



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 327]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, अगस्त 24, 2017/भाद्र 2, 1939

No. 327]

NEW DELHI, THURSDAY, AUGUST 24, 2017/BHADRA 2, 1939

भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड

अधिसूचना

नई दिल्ली, 24 अगस्त, 2017

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 गया विनिश्चय अभिप्रेत है और "विनिश्चित" का अर्थान्वयन तदनुसार 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);

(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;

(ड) “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 अनुज्ञा न किया गया हो, अपनी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहता है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु संहिता में परिभाषित हैं, वही 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 झूटी 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 है;

(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 कलेंडर 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 अध्यक्षीन 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 दर्शाए 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 प्रोन्नति 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

14. पात्रता

(1) बोर्ड में प्रतिनियुक्त किए गए कर्मचारी के पास या तो उस श्रेणी को, जिसमें वह नियुक्त किया गया है, लागू वेतन भत्ते और अन्य फायदे या उसके मूल संगठन में उसके लागू वेतन, भत्ते और अन्य फायदे आहरित करने का विकल्प होगा।

(2) बोर्ड में प्रतिनियुक्त किए गए किसी कर्मचारी से भिन्न कर्मचारी इस अध्याय में उपबंधित वेतन, भत्ते और अन्य फायदों का पात्र होगा।

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 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 अध्यक्षीन 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

- (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 अध्यक्ष के सिवाय रोक 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 कलेंडर 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 छुट्टी 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 छुट्टी 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) द्यूबेकटामी/लैप्रोस्कोपी के लिए 14 दिन
- (ii) एक दिन, जिसको पति का वेसेकटामी का आपरेशन होता है
- (iii) एक दिन, आई.यू.डी. अंतर्वेशन/पुनःअंतर्वेशन के दिन; और

(ख) पुरुष कर्मचारियों की दशा में:

- (i) वेसेकटामी आपरेशन के लिए 6 दिन
- (ii) जब पत्नी द्यूबेकटामी/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 कलेंडर 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 छुट्टी 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 पुनःनिरोधी 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 झूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

(3) ऐसा कर्मचारी, जो छुट्टी के बिना झूटी 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 अध्यक्षियों 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 दिवालियापन से बच सके।

(14) प्रत्येक ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध उससे शोधय किसी ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिया 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, कलेंडर 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 के 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 लैंगिक 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 मुलतवी 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;

(ञ) 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 (ञ) 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 मर्दें 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 मर्दों 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 मर्दों 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 दस्तावेजों की सूची और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मर्दें सिद्ध की जानी प्रस्तावित हैं;
- (घ) साक्षियों के कथनों के प्रति, यदि कोई हो;

(ड) 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 दस्तावेजों 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 दस्तावेजों की सुसंगति और साक्षियों की परीक्षा संबंधित कर्मचारी द्वारा की जाएगी।

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

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

परन्तु अध्यक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला अधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों 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 दस्तावेजी 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 प्रतिसंहत 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 वृद्धित 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, झूठी 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 चाहिए 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 चाहिए 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 वृद्धित 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।

अनुसूची 1

(विनियम 4 देखिए)

ग्रेड/पद	भर्ती की पद्धति और भरे जाने वाले पदों का अनुपात	पात्रता			चयन समिति/प्रोन्नति समिति की संरचना
		सीधी भर्ती	प्रोन्नति	निम्नलिखित से प्रतिनियुक्ति पर I: सरकार II: भारतीय रिजर्व बैंक, बैंक, वित्तीय संस्थाएं, विनियामक निकाय, कानूनी निकाय और अकादमी (शिक्षण संस्थान)	
1	2	3	4	5	6
कार्यपालक निदेशक	प्रोन्नति: 75%; प्रतिनियुक्ति: 25%.	लागू नहीं होता	आयु: ≥40 - ≤ 55 वर्ष अनुभव: श्रेणी च में तीन वर्ष की सेवा।	आयु: ≥ 40 - ≤ 55 वर्ष I में से: अखिल भारतीय केन्द्रीय/सिविल सेवा के ऐसे समूह के अधिकारी, जो वेतन बैंड 4 में 10,000 रुपए के ग्रेड वेतन में हैं या जो वेतन बैंड- 4 में 8,700 रु. या उससे अधिक	अध्यक्ष, दो पूर्णकालिक सदस्य और एक बाह्य विशेषज्ञ, जिसका गठन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

				ग्रेड वेतन में हैं और उनके पास उस वेतनमान में 8 वर्ष का अनुभव है II में से : ऐसे अधिकारी जिनके पास आधिकारी काडर में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव है।	
श्रेणी च (मुख्य महाप्रबंधक) और श्रेणी ड (महाप्रबंधक)	प्रोन्नति: 75%; प्रतिनियुक्ति: 25 %.	लागू नहीं होता	श्रेणी च के लिए श्रेणी ड में तीन वर्ष की सेवा। श्रेणी ड के लिए श्रेणी घ में तीन वर्ष की सेवा।	I में से: श्रेणी च के लिए: वेतन बैंड-4 में 8,700 रु. या उससे अधिक ग्रेड वेतन तथा उस वेतनमान में तीन वर्ष का अनुभव। श्रेणी ड के लिए: वेतन बैंड 4 में, ग्रेड वेतन 7,600 रु. तथा उस वेतनमान में तीन वर्ष का अनुभव या ग्रेड वेतन 8,700 रु.। II में से : ऐसे अधिकारी, जिनके पास आधिकारी काडर में- श्रेणी च के लिए -17; श्रेणी ड के लिए -14; वर्षों का अनुभव है।	अध्यक्ष, दो पूर्णकालिक सदस्य और एक बाह्य विशेषज्ञ, जिसका गठन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
श्रेणी घ (उप-महाप्रबंधक) और श्रेणी ग (सहायक महाप्रबंधक)	प्रोन्नति: 50%; प्रतिनियुक्ति: 50%.	लागू नहीं होता	श्रेणी घ के लिए श्रेणी ग में तीन वर्ष की सेवा। श्रेणी ग के लिए श्रेणी ख में तीन वर्ष की सेवा।	I में से: श्रेणी घ के लिए : ग्रेड वेतन 6,600 रु. तथा उस वेतनमान में तीन वर्ष का अनुभव या ग्रेड वेतन 7,600 रु. श्रेणी ग के लिए : ग्रेड वेतन 6,600 रु. II में से : ऐसे अधिकारी, जिनके पास आधिकारी काडर में- श्रेणी घ के लिए -11; श्रेणी ग के लिए -8; वर्षों का अनुभव है	अध्यक्ष, दो पूर्णकालिक सदस्य और एक बाह्य विशेषज्ञ, जिसका गठन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
श्रेणी ख (प्रबंधक)	प्रोन्नति: 75%; प्रतिनियुक्ति: 25%.	लागू नहीं होता	श्रेणी क में तीन वर्ष की सेवा।	I में से: ग्रेड वेतन 5,400 रु. तथा उस वेतनमान में तीन वर्ष का अनुभव। II में से : ऐसे अधिकारी, जिनके पास आधिकारी काडर में कम से कम चार वर्ष का अनुभव है।	अध्यक्ष, दो पूर्णकालिक सदस्य और एक बाह्य विशेषज्ञ, जिसका गठन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
श्रेणी क (सहायक प्रबंधक)	सीधी भर्ती: 75%; प्रतिनियुक्ति: 25%.	आयु: ≤ 28 वर्ष। आवश्यक:		I में से: ग्रेड वेतन 4,600 रु. तथा उस वेतनमान में दो वर्ष का अनुभव या ग्रेड वेतन 5,400 रु.	सीधी भर्ती: लिखित परीक्षा और उसके बाद साक्षात्कार और/या समूह चर्चा। साक्षात्कार/समूह चर्चा अध्यक्ष द्वारा गठित एक

		<p>साधारण शाखा: सी.ए./ सी.एस. /सी.एम.ए./एलए ल.बी./ वित्त सहित एम.बी.ए. / अर्थशास्त्र में मास्टर डिग्री /वाणिज्य में मास्टर डिग्री आई.टी.शाखा: कम्प्यूटर विज्ञान/ कम्प्यूटर इंजीनियरिंग में बी.टैक / एम.सी.ए.। अधिमानता: (क) राष्ट्रीय/सीमित दिवाला परीक्षा उत्तीर्ण; (ख) आवश्यक अर्हता से उच्चतर अर्हता; (ग) आवश्यक अर्हताओं में से दो या अधिक; (घ) ये अर्हताएं किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/सं स्था से होनी चाहिए।</p>		<p>॥ में से: ऐसे अधिकारी, जिनके पास अधिकारी काडर में कम से कम दो वर्ष का अनुभव है।</p>	<p>ऐसी समिति द्वारा की जाएगी जिसमें बोर्ड के दो अधिकारी और दो बाह्य विशेषज्ञ सम्मिलित होंगे।</p> <p>प्रतिनियुक्ति: अध्यक्ष द्वारा गठित एक ऐसी समिति, जिसमें बोर्ड के दो अधिकारी और दो बाह्य विशेषज्ञ सम्मिलित होंगे।</p>
निजी/साधारण सहायक श्रेणी-III, श्रेणी-II और श्रेणी-I	श्रेणी-III और श्रेणी-II के लिए प्रोन्नति, श्रेणी-I के लिए सीधी भर्ती	श्रेणी-I के लिए: ≤ 27 वर्ष स्नातक	श्रेणी-III के लिए श्रेणी-II में कम से कम सात वर्ष की सेवा। श्रेणी-II के लिए श्रेणी-I में कम से कम सात वर्ष की सेवा।	कम से कम तीन सदस्य, जिनमें से एक बाह्य सदस्य होना चाहिए, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा गठन किया जाए।	

1. साधारण/शिथिलीकरण:

(क) भर्ती की किसी पद्धति में उपयुक्त अभ्यर्थियों के उपलब्ध न होने की दशा में, पद अन्य पद्धतियों द्वारा भरे जा सकेंगे।

(ख) प्रोन्नति के लिए पर्याप्त संख्या में आंतरिक अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की दशा में बोर्ड द्वारा अगली उच्चतर श्रेणी या पद पर प्रोन्नति के लिए न्यूनतम पात्रता सेवा को छह मास से अनधिक अवधि तक के लिए शिथिल किया जा सकेगा।

(ग) अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऊपरी आयु सीमा का अवधारण करने के लिए निर्णायक तारीख वह तारीख होगी जो विज्ञापन में उपदर्शित की जाएगी।

(घ) बोर्ड, स्वविवेकानुसार, किसी श्रेणी में प्रतिनियुक्त पर नियुक्त किए गए किसी अधिकारी को, उसके द्वारा उसी श्रेणी में तीन वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात्, प्रतिनियुक्ति के प्रवर्ग के अधीन रिक्ति के विरुद्ध आमेलित कर सकेगा। उस श्रेणी में ऐसे पदधारी की ज्येष्ठता की गणना स्थायी आमेलन की तारीख से की जाएगी।

2. आरक्षण:

(क) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध किए जाने के लिए अपेक्षित आरक्षण, आयु सीमा का शिथिलीकरण और अन्य रियायतें वही होंगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/दिशानिर्देशों के निबंधनानुसार लागू होती हैं।

(ख) भर्ती/प्रोन्नति के प्रयोजनार्थ गठित प्रत्येक चयन/प्रोन्नति समिति में, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का समुचित रैंक का एक अधिकारी सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकेगा यदि ऐसी समिति का कोई सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है।

3. बोर्ड में आरंभिक नियुक्ति पर चिकित्सक दृष्टया योग्यता और पूर्ववृत्त का सत्यापन:

(क) प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, प्रत्येक अभ्यर्थी को अपनी चिकित्सक दृष्टया योग्यता के बारे में बोर्ड का समाधान करने के लिए, बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी चिकित्सा अधिकारी द्वारा चिकित्सीय परीक्षण कराने होंगे।

(ख) प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, प्रत्येक अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त का सत्यापन बोर्ड द्वारा किया जाएगा और उक्त सत्यापन परिवीक्षा अवधि के दौरान पूरा कर लिया जाएगा।

अनुसूची 2

(विनियम 9 देखिए)

- 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।
- 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।

डा. एम. एस. साहू, अध्यक्ष
[विज्ञापन III/4/असा./194/17]

INSOLVENCY AND BANKRUPTCY BOARD OF INDIA NOTIFICATION

New Delhi, the 24th August, 2017

No. IBBI/2017-18/GN/REG 15. - In exercise of the powers conferred by sub-sections (2) and (3) of section 194 read with section 240 of the Insolvency and Bankruptcy Code, 2016, the Insolvency and Bankruptcy Board of India hereby makes the following regulations, namely.—

CHAPTER I PRELIMINARY

1. Short title and commencement.

- (1) These regulations may be called the Insolvency and Bankruptcy Board of India (Employees' Service) Regulations, 2017.
- (2) These shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.

- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,—
 - (a) "Code" means the Insolvency and Bankruptcy Code, 2016;
 - (b) "decide" means decision by the Board through a circular and decided shall be construed accordingly;
 - (c) "dependent" means—
 - (i) parents and step parents (a female employee can have either her parents or her parents-in-law as dependent);
 - (ii) sisters, widowed sister, widowed daughter, minor brother;
 - (iii) children and step-children (son upto the age of 25 or till his marriage, whichever is earlier, and daughter till she gets married, and handicapped son);
 - (iv) divorced / abandoned or separated sisters and divorced / abandoned or separated daughters, whose income from all sources doesn't exceed Rs. 10,000/- per month or such other amount, as may be decided by the Board from time to time;
 - (d) "duty" includes—
 - (i) service as a probationer;
 - (ii) period during which an employee is on joining time or training authorized by the Board;
 - (iii) period spent on causal leave duly authorized by the Board;
 - (e) "employee" means an Officer, a Personal Assistant or a General Assistant, as referred in sub-regulation (1) of regulation 3, employed by the Board under these regulations;
 - (f) "family" means spouse of the employee and includes dependent, if any;
 - (g) "initial appointment" means an appointment of an individual for the first time in the services of the Board;
 - (h) "relative" means employee's father, mother, son, son's wife, brother, sister, daughter, daughter's husband and includes step-father, step-mother, step-son, step-daughter, step-brother and step-sister;

- (i) "service" includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorised by a competent authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstay his leave, unless specifically permitted by the competent authority.
- (2) The words and expressions used herein and not defined in these Regulations, but defined in the Code shall have the meanings respectively assigned to them in the Code.

CHAPTER II

APPOINTMENT, PROBATION AND TERMINATION OF SERVICE

3. Classification and appointment of employees.

- (1) The Board may have employees in the following Positions and Grades:-
- (a) Officers (Grades A, B, C, D, E, F and Executive Director);
 - (b) Personal Assistant (Grade-I, Grade-II and Grade-III);
 - (c) General Assistant (Grade -I, Grade-II and Grade-III).
- (2) The Board shall decide from time to time the maximum number of employees in each Grade and each position.
- (3) An appointment in any Grade shall be made by the Board at its discretion and no individual shall have a right to be appointed to any particular Grade or Position.

4. Recruitment.

- (1) Recruitments, including promotions under regulation 13, shall be made against vacant positions.
- (2) The method of recruitment to and eligibility for various Grades and Positions shall be as specified in the Schedule-I:

Provided that the Board may relax any or all specifications in the Schedule-I, for reasons to be recorded in writing.

5. Initial Appointments to be made on minimum pay.

An initial appointment shall be made at the minimum pay of the Grade to which the appointment is made.

6. Probation.

- (1) An employee shall be on probation for two years on initial appointment in the Grade.
- (2) The Board may, if it considers it necessary, extend the period of probation up to one year for unsatisfactory performance or reduce or dispense with period of probation for reasons to be recorded in writing.
- (3) Save as otherwise provided in this regulation, an employee shall be deemed to have been confirmed in the post to which he has been appointed on successful completion of the period of probation.
- (4) An employee on initial appointment may be discharged without assigning any reason at one day's notice during the first month of his probation and at one month's notice or on payment of pay of the notice period in lieu thereof thereafter.

7. Commencement of service.

Except as otherwise provided by or under these Regulations, "service" of an employee shall be deemed to commence from the working day on which an employee reports for duty:

Provided that if he reports in the afternoon, his service shall commence from the next following working day.

8. Resignation from service.

- (1) An employee may resign from the services of the Board by giving notice to the Board, in writing of his intention to leave or discontinue the service.
- (2) The period of notice under sub-regulation (1) shall be one month for an employee, if he is on probation on initial appointment, and three months in all other cases.
- (3) An employee shall not be entitled to set off any leave in his credit against the period of such notice.
- (4) The Board may allow an employee to resign without giving notice under sub-regulation (1) or (2), if the employee pays to the Board a sum equal to his pay for the period of notice:

Provided that the Board may waive or reduce the period of notice or payment under this regulation, for reasons to be recorded in writing.

- (5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the resignation of an employee shall not be effective unless it is accepted by the Board.
- (6) Resignation of the employee may be refused-
- if any disciplinary proceeding is pending or is proposed to be instituted against him;
 - if he is under an obligation to serve the Board for a certain period which has not yet expired;
 - if he owes the Board any sums of money; or
 - for any other sufficient ground to be recorded in writing.

9. Superannuation and retirement.

- (1) An employee shall retire on the last day of the month when he completes 60 years of age:
 Provided that in case he attains the age of superannuation on the first day of a calendar month, he shall retire on the last day of the preceding month.
- (2) Notwithstanding sub-regulation (1), the Board may retire an employee on or at any time after the completion of 55 years of age or 30 years of service, whichever is earlier, by giving him three months' notice in writing:
 Provided that a due process given in Schedule-II shall be followed to decide to retire an employee.
- (3) An employee may, if he so desires, and subject to terms of appointment to the contrary, if any, retire from service on completion of 50 years of age or 20 years of service in the Board, by giving three months' notice to the Board in writing.
- (4) The Board may offer a scheme, subject to such terms and conditions as it may decide, to its employees for voluntary retirement from the services of the Board.

10. Liquidated damages.

Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Board may require an employee to pay liquidated damages, if he fails to serve the required number of years after acquiring a training.

CHAPTER III

RECORD OF SERVICE, SENIORITY AND PROMOTION

11. Record of service.

A record of service of service of employees shall be maintained in such form and shall contain such information as may be decided by the Board.

12. Seniority.

- An employee confirmed in the services of the Board shall rank for seniority in his Grade, according to the date of his appointment in that Grade.
- On direct recruitment or on promotion, an employee shall rank for seniority among the employees selected along with him in the same batch according to the ranking assigned to him at the time of selection or promotion as the case may be.
- Every year the Board shall prepare a list of the employees in its service showing their names in the order of their seniority and a copy of such list shall be made available to each employee.

13. Promotion.

- Promotion of an employee shall be made at the discretion of the Board and notwithstanding his seniority in a Grade, no employee shall have a right to be promoted to any particular Position or Grade.
- Promotions of Officers to a higher Grade shall be made on consideration of merit-cum-seniority.
- Promotions of Assistants to a higher Grade shall be made on consideration of seniority-cum-merit.

CHAPTER IV

PAY, ALLOWANCES AND OTHER BENEFITS

14. Entitlement.

- An employee on deputation to the Board shall have option to draw either pay, allowances and other benefits applicable to the Grade he is appointed or the pay, allowances and other benefits applicable to him in his parent organization.
- An employee other than an employee on deputation to the Board shall be entitled to pay, allowances and other benefits provided in this chapter.

15. Pay, allowances and other benefits.

- (1) The Board, shall at its discretion, decide from time to time the pay and allowances of employees in each Position and each Grade.
- (2) The Board, may at its discretion, from time to time frame such schemes and allow such other benefits for the welfare of the employees on such terms and conditions as it may decide.
- (3) Allowances shall be payable to employees for the duration who fulfill the conditions subject to which they are admissible.

16. Gratuity.

- (1) An employee shall be eligible for gratuity on -
- (a) retirement;
- (b) death;
- (c) disablement rendering him unfit for further service;
- (d) resignation after completing five years of continuous service; or
- (e) termination of service in any other way (except by way of punishment) after completion of five years of service.
- (2) The amount of gratuity payable to an employee shall be such as may be decided by the Board.

17. Pension.

- (1) An employee shall subscribe to the National Pension System.
- (2) The Board shall contribute such amount for each employee to the National Pension System as decided by it from time to time.

18. Cessation of pay and allowances.

- (1) Pay and allowances shall cease to accrue from the date the employee ceases to be in service of the Board.
- (2) In the case an employee is dismissed, removed or compulsorily retired from the Board's service, the pay and allowances shall cease from the date of his dismissal, removal or compulsory retirement.
- (3) In the case of an employee who dies while in service, the pay and allowances shall cease from the day following the day on which the death occurs.

19. Increments.

- (1) Every employee shall be entitled to an annual increment in the scale of pay applicable to the Grade.
- (2) The increment shall be admissible on 1st January in case of an employee appointed or promoted during 2nd January and 1st July (both inclusive) of the previous year and on 1st July, in case of other employees.
- (3) An increment shall not be withheld except as a disciplinary measure under regulation 51.
- (4) The Board may grant stagnation increments to an employee who has reached the last stage in the scale of pay.

20. Fixation of pay on promotion.

The pay of an employee promoted to a higher Grade shall be fixed at the stage in the higher scale of pay which is next above his pay he was drawing in the earlier scale.

21. Hometown.

- (1) Every employee shall on his appointment declare his hometown in writing to the Board and if such hometown is not his place of birth, he must establish the same to the satisfaction of the Board.
- (2) No employee shall be allowed to alter the hometown declared under sub-regulation (1) unless he satisfies the Board that the change is bonafide:

Provided that the hometown cannot be changed more than once in entire service.

CHAPTER V
LEAVE AND JOINING TIME

22. Leave not a matter of right.

- (1) Leave cannot be claimed as a matter of right.
- (2) The Board may refuse to grant leave to an employee, may revoke leave already granted to an employee or may recall an employee on leave when the exigencies of the service so require.

23. Kinds of leave.

- (1) Subject to the provisions of these Regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee:
 - (a) Casual leave and Special casual leave,
 - (b) Ordinary leave,
 - (c) Sick leave,
 - (d) Maternity leave or Paternity leave, as the case may be,
 - (e) Extraordinary leave,
 - (f) Accident leave, and
 - (g) Any other leave, as may be allowed by the Board from time to time.
- (2) Full pay is admissible in case of leave of the kind mentioned in clauses (a), (b) or (d) of sub-regulation (1).
- (3) Half-pay is admissible in case of leave of the kind mentioned in clause (c) of sub-regulation (1).
- (4) No pay is admissible in case of leave of the kind mentioned in clause (e) of sub-regulation (1).
- (5) Full pay is admissible for the first four months and half pay for the rest of the period in case of leave of the kind mentioned in clause (f) of sub-regulation (1).

24. Lapse of leave on cessation of service.

Save as otherwise specifically provided in these Regulations, leave at the credit of an employee lapses on the date on which he ceases to be in service.

25. Obligation to furnish Leave address.

An employee shall, before proceeding on leave, intimate to the Board his address with telephone number while on leave, and shall keep the Board informed of any change in the address previously furnished.

26. Leave not admissible to an employee under suspension.

Leave may not be granted to an employee under suspension or against whom disciplinary proceedings are pending.

27. Casual leave.

- (1) An employee shall be eligible for casual leave up to a maximum of 12 working days in a year.
- (2) When an employee is employed for part of a year, he shall be eligible for casual leave at the rate of one day for each completed month during that year.
- (3) No casual leave may be availed of, except with prior sanction of the authority competent to sanction:

Provided that if for any genuine reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence within 24 hours.
- (4) Casual leave cannot be suffixed or prefixed with any other kind of leave except with special casual leave.
- (5) An employee shall not take casual leave for less than half day or more than 5 days at a time.
- (6) The casual leave, which has not been availed of at the end of the Calendar year, shall be credited to the extent of 50% of such leave not availed of, to the ordinary leave account of the concerned employee and fraction, if any, in such cases shall be ignored.

28. Special casual leave.

- (1) An employee may be granted special casual leave for not more than 45 days-
 - (i) when the absence from duty is necessitated by quarantine orders of the Board in consequence of any infectious disease in the family or household of any employee; or
 - (ii) when the absence of an employee is due to him having sustained a bodily injury while on duty and the absence is supported by certificate from the Medical Officer authorized by the Board; or
 - (iii) when there are other exceptional circumstances necessitating the grant of special casual leave.

(2) An employee may be granted special leave for undergoing family planning operation, subject to production of Medical Certificate-

(a) in case of female employees:

(i) 14 days for tubectomy / laparoscopy

(ii) 1 day on the day on which the husband undergoes vasectomy

(iii) 1 day on the day of IUD insertion / reinsertion; and

(b) in case of male employees:

(i) 6 days for vasectomy operation

(ii) 7 days when the wife undergoes tubectomy / laparoscopy:

Provided that special casual leave sanctioned under this clause may be clubbed with any other leave, except casual leave.

29. Ordinary leave.

(1) An employee shall be entitled to ordinary leave at the rate of 30 days for every year of service subject to a maximum accumulation of 300 days and the leave so earned shall be credited to the ordinary leave account of the employee half yearly on 1st January and 1st July respectively in each year at the rate of 15 days for every 6 months of service rendered by such employee:

Provided that if an employee renders less than 6 month of service in any half year, he shall be credited with one day for every 12 days of service.

(2) No employee shall earn ordinary leave for the period when he is on leave for a continuous period of more than 6 months.

(3) The period of ordinary leave, which can be taken at one time by an employee shall not be less than five days in case he has balance of casual leave sufficient to cover the leave period.

(4) An application for grant of ordinary leave shall be submitted to the Board fifteen days in advance from the date of availing the leave.

(5) An employee may encash ordinary leave once in two years for a minimum period of 10 days and a maximum period of 30 days:

Provided that at the time of such encashment, the balance of leave at his credit after the leave is availed shall not be less than the leave so encashed.

(6) If an employee dies during the service or is declared by a Medical Officer authorized by the Board, to be completely and permanently incapacitated for further service, his legal heirs, in case of death of an employee, shall be entitled to cash equivalent to unavailed ordinary leave to his credit as on the date of death, incapacitation, as the case may be, by the Board.

(7) Notwithstanding sub-regulation (5), an employee, who resigns from service after giving notice of resignation in terms of regulation 8, shall be entitled to encashment of half of the period of ordinary leave at his credit as on the date of resignation subject to a maximum of five months ordinary leave.

(8) Notwithstanding anything contained in these Regulations, where an employee has ordinary leave but not availed of as on the date of retirement, he shall, at his option be permitted to avail the leave or be paid a lump sum amount equivalent to the pay as on the date of his retirement, for a maximum period of 10 months.

30. Sick leave.

(1) An employee shall be entitled to sick leave on half pay, on production of medical certificate, at the rate of 20 days for every Calendar year of service subject to a maximum of 540 days during the entire service.

(2) An employee may be granted sick leave during the first year of his service at the rate of one day for every 18 days of service.

(3) Production of a medical certificate may not be insisted upon if sick leave to be granted does not exceed three days.

(4) An employee who has availed sick leave for more than three days for reasons of health shall produce a medical certificate of fitness before he resumes duty even though such leave was not actually granted on a medical certificate.

(5) An employee, who has served the Board for at least a period of three years, may be permitted to avail, during the full period of his service, sick leave on full pay up to a maximum period of nine months and such leave shall be entered in his sick leave account as twice the amount of leave taken by him.

31. Maternity leave and paternity leave.

- (1) A female employee shall be entitled to maternity leave for a period not exceeding-
 - (a) 180 days at a time for birth of a child;
 - (b) 20 days (including stay in hospital) for undergoing hysterectomy operation;
 - (c) 45 days during the entire service in case of miscarriage, including abortion, on production of medical certificate.
- (2) The Board may grant leave of any other kind admissible to the female employee in combination with, or in continuation of maternity leave under sub-regulation (1), if the request for its grant is supported by requisite medical certificate.
- (3) A male employee with less than two surviving children shall be entitled to leave for a period of fifteen days per child in a single instance, from fifteen days prior to the delivery or up to six months from the date of such delivery or six months from the date of adoption in case he has adopted a child through proper legal process.
- (4) The Board may grant leave of any other kind admissible to the male employee in combination with, or in continuation of leave under sub-regulation (3) other than casual leave and special casual leave.

32. Accident leave.

Accident Leave may be granted to an employee who sustains an injury in the course of the performance of his duties, including while on tour, for the period for which leave is certified by the Medical Officer authorized by the Board to be necessary for recovery from the injury.

33. Extraordinary leave.

- (1) Extraordinary Leave may be granted in exceptional circumstances to an employee when no other leave is due or admissible to him:
 Provided that the duration of extraordinary leave shall not exceed 90 days on any one occasion and 360 days during the entire service.
- (2) Extraordinary leave may be granted in combination with, or in continuation of leave of any other kind admissible to the employee.
- (3) The period of Extraordinary leave shall not counted for service benefits and increments:
 Provided that, in cases where the authority competent to sanction leave is satisfied that the leave was taken because of illness or for any other cause beyond the employee's control, it may direct that the period of extraordinary leave may count for increments.

34. Joining time.

- (1) Joining time up to 7 days may be granted to an employee to enable him to join a new office to which he is posted which involves change of headquarters.
- (2) Where an employee does not avail the entire joining time, the un-availed joining time shall be added to the ordinary leave account of the employee.

CHAPTER – VI**CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS****35. Definitions.**

For the purpose of this Chapter, -

- (a) “Competent Authority” means-
 - (i) Chairperson, in the case of Executive Directors,
 - (ii) Whole Time Member, in the case of officers in Grades D to F,
 - (iii) Executive Director, in the case of officer in Grades A to C, and
 - (iv) Chief General Manager (Human Resources), in the case of other employees;
- (b) “Appellate Authority” means-
 - (i) the Board, where the Chairperson is the Competent Authority,
 - (ii) the Chairperson, where the Whole Time Member is the Competent Authority,
 - (iii) the Whole Time Member, where Executive Director is the Competent Authority, and
 - (iv) the Executive Director, where Chief General Manager (Human Resources) is the competent authority.

36. Scope of an employee's service.

- (1) Unless distinctly provided, an employee shall be at the disposal of the Board and shall serve the Board in such capacity and at such place as he may be directed from time to time.
- (2) An employee shall not absent from his station overnight or absent from his duties without having obtained prior permission of the Board.
- (3) An employee, who absents from duty without leave or overstays leave or joining time, shall not be entitled to draw any pay and allowances during such absence or over stay, and shall further be liable to disciplinary measures and the period of such absence or overstay may, if not followed by discharge under sub-regulation (4) of regulation 6 or compulsory retirement or removal or dismissal under regulation 52, be treated as period spent on extraordinary leave.
- (4) An employee, who is habitually late in attendance, shall forfeit half day casual leave for each day he is late, in addition to such other penalty as the Board may deem fit to impose:

Provided that where such an employee has no casual leave due to him, the period of leave to be so forfeited may be treated as ordinary or extraordinary leave by the Board.

37. Liability to abide by regulations and directions.

An employee shall conform to and abide by these regulations and shall observe and comply with all directions of the Board.

38. Obligation to maintain secrecy.

- (1) An employee shall maintain strictest secrecy regarding the Board's affairs and shall not divulge or disclose, directly or indirectly, any information of a confidential nature or relating to the working of the Board to a member of the public or of the Board's employees or to his friends or relatives, unless compelled to do so by judicial or other authority, or unless instructed to do so by the Board in the discharge of his duties.
- (2) No employee shall make use of any information emanating from the Board or otherwise which has come to his knowledge in the discharge of his official duties for his personal benefit or for the benefit of his friends or relatives.

39. Employees to promote Board's interest.

- (1) An employee shall serve the Board honestly and faithfully and shall use his utmost endeavor to promote the interests of the Board and shall show utmost courtesy and attention in all transactions and dealings with the public, officers of Government and the Board.
- (2) Every employee shall at all times-
 - (a) maintain absolute integrity, good conduct and discipline;
 - (b) maintain devotion and diligence to duty; and
 - (c) do nothing which is unbecoming of an employee/ public servant.
- (3) No employee shall in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to him.
- (4) No employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of the Board.
- (5) An employee shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and supervision.
- (6) No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any officers of the Board to further his interests in respect of matters pertaining to his services in the Board.
- (7) No employee shall address any appeal, representation or petition to any outside authority or person in respect of a matter pertaining to the employees' service in the Board.
- (8) No employee shall make any statement of fact or opinion which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Board or Government in any media, including social media.
- (9) No employee shall engage himself or participate in any demonstration or join or be a member of an association, the objects or activities which is prejudicial to the interests of the Board, sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order and safety, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement of an offence.

- (10) No employee shall, except with the prior approval of the Board, ask for or accept a contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any objective whatsoever.
- (11) An employee shall not use his official position for any personal favour for himself or his family members or his relatives or friends.
- (12) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicants or drugs in force in any area in which he may happen to be posted for the time being. It is also the duty of the employee to see that the performance of his duty is not affected in any way by the influence of any intoxicant or drug and he does not appear in public place in a state of intoxication.
- (13) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency.
- (14) An employee, against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings.

40. Prohibition against participation in politics and standing for election.

No employee shall take active part in politics or in any political demonstration, or stand for election as a member of a municipal council, district board or any other local body or any legislative body.

41. Prohibition against joining certain associations and strikes.

No employee shall-

- (a) become be a member or office-bearer of, or be otherwise directly or indirectly associated with, any trade union; or
- (b) resort to, or in any way abet, any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration.

42. Contributions to the press.

- (1) No employee shall contribute to the press or make public or publish any document, paper or information which may come in his possession in his official capacity without the prior sanction of the Board.
- (2) No employee shall, except with the prior approval of the Board, publish or cause to be published any book or any similar printed matter of which he is the author or not, or deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise:

Provided that no such approval is required, if such broadcast or contribution or publication is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

43. Employee not to seek outside employment.

No employee shall accept, solicit, or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the Board.

44. Employment after retirement.

- (1) No employee, who has retired from service, shall, within a period of two years from the date when he ceases to be in the Board's service, accept or undertake a commercial employment except with the previous approval of the Board:

Provided, however, before refusing approval, the employee shall be given a hearing and a copy of the decision taken shall be communicated to him.
- (2) While granting approval under sub-regulation (1), the Board reserves the right to impose such conditions as may be necessary having regard to circumstances.
- (3) The approval or notice for hearing before refusal under this regulation shall be communicated to the employee by the Board within a period of 90 days from the date of receipt of the application for such approval, failing which the approval shall be deemed to have been granted.

45. Employment with a service provider.

- (1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment in any service provider registered with the Board, for any person.
- (2) An employee shall report to the Board in case any of his relatives accepts employment in any service provider registered with the Board.

46. Giving evidence.

- (1) No employee shall, except with the previous approval of the Board, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or Board.
- (2) Where any approval has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Central Government or State Government or the Board.
- (3) Nothing in this regulation shall apply to any evidence given-
 - (a) at any enquiry before an authority appointed by the Central Government, State Government, Parliament or a State Legislature; or
 - (b) in any judicial enquiry; or
 - (c) at any enquiry ordered by the Board.

47. Acceptance of gifts.

- (1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of his family or any person acting in his behalf to accept any gift from any person with whom the employee is likely to have official dealings either directly or indirectly or from any subordinate employee. Trivial gifts like small packets of sweets, diaries, calendars on the occasion of Diwali and New Year or a casual meal, lift or other social hospitality may, however, be exempted.

Explanation. -The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage, unless it is provided by a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee or with the Board.

- (2) On occasions such as marriages, anniversaries, funerals or religious functions when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with the employee or with the Board but he shall report to the Board within 30 days if the value of any of such gift exceeds Rs.10,000.

48. Movable, immovable and valuable property.

- (1) An employee shall comply with the directions issued by the Central Government in accordance with the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.
- (2) No employee shall, except with the previous intimation to the Board, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or of any member of his family.
- (3) Where an employee enters into a transaction in respect of a movable property, either in his own name or in the name of the member of his family, he shall within 30 days from the date of such transaction, report the same to the Board, if the value of such property exceeds two months basic pay of the employee:

Provided that that the prior approval shall be obtained by the employee, if any such transaction under sub-regulation (2) or (3) is with a person having official dealings with the employee.

- (4) The Board may, at any time, by general or special order require an employee to furnish a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family and source from which, such property was acquired as may be specified in the order.

49. Conviction.

- (1) An employee shall be liable to dismissal or to any of the other penalties referred to in regulation 51, if he is committed to prison or is convicted for an offence which, in the opinion of the Board, either involves gross moral turpitude or has a bearing on any of the affairs of the Board or on the discharge by the employee of his duties with the Board and the opinion in this respect of the Board shall be conclusive and binding on the employee, and such dismissal or other penalty may be imposed as from the date of his committal to prison or conviction and nothing in Regulation 52 and 54 shall apply to such imposition.
- (2) Where an employee has been dismissed in pursuance of sub-regulation (1) and the related conviction is set aside by a higher court and the employee is acquitted, he shall be reinstated in service.

50. Prohibition of sexual harassment of women employee at work place.

- (1) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any women employee at the work place.
- (2) For the purpose of sub-regulation (1), sexual harassment shall have the same meaning as assigned to it in the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013.

- (3) Any complaint of violation of sub-regulation (1) shall be dealt with by the Internal Complaints Committee set up by the Board in accordance with the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 and the rules framed thereunder, provisions of which shall prevail in case of any conflict with these regulations.
- (4) The Internal Complaints Committee may evolve its own procedure for dealing with complaints received by it.
- (5) When the Internal Complaints Committee is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any such complaint, it shall initiate an inquiry into the truth thereof, after recording the reasons therefor.
- (6) Any inquiry initiated by the Internal Complaints Committee under sub-regulation (5) pursuant to any such complaint shall be deemed to be an inquiry within the meaning of regulation 52 and accordingly the Internal Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry officer appointed with respect to such complaint and shall have all the powers, functions and duties of an inquiry officer as provided in that regulation.

51. Penalties.

- (1) Without prejudice to the other provisions of these Regulations, an employee who commits a breach of any regulation of the Board or who displays negligence, inefficiency or indolence, or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Board or in conflict with its instructions, or who commits a breach of discipline or is guilty of any other act of misconduct, shall be liable to the following penalties:-
- (a) censure;
 - (b) withholding of promotion;
 - (c) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Board by the employee by negligence or breach of orders;
 - (d) reduction to a lower stage in the time scale of pay for a period not exceeding three years without cumulative effect;
 - (e) withholding of increments of pay;
 - (f) save as provided for in clause (d), reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period with further directions as to whether or not the employee shall earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction shall or shall not have the effect of postponing the future increments of his pay;
 - (g) reduction to a lower time scale of pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time scale of pay, grade, post or service from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that scale of pay, grade, post or service;
 - (h) compulsory retirement;
 - (i) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
 - (j) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment.
- (2) Penalties under clauses (a), (b), (c), (d) and (e) of sub-regulation (1) shall be classified as minor penalties, while under sub clauses (f), (g), (h), (i) and (j) shall be classified as major penalties:

Provided that the following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation, namely:

- (i) withholding of one or more increments of an employee on account of his failure to pass a specified departmental test or examination in accordance with the terms of appointment to the post which he holds;
- (ii) stoppage of pay of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar;
- (iii) non-promotion whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher grade or post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in higher grade or post, on the ground that he is considered to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;

- (v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment or regulations or orders governing such probation;
- (vi) termination of the service of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment, or the regulations or orders governing such probation;
- (vii) termination of employment of an employee on medical grounds, if he is declared unfit to continue in the Board's service by the Medical Officer authorized by the Board; and
- (viii) retirement of an employee in accordance with the proviso to sub-regulation (2) of regulation 9.

52. Procedure for imposing major penalties.

- (1) No order imposing any of the major penalties specified in regulation 51 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this regulation.
- (2) Where it is proposed to hold an inquiry, the Competent Authority shall frame definite and distinct charges on the basis of the allegations against the employee and the articles of charge, together with a statement of the allegations, on which they are based, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit his statement of defence within such time as may be specified by the Competent Authority.
- (3) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, if it has been considered that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehavior against an employee, the Competent Authority may himself inquire into or appoint an inquiry officer to inquire into the truth thereof:

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the articles of charge admitted by the employee in his written statement but it shall be necessary to record its findings on each such charge.
- (4) The Competent Authority shall, where it is not the Inquiry Officer, forward to the Inquiry Officer-
 - (a) a copy of the articles of charges and statements of imputations of misconduct or misbehavior;
 - (b) a copy of the written statement of defence, if any submitted by the employee;
 - (c) a list of documents by which and list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be substantiated;
 - (d) a copy of statements of the witnesses, if any;
 - (e) evidence providing the delivery of articles of charge under sub-regulation (2);
 - (f) a copy of the order appointing the 'Presenting Officer' in terms of sub-regulation (5).
- (5) The Competent Authority may appoint an officer to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The employee may take the assistance of any other employee for his defence but may not engage a legal practitioner, for the purpose, unless the presenting officer appointed by the Competent Authority is a legal practitioner or Competent Authority having regard to the circumstances of the case, so permits.
- (7) The Inquiry Officer shall by notice in writing specify the day on which the employee shall appear in person before the Inquiry Officer.
- (8) The employee shall appear before the Inquiry Officer at the time, place and date specified in the notice and the Inquiry Officer shall ask the employee whether he pleads guilty or as any defence to make and, if he pleads guilty to any of the articles of charge, the Inquiry Officer shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon.
- (9) The Inquiry Officer shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.
- (10) If the employee does not plead guilty, the Inquiry Officer shall adjourn the case to a later date not exceeding 30 days.
- (11) The Inquiry Officer shall, where the employee does not admit all or any of the articles of charge, furnish to such employee a list of documents by which, and a list of witness by whom, the articles of charge are proposed to be proved.
- (12) The Inquiry Officer shall also record an order that the employee may for the purpose of preparing his defence-

- (a) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring officer may allow, the documents listed;
- (b) submit a list of documents and witness that he wants for the inquiry;
- (c) be supplied with copies of statements or witnesses to be relied upon, if any, recorded earlier and the Inquiry Officer shall furnish such copies not later than three days before the commencement of the examination of the witnesses by the Inquiry Officer;
- (d) give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring officer may allow for the discovery or production of the documents referred to in sub-clause (b).

NOTE: The relevancy of the documents and the examination of the witnesses referred to in sub-clause (b) shall be given by the employee concerned.

(13) The inquiry officer shall, on receipt of the notice for the discovery or production of the documents, forward the same or copies thereof to the officer in whose custody or possession the documents are kept with a requisition for the production of the documents on such date as may be specified.

(14) On the receipt of the requisition under sub regulation (11), the officer having the custody or possession of the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the Inquiry Officer on the date, place and time specified in the requisition:

Provided that the officer having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Board. In that event, it shall inform the Inquiry Officer accordingly.

(15) On the date fixed for the inquiry, the oral or documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the Competent Authority.

(16) The witnesses produced by the Presenting Officer shall be examined by the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee.

(17) The Presenting Officer shall be entitled to re-examine his witnesses on any points on which they have been cross - examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiry officer and the inquiry officer may also put such questions to the witnesses.

(18) Before the close of the case, in support of the charges, the Inquiry Officer may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in charge sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness and in such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

(19) The Inquiry Officer may also allow the employee to produce new evidence, if it is of opinion that the production of such evidence is necessary in the interests of justice.

(20) When the case in support of the charges is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer and if the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record:

Provided that in either case, a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting officer, if any, appointed.

(21) The evidence on behalf of the employee shall then be produced.

(22) The employee may examine himself in his own behalf, if he so prefers and the witnesses produced by the employee shall then be examined by the employee and may be cross-examined by the Presenting Officer.

(23) The employee shall be entitled to re-examine any of his witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter without the leave of the Inquiry Officer.

(24) The inquiry officer may, after the employee closes his evidence, and shall, if the employee has not got himself examined, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(25) After the completion of the production of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.

(26) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (2) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the Inquiry Officer may hold the inquiry ex-parte.

(27) Whenever any Inquiry Officer, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another Inquiry Officer which has, and which exercises, such jurisdiction, the Inquiry Officer so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if the succeeding Inquiry Officer is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

(28) On the conclusion of the inquiry, the Inquiry Officer shall prepare a report which shall contain the following:-

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

Explanation: If, in the opinion of the Inquiry Officer the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original article of charge, it may record its findings on such article of charge:

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(29) The Inquiry Officer, where it is not himself the Competent Authority, shall forward to the Competent Authority the records of inquiry which shall include -

- (a) the report of the inquiry prepared by it under sub-regulation (28);
- (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee referred to in sub regulation (20);
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (25), if any, and
- (e) the orders, if any, made by the Competent Authority and the Inquiry Officer in regard to the inquiry.

53. Action on the inquiry report.

- (1) The Competent Authority, if it is not itself the Inquiry Officer, may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiry for fresh or further inquiry and report and the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of regulation 52 as far as may be.
- (2) The Competent Authority, shall, if it disagrees with the findings of the Inquiry Officer on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.
- (3) If the Competent Authority, having regard to the findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 51 should be imposed on the employee it shall notwithstanding anything contained in regulation 54, make an order imposing such penalty.
- (4) If the Competent Authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

54. Procedure for imposing minor penalties.

- (1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (e) of regulation 51, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of lapses against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days or such extended period as may be granted by the Competent Authority and the defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the Competent Authority before passing orders.
- (2) The record of the proceedings in such cases shall include-
 - (a) a copy of the statement of imputations of lapses furnished to the employee;
 - (b) the defence statement, if any, of the employee; and
 - (c) the orders of the Competent Authority together with the reasons therefor.
- (3) Where the Competent Authority is satisfied that an inquiry is necessary, it shall follow the procedure for imposing a major penalty as laid down in regulation 52.

55. Communication of orders.

Orders made by the Competent Authority under regulation 53 or regulation 54 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

56. Common proceedings.

Where two or more employees are concerned in a case, the Competent Authority may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

57. Special procedure in certain cases.

Notwithstanding anything contained in regulation 52 or regulation 53 or regulation 54, the Competent Authority may impose any of the penalties specified in regulation 51, if the facts on the basis of which action is to be taken, have been established in a Court of Law or where the employee has absconded or where it is for any other reason impracticable to communicate with him or where there are other difficulties in observing the requirements contained in regulation 52, 53 and 54 and the requirements can be waived without doing injustice to the employee:

Provided that in every case where all or any of the requirements of regulation 52, 53 and 54 are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing.

58. Suspension.

(1) An employee may be placed under suspension by the Competent Authority-

- (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or
- (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of the Competent Authority -

- (a) with effect from the date of his detention, if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours;
- (b) with effect from the date of his conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he is sentenced to a term of imprisonment and is forthwith not dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

Explanation: The period of 48 hours referred to in clause (b) of this sub-regulation shall be computed from the commencement of the imprisonment after the conviction and for that purpose, intermittent periods of imprisonment, if any, shall be taken into account.

(3) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal under these regulations and the case is remitted for further enquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have been continued in force on and from the date of original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law, and the Competent Authority, on a consideration of a circumstances of the case, decides to hold a further enquiry against him on the allegations on which a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the Competent Authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders:

Provided that no such further enquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the Court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under these regulations may at any time be modified or revoked by the Competent Authority which made or is deemed to have made the order.

59. Subsistence allowance.

(1) During suspension, an employee shall receive subsistence allowance equal to-

- (a) fifty percent of his pay for the first six months of suspension; and
- (b) seventy-five per cent of his pay for the period of suspension beyond six months:

Provided that the enhanced rate of subsistence allowance specified under sub-clause (b) shall be admissible only if the enquiry is not delayed for reasons attributable to the concerned employee or any of his representatives:

Provided further that if no penalty under regulation 51 is imposed, the employee shall be refunded the difference between the subsistence allowance and the emoluments which he would have received but for such suspension, for the period he was under suspension, and that, if a penalty is imposed on him under Regulation 51, no order shall be passed which shall have the effect of compelling him to refund such subsistence allowance.

(2) The period during which an employee is under suspension shall, if he is not dismissed or removed or compulsorily retired from service, be treated as period spent on duty or leave as the Competent Authority who passes the final order may direct.

60. Vigilance cases.

Notwithstanding anything contained in regulations 51 to 59, the following additional provisions shall apply where it is alleged that an employee has been guilty of corrupt practices, namely:-

- (a) where it is alleged that an employee is possessed of disproportionate assets or that he has committed an act of criminal misconduct or where the investigation and proof of the allegation would require the evidence of persons, who are not employees of the Board or where, in the opinion of the competent authority, the investigation into the allegations may be entrusted to the Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission or any other such agency as may be approved by the Board;
- (b) if after considering the report of the investigation, the Competent Authority is satisfied that there is a prima facie case for instituting disciplinary proceedings against the employee, it may send the investigation report to the Central Vigilance Commission or such other authority as may be decided, for its advice whether disciplinary proceedings should be taken against the employee concerned;
- (c) if after considering the advice of the Central Vigilance Commission or other authority, as the case may be, the Competent Authority is of the opinion that disciplinary proceedings should be instituted against the employee concerned, then notwithstanding the provisions of sub-regulation(3) of regulation 52, the enquiry under this regulation may be entrusted to a Commissioner for Departmental Inquiries or other person who may be nominated by the Central Vigilance Commission for this purpose;
- (d) the Inquiry Officer shall submit his report to the competent authority and the report shall be forwarded to the Central Vigilance Commission for its advice as to whether the charge or charges as the case may be, can be considered to have been established and the penalty or penalties to be imposed under regulation 51 thereof;
- (e) the penalty or penalties to be imposed shall be decided by the competent authority after considering the advice of the Central Vigilance Commission.

61. Appeal.

- (1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 51 or order of suspension under regulation 58 which shall lie before an Appellate Authority.
- (2) An appeal shall be preferred to the Appellate Authority within 45 days from the date of receipt of the order appealed against.
- (3) The Appellate Authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders.
- (4) The Appellate Authority may pass an order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that -

- (i) if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposed to impose is a major penalty specified in regulation 51 and an inquiry as provided in regulation 52 has not already been held in the case, the Appellate Authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 52 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper; or
- (ii) if the Appellate Authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in regulation 52, the Appellate Authority shall give a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him and shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

CHAPTER – VII**MISCELLANEOUS****62. Deputation of employees to other services.**

- (1) No employee of the Board may be deputed to serve under any other employer without the approval of the Board for the duration of such deputation and the terms and conditions on which the deputation shall take effect:

Provided that no employee may be deputed to foreign service against his will.

- (2) Where the services of an employee of the Board are placed at the disposal of a foreign employer, it shall be a condition of the deputation that the foreign employer shall, during the periods of such deputation, bear the entire cost of the services of the employee.

63. Redressal of grievances.

- (1) The Board shall constitute a Grievance Redressal Committee, consisting of 3 members, at least one of which shall be a woman.

(2) All the grievances received from employees will be placed before the Grievance Redressal Committee within a period of 30 days.

(3) The Grievance Redressal Committee may further, if it considers necessary, summon the employee and/or any other officer of the Board or ask for written clarification from any officer of the Board.

(4) The Grievance Redressal Committee shall recommend follow-up action on the grievances, which shall be placed before appropriate authority for decision.

SCHEDULE I

(See regulation 4)

Grade / Position	Mode of recruitment and proportion of positions to be filled up.	Eligibility			Composition of Selection Committee/Promotion Committee
		Direct recruitment	Promotion	Deputation from I: Government II: RBI, Banks, Financial Institutions, regulatory bodies, statutory bodies, and Academies	
1	2	3	4	5	6
Executive Director	Promotion: 75%; Deputation: 25%.	Not applicable.	Age: ≥ 40 - ≤ 55 years Experience: 3 years of service in the Grade F	Age: ≥ 40 - ≤ 55 years From I: All India Central/Civil Services Group A Officers in the Grade Pay of Rs.10,000 in PB-4, or in Grade Pay of Rs.8,700 or above in PB-4 with 8 years of experience in the scale. From II: Officers with not less than 20 years of experience in officer cadre.	Chairperson, two Whole Time Members and an external expert, constituted by the Chairperson.
Grade F (Chief General Manager) and E (General Manager)	Promotion:75%; Deputation:25%.	Not Applicable.	For Grade-F 3 years of service in the Grade E. For Grade-E 3 years of service in the Grade D.	From I: For Grade F: Grade Pay of Rs. 8,700 or above in PB-4 with 3 years of experience in the scale. For Grade E: Grade Pay of Rs. 7,600 with 3 years of experience in the scale, or Grade Pay of Rs.8,700 in PB-4. From II: Officers with not less than - Grade F -17; Grade E -14; years of experience in officer cadre.	Chairperson, two Whole Time Members and an external expert, constituted by the Chairperson.
Grade D (Deputy General Manager) and C (Assistant General Manager)	Promotion: 50%; Deputation: 50%.	Not Applicable.	For Grade-D 3 years of service in the Grade C. For Grade-C 3 years of service in the Grade B.	From I: For Grade D: Grade Pay of Rs. 6600 with 3 years' experience in the scale, or Grade Pay of Rs.7,600. For Grade C: Grade Pay of Rs.6,600. From II: Officers with not less than - Grade D -11; Grade C -8; years of experience in officer cadre.	Chairperson, two Whole Time Members and an external expert, constituted by the Chairperson.
Grade B (Manager)	Promotion: 75%; Deputation: 25%.	Not Applicable	3 years of service in the Grade A.	From I: Grade Pay of Rs. 5,400 with 3 years of experience in the scale.	Chairperson, two Whole Time Members and an external expert, constituted by the Chairperson.

				From II: Officers with not less than 4 years of experience in officer cadre.	
Grade (Assistant Manager)	A Direct Recruitment: 75%; Deputation: 25%.	Age: ≤ 28 years. Essential: General Discipline: CA / CS / CMA / LL. B. / MBA with Finance / Masters in Economics / Masters in Commerce IT Discipline: B. Tech in Computer Science / Computer Engineering / MCA. Preference: (a) Pass in National / Limited Insolvency Examination; (b) Higher Qualification than Essential Qualification; (c) Two or more of the essential qualifications; These must be from a Recognised University / Institution.		From I: Grade Pay of 4600 with 2 years of experience in the scale or Grade Pay of Rs. 5,400. From II: Officers with not less than 2 years of experience in officer cadre.	Direct recruitment: Written examination followed by an interview and or group discussion. The interview / group discussion by a committee comprising of two officers of the Board and two external experts, as may be constituted by the Chairperson. Deputation: Committee comprising of two officers of the Board and an external expert, as may be constituted by the Chairperson.
Personal/General Assistant Grade-III, II and I	Promotion for Grade-III and II, Direct Recruitment for Grade-I,	For Grade, I: ≤ 27 years. Graduate	For Grade-III Not less than 7 years of service in Grade-II. For Grade-II Not less than 7 years of service in Grade-I.		Minimum three members, of which one must be external member, as constituted by Chairperson.

1. General/ Relaxation.

(a) In case of non-availability of suitable candidates in any of the modes of recruitment, the Positions may be filled up through other modes.

(b) In the event of non-availability of adequate number of internal candidates for promotion, the minimum eligible service for promotion to the next higher grade or post may be relaxed by the Board up to a period not exceeding six months.

(c) The crucial date for determining the upper age-limit specified in the Schedule shall be the date indicated in the advertisement.

(d) The Board may, at its discretion, absorb an officer on deputation in a Grade, after he has rendered three years of service in the same Grade, against the vacancy under the category of deputation. The seniority of such official in that grade will be counted from the date of permanent absorption.

2. Reservations.

(a) Reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for candidates belonging to the Scheduled Caste, Scheduled Tribes, other backward classes, Ex-Service men and other special categories of persons shall be as applicable in terms of orders/guidelines issued by the Central Government from time to time.

(b) In every selection/promotion committee constituted for the purpose of the recruitment/promotion, an officer of appropriate rank belonging to the Scheduled Caste or Scheduled Tribe may be inducted as a member in case no member of such committee belongs to Scheduled caste or Schedule Tribe.

3. Medical fitness and verification of antecedents on initial appointment in the Board.

- (a) A candidate, except in the case of appointments by deputation or by promotion, will be required to undergo medical tests to satisfy the Board of his medical fitness by a Medical Officer authorised by the Board.
- (b) The antecedents of a candidate, except in the case of appointments by deputation or by promotion, will be verified by the Board and the said verification shall be completed during the period of probation.

SCHEDULE II

(See regulation 9)

1. The cases of employees will be reviewed at least 3 months before they attain 55 years of age or complete 30 years of service, whichever is earlier.
2. The exercise to review will be carried out on quarterly basis.

Sl. No.	Quarter in which review is to be made	Cases of employees who will be attaining the age of 55 years or will be completing 30 years of service, whichever is earlier in the quarter indicated below to be reviewed
1.	January to March	July to September of the same year
2.	April to June	October to December of the same year
3.	July to September	January to March of the next year
4.	October to December	April to June of the next year

3. A review committee of 3 officers will be constituted as under: -
 - (a) For Officers, under the chairmanship of a Whole Time Member, and two other members who are senior to the employee being reviewed.
 - (b) For Other Employees, under the Chairmanship of Executive Director
4. The criteria to be followed by the committee in making their recommendations would be as follows: -
 - (a) Employees whose integrity is doubtful, will be retired.
 - (b) Employees who are found to be ineffective will also be retired. The basic consideration in identifying such employee should be the fitness/competence of the employee to continue in the post which he/she is holding.
 - (c) While the entire service record of an officer should be considered at the time of review, no employee should ordinarily be retired on grounds of ineffectiveness if his service during the preceding 5 years, or where he has been promoted to a higher post during that 5 years period, his service in the highest post, has been found satisfactory.
 - (d) Consideration is ordinarily to be confined to the preceding 5 years or to the period in the higher post, in case of promotion within the period of 5 years, only when retirement is sought to be made on grounds of ineffectiveness. There is no such stipulation, however where the employee is to be retired on grounds of doubtful integrity.
5. The recommendations of the committee will be placed before an appropriate authority as decided by the Board, which shall not be below the rank of chairman of the review committee.

Dr. M. S. SAHOO, Chairperson

[ADV.T.-III/4/Exty./194/17]