

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
सेवा विनियम
(एनसीडीसी सेवा विनियम, 1967 का हिंदी अनुवाद)



राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम
4-सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हौज खास, नई दिल्ली-110016
(मार्च, 1983 में मुद्रित; 31.12.2011 तक भारत के राजपत्र में प्रकाशित संशोधनों सहित)

विषय-सूची

अध्याय I - प्रारंभिक

1. संक्षिप्त शीर्षक, प्रवर्तन और प्रयोज्यता

2. व्याख्या

अध्याय II - परिभाषाएँ एवं वर्गीकरण

3. परिभाषाएँ

4. कर्मचारियों का वर्गीकरण

अध्याय III - भर्ती, नियुक्ति आदि

5. कर्मचारियों की संख्या और श्रेणियाँ

6. नियुक्ति प्राधिकारी

7. भर्ती और नियुक्ति

7-क. भर्ती नियम आदि

8. प्रतिभूति/सुरक्षा जमा

9. परिवीक्षा

10. चिकित्सीय प्रमाण-पत्र

11. कर्मचारी द्वारा सूचना

12. कर्मचारी की सेवाओं की समाप्ति

13. सेवानिवृत्ति

अध्याय IV

14. वेतनमान

15. महंगाई तथा प्रतिपूरक भत्ता

अध्याय V - अनुशासन

16. विदेशी सेवा के लिए दायित्व

17. सामान्य

18. निगम से संबद्ध निजी उपक्रम में कर्मचारी के निकट संबंधी का नियोजन

19. राजनीति और निर्वाचन में भाग लेना

20. कर्मचारियों द्वारा संघों/संस्थाओं की सदस्यता

21. प्रदर्शन और हड़ताल

22. प्रेस या रेडियो से संबंध

23. निगम की आलोचना

24. समिति अथवा अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

25. सूचना का अनधिकृत संप्रेषण

26. चंदा/अंशदान

27. उपहार

28. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

29. निजी व्यापार या नियोजन

30. निवेश, उधार देना और लेना

31. दिवालियापन और आदतन ऋणग्रस्तता

32. चल, अचल तथा मूल्यवान संपत्ति

33. कर्मचारियों के कृत्यों और चरित्र का प्रतिरक्षण

34. गैर-सरकारी या अन्य प्रभाव का उपयोग

35. द्विविवाह

36. मादक पेय और नशीली दवाओं का सेवन

37. अवकाश के बिना अनुपस्थिति पर निषेध

38. दंड अधिरोपण

39. दंड अधिरोपित करने के प्राधिकारी

40. अनुशासनात्मक कार्रवाई से पूर्व कर्मचारी को सूचना

41. प्रमुख दंड अधिरोपित करने की प्रक्रिया

42. लघु दंड अधिरोपित करने की प्रक्रिया
 43. निलंबन संबंधी प्रक्रिया
 44. निलंबन अवधि के दौरान भुगतान
 45. पुनर्बहाली पर वेतन और भत्ते
- अध्याय VI - अपीलें एवं अभ्यावेदन
46. अपीलें
 47. अपील की समय-सीमा
 48. अपील की विषयवस्तु
 49. अपील दायर करने की प्रक्रिया
 50. अपीलों पर विचार
 51. पुनर्विलोकन
 52. अभ्यावेदन
- अध्याय VII - अवकाश
53. अवकाश की श्रेणियाँ
 54. अवकाश की पात्रता
 55. रविवार/अवकाश को अवकाश के पूर्व या पश्च जोड़ना
 56. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर रविवार/अवकाश का अवकाश का भाग माना जाना
 57. अवकाश स्वीकृत करने का प्राधिकारी
 58. आकस्मिक अवकाश
 59. अर्जित अवकाश तथा अर्ध-वेतन अवकाश
 60. मातृत्व अवकाश और पितृत्व अवकाश
 - 60-क. बाल देखभाल अवकाश
 61. असाधारण अवकाश (बिना वेतन)
 62. कम्प्यूटेड अवकाश
 63. अदेय अवकाश
 64. विशेष विकलांगता अवकाश
 65. अध्ययन अवकाश
- अध्याय VIII
66. चिकित्सीय सुविधाएँ
- अध्याय IX
67. यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानांतरण भत्ता
- अध्याय X
68. सामान्य

अध्याय I

प्रारंभिक

भारत के राजपत्र, भाग III, खंड 4, संख्या 21 दिनांक 25.05.1968 के अंतर्गत प्रकाशित।

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम अधिनियम, 1962 (1962 का 26) की धारा 23 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा केंद्र सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त होने पर, राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम निम्नलिखित विनियम बनाता है।

1. संक्षिप्त शीर्षक, प्रवर्तन और प्रयोज्यता

1. इन विनियमों को “राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम सेवा विनियम, 1967” कहा जाएगा।
2. ये भारत के राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।
3. ये विनियम निगम के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे; तथापि, प्रबंध निदेशक तथा निगम द्वारा अनुबंध पर अथवा प्रतिनियुक्ति पर नियोजित कार्मिकों पर वे विषय लागू नहीं होंगे जो क्रमशः अनुबंध या प्रतिनियुक्ति की शर्तों द्वारा विनियमित हों।

2. व्याख्या

इन विनियमों की व्याख्या के संबंध में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो उसका निर्णय राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम के प्रबंध मंडल द्वारा किया जाएगा।

अध्याय II

परिभाषाएँ एवं वर्गीकरण

3. परिभाषाएँ

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

- (क) “नियुक्ति प्राधिकारी” से आशय प्रबंध मंडल या वह प्राधिकारी है जिसे प्रबंध मंडल द्वारा कर्मचारियों की नियुक्ति की शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हों;
- (ख) “निगम” से आशय राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम अधिनियम, 1962 की धारा 3 के अंतर्गत स्थापित राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम से है;
- (ग) “कर्मचारी” से आशय निगम के पूर्णकालिक या अंशकालिक नियोजन में कार्यरत व्यक्ति से है; किन्तु इसमें दैनिक वेतनभोगी व्यक्ति सम्मिलित नहीं होगा;
- (घ) “प्रबंध मंडल” से आशय निगम के प्रबंध मंडल से है;
- (ङ) “वित्तीय सलाहकार” से आशय राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम नियम, 1963 के नियम 12 के अंतर्गत नियुक्त निगम के वित्तीय सलाहकार से है;
- (च) “प्रबंध निदेशक” से आशय निगम के प्रबंध निदेशक से है;
- (छ) “महाप्रबंधक” से आशय निगम के महाप्रबंधक से है;
- (ज) “चयन समिति” से आशय निगम के विभिन्न पदों के लिए कार्मिकों के चयन हेतु प्रबंध मंडल या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त समिति से है।

4. कर्मचारियों का वर्गीकरण

निगम के कर्मचारियों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा—

समूह 'क' : वे अधिकारी जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु. 2000/- या उससे अधिक हो;

समूह 'ख' : वे कर्मचारी जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु. 1400/- या उससे अधिक, किन्तु रु. 2000/- से कम हो;

समूह 'ग' : वे कर्मचारी जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु. 950/- या उससे अधिक, किन्तु रु. 1400/- से कम हो;

समूह 'घ' : वे कर्मचारी जिनके वेतनमान का न्यूनतम रु. 950/- से कम हो।

अध्याय III

भर्ती, नियुक्ति आदि

5. कर्मचारियों की संख्या और श्रेणियाँ

प्रबंध मंडल या इस संबंध में जिसे शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हों, वह समय-समय पर निगम के अधीन नियुक्त स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारियों की संख्या और विभिन्न श्रेणियों का निर्धारण करेगा।

6. नियुक्ति प्राधिकारी

प्रबंध निदेशक को छोड़कर सभी पदों पर नियुक्तियाँ उन प्राधिकारियों द्वारा की जाएँगी जिन्हें इस संबंध में प्रबंध मंडल द्वारा शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हों।

7. भर्ती और नियुक्ति

विभिन्न पदों पर नियुक्ति प्रत्यक्ष भर्ती द्वारा, पदोन्नति द्वारा, अथवा केंद्र सरकार, राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, वैधानिक निकायों अथवा सहकारी संस्थाओं से अधिकारियों को उधार लेकर की जाएगी, और ऐसी नियुक्तियाँ उन शर्तों एवं नियमों के अनुसार होंगी जिन्हें प्रबंध मंडल समय-समय पर निर्धारित करे।

परंतु, ऐसी नियुक्तियों में रिक्तियाँ अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) के सदस्यों के लिए केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी सामान्य निर्देशों के अनुसार आरक्षित की जाएँगी।

7-क. भर्ती नियम आदि

भर्ती नियम आदि प्रबंध मंडल द्वारा बनाए जाएँगे और भारत के राजपत्र में अधिसूचित किए जाएँगे।

8. प्रतिभूति/सुरक्षा जमा

स्टोरकीपर या कैशियर के पद पर कार्यरत अथवा नियुक्त व्यक्ति को नकद या अन्य रूप में ऐसी प्रतिभूति देनी होगी जैसा प्रबंध निदेशक निर्धारित करे।

9. परिवीक्षा

(1) प्रत्यक्ष भर्ती से चयनित प्रत्येक कर्मचारी को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा; तथापि, नियुक्ति प्राधिकारी किसी विशेष मामले में असाधारण परिस्थितियों में, लिखित रूप में कारण अभिलिखित करते हुए, परिवीक्षा अवधि कम कर सकता है।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी यदि उपयुक्त समझे, तो किसी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि बढ़ा सकता है; किन्तु बढ़ाई गई अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(3) परिवीक्षाधीन कर्मचारी को सेवा से मुक्त किया जा सकता है यदि—

(क) वह परिवीक्षा अवधि के दौरान उसे सौंपे गए कर्तव्यों का संतोषजनक निर्वहन न करे, या परिवीक्षा अवधि के दौरान निर्धारित प्रशिक्षण को नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि के अनुसार पूर्ण न करे; अथवा

(ख) नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो कि उक्त कर्मचारी उस पद या संवर्ग के लिए, जिसमें उसे नियुक्त किया गया है, नियुक्ति हेतु अयोग्य था।

(4) परिवीक्षाधीन कर्मचारी की इस प्रकार की सेवा-मुक्ति को सेवा से हटाया जाना या बर्खास्तगी नहीं माना जाएगा।

10. चिकित्सीय प्रमाण-पत्र

(1) केंद्र सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय प्राधिकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम से प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति को छोड़कर, तथा सेवानिवृत्ति के तीन माह के भीतर निगम में पुनर्नियोजित किए गए सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को छोड़कर, प्रत्येक समूह 'क', समूह 'ख' और समूह 'ग' कर्मचारी को प्रबंध निदेशक द्वारा विहित प्रपत्र में किसी सिविल सर्जन, जिला चिकित्सा अधिकारी या समकक्ष स्तर के किसी अन्य चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सीय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(2) प्रत्येक समूह 'घ' कर्मचारी को, भारतीय चिकित्सा परिषद अधिनियम, 1956 की अनुसूचियों में निहित अर्हताओं में से कोई चिकित्सा अर्हता रखने वाले अधिकृत चिकित्सा परिचारक से, और जहाँ ऐसा परिचारक उपलब्ध न हो वहाँ निकटतम सरकारी चिकित्सालय/औषधालय के सरकारी चिकित्सा अधिकारी से, चिकित्सीय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(3) निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारी इस विनियम के अंतर्गत चिकित्सीय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने से मुक्त होंगे—

(क) वह व्यक्ति जो निगम में तीन माह से अधिक की अवधि तक न रहने वाली अस्थायी रिक्ति में नियोजित हो; तथा

(ख) निगम का वह कर्मचारी जिसका सरकारी कार्यालय में सेवा के संबंध में पूर्व में चिकित्सीय परीक्षण हो चुका हो, यदि वह सरकारी सेवा छोड़ने या त्यागपत्र देने के तीन माह के भीतर निगम में नियुक्त हो जाए।

11. कर्मचारी द्वारा सूचना

(1) निगम का कोई अस्थायी कर्मचारी अपनी सेवा छोड़ने या बंद करने से पूर्व एक माह की लिखित सूचना देगा।

(2) यदि कर्मचारी ऐसी सूचना देने में असफल रहता है, तो उसे निगम को अपनी एक माह की वेतन-राशि के समतुल्य राशि अदा करनी होगी।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी उपयुक्त मामलों में अपने विवेक से ऐसी सूचना माफ कर सकता है।

12. कर्मचारी की सेवाओं की समाप्ति

(1) परिवीक्षाधीन कर्मचारी से भिन्न किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवाएँ एक माह की सूचना देकर अथवा उसके स्थान पर एक माह का वेतन देकर समाप्त की जा सकती हैं।

(2) किसी स्थायी कर्मचारी की सेवाएँ तीन माह की सूचना देकर अथवा उसके स्थान पर तीन माह का वेतन देकर समाप्त की जा सकती हैं, यदि वह सेवा के दौरान विकसित किसी ऐसी बीमारी के कारण चिकित्सकीय रूप से अयोग्य घोषित कर दिया जाए जो उसे सामान्य कर्तव्यों के निर्वहन से वंचित करती हो, अथवा यदि उसका पद समाप्त कर दिया गया हो।

(3) कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त करने की शक्ति नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रयुक्त की जाएगी।

13. सेवानिवृत्ति

(1) प्रत्येक कर्मचारी साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त होगा।

(2) अधिवार्षिकी की आयु प्राप्त कर लेने के बाद किसी कर्मचारी को सेवा-विस्तार प्रदान नहीं किया जाएगा।

(3) किसी कर्मचारी को साठ वर्ष की आयु पूर्ण करने के बाद केवल असाधारण परिस्थितियों में ही पुनर्नियोजित किया जाएगा।

(4) साठ वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके कर्मचारी को पुनर्नियोजित करने की शक्ति केवल प्रबंध मंडल द्वारा प्रयुक्त की जाएगी।

(5) इस विनियम में निहित किसी बात के होते हुए भी—

(i) जो प्राधिकारी स्थायी नियुक्ति करने के लिए सक्षम है, यदि उसकी राय में लोकहित में ऐसा करना आवश्यक हो, तो वह किसी कर्मचारी को कम से कम तीन माह की लिखित सूचना देकर या उसके स्थान पर तीन माह का वेतन और भत्ते देकर अनिवार्य सेवानिवृत्त कर सकता है—

(क) यदि वह समूह 'क' या समूह 'ख' पद धारण करता है और उसने पचास वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है या तीस वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है;

(ख) अन्य किसी भी मामले में, यदि उसने पचपन वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है या तीस वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है;

(ii) कोई भी कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को कम से कम तीन माह की लिखित सूचना देकर सेवा से सेवानिवृत्त हो सकता है, यदि वह समूह 'क' या समूह 'ख' पद धारण करता है और उसने पचास वर्ष की आयु अथवा तीस वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है; अन्य सभी मामलों में पचपन वर्ष की आयु अथवा तीस वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर ऐसा किया जा सकेगा;

(iii) किसी भी अन्य प्रावधान के बावजूद, कोई कर्मचारी बीस वर्ष की सेवा पूर्ण करने के बाद किसी भी समय नियुक्ति प्राधिकारी को कम से कम तीन माह की लिखित सूचना देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले सकता है;

(iv) उपखंड (ii) के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले या उपखंड (iii) के अंतर्गत स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने वाले कर्मचारी की प्रस्तावित सेवानिवृत्ति तिथि पर अर्हक सेवा को ग्रेच्युटी के प्रयोजन से अधिकतम पाँच वर्ष तक बढ़ाया जा सकेगा, बशर्ते कुल अर्हक सेवा किसी भी दशा में तैंतीस वर्ष से अधिक न हो और वह अधिवार्षिकी की तिथि से आगे न जाए;

(v) उपखंड (ii) या उपखंड (iii) के अंतर्गत सेवानिवृत्ति का इच्छुक कर्मचारी होने पर सक्षम प्राधिकारी उचित और पर्याप्त कारणों से तीन माह की सूचना अवधि की आवश्यकता में शिथिलता दे सकता है;

(vi) जो कर्मचारी इस विनियम के अंतर्गत सेवानिवृत्ति का विकल्प चुन चुका हो और आवश्यक सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को दे चुका हो, वह उस सूचना को वापस नहीं ले सकेगा जब तक कि उक्त प्राधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति प्राप्त न हो; परंतु सूचना वापसी का अनुरोध प्रस्तावित सेवानिवृत्ति की तिथि से पूर्व किया जाना चाहिए।

अध्याय IV

14. वेतनमान

(1) प्रबंध मंडल द्वारा अन्यथा निर्धारित किए जाने तक, निगम के अधीन पदों के वेतनमान निम्नानुसार होंगे:

क्र.सं.	पद का नाम	पे बैंड संख्या	पे बैंड	ग्रेड पे
1	उप प्रबंध निदेशक	PB-4	रु. 37400-67000/-	रु. 8900
2	कार्यकारी निदेशक / वित्तीय सलाहकार	PB-4	रु. 37400-67000/-	रु. 8900
3	मुख्य निदेशक	PB-4	रु. 37400-67000/-	रु. 8700
4	निदेशक	PB-3	रु. 15600-39100/-	रु. 7600
5	उप निदेशक	PB-3	रु. 15600-39100/-	रु. 6600
6	सहायक निदेशक / हिंदी अधिकारी / पुस्तकालयाध्यक्ष / सहायक संपादक / वाणिज्यिक कलाकार	PB-3	रु. 15600-39100/-	रु. 5400
7	कार्यक्रम अधिकारी / कार्यक्रम अधिकारी (लेखा) / कार्यक्रम अधिकारी (हिंदी) / निजी सचिव / ईडीपी अधिकारी / स्वागत अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	PB-2	रु. 9300-34800/-	रु. 4600
8	सहायक / लेखा सहायक / ईडीपी सहायक / वरिष्ठ व्यक्तिगत सहायक / कनिष्ठ अभियंता (सिविल) / स्टाफ कार चालक (विशेष श्रेणी)	PB-2	रु. 9300-34800/-	रु. 4200
9	स्टाफ कार चालक (ग्रेड-I)	PB-1	रु. 5200-20200/-	रु. 2800
10	उच्च श्रेणी लिपिक / लेखा लिपिक / व्यक्तिगत सहायक / पुस्तकालय लिपिक / स्टाफ कार चालक (ग्रेड-II)	PB-1	रु. 5200-20200/-	रु. 2400
11	निम्न श्रेणी लिपिक / दूरभाष परिचालक /	PB-1	रु. 5200-20200/-	रु. 1900

	स्टाफ कार चालक (साधारण ग्रेड) / विद्युत मिस्त्री / स्कूटर चालक			
12	कनिष्ठ रोिनियो ऑपरेटर / प्लम्बर / पुस्तकालय परिचर / जमादार / दफ्तरी / पैकर / चपरासी (चयन ग्रेड) / फराश (चयन ग्रेड) / चपरासी / फराश / चौकीदार / माली / खलासी सेवाकर्मी	PB-1	रु. 5200-20200/-	रु. 1800

टिप्पणी: मूल विनियम अधिसूचना संख्या 21 दिनांक 25.05.1968 द्वारा प्रकाशित किए गए थे।

(2) निगम में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी का वेतन उस नियोक्ता से परामर्श कर निर्धारित किया जाएगा जिसके अधीन वह प्रतिनियुक्ति से पूर्व कार्यरत था।

15. महंगाई तथा प्रतिपूरक भत्ता

(1) जब तक प्रबंध मंडल केंद्र सरकार की स्वीकृति से अन्यथा निर्णय न ले, कर्मचारी उसी दर से तथा उन्हीं नियमों और शर्तों के अधीन महंगाई भत्ता, प्रतिपूरक (शहर) भत्ता और मकान किराया भत्ता पाने के अधिकारी होंगे जो समकक्ष केंद्र सरकारी कर्मचारियों पर लागू हैं।

(2) जब कोई कर्मचारी केंद्र सरकार द्वारा उपलब्ध कराए गए आवास में निवास करता है, जिसका किराया मूलभूत नियमों के नियम 45(ख) के अधीन या सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित बाजार-दरों के अनुसार देय हो, तो वह वही किराया देने के लिए उत्तरदायी होगा जो उसे उस आवास के लिए देय होता यदि वह सरकारी सेवक होता; और यदि अधिकारी केंद्र सरकार से प्रतिनियुक्ति पर है, तो वह वही किराया देगा जो उसे प्रतिनियुक्ति पर न आने की स्थिति में देना पड़ता।

अध्याय V

अनुशासन

16. विदेशी सेवा के लिए दायित्व

निगम प्रत्यक्ष भर्ती से चयनित किसी भी कर्मचारी की सेवाएँ केंद्र सरकार, किसी राज्य सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, अन्य किसी वैधानिक प्राधिकारी या सहकारी संस्था के पास उन शर्तों और नियमों पर उपलब्ध करा सकता है जिन्हें प्रबंध मंडल निर्दिष्ट करे।

17. सामान्य

(1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय—

(i) पूर्ण निष्ठा बनाए रखेगा;

(ii) कर्तव्य-निष्ठा बनाए रखेगा; तथा

(iii) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो कर्मचारी के पद के प्रतिकूल या अशोभनीय हो।

(2) (i) पर्यवेक्षी पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और अधिकार के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों की निष्ठा और कर्तव्यपरायणता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएगा।

(ii) कोई कर्मचारी अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन में अथवा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में अपने सर्वोत्तम विवेक के विरुद्ध कार्य नहीं करेगा, सिवाय उस स्थिति के जब वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देश पर कार्य कर रहा हो। जहाँ संभव हो, वह ऐसे निर्देश लिखित रूप में प्राप्त करेगा; और जहाँ तत्काल लिखित निर्देश प्राप्त करना संभव न हो, वहाँ यथाशीघ्र लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

स्पष्टीकरण: उप-विनियमन (2) के खंड (ii) की कोई भी बात किसी कर्मचारी को इस आधार पर अपनी जिम्मेदारी से बचने का अधिकार नहीं देती कि उसने ऐसे मामलों में निर्देश या अनुमोदन माँगा जहाँ प्रचलित शक्तियों और उत्तरदायित्वों के वितरण के अनुसार ऐसा आवश्यक नहीं था।

18. निगम से संबद्ध निजी उपक्रम में कर्मचारी के निकट संबंधी का नियोजन

(1) कोई कर्मचारी अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग करके अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे निजी उपक्रम में रोजगार दिलाने का प्रयास नहीं करेगा जिसके साथ निगम के आधिकारिक संबंध हों।

(2) (i) कोई समूह 'क' अधिकारी, प्रबंध मंडल की पूर्व अनुमति के बिना, अपने पुत्र, पुत्री या अन्य आश्रित को ऐसे किसी निजी उपक्रम में रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसके आधिकारिक संबंध हों अथवा जिसका निगम के साथ आधिकारिक व्यवहार हो;

परंतु जहाँ रोजगार स्वीकार करना प्रबंध मंडल की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं कर सकता या अन्यथा अत्यावश्यक हो, वहाँ मामला निगम को सूचित किया जाएगा और प्रबंध मंडल के अध्यक्ष की अनुमति के अधीन अस्थायी रूप से ऐसा रोजगार स्वीकार किया जा सकेगा।

(ii) समूह 'क' से भिन्न कोई कर्मचारी, अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा उपर्युक्त प्रकार का रोजगार स्वीकार किए जाने की जानकारी मिलते ही, इस तथ्य की सूचना प्रबंध निदेशक को देगा और यह भी बताएगा कि संबंधित उपक्रम से उसका कोई आधिकारिक व्यवहार है या था।

(3) कोई कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसे किसी मामले का निस्तारण नहीं करेगा, और न ही किसी उपक्रम या व्यक्ति को कोई संविदा देगा या स्वीकृत करेगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस उपक्रम में कार्यरत हो अथवा उस व्यक्ति के अधीन कार्य करता हो, या कर्मचारी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य की उस मामले या संविदा में किसी प्रकार की रुचि हो। ऐसे प्रत्येक मामले या संविदा को कर्मचारी प्रबंध निदेशक के पास संदर्भित करेगा और उसके बाद उसका निपटान प्रबंध निदेशक के निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

19. राजनीति और निर्वाचन में भाग लेना

(1) कोई कर्मचारी किसी राजनीतिक दल या राजनीति में भाग लेने वाले किसी संगठन का सदस्य नहीं होगा और न ही किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में भाग लेगा, उसके समर्थन में अंशदान देगा या किसी अन्य प्रकार से सहायता करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने, समर्थन देने या सहायता करने से रोके जो निगम और विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रतिकूल या प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसकारी हो। यदि कर्मचारी ऐसा रोकने में असमर्थ रहता है, तो वह इसकी सूचना प्रबंध निदेशक को देगा।

(3) यदि यह प्रश्न उत्पन्न हो कि कोई दल राजनीतिक दल है या नहीं, या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या नहीं, या कोई गतिविधि उप-विनियमन (2) के दायरे में आती है या नहीं, तो इस संबंध में प्रबंध मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

(4) कोई कर्मचारी किसी विधानमंडल या स्थानीय प्राधिकारी के निर्वाचन में प्रचार नहीं करेगा, हस्तक्षेप नहीं करेगा, अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा और न ही भाग लेगा; परंतु—

(i) ऐसा कर्मचारी जो मतदान हेतु पात्र हो, अपना मताधिकार प्रयोग कर सकता है, किन्तु ऐसा करते समय वह किसी व्यक्ति को यह संकेत नहीं देगा कि वह किस प्रकार मतदान करने वाला है या उसने किस प्रकार मतदान किया है;

(ii) यदि कोई कर्मचारी किसी प्रचलित कानून के अंतर्गत उस पर आरोपित कर्तव्य के विधिवत निर्वहन में निर्वाचन संचालन में सहायता करता है, तो केवल इस कारण उसे इस उप-विनियमन का उल्लंघनकर्ता नहीं माना जाएगा।

स्पष्टीकरण: किसी कर्मचारी द्वारा अपने शरीर, वाहन या निवास पर किसी निर्वाचन-चिह्न का प्रदर्शन करना, इस उप-विनियमन के अर्थ में निर्वाचन के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग माना जाएगा।

20. कर्मचारियों द्वारा संघों/संस्थाओं की सदस्यता

कोई कर्मचारी किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा और न ही उसकी सदस्यता बनाए रखेगा जिसके उद्देश्य या गतिविधियाँ भारत की प्रभुता और अखंडता, लोक-व्यवस्था, नैतिकता या निगम के हितों के प्रतिकूल हों।

21. प्रदर्शन और हड़ताल

कोई कर्मचारी—

(i) ऐसे किसी प्रदर्शन में स्वयं संलग्न नहीं होगा और न उसमें भाग लेगा जो भारत की प्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक-व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के प्रतिकूल हो, या जिसमें न्यायालय की अवमानना, मानहानि या अपराध के लिए उकसावा सम्मिलित हो; अथवा

(ii) अपनी सेवा या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी विषय में किसी भी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा और न ही उसका किसी प्रकार समर्थन करेगा।

22. प्रेस या रेडियो से संबंध

(1) प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी पूर्णतः या आंशिक रूप से किसी समाचार-पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन का स्वामी नहीं होगा, न उसका संचालन करेगा और न उसके संपादन या प्रबंधन में भाग लेगा।

(2) प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना या अपने कर्तव्यों के सद्भावनापूर्ण निर्वहन के अतिरिक्त कोई कर्मचारी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा और न अपने नाम से, गुमनाम रूप से, छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी समाचार-पत्र या पत्रिका में कोई लेख, पत्र या योगदान देगा।

परंतु, यदि प्रसारण या योगदान पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो, तो ऐसी स्वीकृति अपेक्षित नहीं होगी।

23. निगम की आलोचना

कोई कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में, अपने नाम से या गुमनाम/छद्म नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में, प्रेस को भेजे गए किसी संप्रेषण में या किसी सार्वजनिक वक्तव्य में ऐसा तथ्य या मत व्यक्त नहीं करेगा—

(i) जिससे निगम या सरकार की किसी नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना होती हो;

(ii) जिससे निगम, केंद्र सरकार और किसी राज्य सरकार के बीच संबंधों में असुविधा उत्पन्न हो सकती हो; या

(iii) जिससे केंद्र सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के बीच संबंधों में असुविधा उत्पन्न हो सकती हो।

परंतु, इस विनियम की कोई बात कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक हैसियत में या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के विधिवत निर्वहन में किए गए वक्तव्यों या व्यक्त विचारों पर लागू नहीं होगी।

24. समिति अथवा अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

(1) उप-विनियमन (3) में उपबंधित स्थिति को छोड़कर, कोई कर्मचारी प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की जा रही किसी जाँच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहाँ उप-विनियमन (1) के अंतर्गत स्वीकृति प्रदान की गई हो, वहाँ ऐसा साक्ष्य देते समय कर्मचारी निगम या सरकार की किसी नीति अथवा कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) यह विनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा—

(क) निगम, सरकार, संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकरण के समक्ष दी गई साक्ष्य;

(ख) किसी न्यायिक जाँच में दी गई साक्ष्य; अथवा

(ग) निगम, प्रबंध मंडल या इन विनियमों के अंतर्गत विभागीय जाँच का आदेश देने के लिए अधिकृत किसी अधिकारी द्वारा आदेशित विभागीय जाँच में दी गई साक्ष्य।

25. सूचना का अनधिकृत संप्रेषण

कोई कर्मचारी, निगम, प्रबंध मंडल अथवा अपने वरिष्ठ अधिकारी के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुरूप अथवा सद्भावपूर्वक अपने सौंपे गए कर्तव्यों के पालन के अतिरिक्त, किसी आधिकारिक दस्तावेज की सामग्री या

उसके किसी भाग, या किसी अन्य सूचना का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से ऐसे कर्मचारी या व्यक्ति को संप्रेषण नहीं करेगा जिसे ऐसी सामग्री या सूचना देना उसे अधिकृत न हो।

26. चंदा/अंशदान

प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी भी उद्देश्य के लिए धन या वस्तु के रूप में किसी निधि अथवा संग्रह हेतु अंशदान नहीं माँगेगा, न स्वीकार करेगा और न स्वयं को उससे अन्यथा संबद्ध करेगा।

27. उपहार

(1) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित होने को छोड़कर, कोई कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण: “उपहार” में निःशुल्क परिवहन, भोजन, निवास या अन्य सेवा, तथा कोई भी धनात्मक लाभ सम्मिलित होगा, जब वह किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा दिया गया हो जो कर्मचारी का निकट संबंधी या व्यक्तिगत मित्र न हो और जिसका कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार हो।

टिप्पणी 1: सामान्य भोजन, साथ में यात्रा हेतु वाहन-लिफ्ट या अन्य साधारण सामाजिक आतिथ्य को उपहार नहीं माना जाएगा।

टिप्पणी 2: कर्मचारी को ऐसे किसी व्यक्ति से, जिसका उससे आधिकारिक व्यवहार हो, या औद्योगिक/व्यावसायिक फर्मों एवं संगठनों से विलासपूर्ण अथवा बार-बार प्रदान किए जाने वाले आतिथ्य को स्वीकार करने से बचना चाहिए।

(2) यदि विवाह, वर्षगाँठ, अंतिम संस्कार या धार्मिक समारोह जैसे अवसर पर, जहाँ उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक परंपरा के अनुरूप हो, कोई उपहार प्राप्त होता है, तो कर्मचारी निम्नलिखित सीमा से अधिक मूल्य होने पर निगम को रिपोर्ट देगा—

(i) समूह 'क' या समूह 'ख' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 500/-;

(ii) समूह 'ग' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 250/-; तथा

(iii) समूह 'घ' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 100/-।

(3) उप-विनियमन (2) में उल्लिखित अवसरों पर कर्मचारी अपने ऐसे व्यक्तिगत मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है जिनका उससे कोई आधिकारिक व्यवहार न हो; किन्तु निम्न सीमा से अधिक मूल्य होने पर निगम को रिपोर्ट देनी होगी—

(i) समूह 'क' या समूह 'ख' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 200/-;

(ii) समूह 'ग' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 100/-; तथा

(iii) समूह 'घ' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 50/-।

(4) उप-विनियमन (2) और (3) में वर्णित मामलों के अतिरिक्त, कोई कर्मचारी प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना ऐसा कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा जिसका मूल्य—

(i) समूह 'क' और समूह 'ख' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 75/- से अधिक हो; तथा

(ii) समूह 'ग' या समूह 'घ' पदधारी कर्मचारी के लिए रु. 25/- से अधिक हो।

28. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी अभिनंदन-पत्र, विदाई-संदेश या प्रशस्ति-पत्र को स्वीकार नहीं करेगा और न अपने सम्मान में अथवा किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या मनोरंजन में सम्मिलित होगा।

परंतु, यह निषेध निम्न पर लागू नहीं होगा—

(i) किसी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति, स्थानांतरण या निगम की सेवा हाल में छोड़ने के अवसर पर उसके सम्मान में आयोजित पर्याप्त रूप से निजी और अनौपचारिक विदाई-समारोह; या

(ii) सार्वजनिक निकायों/संस्थाओं द्वारा आयोजित साधारण और कम-व्यय वाले आतिथ्य को स्वीकार करना।

टिप्पणी: किसी कर्मचारी पर किसी भी प्रकार का दबाव या प्रभाव डालकर उसे ऐसे विदाई-समारोह के लिए चंदा देने के लिए प्रेरित करना, भले ही वह निजी या अनौपचारिक हो, निषिद्ध है। समूह 'घ' कर्मचारियों से किसी भी परिस्थिति में ऐसे कर्मचारी के मनोरंजन हेतु चंदा एकत्र करना जो समूह 'घ' से संबंधित न हो, वर्जित होगा।

29. निजी व्यापार या नियोजन

(1) प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा और न कोई अन्य रोजगार करेगा।

परंतु, कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना सामाजिक या परोपकारी प्रकृति का मानद कार्य, अथवा अवसर-विशेष का साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक कार्य कर सकता है, बशर्ते उसके आधिकारिक कर्तव्य प्रभावित न हों और प्रबंध निदेशक के निर्देश पर वह ऐसा कार्य बंद कर दे।

स्पष्टीकरण: कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नी या परिवार के किसी अन्य सदस्य के स्वामित्व या प्रबंधन वाली बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के व्यवसाय के समर्थन में प्रचार करना, इस उप-विनियमन का उल्लंघन माना जाएगा।

(2) यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न हो अथवा बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्वामी/प्रबंधक हो, तो प्रत्येक कर्मचारी इसकी सूचना प्रबंध निदेशक को देगा।

(3) अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के अतिरिक्त, प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी बैंक, कंपनी, या वाणिज्यिक प्रयोजन वाली सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रोत्साहन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

परंतु, कर्मचारी ऐसे सहकारी समाज के पंजीकरण, प्रोत्साहन या प्रबंधन में भाग ले सकता है जो मुख्यतः कर्मचारियों के लाभ के लिए हो और जो सहकारी समितियाँ अधिनियम, 1912 या तत्समय प्रवृत्त अन्य विधि के अंतर्गत पंजीकृत हो; अथवा किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या परोपकारी संस्था के पंजीकरण/प्रबंधन में, जो सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 या तत्समय प्रवृत्त समकक्ष कानून के अंतर्गत पंजीकृत हो।

(4) प्रबंध निदेशक की स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए किए गए किसी कार्य के बदले कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

30. निवेश, उधार देना और लेना

(1) कोई कर्मचारी किसी शेयर, स्टॉक या अन्य निवेश में सट्टा नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण: शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद या बिक्री, अथवा दोनों, इस उप-विनियमन के अर्थ में सट्टा मानी जाएगी।

(2) कोई कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को ऐसा निवेश नहीं करने देगा जिससे उसके आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में असुविधा या अनुचित प्रभाव की संभावना हो।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई लेन-देन उप-विनियमन (1) या (2) में वर्णित प्रकृति का है या नहीं, तो इस संबंध में प्रबंध मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

(4) बैंकिंग व्यवसाय के लिए विधिवत अधिकृत किसी बैंक या प्रतिष्ठित फर्म के साथ सामान्य व्यापारिक लेन-देन को छोड़कर, कोई कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति के माध्यम से—

(i) अपने अधिकार-क्षेत्र की स्थानीय सीमा के भीतर किसी ऐसे व्यक्ति को या ऐसे व्यक्ति से, जिसके साथ उसके आधिकारिक संबंध होने की संभावना हो, मूलधन या अभिकर्ता के रूप में धन उधार नहीं देगा या नहीं लेगा, और न ही स्वयं को उसके प्रति किसी आर्थिक दायित्व के अधीन रखेगा; अथवा

(ii) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या ऐसे ढंग से धन उधार नहीं देगा जिसमें धन या वस्तु के रूप में प्रतिफल लिया या दिया जाए।

परंतु, कोई कर्मचारी अपने किसी संबंधी या व्यक्तिगत मित्र को अल्प राशि का अस्थायी, ब्याजमुक्त ऋण दे सकता है या उससे ले सकता है; या किसी वास्तविक व्यापारी के साथ उधार खाता चला सकता है; अथवा अपने निजी कर्मचारी को वेतन-पूर्व अग्रिम दे सकता है।

31. दिवालियापन और आदतन ऋणग्रस्तता

(1) प्रत्येक कर्मचारी अपने निजी मामलों का संचालन इस प्रकार करेगा कि वह आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचे।

(2) जिस कर्मचारी के विरुद्ध किसी ऋण की वसूली या उसे दिवालिया घोषित करने के लिए कोई विधिक कार्यवाही आरंभ की जाए, वह ऐसी कार्यवाही के सभी तथ्य तत्काल निगम को सूचित करेगा।

टिप्पणी: यह सिद्ध करने का भार कर्मचारी पर होगा कि दिवालियापन या ऋणग्रस्तता ऐसी परिस्थितियों का परिणाम थी जिनका वह सामान्य सावधानी बरतने पर पूर्वानुमान नहीं कर सकता था या जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था, और जो उसके अपव्ययी या उच्छृंखल आचरण से उत्पन्न नहीं हुई।

32. चल, अचल तथा मूल्यवान संपत्ति

(1) प्रत्येक कर्मचारी अपनी प्रथम नियुक्ति के समय तथा उसके बाद प्रबंध निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अंतरालों पर, अपने परिसंपत्तियों और देयताओं का विवरण उस प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा जिसे प्रबंध निदेशक विहित करे। इसमें निम्न का पूरा विवरण दिया जाएगा—

(i) ऐसी अचल संपत्ति जो उसे विरासत में मिली हो, या उसके स्वामित्व/अर्जन में हो, या जो उसके नाम, उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे/बंधक के रूप में उसके पास हो;

(ii) शेयर, डिबेंचर, नकद तथा बैंक जमा आदि जो उसे विरासत में मिले हों या जिनका वह स्वामी हो, अथवा जिनका उसने अर्जन किया हो या जो अन्यथा उसके पास हों;

(iii) अन्य चल संपत्ति जो उसे विरासत में मिली हो, उसके स्वामित्व/अर्जन में हो या अन्यथा उसके पास हो; तथा

(iv) उस पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से देय ऋण और अन्य देयताएँ।

टिप्पणी 1: यह उप-विनियमन सामान्यतः समूह 'घ' कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा; तथापि प्रबंध मंडल उपयुक्त मामलों में लिखित आदेश द्वारा इसे किसी ऐसे कर्मचारी या कर्मचारियों के समूह पर लागू कर सकता है।

टिप्पणी 2: ऐसे प्रतिवेदनों में रु. 2,000/- से कम मूल्य की चल संपत्तियों को जोड़कर एकमुश्त दर्शाया जा सकता है। वस्तु, बर्तन, क्रॉकरी, पुस्तकें आदि दैनिक उपयोग की वस्तुओं का विवरण देना आवश्यक नहीं होगा।

टिप्पणी 3: जो कर्मचारी इन विनियमों के प्रारंभ की तिथि पर सेवा में हैं, वे इस उप-विनियमन के अंतर्गत अपना प्रतिवेदन प्रबंध निदेशक द्वारा निर्दिष्ट तिथि तक प्रस्तुत करेंगे।

टिप्पणी 4: केंद्र या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी विहित संपत्ति-विवरण अपनी-अपनी सरकारों को सीधे भेजेंगे और उसकी प्रति प्रबंध निदेशक को देंगे।

(2) प्रबंध निदेशक की पूर्व जानकारी के बिना कोई कर्मचारी अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी अचल संपत्ति का पट्टा, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार अथवा अन्य प्रकार से अर्जन या निपटान नहीं करेगा।

परंतु, यदि ऐसी कोई लेन-देन उस व्यक्ति के साथ हो जिसका कर्मचारी से आधिकारिक व्यवहार हो, तो समूह 'क' अधिकारियों के मामले में प्रबंध मंडल के अध्यक्ष और अन्य कर्मचारियों के मामले में प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।

(3) प्रत्येक कर्मचारी अपने नाम या परिवार के किसी सदस्य के नाम से की गई ऐसी चल संपत्ति की खरीद/बिक्री की सूचना प्रबंध निदेशक को देगा जिसका मूल्य समूह 'क' या समूह 'ख' पदधारी के मामले में रु. 10,000/- से अधिक तथा समूह 'ग' या समूह 'घ' पदधारी के मामले में रु. 5,000/- से अधिक हो।

परंतु, यदि ऐसी कोई लेन-देन उस व्यक्ति से हो जिसका कर्मचारी से आधिकारिक व्यवहार हो, तो समूह 'क' कर्मचारियों के मामले में प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष तथा अन्य मामलों में प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

(4) प्रबंध निदेशक किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी कर्मचारी से, आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, उसके पास या उसकी ओर से, अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास या द्वारा धारण या अर्जित की गई चल अथवा अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है। यदि आवश्यक समझा जाए तो ऐसे विवरण में यह भी बताया जाएगा कि संपत्ति किन साधनों से या किन स्रोतों से अर्जित की गई।

(5) प्रबंध मंडल समूह 'ग' या समूह 'घ' से संबंधित किसी श्रेणी या कर्मचारी को इस विनियम के उप-विनियमन (4) को छोड़कर अन्य किसी उपबंध से छूट दे सकता है।

स्पष्टीकरण: इस विनियम के प्रयोजन के लिए “चल संपत्ति” में निम्न शामिल होंगे—

(i) आभूषण; ऐसी बीमा पॉलिसियाँ जिनका वार्षिक प्रीमियम रु. 2,000/- से अधिक हो या निगम से प्राप्त कुल वार्षिक पारिश्रमिक के छठे भाग से अधिक हो (जो भी कम हो); शेयर, प्रतिभूतियाँ और डिबेंचर;

(ii) कर्मचारी द्वारा दिए गए ऋण, चाहे वे सुरक्षित हों या असुरक्षित;

(iii) मोटर कार, मोटरसाइकिल, घोड़े या अन्य कोई परिवहन साधन; तथा

(iv) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट।

33. कर्मचारियों के कृत्यों और चरित्र का प्रतिरक्षण

(1) प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी किसी ऐसे आधिकारिक कृत्य के प्रतिरक्षण के लिए, जिसकी प्रतिकूल आलोचना हुई हो या जिस पर मानहानिकारक आक्रमण हुआ हो, किसी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

(2) इस विनियम की कोई बात कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या निजी क्षमता में किए गए किसी कार्य के प्रतिरक्षण से नहीं रोकेगी; किंतु ऐसा कोई कदम उठाए जाने पर कर्मचारी उसकी सूचना प्रबंध निदेशक को देगा।

34. गैर-सरकारी या अन्य प्रभाव का उपयोग

कोई कर्मचारी निगम में अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हितों की उन्नति हेतु किसी उच्च प्राधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य प्रभाव नहीं डालेगा और न ऐसा करने का प्रयास करेगा।

35. द्विविवाह

(1) जिसकी पत्नी जीवित हो, ऐसा कोई कर्मचारी, यद्यपि उसके व्यक्तिगत विधि के अंतर्गत दूसरी शादी की अनुमति हो, प्रबंध मंडल की पूर्व अनुमति के बिना दूसरी शादी नहीं करेगा।

(2) कोई महिला कर्मचारी ऐसे व्यक्ति से, जिसकी पत्नी जीवित हो, प्रबंध मंडल की पूर्व अनुमति के बिना विवाह नहीं करेगी।

36. मादक पेय और नशीली दवाओं का सेवन

प्रत्येक कर्मचारी—

(i) जिस क्षेत्र में वह उस समय हो, वहाँ प्रभावी मादक पेय या नशीली दवाओं से संबंधित कानूनों का कड़ाई से पालन करेगा;

(ii) यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कर्तव्यों का निर्वहन किसी भी प्रकार से मादक पेय या नशीली दवा के प्रभाव से प्रभावित न हो;

(iii) सार्वजनिक स्थान पर नशे की अवस्था में उपस्थित नहीं होगा; तथा

(iv) किसी मादक पेय या नशीली दवा का अत्यधिक या आदतन सेवन नहीं करेगा।

37. अवकाश के बिना अनुपस्थिति पर निषेध

कोई कर्मचारी उपयुक्त प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना अपने कर्तव्यों से अथवा अपने पदस्थापन-स्थान से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

38. दंड अधिरोपण

उचित और पर्याप्त कारणों से किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित दंड लगाए जा सकते हैं—

क. प्रमुख दंड:

- (i) सेवा से बर्खास्तगी, जो निगम में भविष्य के नियोजन के लिए अयोग्यता होगी;
- (ii) सेवा से हटाया जाना, जो निगम में भविष्य के नियोजन के लिए अयोग्यता नहीं होगा;
- (iii) सेवा या पद में निम्न श्रेणी अथवा निम्नतर वेतनमान पर पदावनति;
- (iv) अनिवार्य सेवानिवृत्ति।

ख. लघु दंड:

- (v) निंदा;
- (vi) निर्दिष्ट अवधि के लिए पदोन्नति रोके जाना;
- (vii) वेतनवृद्धियाँ रोके जाना;
- (viii) लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के कारण निगम को हुई आर्थिक हानि की संपूर्ण या आंशिक वसूली वेतन से की जाना।

स्पष्टीकरण: निम्नलिखित को इस विनियम के अर्थ में दंड नहीं माना जाएगा—

- (i) सेवा/पद को नियंत्रित करने वाले आदेशों या नियुक्ति की शर्तों के अनुसार किसी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में अर्हता प्राप्त न कर पाने या विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने के कारण वेतनवृद्धि रोके जाना;
 - (ii) दक्षता अवरोध (Efficiency Bar) पार करने के लिए अनुपयुक्त पाए जाने पर वेतनमान में रोक;
 - (iii) सेवा अभिलेख, वरिष्ठता आदि के आधार पर विचारोपरांत उच्च पद पर पदोन्नति न होना;
 - (iv) उच्चतर पद/सेवा/ग्रेड में कार्यरत कर्मचारी को परीक्षण के बाद अनुपयुक्त पाए जाने या उसके आचरण से असंबद्ध प्रशासनिक कारणों से निम्नतर पद/सेवा/ग्रेड में वापस भेजा जाना;
 - (v) परिवीक्षा पर अन्य सेवा/ग्रेड/पद में नियुक्त कर्मचारी को परिवीक्षा के दौरान या अंत में, नियुक्ति की शर्तों या परिवीक्षा संबंधी नियमों/आदेशों के अनुसार, उसके स्थायी पद/ग्रेड में लौटाया जाना;
 - (vi) राज्य सरकार या उसके नियंत्रणाधीन प्राधिकारी से उधार ली गई सेवाओं वाले कर्मचारी को मूल प्राधिकारी के अधीन वापस करना;
 - (vii) अधिवार्षिकी या सेवानिवृत्ति संबंधी उपबंधों के अनुसार किसी कर्मचारी की अनिवार्य सेवानिवृत्ति;
 - (viii) सेवाओं की समाप्ति—
- (क) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की, परिवीक्षा अवधि के दौरान या अंत में, उसकी नियुक्ति की शर्तों या परिवीक्षा संबंधी नियमों के अनुसार;
- (ख) किसी करार/समझौते के अधीन नियुक्त कर्मचारी की, उस करार की शर्तों के अनुसार; अथवा
- (ग) विनियम 12 के अनुसार किसी कर्मचारी की।

39. दंड अधिरोपित करने के प्राधिकारी

(1) कर्मचारियों पर लघु या प्रमुख दंड लगाने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे:

कर्मचारी समूह	लघु दंड लगाने का प्राधिकारी	प्रमुख दंड लगाने का प्राधिकारी
समूह 'क'	प्रबंध निदेशक	नियुक्ति प्राधिकारी
समूह 'ख'	प्रबंध निदेशक	नियुक्ति प्राधिकारी
समूह 'ग'	(i) उप प्रबंध निदेशक (ii) संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों के संबंध में	नियुक्ति प्राधिकारी
समूह 'घ'	(i) उप निदेशक (प्रशासन) (ii) संबंधित क्षेत्रीय निदेशक, अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों के संबंध में	नियुक्ति प्राधिकारी

टिप्पणी: वित्तीय सलाहकार पर भारत सरकार की सहमति प्राप्त किए बिना कोई दंड नहीं लगाया जाएगा।

स्पष्टीकरण: “अनुशासनिक प्राधिकारी” से आशय विनियम 38 के अंतर्गत दंड अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है।

(2) जब किसी प्रतिनियुक्त कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई आवश्यक पाई जाए, तो ऐसी कार्रवाई उसके मूल विभाग/उपक्रम/स्थानीय प्राधिकारी में लागू नियमों के अनुसार तथा उससे परामर्श करके की जाएगी। ऐसी अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों के आधार पर—

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में उस पर कोई लघु दंड लगाया जाना चाहिए, तो वह उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद मामले में आवश्यक आदेश पारित कर सकता है; परंतु यदि उधार लेने वाले और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, तो कर्मचारी की सेवाएँ उधार देने वाले प्राधिकारी को वापस कर दी जाएँगी।

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में उस पर कोई प्रमुख दंड लगाया जाना चाहिए, तो कर्मचारी की सेवाएँ उधार देने वाले प्राधिकारी को वापस कर दी जाएँगी और जाँच की कार्यवाही का अभिलेख आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु उसी प्राधिकारी को भेज दिया जाएगा।

40. अनुशासनात्मक कार्रवाई से पूर्व कर्मचारी को सूचना

जब किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित हो, तो उसे लिखित रूप में उन आरोपों की सूचना दी जाएगी जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है, और उसे निर्दिष्ट तिथि तक इस संबंध में अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। यदि ऐसे अभ्यावेदन पर विचार करने के बाद उसके विरुद्ध विभागीय जाँच करना प्रस्तावित हो, तो उसे आरोप-पत्र तथा आरोपों का विवरण विधिवत दिया जाएगा।

41. प्रमुख दंड अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(1) सार्वजनिक सेवक (जाँच) अधिनियम, 1850 (1850 का 37) के प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इन विनियमों में निर्दिष्ट कोई प्रमुख दंड किसी कर्मचारी पर तब तक नहीं लगाया जाएगा जब तक कि यथासंभव निम्नलिखित प्रकार से जाँच न कर ली जाए।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी उन आरोपों के आधार पर स्पष्ट आरोप निर्धारित करेगा जिन पर जाँच प्रस्तावित है। वे आरोप तथा उनसे संबंधित आरोप-विवरण कर्मचारी को लिखित रूप में भेजे जाएँगे और उससे कहा जाएगा कि वह जाँच अधिकारी को निर्दिष्ट समय के भीतर अपना लिखित प्रतिरक्षा-वक्तव्य दे तथा यह भी बताए कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुना जाना चाहता है।

स्पष्टीकरण: इस विनियम में—

(क) “नियुक्ति प्राधिकारी” से आशय उस अधिकारी से है जो ऐसे कर्मचारियों की श्रेणी की नियुक्ति करने के लिए अधिकृत है जिनके विरुद्ध विभागीय जाँच का आदेश दिया गया है या जिन पर दंड प्रस्तावित है;

(ख) “जाँच अधिकारी” से आशय जाँच बोर्ड या ऐसे जाँच अधिकारी से है जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित आरोपों पर विभागीय जाँच करने के लिए गठित या नियुक्त किया गया हो;

(ग) “अनुशासनिक प्राधिकारी” से आशय विनियम 39 के अधीन दंड लगाने में सक्षम प्राधिकारी से है।

(3) कर्मचारी को अपनी प्रतिरक्षा की तैयारी के लिए उन आधिकारिक अभिलेखों का निरीक्षण करने और उनसे उद्धरण लेने की अनुमति दी जाएगी जिन्हें वह निर्दिष्ट करे; किन्तु यदि जाँच अधिकारी की राय में ऐसे अभिलेख प्रासंगिक न हों या लोकहित में उन तक पहुँच देना उचित न हो, तो वह लिखित आदेश द्वारा अनुमति से इंकार कर सकता है।

(4) लिखित प्रतिरक्षा-वक्तव्य प्राप्त होने पर, अथवा निर्दिष्ट समय में ऐसा वक्तव्य प्राप्त न होने पर, जाँच अधिकारी उन आरोपों की जाँच कर सकता है जिन्हें कर्मचारी ने स्वीकार नहीं किया हो।

(5) प्रबंध निदेशक आरोपों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने हेतु किसी व्यक्ति को नामित कर सकता है।

(6) सामान्यतः संबंधित कर्मचारी को अपनी प्रतिरक्षा के लिए विधि-व्यवसायी की सहायता लेने की अनुमति नहीं होगी, जब तक कि जाँच अधिकारी विशेष कारणों को लिखित रूप में दर्ज कर तथा मामले की परिस्थितियों पर विचार कर अन्यथा आदेश न दे।

(7) जाँच अधिकारी जाँच के दौरान निगम के अभिलेखों सहित ऐसे दस्तावेजी और मौखिक साक्ष्य बुलाएगा जो आरोपों के लिए प्रासंगिक या महत्वपूर्ण हों, और उन्हें कर्मचारी की उपस्थिति में ग्रहण करेगा।

(8) कर्मचारी आरोपों के समर्थन में पेश किए गए गवाहों से प्रति-परीक्षा करने का अधिकारी होगा तथा स्वयं साक्ष्य देने का भी अधिकारी होगा; और आरोपों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति कर्मचारी तथा उसके बचाव में प्रस्तुत गवाहों से प्रति-परीक्षा कर सकेगा।

(9) यदि जाँच अधिकारी यह माने कि किसी गवाह की साक्ष्य जाँच-विषय से प्रासंगिक या महत्वपूर्ण नहीं है, तो वह कारण अभिलिखित करते हुए ऐसे गवाह का परीक्षण करने से इंकार कर सकता है।

(10) दस्तावेजों को मूल रूप में साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जाएगा; द्वितीयक साक्ष्य तभी स्वीकार्य होगी जब वह कर्मचारी की उपस्थिति में सिद्ध या सत्यापित कर दी गई हो।

(11) आरोपों के समर्थन में साक्ष्य समाप्त होने पर जाँच अधिकारी संबंधित कर्मचारी का कथन अभिलिखित करेगा।

(12) जाँच के संचालन में जाँच अधिकारी अर्ध-न्यायिक तरीके से कार्य करेगा।

(13) यदि जाँच में प्रस्तुत साक्ष्य से ऐसा आवश्यक हो तो जाँच अधिकारी मूल आरोपों में संशोधन कर सकता है; किन्तु नए आरोपों पर निष्कर्ष तब तक दर्ज नहीं किए जाएँगे जब तक कर्मचारी को उनके विरुद्ध प्रतिरक्षा का अवसर न मिल जाए।

(14) जाँच समाप्त होने पर जाँच अधिकारी प्रत्येक आरोप पर “दोषी” या “दोषमुक्त”, जैसा भी हो, अपने निष्कर्ष कारणों सहित अभिलेखित करते हुए जाँच-प्रतिवेदन तैयार करेगा।

(15) जाँच अधिकारी किसी भी परिस्थिति में लगाए जाने वाले दंड की प्रकृति या मात्रा के संबंध में कोई अनुशंसा नहीं करेगा।

(16) जाँच-अभिलेख में निम्न शामिल होंगे—

(i) उप-विनियमन (2) के अधीन कर्मचारी के विरुद्ध निर्धारित आरोप तथा उसे संप्रेषित आरोप-विवरण;

(ii) उसका लिखित प्रतिरक्षा-वक्तव्य, यदि कोई हो;

(iii) जाँच के दौरान ग्रहण की गई मौखिक साक्ष्य;

(iv) विचारित दस्तावेजी साक्ष्य;

(v) जाँच से संबंधित जाँच अधिकारी द्वारा पारित आदेश, यदि कोई हो; तथा

(vi) प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष और उनके कारणों का प्रतिवेदन।

(17) जाँच समाप्त होने पर जाँच अधिकारी अपना प्रतिवेदन तथा उप-विनियमन (16) में उल्लिखित अन्य अभिलेख निगम के प्रबंध निदेशक को भेजेगा, जो उन्हें अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा, जब तक कि वह स्वयं विनियम 39 के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी न हो।

(18) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच अधिकारी की रिपोर्ट का अवलोकन करने के बाद इस मत का हो कि विनियम 38 में वर्णित कोई प्रमुख दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, तो वह ऐसा दंड अधिरोपित करने का आदेश पारित करेगा और प्रस्तावित दंड के संबंध में कर्मचारी को पृथक अभ्यावेदन का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

(19) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, जाँच अधिकारी के निष्कर्षों और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के बाद, यह मत बनाए कि लगाए जाने वाला दंड विनियम 38 में निर्दिष्ट कोई लघु दंड है, प्रमुख दंड नहीं, तो वह उपयुक्त आदेश पारित करेगा, भले ही विनियम 39 के अनुसार लघु दंड लगाने का सक्षम प्राधिकारी निम्नतर स्तर का हो। तथापि अंतिम आदेश में यह कारण दर्ज किया जाएगा कि प्रमुख दंड के स्थान पर लघु दंड क्यों लगाया गया।

(20) यदि उप-विनियमन (17) के अंतर्गत मामला प्राप्त अनुशासनिक प्राधिकारी, जाँच अधिकारी के निष्कर्षों और विभागीय जाँच के अभिलेखों पर विचार करके यह माने कि संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध किसी भी आरोप पर मामला सिद्ध नहीं हुआ है, तो वह लिखित आदेश द्वारा कारण अभिलिखित करते हुए कर्मचारी को अनुशासनात्मक कार्रवाई से मुक्त करेगा और यदि वह स्वयं प्रबंध निदेशक न हो तो अपना आदेश और समस्त अभिलेख प्रबंध निदेशक को अग्रेषित करेगा।

(21) विभागीय जाँच में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित अंतिम आदेश संबंधित कर्मचारी को संप्रेषित किया जाएगा और उसकी प्रति उसे उपलब्ध कराई जाएगी।

42. लघु दंड अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(1) विनियम 38 में निर्दिष्ट किसी लघु दंड का आदेश तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक—

(क) कर्मचारी को लिखित रूप में प्रस्तावित कार्रवाई और उसके आधारभूत आरोपों की सूचना देकर उसे अभ्यावेदन का अवसर न दिया जाए; तथा

(ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार न कर लिया जाए।

(2) ऐसे मामलों के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होंगे—

(i) कर्मचारी को प्रस्तावित कार्रवाई की सूचना की प्रति;

(ii) उसे संप्रेषित आरोप-विवरण की प्रति;

(iii) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो; तथा

(iv) मामले में पारित आदेश तथा उसके कारण।

43. निलंबन संबंधी प्रक्रिया

(1) नीचे दर्शाए गए प्राधिकारी, प्रतिनियुक्त कर्मचारी को छोड़कर, निगम के किसी भी कर्मचारी को निलंबित कर सकते हैं—

(क) जहाँ उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन हो या लंबित हो; अथवा

(ख) जहाँ उसके विरुद्ध किसी दंडनीय अपराध के संबंध में जाँच या विचारण चल रहा हो।

अधिकारी समूह	निलंबन का आदेश पारित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी
समूह 'क'	नियुक्ति प्राधिकारी
समूह 'ख'	प्रबंध निदेशक
समूह 'ग' एवं 'घ'	महाप्रबंधक / उप प्रबंध निदेशक

टिप्पणी: उपर्युक्त प्राधिकारी निलंबित कर्मचारियों को पुनर्बहाल करने के लिए भी सक्षम होंगे।

(2) यदि कोई कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप या अन्य कारण से अड़तालीस घंटे से अधिक अवधि तक अभिरक्षा में रखा जाता है, तो उसे अभिरक्षा की तिथि से ही नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबित माना जाएगा और वह आगे के आदेश तक निलंबित रहेगा।

(3) यदि निलंबनावस्था में कर्मचारी पर लगाया गया बर्खास्तगी, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड अपील या पुनर्विलोकन में निरस्त कर दिया जाए और मामला आगे की जाँच/कार्रवाई या अन्य निर्देशों के लिए वापस भेजा जाए, तो उसका निलंबन आदेश मूल दंडादेश की तिथि से प्रभावी माना जाएगा और आगे के आदेश तक जारी रहेगा।

(4) यदि बर्खास्तगी, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप निरस्त, अवैध या शून्य घोषित हो जाए और सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी परिस्थितियों पर विचार करके उन्हीं आरोपों पर आगे जाँच करने का निर्णय ले, तो कर्मचारी को मूल दंडादेश की तिथि से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबित माना जाएगा और वह आगे के आदेश तक निलंबित रहेगा।

(5) इस विनियम के अधीन किया गया या किया हुआ माना गया निलंबन आदेश, आदेश करने वाले या ऐसा माना जाने वाले प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है।

44. निलंबन अवधि के दौरान भुगतान

(1) निलंबित कर्मचारी को निलंबन अवधि के लिए निम्न भुगतान प्राप्त होंगे—

(क) जीवन-निर्वाह भत्ता, जो उस अवकाश-वेतन के बराबर होगा जो वह आधे औसत वेतन या अर्ध-वेतन अवकाश पर होता तो प्राप्त करता, तथा उस पर देय महंगाई भत्ता;

परंतु, जहाँ निलंबन अवधि बारह माह से अधिक हो, वहाँ निलंबन आदेश करने वाला प्राधिकारी प्रथम बारह माह के पश्चात की अवधि के लिए जीवन-निर्वाह भत्ते की राशि में निम्न प्रकार परिवर्तन कर सकता है—

(i) यदि उसकी राय में निलंबन अवधि ऐसे कारणों से बढ़ी है जो सीधे कर्मचारी से संबंधित नहीं हैं, और कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाएँ, तो प्रथम बारह माह हेतु देय जीवन-निर्वाह भत्ते का अधिकतम पचास प्रतिशत तक उपयुक्त वृद्धि की जा सकती है;

(ii) यदि उसकी राय में निलंबन अवधि ऐसे कारणों से बढ़ी है जो सीधे कर्मचारी से संबंधित हैं, और कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाएँ, तो प्रथम बारह माह हेतु देय जीवन-निर्वाह भत्ते का अधिकतम पचास प्रतिशत तक उपयुक्त कमी की जा सकती है;

(iii) महंगाई भत्ते की दर उपर्युक्त वृद्धि या कमी के अनुसार देय जीवन-निर्वाह भत्ते पर आधारित होगी।

(ख) अन्य कोई प्रतिपूरक भत्ता जो वेतन के आधार पर समय-समय पर देय हो और जो कर्मचारी को निलंबन की तिथि पर प्राप्त था।

(2) उप-विनियमन (1) के अंतर्गत कोई भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कर्मचारी यह प्रमाण-पत्र न दे कि निलंबन अवधि में वह किसी अन्य रोजगार, व्यवसाय, पेशे या जीविका में संलग्न नहीं था।

परंतु, यदि कर्मचारी ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो वह केवल उतनी जीवन-निर्वाह भत्ता और अन्य भत्ते का अधिकारी होगा जितना उसकी निलंबन अवधि की आय और अन्यथा देय राशि के बीच का अंतर हो।

परंतु यह भी कि यदि उसकी अर्जित आय, अन्यथा देय जीवन-निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों के बराबर या उससे अधिक हो, तो उसे कुछ भी देय नहीं होगा।

45. पुनर्बहाली पर वेतन और भत्ते

(1) जब कोई कर्मचारी, जिसे बर्खास्त, सेवा से हटाया गया, अनिवार्य सेवानिवृत्त किया गया या निलंबित किया गया था, पुनर्बहाल किया जाता है—या निलंबन अवधि के दौरान अधिवार्षिकी के कारण पुनर्बहाली संभव न रही हो—तो पुनर्बहाली का आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी निम्न विषयों पर स्पष्ट आदेश पारित करेगा—

(क) अनुपस्थिति की अवधि या अधिवार्षिकी तक की निलंबन अवधि के लिए देय वेतन और भत्ते; तथा

(ख) उक्त अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत अवधि माना जाए या नहीं।

(2) यदि सक्षम प्राधिकारी यह माने कि कर्मचारी पूर्णतः दोषमुक्त हो गया है, या निलंबन पूर्णतः अनुचित था, तो कर्मचारी को वही पूरा वेतन और भत्ते दिए जाएँगे जो उसे अन्यथा प्राप्त होते यदि उसे बर्खास्त, हटाया, अनिवार्य सेवानिवृत्त या निलंबित न किया गया होता।

(3) अन्य मामलों में कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अनुपात में वेतन और भत्ते दिए जाएँगे;

परंतु उप-विनियमन (2) और इस उप-विनियमन के अंतर्गत वेतन/भत्तों का भुगतान उन सभी शर्तों के अधीन होगा जिनके अंतर्गत ऐसे भत्ते सामान्यतः देय होते हैं।

परंतु यह भी कि इस उप-विनियमन के अधीन देय वेतन और भत्तों का अनुपात विनियम 44 के अधीन देय जीवन-निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों के अनुपात से कम नहीं होगा।

(4) उप-विनियमन (2) वाले मामले में अनुपस्थिति की अवधि सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि मानी जाएगी।

(5) उप-विनियमन (3) वाले मामले में अनुपस्थिति की अवधि ड्यूटी पर बिताई गई अवधि नहीं मानी जाएगी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी किसी विशिष्ट प्रयोजन हेतु उसे ऐसा मानने का निर्देश न दे;

परंतु यदि कर्मचारी चाहे, तो ऐसा प्राधिकारी निर्देश दे सकता है कि अनुपस्थिति की अवधि को कर्मचारी को देय एवं अनुमन्य किसी भी प्रकार के अवकाश में परिवर्तित कर दिया जाए।

अध्याय VI

अपीलें एवं अभ्यावेदन

46. अपीलें

(1) किसी कर्मचारी को विनियम 38 में निर्दिष्ट किसी दंडादेश के विरुद्ध अपील का अधिकार होगा, और ऐसी अपील निम्न प्रकार प्रस्तुत की जाएगी—

- (i) यदि आदेश प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष द्वारा पारित किया गया हो, तो प्रबंध मंडल को;
- (ii) यदि आदेश प्रबंध निदेशक द्वारा पारित किया गया हो, तो प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष को;
- (iii) यदि आदेश महाप्रबंधक / उप प्रबंध निदेशक द्वारा पारित किया गया हो, तो प्रबंध निदेशक को;
- (iv) यदि आदेश उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा पारित किया गया हो, तो महाप्रबंधक / उप प्रबंध निदेशक को।

(2) निलंबन आदेशों और अन्य अंतरिम आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

(3) उप-विनियमन (1) में उल्लिखित अपीलीय प्राधिकारियों के आदेशों के विरुद्ध द्वितीय अपील निम्नानुसार होगी—

- (i) समूह 'क' अधिकारियों के मामले में निगम को;
- (ii) समूह 'ख' अधिकारियों के मामले में प्रबंध मंडल को;
- (iii) समूह 'ग' अधिकारियों के मामले में प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष को;
- (iv) समूह 'घ' कर्मचारियों के मामले में प्रमुख दंडों के लिए प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष को तथा लघु दंडों के लिए प्रबंध निदेशक को।

47. अपील की समय-सीमा

कोई अपील तब तक ग्रहण नहीं की जाएगी जब तक वह अपीलकर्ता द्वारा अपीलित आदेश की प्राप्ति की तिथि से साठ दिनों की अवधि के भीतर प्रस्तुत न की जाए।

परंतु, यदि अपीलीय प्राधिकारी संतुष्ट हो कि समय पर अपील प्रस्तुत न कर पाने के लिए अपीलकर्ता के पास पर्याप्त कारण था, तो वह उक्त अवधि बीत जाने के बाद भी अपील स्वीकार कर सकता है।

टिप्पणी: अपीलित आदेश की प्रति प्राप्त करने में लगा समय, यदि कोई हो, अपील दाखिल करने की सीमा-गणना में नहीं जोड़ा जाएगा।

48. अपील की विषयवस्तु

(1) विनियम 46 के अंतर्गत की गई प्रत्येक अपील में अपीलित आदेश के प्रति आपत्तियों के आधार संक्षेप में तथा पृथक-पृथक शीर्षकों के अंतर्गत लिखे जाएँगे। उसमें अपीलकर्ता द्वारा आश्रित सभी प्रासंगिक कथन शामिल होंगे तथा अपीलित आदेश की प्रति संलग्न होगी।

(2) अपील अशिष्ट या अनुचित भाषा में नहीं लिखी जाएगी।

(3) अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपनी अपील पृथक रूप से और अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।

(4) यदि अपील उपर्युक्त ढंग से तैयार न की गई हो, तो अपीलीय प्राधिकारी उसे अस्वीकृत कर सकता है या आवश्यक अनुपालन हेतु निर्धारित समय के भीतर अपीलकर्ता को लौटा सकता है।

49. अपील दायर करने की प्रक्रिया

(1) अपील लिखित रूप में व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत की जा सकती है अथवा पावती सहित पंजीकृत डाक से अपीलीय प्राधिकारी को भेजी जा सकती है।

(2) जहाँ अपील प्रबंध मंडल को होती हो, वहाँ उसे निगम के प्रबंध निदेशक को व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किया जाएगा ताकि प्रबंध मंडल की अगली बैठक में उस पर विचार किया जा सके।

50. अपीलों पर विचार

(1) अपील प्राप्त होने पर अपीलीय प्राधिकारी अपने विवेक से या तो मौखिक सुनवाई की तिथि निश्चित कर सकता है या अभिलेख तलब कर सकता है अथवा उस निम्न प्राधिकारी की टिप्पणियाँ प्राप्त कर सकता है जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है।

(2) अभिलेखों, अपीलकर्ता की सुनवाई तथा आवश्यक समझे जाने वाले साक्ष्य पर विचार करने के बाद अपीलीय प्राधिकारी कारण सहित लिखित आदेश पारित करेगा और लगाए गए दंड की पुष्टि, कमी या निरस्तीकरण कर सकेगा।

(3) अपीलीय प्राधिकारी मामले को उस प्राधिकारी को, जिसने दंड लगाया था, ऐसे निर्देशों सहित वापस भेज सकता है जिन्हें वह उचित समझे।

(4) जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी, वह प्राधिकारी अपीलीय प्राधिकारी के आदेश का पालन करेगा।

51. पुनर्विलोकन

जो प्राधिकारी दंड लगाने के लिए सक्षम है या अपीलीय प्राधिकारी, वह मूल या अपीलीय आदेश की तिथि से छह माह की अवधि के भीतर, स्वप्रेरणा से या अन्यथा, अपने आदेशों का पुनर्विलोकन कर सकता है और कारण सहित ऐसा आदेश पारित कर सकता है जैसा वह उपयुक्त समझे।

परंतु, पुनर्विलोकन की कोई कार्यवाही तब तक प्रारंभ नहीं की जाएगी जब तक अपील की समय-सीमा समाप्त न हो जाए, और यदि अपील की गई हो तो उसके निस्तारण तक पुनर्विलोकन नहीं किया जाएगा।

52. अभ्यावेदन

(1) यदि सेवा-शर्तों के संबंध में निगम का कोई कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्रवाई के परिणामस्वरूप नहीं, बल्कि अन्यथा किसी कारण से व्यथित हो, तो वह उचित माध्यम से निगम के प्रबंध निदेशक को अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है।

(2) प्रत्येक ऐसा अभ्यावेदन उपयुक्त और सम्मानजनक भाषा में लिखा जाएगा।

(3) साधारण प्रकृति के ऐसे मामलों पर, जिनमें कोई भ्रांति या न्याय की विफलता न हो, सामान्यतः विचार नहीं किया जाएगा; ऐसे अभ्यावेदन को तात्कालिक वरिष्ठ अधिकारी रोक सकता है, किन्तु वह अपने विवेक से टिप्पणियों सहित आगे भेज सकता है।

(4) इस विनियम के अंतर्गत किसी अभ्यावेदन पर निर्णय हो जाने के बाद उक्त निर्णय की तिथि से छह माह के भीतर उसी विषय पर कोई और अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

अध्याय VII

अवकाश

53. अवकाश की श्रेणियाँ

(1) प्रत्येक कर्मचारी निम्नलिखित श्रेणियों के अवकाश का पात्र होगा; परंतु कोई भी कर्मचारी अवकाश को अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकेगा—

आकस्मिक अवकाश (विनियम 58 देखें)

अर्जित अवकाश (विनियम 59(1) देखें)

अर्ध-वेतन अवकाश (विनियम 59(2) देखें)

मातृत्व अवकाश (विनियम 60 देखें)

पितृत्व अवकाश (विनियम 60(3) देखें)

बाल देखभाल अवकाश (विनियम 60-क देखें)

असाधारण अवकाश / बिना वेतन अवकाश (विनियम 61 देखें)

कम्प्यूटेड अवकाश (विनियम 62 देखें)

अदेय अवकाश (विनियम 63 देखें)

विशेष विकलांगता अवकाश (विनियम 64 देखें)

अध्ययन अवकाश (विनियम 65 देखें)

(2) चिकित्सीय प्रमाण-पत्र सहित किए गए आवेदन को छोड़कर, अवकाश अस्वीकृत करने के आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

(3) जहाँ चिकित्सीय आधार पर अवकाश माँगा गया हो, पर प्रस्तुत प्रमाण-पत्र पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का न हो, वहाँ प्रबंध निदेशक (वित्तीय सलाहकार के अतिरिक्त सभी कर्मचारियों के मामले में) और प्रबंध मंडल के उपाध्यक्ष (वित्तीय सलाहकार के मामले में) अपने विवेक से कर्मचारी से पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कराने की अपेक्षा कर सकते हैं। ऐसे चिकित्सीय परीक्षण का व्यय कर्मचारी वहन करेगा।

54. अवकाश की पात्रता

सेवा के प्रथम वर्ष के दौरान किसी कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों को छोड़कर आकस्मिक अवकाश, चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर अवकाश तथा अर्जित अवकाश के अतिरिक्त कोई अन्य अवकाश प्रदान नहीं किया जाएगा।

55. रविवार/अवकाश को अवकाश के पूर्व या पश्च जोड़ना

अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से किसी भी प्रकार के अवकाश के पहले या बाद रविवार या अवकाश जोड़ा जा सकता है, और उस स्थिति में ऐसा रविवार या अवकाश अवकाश की अवधि का भाग नहीं माना जाएगा।

56. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर रविवार/अवकाश का अवकाश का भाग माना जाना

किसी भी प्रकार के अवकाश की अवधि के प्रथम और अंतिम दिन के बीच पड़ने वाला रविवार या अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, अवकाश की अवधि का भाग माना जाएगा।

57. अवकाश स्वीकृत करने का प्राधिकारी

प्रबंध मंडल समय-समय पर यह निर्धारित करेगा कि निगम के कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करने के लिए कौन-कौन से प्राधिकारी सक्षम होंगे।

58. आकस्मिक अवकाश

किसी कर्मचारी को निजी कारणों से या बीमारी के कारण एक कैलेंडर वर्ष में आठ दिनों तक आकस्मिक अवकाश का अधिकार होगा। सामान्यतः एक बार में आठ दिनों से अधिक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

59. अर्जित अवकाश तथा अर्ध-वेतन अवकाश

(1) अर्जित अवकाश—

(क) अर्जित अवकाश निम्न प्रकार अर्जित होगा—

(i) प्रत्येक कर्मचारी के अवकाश खाते में प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी और 1 जुलाई को 15 दिनों की समान दर से अर्जित अवकाश जमा किया जाएगा; परंतु यदि किसी कर्मचारी ने किसी अर्धवर्ष में असाधारण अवकाश लिया हो और/या उसकी कुछ अवधि डार्डज़-नॉन मानी गई हो, तो अगले अर्धवर्ष के प्रारंभ में उसके अवकाश खाते में दिए जाने वाले क्रेडिट को ऐसी अवधि के 1/10वें भाग तक कम किया जाएगा, अधिकतम 15 दिनों तक।

(ii) 1 जनवरी/1 जुलाई के बाद नियुक्त कर्मचारी के अवकाश खाते में उस कैलेंडर अर्धवर्ष के प्रत्येक पूर्णित सेवा-माह के लिए 2½ दिन की दर से अर्जित अवकाश जमा किया जाएगा जिसमें वह नियुक्त हुआ हो; तथा जो कर्मचारी सेवानिवृत्त होने या त्यागपत्र देने वाला हो, उसके लिए संबंधित अर्धवर्ष का अवकाश-क्रेडिट भी प्रत्येक पूर्णित माह के लिए 2½ दिन की दर से दिया जाएगा।

(ख) अर्जित अवकाश अधिकतम 300 दिनों तक संचित किया जा सकेगा। कर्मचारी को देय अर्जित अवकाश वह होगा जो उसके अर्जित अवकाश में से वास्तविक रूप से उपभोग किए गए अवकाश को घटाने पर शेष हो। परंतु, एक बार में लिए जाने वाले अर्जित अवकाश की अधिकतम अवधि 120 दिन होगी।

(ग) अर्जित अवकाश पर रहने वाला अधिकारी उस वेतन के बराबर अवकाश-वेतन पाने का अधिकारी होगा जो उसने अर्जित अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त किया था।

(घ) अर्ध-वेतन अवकाश या अदेय अवकाश पर रहने वाला अधिकारी उपर्युक्त खंड (ग) में निर्दिष्ट राशि के आधे के बराबर अवकाश-वेतन पाने का अधिकारी होगा।

(ङ) कम्प्यूटेड अवकाश पर रहने वाला अधिकारी खंड (ग) के अनुसार देय राशि के बराबर अवकाश-वेतन पाने का अधिकारी होगा।

(च) असाधारण अवकाश पर रहने वाला अधिकारी किसी अवकाश-वेतन का अधिकारी नहीं होगा।

(छ) यदि कोई अधिकारी सेवा में रहते हुए मृत्यु को प्राप्त हो, तो उसके परिवार को उस अर्जित अवकाश के लिए अवकाश-वेतन देय होगा जो उसकी मृत्यु न हुई होती तो उसे मिलता, अधिकतम 240 दिनों के अवकाश-वेतन तक, और उस पर मृत्यु-उपरांत सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के पेंशन-समतुल्य में कोई कटौती नहीं होगी।

(2) अर्ध-वेतन अवकाश: सेवा की संपूर्ण अवधि के दौरान किसी कर्मचारी को प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के 1 जनवरी और 1 जुलाई को दस-दस दिनों की दो किश्तों में अग्रिम रूप से अर्ध-वेतन अवकाश दिया जा सकता है।

60. मातृत्व अवकाश और पितृत्व अवकाश

(1) महिला कर्मचारी को पूर्ण वेतन पर 180 दिनों की अवधि तक मातृत्व अवकाश दिया जा सकेगा और उसके साथ ऐसे अन्य देय एवं अनुमन्य अवकाश, जिनमें अधिकतम 60 दिनों तक का कम्प्यूटेड अवकाश तथा अदेय अवकाश भी शामिल हो, जोड़कर कुल निरंतर अवकाश अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(2) इस विनियम के अंतर्गत गर्भपात/अबॉर्शन सहित गर्भपात के मामलों में भी मातृत्व अवकाश दिया जा सकेगा, बशर्ते—

(i) ऐसा अवकाश निगम की महिला कर्मचारी के संपूर्ण सेवा-काल में कुल 45 दिनों से अधिक न हो;

(ii) 16.06.1994 से पूर्व लिया गया ऐसा अवकाश इसमें नहीं जोड़ा जाएगा; तथा

(iii) अवकाश आवेदन पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाण-पत्र से समर्थित हो।

(3) दो से कम जीवित बच्चों वाले पुरुष कर्मचारी (शिक्षु सहित) को अपनी पत्नी के प्रसव के दौरान 15 दिनों का पितृत्व अवकाश दिया जा सकेगा। इस अवधि में उसे अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर वेतन मिलेगा। यह अवकाश अवकाश खाते से नहीं काटा जाएगा और अन्य अवकाशों के साथ जोड़ा जा सकेगा। सामान्यतः इसे अस्वीकार नहीं किया जाएगा।

60-क. बाल देखभाल अवकाश

(1) दो अवयस्क बच्चों वाली महिला कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपने दो ज्येष्ठ जीवित बच्चों की देखभाल, पालन-पोषण, परीक्षा, बीमारी आदि आवश्यकताओं के लिए संपूर्ण सेवा अवधि में अधिकतम 730 दिनों का बाल देखभाल अवकाश प्रदान किया जा सकेगा।

(2) बाल देखभाल अवकाश बच्चे के अठारह वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद देय नहीं होगा।

(3) इस अवकाश अवधि के दौरान महिला कर्मचारी को अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश-वेतन दिया जाएगा।

(4) यह अवकाश एक से अधिक किश्तों/स्पेल में लिया जा सकता है।

(5) यह अवकाश अवकाश खाते से डेबिट नहीं किया जाएगा।

(6) आवश्यकता होने पर तीसरे वर्ष के लिए इसे चिकित्सीय प्रमाण-पत्र के बिना अदेय अवकाश के रूप में भी अनुमति दी जा सकती है।

(7) इसे अन्य देय एवं अनुमन्य अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(8) बाल देखभाल अवकाश को अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता।

(9) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी बाल देखभाल अवकाश पर नहीं जाएगा।

(10) यह अवकाश अर्जित अवकाश के समान माना जाएगा और उसी प्रक्रिया से स्वीकृत किया जाएगा।

(11) यह तभी देय होगा जब कर्मचारी के खाते में कोई अर्जित अवकाश शेष न हो।

(12) बाल देखभाल अवकाश हेतु पृथक अवकाश-खाता रखा जाएगा।

61. असाधारण अवकाश (बिना वेतन)

(1) जब किसी कर्मचारी को अन्य कोई अवकाश देय न हो, तब उसे असाधारण अवकाश दिया जा सकता है। असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर एक बार में इसकी अवधि तीन माह से अधिक नहीं होगी।

(2) अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त मामलों में किसी अन्य देय अवकाश के साथ अथवा उसके पश्चात असाधारण अवकाश दे सकता है और बिना अनुमति की अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी प्रभाव से असाधारण अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।

(3) असाधारण अवकाश की अवधि में वेतन और महंगाई भत्ता देय नहीं होगा। चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर लिए गए असाधारण अवकाश को छोड़कर ऐसी अवधि वेतनवृद्धि के लिए नहीं गिनी जाएगी; परंतु यदि नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो कि अवकाश कर्मचारी के नियंत्रण से परे कारणों से लिया गया था, तो वह निर्देश दे सकता है कि ऐसी अवधि वेतनवृद्धि के लिए गणनीय होगी।

टिप्पणी: सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुपस्थिति की अवधि के व्यवहार के संबंध में पारित आदेश अंतिम होगा, और अस्थायी कर्मचारियों के मामले में तीन माह से अधिक असाधारण अवकाश देने के लिए किसी उच्चतर स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

62. कम्प्यूटेड अवकाश

(1) किसी कर्मचारी को चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर, देय अर्ध-वेतन अवकाश की आधी मात्रा से अधिक न होने तक कम्प्यूटेड अवकाश निम्न शर्तों पर दिया जा सकता है—

(i) अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी संतुष्ट हो कि अवकाश समाप्त होने पर कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने की युक्तिसंगत संभावना है;

(ii) कम्प्यूटेड अवकाश दिए जाने पर उसकी दुगुनी अवधि अर्ध-वेतन अवकाश के खाते से डेबिट की जाएगी;

(iii) सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी से यह उपक्रम प्राप्त करेगा कि यदि वह सेवा से इस्तीफा देता है या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेता है, तो वह कम्प्यूटेड अवकाश के दौरान प्राप्त अवकाश-वेतन और अर्ध-वेतन अवकाश पर देय वेतन के बीच का अंतर वापस करेगा।

(2) संपूर्ण सेवा के दौरान अधिकतम 180 दिनों तक का अर्ध-वेतन अवकाश, बिना चिकित्सीय प्रमाण-पत्र के, किसी स्वीकृत अध्ययन-पाठ्यक्रम के लिए कम्प्यूट किया जा सकता है, यदि अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी उसे लोकहित में प्रमाणित करे।

63. अदेय अवकाश

सेवानिवृत्ति-पूर्व अवकाश के मामले को छोड़कर, स्थायी सेवा वाले अधिकारी को चिकित्सीय प्रमाण-पत्र पर संपूर्ण सेवा-काल में अधिकतम 360 दिनों तक अदेय अवकाश दिया जा सकता है, निम्न शर्तों के अधीन—

(क) अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी संतुष्ट हो कि अवकाश समाप्त होने पर कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने की युक्तिसंगत संभावना है;

(ख) अदेय अवकाश उतनी अर्ध-वेतन अवकाश सीमा तक सीमित होगा जितना कर्मचारी आगे अर्जित करने की संभावना रखता है;

(ग) अदेय अवकाश को भविष्य में कर्मचारी द्वारा अर्जित किए जाने वाले अर्ध-वेतन अवकाश के खाते से डेबिट किया जाएगा।

टिप्पणी: अदेय अवकाश तभी दिया जाना चाहिए जब सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने की युक्तिसंगत संभावना है, और इसे उतने ही अर्ध-वेतन अवकाश तक सीमित रखा जाना चाहिए जितना वह आगे अर्जित कर सकता है।

64. विशेष विकलांगता अवकाश

(1) नीचे विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन, निगम किसी स्थायी या अस्थायी कर्मचारी को विशेष विकलांगता अवकाश दे सकता है, यदि वह अपने आधिकारिक कर्तव्यों के विधिवत निर्वहन के कारण, या अपने आधिकारिक पद के कारण, लगी या उत्पन्न चोट से विकलांग हो जाए।

(2) ऐसा अवकाश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि उक्त विकलांगता उस घटना के तीन माह के भीतर प्रकट न हो जाए जिससे उसे जोड़ा जा रहा है, और विकलांग व्यक्ति ने संबंधित प्राधिकारियों को इसकी सूचना देने में यथोचित तत्परता न दिखाई हो।

परंतु, यदि प्रबंध निदेशक विकलांगता के कारण से संतुष्ट हो, तो वह ऐसे मामलों में भी अवकाश देने का निर्देश दे सकता है जहाँ विकलांगता घटना के तीन माह से अधिक समय बाद प्रकट हुई हो।

(3) दिया जाने वाला अवकाश उतनी अवधि का होगा जितना कर्मचारी के अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा आवश्यक प्रमाणित किया जाए। उक्त अवधि उसी के प्रमाण-पत्र के बिना नहीं बढ़ाई जाएगी और किसी भी स्थिति में 24 माह से अधिक नहीं होगी।

(4) यदि विकलांगता बढ़ जाए या बाद की किसी समान परिस्थिति में पुनः हो, तो यह अवकाश एक से अधिक बार दिया जा सकता है; किन्तु किसी एक विकलांगता के परिणामस्वरूप कुल मिलाकर 24 माह से अधिक नहीं दिया जाएगा।

(5) यह अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(6) इस अवकाश अवधि का अवकाश-वेतन निम्नानुसार होगा—

(i) ऐसे अवकाश की किसी भी अवधि के पहले चार माह के लिए, जिसमें उप-विनियमन (5) के अंतर्गत दिया गया अवकाश भी शामिल है, औसत वेतन के बराबर;

(ii) शेष अवधि के लिए अर्ध-औसत वेतन के बराबर;

(iii) अथवा कर्मचारी के विकल्प पर, उस अवधि तक जिसके लिए वह अन्यथा औसत वेतन पाने का अधिकारी होता, औसत वेतन के बराबर।

65. अध्ययन अवकाश

(1) लोक सेवा की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए किसी कर्मचारी को भारत में या भारत के बाहर किसी व्यावसायिक या तकनीकी विषय में, जो उसके कर्तव्यों के क्षेत्र से प्रत्यक्ष और निकट संबंध रखता हो, उच्च अध्ययन या विशेषीकृत प्रशिक्षण के लिए अध्ययन अवकाश दिया जा सकता है।

(2) अध्ययन अवकाश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक—

(i) अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह प्रमाणित न करे कि प्रस्तावित अध्ययन या प्रशिक्षण लोकहित की दृष्टि से निश्चित लाभ का होगा;

(ii) अध्ययन अकादमिक या साहित्यिक विषयों के अतिरिक्त किसी अन्य विषय में हो; तथा

(iii) यदि अध्ययन अवकाश भारत से बाहर व्यतीत किया जाना हो, तो वित्त मंत्रालय के आर्थिक कार्य विभाग/भारत सरकार विदेशी मुद्रा निर्गम के लिए सहमत हो।

(3) भारत के बाहर अध्ययन अवकाश उन विषयों के अध्ययन के लिए नहीं दिया जाएगा जिनके लिए भारत में पर्याप्त सुविधाएँ उपलब्ध हों।

(4) सामान्यतः अध्ययन अवकाश ऐसे कर्मचारी को नहीं दिया जाएगा—

(i) जिसने निगम में पाँच वर्ष से कम सेवा की हो;

(ii) जो निगम में समूह 'क' पद धारण नहीं करता हो; या

(iii) जो उस तिथि से तीन वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला हो या सेवानिवृत्ति का विकल्प रखता हो, जिस तिथि को अध्ययन अवकाश समाप्त होने पर उससे ऊँची पर लौटने की अपेक्षा है।

(5) अध्ययन अवकाश की अधिकतम अवधि सामान्यतः—

(i) एक बार में 12 माह, जिसे असाधारण कारणों को छोड़कर पार नहीं किया जाएगा; तथा

- (ii) समस्त सेवा अवधि में 24 माह (अन्य नियमों के अधीन दिया गया अध्ययन अवकाश सहित) होगी।
- (6) अध्ययन अवकाश को अन्य अवकाशों के साथ जोड़ा जा सकता है; किन्तु असाधारण अवकाश को छोड़कर अन्य अवकाशों के साथ मिलाकर कुल अनुपस्थिति 28 माह से अधिक नहीं होगी।
- (7) अध्ययन भत्ता केंद्र सरकारी कर्मचारियों पर लागू नियमों और दरों के अनुसार दिया जा सकता है।

अध्याय VIII

66. चिकित्सीय सुविधाएँ

कर्मचारी और उनके परिवार ऐसे चिकित्सीय सुविधाओं के अधिकारी होंगे जिन्हें प्रबंध मंडल समय-समय पर निर्धारित करे।

अध्याय IX

67. यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानांतरण भत्ता

निगम के कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति से, ऐसे यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानांतरण भत्ता, बाह्य-कर्तव्य भत्ता आदि के अधिकारी होंगे जिन्हें प्रबंध मंडल समय-समय पर विहित करे।

अध्याय X

68. सामान्य

सेवा-विनियमों से संबंधित ऐसे सभी विषयों में जो इन विनियमों द्वारा आच्छादित नहीं हैं, केंद्र सरकार के समतुल्य नियम और विनियम तब तक लागू होंगे जब तक कि प्रबंध मंडल के विशिष्ट संकल्पों द्वारा अन्यथा अधिलिखित न कर दिए जाएँ।

परंतु, प्रबंध मंडल निगम के उद्देश्यों की पूर्ति तथा कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए आवश्यक और उपयुक्त समझे जाने वाले, कर्मचारियों के कल्याण सहित, अन्य सेवा-शर्तें भी समय-समय पर निर्धारित कर सकता है।
