

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड

कर्मचारी (आचरण, अनुशासन व अपील) नियमावली, 1975

1 संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ

क) इन नियमों को " दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड, कर्मचारी (आचरण, अनुशासन व अपील)नियमावली, 1975" कहा जा सकता है ।

ख) ये नियम 19.10.1976 से लागू होंगे ।

2 लागू होना

ये नियम उन कर्मचारियों के सिवाय सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे जो आकस्मिक तौर पर नियुक्त किए गए हैं या जिनको आकस्मिक निधि से वेतन दिया जाता है ।

3 परिभाषाएँ

यदि प्रसंग द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो तो इन नियमों में -

क) कर्मचारी - से आकस्मिक तौर पर, वर्क चार्जड या आकस्मिक को-1 निधि से वेतन पाने वाले

कर्मचारियों को छोड़कर कार्पोरेशन की सेवा में का व्यक्ति अभिप्रेत है । इसमें ऐसा कोई भी कर्मचारी सम्मिलित है जिसकी सेवाएँ कार्पोरेशन द्वारा सरकार के नियंत्रणाधीन कम्पनी, कार्पोरेशन, संस्था या स्थानीय प्राधिकरण, केन्द्रीय या राज्य सरकार या रेलवे विभाग को सौंप दी गई है चाहे उसका वेतन कार्पोरेशन की निधियों के अतिरिक्त और किसी स्रोत से दिया जाता है तथा इसमें कार्पोरेशन में प्रति-नियुक्त व्यक्ति भी शामिल है ।

ख) कार्पोरेशन - से दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड अभिप्रेत है ।

ग) बोर्ड - से कार्पोरेशन का निदेशक मण्डल अभिप्रेत है और इसमें, शक्तियों के प्रयोग के संबंध में, बोर्ड/प्रबंधन की कोई भी समिति/ या कार्पोरेशन का कोई भी ऐसा अधिकारी, जिसको निदेशक मण्डल ने अपनी कोई भी शक्ति सौंप दी हो, सम्मिलित है ।

घ) अध्यक्ष - से कार्पोरेशन का अध्यक्ष अभिप्रेत है ।

अनुशासनिक प्राधिकारी - से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है जो इन नियमों की अनुसूची में दिया गया है तथा जो नियम 25 में दिए गए किसी भी दण्ड को लागू करने में सक्षम है ।

च) सक्षम प्राधिकारी -

से क्लास--1 और क्लास --2 अधिकारियों के संबंध में (अर्थात् उप विपणन प्रबंधक और ऊपर के कर्मचारी) के संबंध में और क्लास - 3 और 4 कर्मचारियों के संबंध में (अर्थात् कार्यालय प्रबंधक और नीचे के कर्मचारी) मुख्य कार्यालय में मुख्य कार्मिक प्रबंधक और अपने-अपने कार्यालयों के लिए शाखा/विदेशी कार्यालयों के अध्यक्ष) अभिप्रेत है ।

सक्षम प्राधिकारी-- सक्षम प्राधिकारी (नियम 18,(1, 2 एवं 3) के उद्देश्य हेतु)

- निदेशकों और मुख्य महा प्रबंधकों के संबंध में अध्यक्ष
- क्लास I और II अधिकारियों के संबंध में निदेशक (सतर्कता) (सहायक प्रबंधक और इससे ऊपर महा प्रबंधक के पद तक के प्रबंधक
- जब भी निदेशक (सतर्कता) का पद रिक्त होता है तो सतर्कता प्रभाग का प्रमुख सक्षम प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा सिवाए उसके अपने मामले के जिसमें सतर्कता कार्य को देखने के लिए नामांकित किया गया, निदेशक यदि कोई हो या इस प्रकार के निदेशक की अनुपस्थिति में अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी होगा।
- विभिन्न कार्यालयों में क्लास III और IV कर्मचारियों (जैसे कार्यालय प्रबंधक और उसके नीचे के कर्मचारियों हेतु)शाखा / विदेशी कार्यालयों के प्रमुख और मुख्यालय में सतर्कता प्रभाग के प्रमुख (या इस उद्देश्य हेतु उसके द्वारा नामांकित किया गया सतर्कता प्रभाग का कोई प्रबंधक)

छ) सरकार - से भारत सरकार अभिप्रेत है ।

ज) अपीलीय प्राधिकारी - से इन नियमों की अनुसूची में विनिर्दि-ट प्राधिकारी अभिप्रेत है ।

झ) पुनर्विचार प्राधिकारी - से इन नियमों की अनुसूची में विनिर्दि-ट प्राधिकारी अभिप्रेत है ।

ट) परिवार - एक कर्मचारी के संबंध में इसमें निम्नलिखित शामिल हैं-
क) कर्मचारी का पति या पत्नी जो भी हो, चाहे उसके साथ रहते हों या नहीं, परन्तु एक कर्मचारी का पति या पत्नी, जिसका अदालत के निर्णय या डिग्री द्वारा संबंधविच्छेद हो गया हो, इसमें शामिल नहीं हैं ।
ख) कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियाँ या सौतेले पुत्र या पुत्रियाँ जो उस पर पूर्णतया निर्भर हैं परन्तु ऐसा बच्चा व सौतेला बच्चा जो अब उस पर किसी

भी तरह उस पर निर्भर नहीं है या कानून द्वारा या उसके अधीन कर्मचारी के संरक्षण में नहीं है, इसमें शामिल नहीं है ।

ग) कोई अन्य व्यक्ति जिसका कर्मचारी या उसके पति/पत्नी से रक्त का या विवाह का संबंध है और जो उस पर पूर्णतया आश्रित है ।

ठ) सरकारी कर्मचारी - से वह व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें सम्मिलित है जो भारतीय दण्ड संहिता की समय-समय पर यथासंशोधित धारा 21 में दिया गया है ।

ड) प्रभाग/शाखा/विदेशी कार्यालय का प्रमुख -- इस प्रकार नियुक्त अधिकारी परन्तु मुख्य विपणन प्रबंधक ग्रेड - II के नीचे के स्तर का नहीं ।

ढ) सेवा - से कार्पोरेशन के कार्यों से संबद्ध सेवा अभिप्रेत है ।

ण) नियुक्ति प्राधिकारी - से एक कर्मचारी के संबंध में निम्नलिखित अभिप्रेत हैं -

क) ऐसा प्राधिकारी जो उस पद या वर्ग में नियुक्ति कर सकने में समर्थ है जिसमें कर्मचारी इस समय में है या वह वर्ग जिसमें कर्मचारी इस समय शामिल है, या

ख) वह प्राधिकारी जिसको उस वर्ग या पद में, जिसमें कर्मचारी इस समय है, नियुक्ति करने की शक्ति प्राप्त है, या

ग) वह प्राधिकारी जिसने उस वर्ग या पद पर कर्मचारी को नियुक्त किया है, जो भी हो, या जो भी प्राधिकारी उच्चतम प्राधिकारी हो ।

घ) जहाँ कि कर्मचारी किसी और सेवा का स्थायी सदस्य हो या किसी और महत्वपूर्ण पद पर स्थायी हो, कार्पोरेशन में लगातार सेवा में हो, और कार्पोरेशन में सम्मिलित न कर लिया गया हो तो ऐसा प्राधिकारी जिसने उसे सेवा या पद पर नियुक्त किया है ।

4 सामान्य

1.

प्रत्येक कर्मचारी हर समय:

क) अखण्ड नि-ठा बनाए रखेगा:

ख) कर्तव्य-परायणता बनाए रखेगा:

ग) ऐसा कोई काम नहीं करेगा जो एक सरकारी कर्मचारी के लिए अनुचित हो ।

1. निरीक्षण पदों पर काम करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रणाधीन की नि-ठा और कर्तव्य-परायणता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा ।

2. प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का प्रभारी है, ऐसे कार्यस्थल पर किसी महिला कर्मचारी के साथ यौन उत्पीड़न की रोकथाम के लिए उचित कदम उठाएगा ।

5 कदाचार

"कदाचार" शब्द के सामान्य भाव को छोड़कर निम्न भूलें व कार्य भी कदाचार के अन्तर्गत समझे जाएंगे:-

1. कार्पोरेशन के व्यापार या सम्पत्ति से संबंधित चोरी, धोखा व बेईमानी या कार्पोरेशन के परिसर के अन्दर किसी दूसरे व्यक्ति की सम्पत्ति के साथ धोखा या बेईमानी ।
2. रिश्वत अथवा कोई अवैध परितो-ण लेना या देना ।
3. कर्मचारी या उसकी ओर से किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा उसकी निश्चित आय के अतिरिक्त कोई सम्पत्ति या वित्तीय स्रोत का होना, जिसका कोई संतो-प्रद हिसाब वह नहीं दे सकता।
4. नाम, आयु, पिता का नाम, शैक्षिक योग्यताएँ व पूर्व अनुभव या नौकरी से सम्बद्ध बातों के वि-य में नौकरी मिलने पर या नौकरी करते हुए झूठी सूचना देना ।
5. कार्पोरेशन के हितों के विरुद्ध कोई भी कार्य करना ।
6. वरि-ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए उचित व विधि संगत आदेशों की स्वेच्छा से या दूसरों के साथ मिलकर अवहेलना या आज्ञा पालन न करना ।
7. अवकाश लिए बिना अनुपस्थित रहना या स्वीकृत अवकाश से किसी पर्याप्त कारण से या उचित या संतो-जनक स्प-टीकरण के बिना लगातार चार दिन से अधिक अनुपस्थित रहना।
8. आदतन देर से आना या अनियमित उपस्थिति व कार्य न करने के लिए सीट से अनुपस्थिति का अभ्यस्त होना ।
9. काम न करना या कर्तव्य की उपेक्षा, कार्य करने में टालमटोल करना या धीरे-धीरे कार्य करना ।
10. कार्पोरेशन की किसी सम्पत्ति को हानि पहुँचाना ।
11. कार्पोरेशन के अंदर आस-पास स्थापित किसी भी सुरक्षा साधनों को छेड़ना या बाधा देना ।
12. कार्पोरेशन में या कार्पोरेशन के बाहर किसी क्षेत्र में, जोकि कार्पोरेशन की नौकरी से संबंधित है, शराब पीना, दंगा-फसाद करना या अशोभनीय व्यवहार करना ।
13. कार्यालय के परिसर में जुआ खेलना ।
14. कार्यालय के इस प्रयोजन के लिए नि-िद्ध स्थान में धूम्रपान करना ।
15. कार्पोरेशन के तत्कालीन या देशगत लागू नियमों के अन्तर्गत और सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी प्रकार का धन एकत्र करना ।
16. ड्यूटी पर सोना ।
17. कोई भी ऐसा कार्य करना जो अनैतिक हो और अपराध को बढ़ावा दे ।
18. बिना आज्ञा या किसी उचित कारण से कर्मचारी की अपने काम के निश्चित स्थान से अनुपस्थिति ।
19. अध्यक्ष की स्प-ट लिखित आज्ञा के बिना कार्पोरेशन से सम्पत्ति या मशीनरी, भण्डार आदि को खरीदना अथवा कार्पोरेशन की सम्पत्ति या मशीनरी, भण्डार आदि बेचना ।
20. ऐसा कोई भी कार्य करना जो अनुशासन या सदाचरण के विपरीत हो ।

21. अध्यक्ष की अनुमति के बिना कार्पोरेशन में सभा बुलाना, प्रदर्शन करना या नारे लगाना आदि।
22. ड्यूटी पर रिपोर्ट करने के बाद काम धीरे-धीरे करना ।
23. कार्पोरेशन के मकानों का अनधिकृत प्रयोग या उन्हें उप-पट्टे पर देना ।
24. अपने अधीन कर्मचारियों से उपहार स्वीकार करना ।
25. घेराव करना ।
26. कार्यालय में धरना देना ।
27. सहानुभूति हड़ताल करना ।
28. सरकारी विज्ञप्तियों की उपेक्षा या उन्हें लेने से इंकार करना ।
29. किसी कानून के अधीन के अलावा कार्यालय के अन्दर घातक हथियारों को लाना ।
30. किसी महिला के यौन शोषण में आसक्ति रखना ।

मद संख्या 30 का स्प-टीकरण: - " इस नियम के उद्देश्य हेतु " यौन शो-ण " में निम्नलिखित अवांछित यौनगत व्यवहार शामिल है (चाहे प्रत्यक्ष रूप से या अन्यथा हो)

- क) शारीरिक सम्पर्क और अश्लील संकेत
- ख) यौनगत व्यवहार की मांग या इच्छा
- ग) अश्लील टिप्पणियाँ
- घ) अश्लील तस्वीरें दिखाना और
- ड.) यौनगत प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक अथवा मौखिक एतर व्यवहार यौन शो-ण से संबंधित कदाचार का कोई भी कार्रवाई योग्य व्यवहार संबंधित कर्मचारी द्वारा तत्काल कार्यस्थल के प्रभारी और कंपनी में ऐसी शिकायतों को सुलझाने के लिए स्थापित शिकायत समिति के सम्मुख लिखित में दिया जाना चाहिए ।" शिकायत समिति एक जाँच प्राधिकारी मानी जाएगी और शिकायत समिति की रिपोर्ट दोषी पाए गए अधिकारी के विरुद्ध इन नियमों के तहत कार्रवाई करने के लिए जाँच रिपोर्ट मानी जाएगी ।"

31. किसी भी महिला के यौन शो-ण को न रोकना ।
32. कदाचार को प्रेरित करने वाली किसी भी गतिविधि हेतु प्रयास करना या किसी को उकसाना ।

नोट:- कदाचार के उपर्युक्त उदाहरण केवल दृ-टान्त रूप में दिए गए हैं तथा पूरे नहीं हैं ।

6. कार्पोरेशन के संरक्षण में किसी कंपनी या फर्म में कार्पोरेशन के कर्मचारियों के समीपी संबंधियों को नौकरी ।

1. किसी भी संबंधी, चाहे वह कर्मचारी का या उसके पति/पत्नी का रक्त संबंधी है या

विवाह से संबंधित है, चाहे वह व्यक्ति उस पर आश्रित है या नहीं है, को नौकरी दिलाने के लिए कोई कर्मचारी अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रयोग नहीं करेगा ।

2. कोई कर्मचारी, सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, अपने पुत्र, पुत्री या परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसी कम्पनी या फर्म में नौकरी स्वीकार करने की आज्ञा नहीं देगा, जिसके साथ उसका सरकारी व्यवहार है या था या कोई अन्य कम्पनी या फर्म जिसका कारपोरेशन के साथ व्यवहार है । परन्तु यह कि जहां नौकरी की स्वीकृति सक्षम अधिकारी की पूर्व आज्ञा की प्रतीक्षा नहीं कर सकती, वहां नौकरी को अस्थायी रूप से सक्षम अधिकारी की आज्ञा मिलने की शर्त पर स्वीकार किया जा सकता है जिसे इसकी सूचना तत्काल दी जाएगी ।
3. कोई भी कर्मचारी अपनी सरकारी ड्यूटी करते हुए किसी वि-य या संविदा की मंजूरी किसी भी कम्पनी या फर्म या अन्य किसी व्यक्ति को सौंप नहीं देगा जहाँ उसके परिवार का कोई सदस्य उस कार्यालय में या उस व्यक्ति के नीचे काम करता है या वह या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले या अनुबंध में रुचि रखता है । वह प्रत्येक उस वि-य या संविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेजेगा तथा इसके बाद वह वि-य या अनुबंध उस अधिकारी के निर्देशानुसार निपटाया जाएगा ।

7. राजनीति में और चुनावों में भाग लेना

1. कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी भी आन्दोलन या कार्य में न तो भाग लेगा, न आर्थिक सहायता देगा या न किसी भी रूप में मदद करेगा जो परोक्ष या अपरोक्ष रूप से कानूनी रूप से सरकार के विरुद्ध होता हो । यह उसका कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को ऐसे किसी भी आन्दोलन या काम में भाग लेने, आर्थिक सहायता देने या किसी अन्य प्रकार से सहायता देने से रोके और जहां वह ऐसा करने में समर्थ न हो वहाँ वह इस आशय की रिपोर्ट अध्यक्ष को देगा ।
2. कोई भी कर्मचारी किसी भी उस राजनैतिक पार्टी या किसी संगठन का सदस्य नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेती है ।
3. कोई भी कर्मचारी किसी राजनैतिक आन्दोलन/विरोध या प्रदर्शन में किसी भी रूप में न तो भाग लेगा, न ही सहायता करेगा ।

4. कोई भी कर्मचारी किसी भी विधानसभा या स्थानीय प्राधिकरण के लिए चुनाव में भाग नहीं लेगा ।
5. कोई भी कर्मचारी किसी स्थानीय प्राधिकरण की विधानसभा के चुनाव में प्रचार कार्य नहीं करेगा ।
8. प्रदर्शनों में भाग लेना

कोई भी कर्मचारी ऐसी किसी भी प्रदर्शन में स्वयं को सम्बद्ध नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा जो अपराध वृत्ति को भड़काए ।

9 समाचार-पत्रों या रेडियो से संबंध

1. समक्ष प्राधिकारी की पूर्व-स्वीकृति के बिना कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी किसी भी समाचार पत्र या अन्य सामायिक प्रकाशन पर अपना सम्पूर्ण या विभाजित अधिकार नहीं रखेगा या उसके सम्पादन, व्यवस्था या संचालन में भाग नहीं लेगा ।
2. कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी, सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति या अपने कर्तव्य को वास्तविक रूप से निभाने के लिए अतिरिक्त किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र को कोई वक्तव्य या किसी भी पत्र या पत्रिका में अपने नाम से, बिना नाम से, बनावटी नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या पत्र नहीं लिखेगा ।

परन्तु यह कि ऐसा प्रसारण या ऐसा योगदान विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो तो ऐसी किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी ।

10. सरकार और कार्पोरेशन की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण या प्रलेख, जो उसके नाम से, बिना नाम से, बनावटी नाम से, या किसी दूसरे व्यक्ति के नाम से प्रकाशित हो या किसी भी प्रेस-विज्ञप्ति में या किसी सार्वजनिक व्याख्यान में निम्न पर वक्तव्य नहीं देगा:-

क) जिसका भाव केन्द्रीय या राज्य सरकारों या कार्पोरेशन की किसी नीति या कार्यों की प्रतिकूल आलोचना करना हो, या

ख) जिसके द्वारा निम्नलिखित के संबंध बिगड़ें-

1. केन्द्रीय सरकार और किसी भी राज्य सरकार/किसी विदेशी राज्य सरकार ।
2. कार्पोरेशन और केन्द्रीय सरकार या कोई राज्य सरकार या कोई विदेशी राज्य सरकार
3. कार्पोरेशन और जनता ।

परन्तु यह कि इन नियमों की कोई भी बात कर्मचारी द्वारा दिए गए किसी भी बयान या व्यक्त किये गए विचार और वक्तव्य पर लागू नहीं होगी, जो शुद्ध सत्यों पर आधारित हो और जिसको उसके सरकारी पद पर रहते हुए या उसको सौंपे गए काम को करते हुए गोपनीय नहीं माना गया हो ।

11. किसी समिति या अन्य प्राधिकारी के समक्ष गवाही

1. उपनियम (3) में दिए गए के अतिरिक्त, कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी, सिवाय सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा आयोजित जांच में कोई गवाही नहीं देगा ।

2. उप-नियम (1) के अन्तर्गत जहां ऐसी मंजूरी दे दी गई है, गवाही देने वाला कोई भी कर्मचारी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या कार्पोरेशन की किसी नीति या कार्य की आलोचना नहीं करेगा ।

3. इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी :-

(क) सरकार, संसद या राज्य विधान सभा या किसी कार्पोरेशन द्वारा नियुक्त प्राधिकारी द्वारा की जा रही जाँच में, गवाही में

(ख) किसी न्यायिक जांच में दी गई गवाही में, या

(ग) सरकार/कार्पोरेशन के अन्तर्गत आने वाले प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी भी विभागीय जांच में दी गई गवाही में ।

12 सूचनाओं का अनधिकृत प्रसार

कोई भी कर्मचारी, कार्पोरेशन के विशेष या सामान्य आदेश के अनुसार, या उसे दिए गए कार्यों को सद्भावना से करने के अतिरिक्त, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, किसी सरकारी दस्तावेज या उसका कोई भाग या उसके वि-य में सूचना किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी, या किसी अन्य व्यक्ति को जिसे उसकी सूचना देना उसके अधिकार में नहीं आता, ऐसा दस्तावेज या सूचना नहीं देगा ।

13, उपहार

1. इन नियमों में अन्यथा को छोड़कर कार्पोरेशन का कोई कर्मचारी किसी प्रकार का उपहार स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या किसी भी व्यक्ति को, जो उसकी ओर से कार्य कर रहा है, इन नियमों के अंतर्गत ऐसा करने देगा ।

स्प-टीकरण:- समीप संबंधी या व्यक्तिगत मित्र जिसका कर्मचारी के साथ कोई सरकारी संबंध नहीं है, के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति द्वारा दिया गया निःशुल्क यातायात, भोजन, निवास या कोई अन्य सेवा या वित्तीय लाभ "उपहार" के अंतर्गत समझा जाएगा ।

टिप्पणी: किसी फर्म या व्यक्ति द्वारा, जिनका कर्मचारी से सरकारी संबंध है, दिए जा रहे अत्यधिक तथा निरन्तर आतिथ्य की वह उपेक्षा करेगा ।

2. विवाह, वर्गगांठ, मृत्यु या धार्मिक समारोह आदि अवसरों, जबकि उपहार देना धार्मिक या सामाजिक व्यवहारों के अनुसार उचित है, एक कर्मचारी अपने समीप संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है परन्तु यदि उपहार का मूल्य निम्नलिखित से अधिक है तो उसकी सूचना उसे सक्षम अधिकारी को देनी होगी:-

- 1) प्रबंधकों के मामले में रु.1000/-
- 2) स्टॉफ के मामले में रु. 500/-

3. उप-नियम (2) में दिए गए अवसरों पर एक कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्रों से, जिनका उसके साथ सरकारी संबंध नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकता है, परन्तु उपहार का मूल्य निम्न रूप से अधिक होने पर इसकी सूचना सक्षम अधिकारी को देनी होगी:-

- 1) प्रबंधकों के मामले में रु.400/-
- 2) स्टॉफ के मामले में रु. 250/-

4. इन सब अवसरों के अतिरिक्त, कोई भी कर्मचारी रु.250/- से अधिक मूल्य वाले उपहार को सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को भी स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

परन्तु यह कि 12 महीनों की अवधि के भीतर उसी व्यक्ति / फर्म से एक से अधिक उपहार प्राप्त हो गया हो और उपहार का कुल मूल्य रु. 250/- से अधिक है तो सक्षम प्राधिकारी को मामले की सूचना दी जाएगी ।

5. उप नियम (2), (3) एवं (4) में कुछ भी निहित होने के बावजूद, कोई भी कर्मचारी भारतीय प्रतिनिधिमंडल का सदस्य या अन्यथा होने पर, विदेशी पदाधिकारियों से उपहार प्राप्त कर सकता है और रख सकता है यदि एक अवसर पर प्राप्त किए गए उपहार का बाजार मूल्य रूपए 1000/- से अधिक न हो । शेष सभी मामलों में, ऐसे उपहारों का स्वीकार करना और रखना कार्पोरेशन द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों द्वारा नियंत्रित होगा ।

13 अ. (6) कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी -

1. न दहेज लेगा या देगा या न दहेज लेने या देने के लिए उत्प्रेरित करेगा, या
2. वधू या वर, जैसा भी हो, के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई दहेज नहीं मांगेगा ।

स्प-टीकरण - इन नियमों के प्रयोजन के लिए "दहेज" का वही अर्थ है जो दहेज निरोधक अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है ।

14. कार्पोरेशन के कर्मचारियों के सम्मान में आम प्रदर्शनी

कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधकारी की पूर्व स्वीकृति के सिवाय किसी अभिनन्दन या विदाई भा-ण को स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रशंसा पत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके सम्मान में किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में की गई किसी बैठक या मनोरंजन कार्यक्रम में उपस्थित नहीं होगा या सम्मलित नहीं होगा ।

परन्तु यह कि इस नियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी:-

1. एक कर्मचारी या अन्य किसी कर्मचारी के सम्मान में उसके सेवा-निवृत्त होने या तबादला होने या कार्पोरेशन की नौकरी छोड़ने के अवसर पर आयोजित मुख्य रूप से व्यक्तिगत और अनौपचारिक विदाई समारोह, या
2. लोक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित सादे और कम खर्चीले मनोरंजन कार्यक्रमों को स्वीकार करना ।

नोट:

किसी कर्मचारी पर किसी विदाई पार्टी के लिए चन्दा देने के लिए दवाब या किसी प्रकार का प्रभाव डालना, चाहे वह नितान्त व्यक्तिगत या अनौपचारिक प्रकार की हो, मना है ।

15. निजी व्यापार या रोजगार

1. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के अतिरिक्त कार्पोरेशन का कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय में भाग नहीं लेगा या कोई अन्य नौकरी नहीं करेगा ।

परन्तु यह कि एक कर्मचारी ऐसी किसी स्वीकृति के बिना कोई भी सामाजिक या धार्मिक कार्य अवैतनिक रूप से कर सकता है, या कोई भी साहित्यिक, शैक्षिक, कलात्मक या वैज्ञानिक कार्य इस शर्त पर कर सकता है कि ये सब करने से उसके सरकारी काम पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

2. कार्पोरेशन का प्रत्येक कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा किसी व्यापार या व्यवसाय करने की या उसके प्रबंध में कोई बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी होने की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा ।

स्प-टीकरण:- एक कर्मचारी का अपनी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व में के या प्रबंधित व्यवसाय, बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी का प्रचार करना इस नियम का उल्लंघन माना जाएगा ।

3. समक्ष प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कार्पोरेशन का कोई कर्मचारी अपनी सरकारी ड्यूटी को निभाने के सिवाय, किसी कम्पनी या बैंक के पंजीकरण, उन्नति या प्रबंधन में, जिसको कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या उस समय में लागू किसी अन्य कानून के अन्तर्गत पंजीकृत किया जाना है, या किसी वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए किसी सहकारी समिति में भाग नहीं लेगा ।

परन्तु यह कि एक कर्मचारी किसी उपभोक्ता/आवास निर्माण सहकारी समिति के पंजीकरण, उन्नति या प्रबंधन में भाग ले सकता है, जो सर्वथा कार्पोरेशन के कर्मचारियों के हित के लिए सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या उस समय में लागू किसी भी कानून के अन्तर्गत पंजीकृत है या कोई साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति, जो समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) या उस प्रकार के किसी कानून के अन्तर्गत पंजीकृत है ।

4. कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति बिना किसी भी लोक संस्थान या किसी गैर सरकारी व्यक्ति से किसी प्रकार का शुल्क या आर्थिक लाभ स्वीकार नहीं करेगा ।

16 . निवेश, उधार देना या लेना

1. किसी भी कर्मचारी को कंपनी के निदेशकों के मित्रों और एसोसिएट्स हेतु आरक्षित कोटा में से शेयर नहीं खरीदने चाहिए ।

2. कोई भी कर्मचारी कहीं पर किसी भी प्रकार का धन नहीं लगायेगा तथा न ही परिवार के किसी सदस्य को या उसकी ओर से काम कर रहे किसी व्यक्ति को ऐसा करने की आज्ञा देगा जिससे उसके कर्तव्य-पालन में बाधा आती हो या उस पर प्रभाव पड़े ।
3. यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई लेन-देन उप पैरा (1) या (2) की तरह का है या नहीं तो इस पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा ।
4. कोई भी कर्मचारी किसी बैंक या जीवन बीमा निगम के साथ व्यापार के साधारण ढंग के अलावा स्वयं या परिवार के किसी सदस्य द्वारा या उसकी ओर से काम कर रहे किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निम्न कार्यों को नहीं करेगा:-
 - क) अपने अधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर किसी व्यक्ति या कम्पनी या फर्म से या जिसके साथ उसका सरकारी काम होने की संभावना है या ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी के प्रति वह लाभान्वित होता है, तो वह उनसे न तो पैसा उधार लेगा या न देगा या जमा न करेगा ।
 - ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या ऐसे तरीके से धन देना जिसकी वापसी नगदी व वस्तु के रूप में हो ।

परन्तु यह कि एक कर्मचारी अपने किसी संबंधी या मित्र को थोड़ा या अस्थायी कर्ज ब्याज के बिना दे सकता या उससे ले सकता है, अथवा किसी विश्वसनीय व्यापारी के साथ एक उधार खाता खोल सकता है या अपने निजी कर्मचारी को पेशगी वेतन दे सकता है ।

परन्तु यह और कि समक्ष अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से कर्मचारी द्वारा किए गए किसी लेन-देन पर उस उपनियम की कोई भी बात लागू नहीं होगी ।

- v) जब एक कर्मचारी की नियुक्ति या बदली ऐसे पद पर की जाती है जिससे उपनियम (2) या (4) की धाराओं का उल्लंघन होता हो, तो ऐसी परिस्थितियों की सूचना वह तत्काल समक्ष प्राधिकारी को देगा तथा उसके पश्चात् वह उसके पश्चात् वह उस प्राधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा ।

17. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी

1. एक कर्मचारी आदतन कर्जदारी से बचेगा यदि वह यह साबित नहीं करता है कि ऐसी कर्जदारी या दिवालियापन ऐसी परिस्थितियों के परिणामस्वरूप है जिस पर उसका वश नहीं था और बुरी आदतों या फिजूलखर्ची की वजह से नहीं है ।

2. एक कर्मचारी जो दिवालियापन के लिए अर्जी देता है या दिवालिया न्याय निर्णीत होता है या घोषित किया जाता है तो वह तुरंत ही तथ्यों की सूचना समक्ष प्राधिकारी को देगा ।

18. चल, अचल तथा मूल्यवान सम्पत्ति

1. कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के अतिरिक्त, अपने या परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे पर, बंधक के रूप में क्रय, विक्रय, उपहार या अन्यथा किसी भी प्रकार से अचल सम्पत्ति को नहीं खरीदेगा और न ही बेचेगा

तथापि, मकान बनाने या अचल सम्पत्ति में किसी भी वृद्धि के लिए समक्ष प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है ।

2. कार्पोरेशन का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के अतिरिक्त, किसी व्यक्ति या फर्म के साथ, जिसका कर्मचारी या उसके अधीन कर्मचारी से सरकारी लेन देन है, किसी अचल या चल सम्पत्ति से संबंधित सौदा नहीं करेगा ।

3. कार्पोरेशन का प्रत्येक कर्मचारी ऐसे प्रत्येक सौदे की, जो उसके अपने नाम या परिवार के किसी सदस्य के नाम से अधिकृत चल सम्पत्ति से संबंधित है, सूचना एक माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को देगा यदि इस प्रकार की सम्पत्ति का मूल्य बोर्ड स्तर, बोर्ड स्तर से नीचे के कार्यपालकों और गैर संघीय पर्यवेक्षक कर्मचारियों के मामले में रूपए 20000/- और ग व घ समूह के मामले में रूपए 15000/- से अधिक है ।

4. इसके बाद से प्रत्येक कर्मचारी कार्पोरेशन में प्रथम नियुक्ति पर या उसके बाद प्रत्येक जंत्री वर्ष की 1 जनवरी को निर्धारित फार्म संख्या 1 और 2 में परिसम्पत्ति और देनदारियों का निम्न से संबंधित विवरण देगा:-

फार्म नं. 1 पहली नियुक्ति पर और प्रत्येक जंत्री वर्ष की 1 जनवरी को अचल सम्पत्ति (अर्थात् भूमि, मकान, दुकान, अन्य भवन आदि) का ब्यौरा दर्शाते हुए विवरण ।

फार्म नं. 2 परिसम्पत्ति एवं देयताओं (अनुलग्नक सहित) का विवरण

पहली नियुक्ति पर परिसम्पत्ति (अचल सम्पत्ति के अलावा) का ब्यौरा और प्रत्येक जंत्री वर्ष को विवरणिका जमा करने का विवरण ।

5. सक्षम प्राधिकारी किसी भी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी भी कर्मचारी से आदेश में निर्दिष्ट समय के अन्दर ऐसी चल या अचल सम्पत्ति का पूर्ण विवरण मांग सकता है जो उसके या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य के अधिकार में है, जैसा भी आदेश में विनिर्दिष्ट हो। यदि समक्ष प्राधिकारी चाहता है तो ऐसी सम्पत्ति को प्राप्त करने का ढंग तथा वह साधन जहाँ से यह प्राप्त की गई, सब का विस्तृत विवरण देना होगा।
6. नियम 18 के उप नियम (2) में दी हुई किसी भी बात के बावजूद कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के अतिरिक्त निम्न कार्य नहीं करेगा:-
- क) भारत से बाहर स्थित किसी भी प्रकार की अचल सम्पत्ति अपने या परिवार के किसी सदस्य के नाम पर खरीद कर, बंधक के रूप में, पट्टे पर, उपहार में या अन्यथा नहीं लेगा।
- ख) वह भारत से बाहर स्थित किसी भी अचल सम्पत्ति को, जो उसके अपने या परिवार के किसी सदस्य के नाम से ली गई थी या उसके अधिकार में है, गिरवी रखकर, विक्रय से, उपहार में या पट्टे पर देकर नहीं बेचेगा।
- ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संस्था या संगठन के साथ कोई सौदा करना:
- ।) अपने या परिवार के किसी सदस्य के नाम से किसी भी अचल सम्पत्ति के क्रय द्वारा, बंधक के रूप में, पट्टे पर, उपहार में या अन्यथा अधिग्रहण के लिए:
- ।।) विक्रय द्वारा, गिरवी रखकर, उपहार में या किसी प्रकार के पट्टे पर, अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर स्वीकार की गई या उसके अधिकार में रही किसी भी अचल सम्पत्ति को बेचने के लिए:
7. केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों के शेयरों का लेनदेन
- (1) कम्पनी के शेयरों के आईपीओ/एफपीओ के मूल्य निर्धारण की निर्णय प्रक्रिया में शामिल एक पूर्णकालिक निदेशक या कोई कार्यपालक/कर्मचारी, कम्पनी द्वारा ऑफर किए गए आईपीओ/एफपीओ में शेयरों (जिसमें सभी प्रकार के इक्विटी संबंधी उपकरण शामिल हैं) के आवंटन के लिए स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से या उनकी ओरसे कार्य कर रहे व्यक्ति के माध्यम से आवेदन नहीं करेगा, परन्तु यह कि कम्पनी के निदेशक/कर्मचारी, कम्पनी के कर्मचारियों/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता कोटा की श्रेणी में से शेयरों के आवंटन हेतु आवेदन कर सकते हैं।

(II) कम्पनी के पूर्णकालिक निदेशकों सहित सभी कार्यपालक/कर्मचारी, जिनके पास अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील सूचना है, वे अपनी कम्पनी के शेयरों के अपने नाम पर या अपने परिवार के सदस्य के नाम से लेनदेन नहीं कर सकेंगे।

(III) कम्पनी के पूर्णकालिक निदेशक/कर्मचारी या उनके परिवार के सदस्य या उनकी ओरसे कार्य कर रहे व्यक्ति अन्य कम्पनियों के कर्मचारियों/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता कोटा में से शेयरों के लिए आवेदन नहीं करेंगे।

कम्पनी के सभी कर्मचारियों को उनकी अपनी कम्पनी में 4 कार्यदिवसों के भीतर रूपए 20,000/- या अधिक मूल्य के शेयरों की खरीद/ बिक्री के सभी सौदों या रूपए 20,000/- या अधिक मूल्य के शेयरों की वर्तमान धारिता/ ब्याज उनके अपने नाम से या परिवार के किसी सदस्य के नाम से लेनदेन की मात्रा, मूल्य, तारीख और ब्याज के प्रकार को दर्शाते हुए सभी लेनदेन की जानकारी देनी होगी।

19. गैर सरकारी प्रचार या अन्य प्रभाव

कोई भी कर्मचारी कार्पोरेशन की सेवा से संबंधित वि-यों में अपने हितों को बढ़ावा देने के लिए, अपने किसी वरि-ठ प्राधिकारी पर किसी भी प्रकार की सिफारिश न तो लायेगा और न ही लाने का प्रयत्न करेगा।

20 दो विवाह करना

1. कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी व्यक्ति के साथ विवाह नहीं करेगा/करेगी जिसका एक पति/पत्नी जीवित हो: तथा
2. कोई भी कर्मचारी जिसकी पत्नी/पति जीवित हैं, किसी अन्य से विवाह नहीं करेगा/करेगी। बशर्ते कि बोर्ड उस कर्मचारी को खंड (1) या खंड (2) में दिए गए संदर्भ में ऐसा विवाह करने की आज्ञा देता है, यदि वह संतु-ट है कि:-
क) व्यक्तिगत कानून कर्मचारी तथा परिवार के अन्य पक्ष को ऐसे विवाह की आज्ञा देता है और
ख) ऐसा करने के दूसरे कारण हैं।
3. कोई भी कर्मचारी जो किसी भी ऐसे पुरु-1/स्त्री से विवाह करता है जो भारतीय नागरिक नहीं है तो उसे इसकी सूचना तत्काल कार्पोरेशन को देनी होगी।

20. अ) कार्पोरेशन के कर्मचारियों का छोटा परिवार:

प्रत्येक कर्मचारी यह सुनिश्चित करेगा कि उसके बच्चों की संख्या 3 से अधिक न हो । परन्तु यह कि जिस कर्मचारी के 30 सितम्बर, 1977 को तीन से अधिक बच्चे हैं, उस पर इस नियम की कोई भी बात लागू नहीं होगी ।

परन्तु यह और कि पिछले परन्तुक में संदर्भित कर्मचारी यह सुनिश्चित करेगा कि उस तारीख पर की उसके बच्चों की संख्या और न बढ़े ।

21. नशीले पेय और दवाओं का उपयोग

प्रत्येक कर्मचारी

क) अपने रहने के स्थान पर नशीले पेय व दवाओं से संबंधित लागू कानून का सख्ती से पालन करेगा ।

ख) अपनी ड्यूटी के समय में वह किसी नशीले पेय का सेवन नहीं करेगा तथा वह पूर्ण सावधानी बरतेगा कि ऐसे पेय या दवाओं का उसके कर्तव्य-पालन में किसी भी समय या किसी भी प्रकार का बुरा प्रभाव न पड़े ।

ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान में नशे की हालत में नहीं दिखाई देगा ।

घ) किसी भी नशीले पेय या दवा का अत्यधिक प्रयोग नहीं करेगा ।

22. मुअत्तिल (निलम्बित) करना

1. नियुक्ति प्राधिकारी या ऐसा कोई प्राधिकारी जिसके वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक अधिकारी या कोई अन्य प्राधिकारी जिसे वह शक्ति निदेशक मण्डल के किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राप्त है, एक कर्मचारी को मुअत्तिल कर सकता है:-

क) यदि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या विलम्बित है, या

ख) यदि उसके विरुद्ध किसी दण्डनीय अपराध के वि-य में जांच-पड़ताल हो रही है या मुकदमा चल रहा है ।

2. कोई कर्मचारी जो फौजदारी अपराध या अन्यथा आरोप के 48 घंटे से अधिक हिरासत में रहा हो, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा हिरासत में होने की तारीख से मुअत्तिल समझा जाएगा तथा अन्य आदेश होने तक मुअत्तिल रहेगा ।

3. जहाँ मुअत्तिल कर्मचारी पर नौकरी से हटाने के दण्ड या आदेश इन नियमों के अन्तर्गत अपील पर, या पुनः विचार के लिए रद्द कर दिया जाता है तथा केस आगे की कार्रवाई के लिए या अन्य निर्देशों के साथ भेजा जाता है, इस पूरे समय में मुअत्तिली के आदेश मूल मुअत्तिली या नौकरी से हटाने की तिथि पर या उस तिथि से निरंतर लागू समझे जाएंगे तथा अन्य आदेश होने तक लागू रहेंगे ।

4. जहाँ मुअत्तिल कर्मचारी पर निलम्बन या नौकरी से हटाने के दण्ड का आदेश किसी कानूनी अदालत के निर्णय के परिणामस्वरूप या उससे रद्द कर दिया जाता है या शून्य कर दिया जाता है व अनुशासन प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों, जिनके आधार पर नौकरी से हटाने का दण्ड दिया गया था, की पुनः जाँच करने का निर्णय करना है, तो इस पूरे समय में कर्मचारी की, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दिए गए नौकरी से हटाने के मूल आदेश की तिथि से मुअत्तिल समझा जाएगा या अन्य आदेशों तक वह निरंतर मुअत्तिल रहेगा ।
5. इस नियम के अन्तर्गत एक मुअत्तिलों का आदेश किसी भी उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने या जिसके द्वारा यह आदेश दिया गया था या ऐसे किसी प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीन वह प्राधिकारी है, रद्द किया जा सकता है ।

23. निर्वाह भत्ता

1. कोई मुअत्तिल किया गया कर्मचारी अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता पाएगा बशर्ते अनुशासन प्राधिकारी संतु-ट है कि कर्मचारी किसी अन्य नौकरी, व्यवसाय या पेशे में नहीं लगा हुआ है । इसके अतिरिक्त वह उस निर्वाह भत्ते को पाने का भी अधिकारी है, जो उसके मुअत्तिल होने की तिथि पर मिलता था बशर्ते मुअत्तिल करने वाला प्राधिकारी संतु-ट है कि कर्मचारी निरंतर उसी प्रकार व्यय कर रहा है जिसके लिए भत्ता उसे दिया गया था ।
2. जहाँ मुअत्तिलों की अवधि 6 माह से अधिक हो जाए, वहाँ मुअत्तिली के आदेश देने वाला प्राधिकारी पहले 6 महीने की अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि में निम्नलिखित परिवर्तन करने में सक्षम होगा:-

क) निर्वाह भत्ते की धनराशि, मूल वेतन और उस पर दिए गए भत्तों के 75 प्रतिशत तक बढ़ायी जा सकती है यदि उस प्राधिकारी की राय में, मुअत्तिलों की अवधि ऐसे लिखित कारणों के लिए बढ़ायी है जो मुअत्तिली कर्मचारी से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित नहीं है ।

ख) निर्वाह भत्ते की धनराशि मूल वेतन और भत्तों के 25 प्रतिशत तक घटायी जा सकती है यदि उस प्राधिकारी की राय में, मुअत्तिली की अवधि ऐसे लिखित कारणों से बढ़ायी गयी है जो मुअत्तिली कर्मचारी से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित है ।

ग) यदि एक कर्मचारी फौजदारी के आरोप में पुलिस द्वारा गिरफ्तार किया जाता है और उसकी जमानत नहीं ली जाती, तो उसे कोई निर्वाह भत्ता नहीं दिया जाएगा । जमानत लेने पर, यदि ऐसा करने में प्राधिकारी मुअत्तिल आदेश को लागू रखने का निर्णय करता है तो जमानत होने की तारीख से वह कर्मचारी निर्वाह भत्ता पाएगा ।

24 मुअत्तिली (निलंबन) की अवधि की अभिक्रिया

1. जब मुअत्तिल कर्मचारी बहाल होता है तो सक्षम प्राधिकारी मुअत्तिली की अवधि के लिए उसे निम्न वेतन व भत्तों की स्वीकृति दे सकता है:-

क) यदि कर्मचारी दो-मुक्त हो जाता है और नियम 25 में दिया गया कोई दण्ड उसे नहीं मिलता है तो वह पहले दिए जा चुके निर्वाह भत्ते को घटाकर पूर्ण वेतन और भत्तों का अधिकारी है, जो उसे मुअत्तिल न होने पर मिलते ।

ख) अन्यथा, वेतन तथा भत्तों का अनुपात जैसा भी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करे ।

2. उप-धारा (क) के अन्तर्गत आने वाले मामले में ड्यूटी से अनुपस्थिति का समय ड्यूटी पर व्यतीत किया गया समय माना जाएगा । उप-धारा (ख) के अन्तर्गत आने पर यह समय ड्यूटी पर व्यतीत किया नहीं माना जाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश नहीं करता ।

25. दण्ड

एक कर्मचारी द्वारा किए गए दुर्व्यवहार या किसी अन्य उचित व पर्याप्त कारण पर निम्नलिखित दण्ड दिए जा सकते हैं-

मामूली दण्ड

- क) निंदा
- ख) वेतन-वृद्धि को संचयी प्रभाव के साथ या उसके बिना रोकना ।
- ग) पदोन्नति रोकना
- घ) किसी असावधानी या आदेशों के उल्लंघन द्वारा कार्पोरेशन को हुई किसी भी प्रकार की वित्तीय हानि को कर्मचारी के वेतन से या ऐसी कोई धनराशि से, जो उसे देय हो, पूर्णतः या आंशिक रूप से वसूल करना ।
- ड) बगैर किसी संचयी प्रभाव के और उसके टर्मिनल लाभों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित किए बिना 3 वर्ष से अनधिक समय के लिए वेतन के टाइम स्केल में निम्नतर स्थिति की घटाती ।

मुख्य दण्ड

- च) खंड (ड) में किए गए प्रावधान के अनुसार, आगे के लिए निदेश देते हुए कि अवनति की ऐसी अवधि के दौरान कर्मचारी वेतन वृद्धि अर्जित करेगा या नहीं और यह कि ऐसी अवधि की समाप्ति पर अवनति के प्रभाव के रूप में उसके वेतन की भवि-य की वेतन-वृद्धियां स्थगित रहेंगी या नहीं, एक निर्दि-ट अवधि के लिए काल वेतनमान में निम्नतर अवस्था पर अवनति कर देना ।

छ) वह जिस ग्रेड या पद से अवनत हुआ था, उस पर पुनःस्थापन की शर्तों और उसकी वरीयता और वेतन के बारे में और आगे के लिए निदेशों सहित या उनके बिना निम्नतर ग्रेड या पद पर अवनति जो आम तौर पर कर्मचारी की उस ग्रेड या पद पर पदोन्नति के लिए रोधक होगा जिससे उसकी अवनति की गई थी ।

ज) नौकरी से बर्खास्त कर देना ।

झ) नौकरी से अलग कर देना जो सरकार या कार्पोरेशन/सरकार के स्वामित्व की या नियंत्रित कम्पनी के अधीन भवि-य में नौकरी पाने के लिए अयोग्यता नहीं होगी ।

ञ) नौकरी से बरखास्तगी जो साधारणतया सरकार या कार्पोरेशन/सरकार के स्वामित्व की या नियंत्रित कम्पनी के अधीन भविष्य में नौकरी पाने के लिए अयोग्यता होगी ।

परन्तु यह कि प्रत्येक ऐसे मामले में जहाँ आय के ज्ञात स्रोतों से बेनामी सम्पत्ति के अधिग्रहण या कोई कार्यालयी कार्य करने पर संबंधित प्रयोजन हेतु या पुरस्कार के रूप में विधिक परिलब्धियों को स्वीकार करने का आरोप है वहाँ खंड (i) या (J)में उल्लेखित दंड लगेगा ।

स्प-टीकरण: इस नियम के अन्तर्गत निम्न को दण्ड नहीं माना जाएगा:-

1. किसी कर्मचारी के कार्य के असंतो-अजनक या निश्चित स्तर का न होने पर, या निर्धारित परीक्षा पास करने में असफल होने पर वेतन-वृद्धि को रोकना ।
2. किसी कर्मचारी को काल वेतन मान में दक्षता-रोध पर रोक लेना जिसे पार करने के वह अयोग्य है ।
3. किसी कर्मचारी की पदोन्नति, चाहे वह स्थानापन्न रूप हो या अन्यथा, किसी उच्च पद पर न करना, जिसके लिए वह विचार किए जाने के योग्य है, परन्तु विचार करने के पश्चात वह जिसके लिए अनुपयुक्त पाया जाता है ।
4. उच्च ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य कर रहे कर्मचारी की इस कारण पुनः निम्नतर ग्रेड या पद पर पदावनति की जाँच के बाद वह उस उच्च पद के अनुपयुक्त है या ऐसे प्रशासनिक कारणों से जिनका उसके आचरण के साथ कोई संबंध नहीं है ।
5. किसी दूसरे पद पर या ग्रेड में परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परिवीक्षा की अवधि में या उसके पश्चात उसके पिछले ग्रेड या पद पर पदावनति ।

6. क) सेवा की समाप्ति:

परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार परिवीक्षा की अवधि में या उसकी समाप्ति पर:

- ख) अनुबंध या समझौते के अन्तर्गत नियुक्त हुए के अलावा अस्थायी तौर पर नियुक्त किसी कर्मचारी की, उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार, जितने समय के लिए वह नियुक्त हुआ है या उसकी समाप्ति पर या उससे पहले
- ग) अनुबंध या समझौते के अधीन नियुक्त किसी कर्मचारी की उस अनुबंध या समझौते की शर्तों के अनुसार: तथा
- घ) कार्यालय में छटनी होने पर किसी कर्मचारी की नौकरी की समाप्ति ।

26. अनुशासक प्राधिकारी

अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट अनुशासक प्राधिकारी या उससे वरिष्ठ कोई प्राधिकारी नियम 25 में विनिर्दिष्ट कोई भी दण्ड किसी भी कर्मचारी को दे सकता है ।

27 मुख्य दंड देने की विधि

नियम 25 के खंड वाक्यों, (च), (छ), (ज), (झ) और (त्र) में विनिर्दिष्ट मुख्य दण्डों में से किसी भी दण्ड का आदेश इन नियमों के अनुसार जाँच किए बिना नहीं दिया जा सकता ।

2. अनुशासक प्राधिकारी की यह राय होने पर कि कर्मचारी के विरुद्ध लगाए गए किसी दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों की वास्तविकता की जाँच करने के लिए आधार है तो वह स्वयं इसकी जाँच कर सकता है या किसी सरकारी कर्मचारी को (जिसे इसमें इसके बाद जाँच प्राधिकारी कहा जाएगा ।) इसकी जाँच के लिए नियुक्त कर सकता है ।

3. जाँच करने का प्रस्ताव होने पर अनुशासक प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों के आधार पर निश्चित अभियोग लगाएगा । अभियोग और उसके साथ ऐसा आरोपपत्र जिन पर वे आधारित हैं, ऐसे कागजात की सूची और गवाहों की सूची जिनके द्वारा और जिनके आधार पर आरोप लगाया जाने प्रस्तावित है, लिखित रूप में कर्मचारी को बताए जायेंगे, जो अनुशासक प्राधिकारी द्वारा दी गई निश्चित अवधि में (जो 15 दिन से अधिक की नहीं हो) एक लिखित बयान देना होगा कि वह अभियोग पत्र के किसी या सभी अभियोगों को स्वीकार करता है अथवा अस्वीकार करता है ।

स्प-टीकरण:- इस अवस्था में आरोप पत्र के साथ सूचित या किसी अन्य दस्तावेज को कर्मचारी को दिखाना आवश्यक नहीं होगा ।

4. कर्मचारी का लिखित बयान प्राप्त होने पर या यदि ऐसा कोई लिखित बयान विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर प्राप्त नहीं होता तो स्वयं अनुशासक प्राधिकारी द्वारा या उप धारा (2) के अन्तर्गत जाँच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा जाँच की जा सकती है ।

परन्तु यह कि कर्मचारी द्वारा लिखित बयान में स्वीकृत अभियोगों पर जाँच करना आवश्यक नहीं है । फिर भी अनुशासक प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक अभियोग पर अपनी जाँच के परिणाम लिखेगा ।

5. जहाँ अनुशासक प्राधिकारी स्वयं जाँच करता है या जाँच करने के लिए जाँच प्राधिकारी को नियुक्त करता है, वह एक आदेश द्वारा किसी सरकारी कर्मचारी को (उप स्थापन अधिकारी) के रूप में अपनी ओर से अभियोग पत्र के समर्थन में मामले को पेश करने के लिए नियुक्त कर सकता है ।

6. कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सहायता ले सकता है परन्तु इसके लिए वह विधि व्यवसायी को नहीं लगा सकता जब तक कि अनुशासक प्राधिकारी द्वारा नामित व्यक्ति एक विधि व्यवसायी हो या अनुशासक अधिकारी स्वयं मामले की परिस्थितियों को देखते हुए ऐसी अनुमति नहीं देता ।

7. जाँच प्राधिकारी द्वारा निश्चित तारीख पर नोटिस में दिए गए समय, स्थान व तारीख पर कर्मचारी जाँच प्राधिकारी के समक्ष पेश होगा । जाँच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि वह स्वयं को अपराधी स्वीकार करता है या उसे अपनी सफाई में कुछ कहना है और यदि वह किसी भी आरोप के लिए स्वयं को अपराधी स्वीकार करता है तो जाँच प्राधिकारी उसके तर्कों को लिखकर उस पर हस्ताक्षर और संबंधित कर्मचारी के भी उस पर हस्ताक्षर कराएगा । जाँच प्राधिकारी उन आरोपों पर अपना लिखित निर्णय भेजेगा जिनके संबंध में कर्मचारी ने अपराध स्वीकार कर लिया है ।

8. यदि कर्मचारी आरोप स्वीकार नहीं करता है तो जाँच प्राधिकारी ऐसा आदेश करने के पश्चात् मामले को 30 दिन से अनधिक की अगली तारीख तक स्थगित करेगा कि अपने बचाव पक्ष को तैयार करने के लिए कर्मचारी:-

- i) आरोप पत्र के साथ संलग्न कागजात की जाँच कर सके:
- ii) ऐसे अतिरिक्त कागजात व गवाहों की सूची पेश कर सके, जिनकी वह जाँच करना चाहता है, तथा:
- iii) आरोप पत्र में दिए गए गवाहों के बयानों की प्रतिलिपियाँ कर्मचारी को दे दी जाएं ।

नोट:- उप धारा 8 (II) में संदर्भित अतिरिक्त कागजात या गवाहों को तलब करने का औचित्य संबंधित कर्मचारी को देना होगा और यदि जाँच प्राधिकारी जाँच के अन्तर्गत आरोपों के साथ उसके औचित्य से संतुष्ट हैं तो अतिरिक्त कागजात और गवाहों को तलब किया जाएगा ।

9. जाँच प्राधिकारी ऐसे प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट तारीख तक वे कागजात पेश करने के लिए कहेगा जो उसकी सुरक्षा या अधिकार में रखे गए हैं ।

10. इस प्राधिकारी की सुरक्षा या अधिकार में आवश्यक कागजात हैं व उन्हें मांग पत्र में निर्दिष्ट तारीख समय व स्थान पर पेश करने का प्रबंध करेगा ।

परन्तु यह कि आवश्यक कागजात को रक्षा व अधिकार में रखने वाला प्राधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकता है यदि ऐसे दस्तावेजों को पेश करना लोकहित या कार्पोरेशन के हित के विरुद्ध हो । ऐसा होने पर वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा ।

11. आरोपों को साबित करने वाले ऐसे मौखिक या दस्तावेजी सबूत जाँच के लिए निश्चित तारीख पर अनुशासक प्राधिकारी द्वारा स्वयं या उसकी ओर से पेश किए जायेंगे । उपस्थापन अधिकारी द्वारा स्वयं या उसकी ओर से गवाहों की जाँच की जाएगी और कर्मचारी या उसकी आरे से उनकी प्रतिपरीक्षा की जाएगी । उपस्थापन अधिकारी को यह अधिकार है कि वह जिरह किए जाने वाले गवाहों ऐसे किसी भी विषय पर पुनः जाँच करें जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, परन्तु वह जाँच प्राधिकारी की अनुमति के बिना नये विषय पर ऐसे प्रश्न कर सकता है जिन्हें वह उचित समझता है ।

12. सबूत पक्ष के मामले को समाप्त करने से पहले, जाँच प्राधिकारी अपने अधिकार से उपस्थापन अधिकारी को ऐसा सबूत प्रस्तुत करने की आज्ञा दे सकता है जो अभियोग पत्र में सम्मिलित नहीं था या वह स्वयं नया सबूत, व किसी भी गवाह को पुनः बुला सकता है और उसकी पुनः जाँच कर सकता है । ऐसी दशा में कर्मचारी की, दस्तावेजी सबूत को लिखित रूप में अंकित करने से पहले उसकी जाँच करने का व इस प्रकार बुलाए गए किसी गवाह से जिरह करने का अवसर दिया जाएगा ।

13. जब अनुशासक प्राधिकारी के लिए केस समाप्त हो जाता है तो कर्मचारी को अपनी सफाई मौखिक या लिखित रूप में, जैसा भी वह चाहे, पेश करने के लिए कहा जा सकता है । यदि मौखिक सफाई दी जाती है तो उसको दर्ज कर लिया जाएगा तथा उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर लिए जाएंगे । दोनों ही स्थितियों में सफाई के बयान की एक प्रतिलिपि उपस्थापन अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया है, को दी जाएगी ।

14. तब कर्मचारी की ओर से सबूत पेश किया जाएगा । कर्मचारी यदि चाहे, तो वह अपनी ओर से स्वयं जाँच कर सकता है । कर्मचारी द्वारा पेश किए गए गवाहों की जाँच, उनकी

परीक्षा व प्रति परीक्षा अनुशासक प्राधिकारी के लिए गवाहों पर लागू शर्तों के अनुसार, जाँच प्राधिकारी द्वारा की जाएगी ।

15. कर्मचारी की ओर से मामले को समाप्त करने के पश्चात जाँच प्राधिकारी, यदि कर्मचारी ने स्वयं ही जाँच नहीं की है, सामान्यतः कर्मचारी से सबूत में उसके विरुद्ध दी गई परिस्थितियों पर प्रश्न पूछ सकता है या पूछेगा ताकि कर्मचारी को अपनी विरुद्ध दी गई परिस्थितियों को स्प-ट करने का अवसर मिल सके ।
16. सबूत पेश करने के पश्चात कर्मचारी और उप-स्थापन अधिकारी सबूत पेश होने के पूरे होने की तारीख से 15 दिन के भीतर अपने-अपने मामलों का लिखित खुलासा दाखिल कर सकते हैं ।
17. यदि कर्मचारी उप-नियम (3) में संदर्भित अपनी सफाई में लिखित बयान को, इस प्रयोजन के लिए निश्चित तारीख पर या उससे पहले पेश नहीं करता या स्वयं पेश नहीं होता, या सहायक अधिकारी द्वारा या अन्यथा इन नियमों में दी गई किसी भी शर्त को मानने से इंकार करता है तो जाँच प्राधिकारी एक तरफ जाँच कर सकता है।
18. जब कभी कोई जाँच प्राधिकारी, किसी जाँच में पूरे सबूत या उसके किसी भाग को सुनने और लिखित रूप देने के पश्चात, वहाँ के न्यायाधिकार क्षेत्र को छोड़ देता है व उसके स्थान पर दूसरा जाँच प्राधिकारी आ जाता है, जिसके न्यायाधिकार में वह क्षेत्र है और वह उसको प्रयोग करता है तो इसी प्रकार आने वाला जाँच प्राधिकारी अपने पूर्वाधिकार द्वारा लिखित प्रमाण पर या पूर्वाधिकार द्वारा लिखित कुछ भाग या उसके द्वारा लिखित कुछ भाग पर कार्यवाही कर सकता है ।

परन्तु यह कि आने वाले जाँच प्राधिकारी का यदि वह विचार है कि किसी भी गवाह की, जिसकी गवाही पहले ही लिखी जा चुकी है, और आगे जाँच न्याय के हित में आवश्यक है, वह किसी भी ऐसे गवाही को पुनः बुला सकता है, उसकी परीक्षा व पुनः परीक्षा या उससे जिरह कर सकता है, जैसा इसमें पहले दिया गया है ।

19(i) जाँच समाप्त होने पर विवरण तैयार किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:-

- (क) आरोप पत्र का संक्षेप व अवचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का वर्णन
- (ख) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद के लिए प्रस्तुत सबूत का निर्धारण
- (ग) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद पर नि-क-र्न व उसके कारण

स्प-टीकरण:- यदि परीक्षण प्राधिकारी के विचार में जाँच की कार्यवाही द्वारा मूल आरोप अनुच्छेदों में कोई भी आरोप अनुच्छेद में से अलग है तो एक ऐसे आरोप अनुच्छेद पर अपने नि-क-र्न को अंकित कर सकता है:-

परन्तु यह कि ऐसे आरोप अनुच्छेदों की जाँच तब तक अभिलेखित नहीं की जाएगी, जब तक कर्मचारी या तो उन तथ्यों को स्वीकार नहीं कर लेता है, जिन पर आरोप अनुच्छेद आधारित हैं या ऐसे आरोप अनुच्छेदों के विरुद्ध कर्मचारी को अपनी सफाई देने को उचित अवसर न मिला हो ।

(ii) जाँच प्राधिकारी, जहाँ वह स्वयं अनुशासक प्राधिकारी नहीं है, अनुशासक प्राधिकारी की जाँच के सभी कागजात भेजेगा जिनमें निम्नलिखित शामिल होंगे:-

(क) ऊपर दी गई उप-धारा (II) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गयी जाँच की पूरी रिपोर्ट

(ख) उप नियम (13) के संदर्भ में कर्मचारी द्वारा पेश की गई सफाई पक्ष का लिखित विवरण, यदि कोई हो

(ग) जाँच के दौरान प्रस्तुत मौखिक या दस्तावेजी सबूत

(घ) उपनियम (16) के संदर्भ में लिखित खुलासे, यदि कोई हों

(ङ) जाँच के वि-य में अनुशासक प्राधिकारी या जाँच प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हो ।

28. जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई

1. अनुशासक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जाँच प्राधिकारी नहीं है, ऐसे कारणों से जो उसके द्वारा लिखे गए हैं, मामले को आरंभ से या आगे की जाँच व रिपोर्ट के लिए जाँच प्राधिकारी के पश्चात् जहाँ तक हो सके, नियम 27 के प्रावधानों के अनुसार आगे की जाँच करेगा ।

2. अनुशासक प्राधिकारी, यदि वह जाँच प्राधिकारी को आरोप के किसी अनुच्छेद की जाँच को नहीं मानता है, तो प्रस्तुत सबूत उस उद्देश्य के लिए पर्याप्त होने पर वह न मानने के कारणों की और उस आरोप पर अपनी जाँच को लिखेगा ।

3. यदि अनुशासक प्राधिकारी का आरोप अनुच्छेदों में से सभी पर या किसी एक पर की गई अपनी जाँच के वि-य में यह विचार है कि नियम 25 में विनिर्दि-ट कोई भी मुख्य दण्ड कर्मचारी को दिया जा सकता है तो नियम 29 में दी गयी किसी बात का विरोध न करते हुए ऐसा दण्ड देते हुए आदेश देगा ।

4. यदि अनुशासक प्राधिकारी का आरोप अनुच्छेदों में से सबकी या किसी एक की जाँच के वि-य में यह विचार है कि कोई दण्ड देना आवश्यक नहीं है तो वह संबंधित कर्मचारी को दो-मुक्त करने का आदेश पारित कर सकता है ।

29. मामूली दण्ड देने की विधि

1. जहाँ पर नियम 25 के खंड वाक्यों (क) से (ड) तक विनिर्दिष्ट मामूली दण्डों को लागू करने का प्रस्ताव हो, संबंधित कर्मचारी को उसके विरुद्ध अवचार या दुर्व्यवहार के आरोपों की लिखित सूचना दी जाएगी तथा उसकी पन्द्रह दिन से अनधिक के निश्चित समय के अंदर लिखित रूप में सफाई पेश करने का अवसर दिया जाएगा । कर्मचारी द्वारा दिए गए सफाई के बयान पर, यदि कोई हो, आदेश करने से पहले अनुशासक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा ।

2. कार्यवाही के रिकार्ड में निम्न शामिल होंगे:-

- (क) कर्मचारी को दी गयी अवचार या दुर्व्यवहार के आरोपों की सूची की प्रतिलिपि:
- (ख) उसका सफाई बयान: व
- (ग) उनके कारणों सहित अनुशासक प्राधिकारी के आदेश:

30. आदेशों की सूचना

नियम 28 या नियम 29 के अन्तर्गत अनुशासक प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों की सूचना संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी, जिसकी जाँच की रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि, यदि कोई हो, भी दी जाएगी।

30 ए सेवानिवृत्ति के पश्चात् अनुशासनिक कार्रवाई जारी रखना

(i) कर्मचारी के सेवा में रहते हुए उसके सेवानिवृत्ति से पूर्व या उसकी पुनः तैनाती के दौरान उनके विरुद्ध प्रारंभ की गई अनुशासनिक कार्रवाई उनकी अंतिम रूप से सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी जारी रहेगी और उस प्राधिकारी द्वारा ही उसी रूप में सम्पन्न की जाएगी जैसे कि कर्मचारी सेवा में रहा होता तो की जाती ।

(ii) अनुशासनिक कार्रवाई के विलम्बित रहने के दौरान यदि कर्मचारी किसी अनुशासनिक कार्रवाई या न्यायिक कार्रवाई में आनुतो-निक भुगतान अधिनियम 1972 की धारा (4) की उप धारा (6) में उल्लिखित के अनुसार अपराधों/कदाचारों को दो-गी पाया जाता है या उसने अपने सेवाकाल के दौरान जिसमें उसकी प्रतिनियुक्ति पर या सेवानिवृत्ति के पश्चात की पुनः तैनाती के दौरान की सेवाएँ शामिल हैं, कंपनी को आर्थिक क्षति पहुँचाई है तो अनुशासनिक प्राधिकारी कंपनी को उसके द्वारा की गई आर्थिक क्षति हेतु उसकी पूर्ण आनुतो-निक राशि या उसमें किसी अंश में से इसकी वसूली का आदेश देते हुए उसके आनुतो-निक का भुगतान रोक सकता है ।

31. सामान्य कार्यवाही

यदि किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबंधित हैं तो उन सभी कर्मचारियों पर मुख्य दण्ड लगाने में सक्षम प्राधिकारी ऐसा आदेश दे सकता है कि उन सबके विरुद्ध अनुशासक कार्यवाहियाँ एक सम्मिलित कार्यवाही में की जाए तथा कोई निश्चित प्राधिकारी अनुशासक प्राधिकारी के रूप में ऐसी सम्मिलित कार्यवाहियाँ कर सकता है ।

32. कुछ मामलों में विशेष कार्य-विधि

नियम 27, 28 या 29 में दिए होने के बावजूद बोर्ड नियम 25 में दिए गए किसी भी दण्ड को, निम्न परिस्थितियों में दे सकता है:-

(क) कर्मचारी की फौजदारी के आरोप में या न्यायिक जांच द्वारा प्राप्त किए गए तथ्यों या नि-कॉ के आधार पर दण्ड दिया गया हो: या

(ख) यदि बोर्ड ऐसे लिखित कारणों से संतु-ट है कि इन नियमों में दिए गए ढंग से जाँच करना व्यावहारिक नहीं है, या

(ग) यदि बोर्ड संतु-ट है कि इन नियमों में दिए गए ढंग से जाँच करना कार्पोरेशन की सुरक्षा के हित में उचित नहीं है ।

33. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों आदि से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारी

(I) यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध मुअत्तिली का आदेश दिया जाता या अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है, जो केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, या अन्य लोक संस्थान या स्थानीय प्राधिकरण से कार्पोरेशन में प्रतिनियुक्ति पर है, तो उसकी सेवा उधार देने वाले प्राधिकरण (जो इसमें इसके बाद परिदायी प्राधिकारी कहा जाएगा) को उसकी मुअत्तिली के आदेश या अनुशासक कार्यवाही आरंभ होने की, जो भी मामला हो, कारण परिस्थितियों की सूचना तत्काल दी जाएगी ।

(II) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासक कार्यवाही की जाँच के प्रकाश में -

(क) यदि अनुशासक प्राधिकारी का विचार हो कि उसको मामूली दण्ड में से कोई भी दण्ड मिलना चाहिए तो वह परिदायी प्राधिकारी से परामर्श के पश्चात् मामले में ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझता है ।

परन्तु यह कि अनुशासक व परिदायी प्राधिकारी के विचारों में अंतर है, तो कर्मचारी की सेवायें परिदायी प्राधिकारी को सौंप दी जाएंगी ।

(ख) यदि अनुशासक प्राधिकारी का विचार है कि उसे कोई मुख्य दण्ड दिया जाना चाहिए, तो उसको उसकी सेवाएँ परिदायी प्राधिकारी को वापिस सौंप देनी चाहिए, तो उसे उसकी सेवायें परिदायी प्राधिकारी को वापिस सौंप देनी चाहिए व उसे जाँच का पूर्ण विवरण भेजना चाहिए जिससे वह ऐसी कार्यवाही कर सके जो वह उचित समझता है ।

(III) उप-नियम (2) (क) के अधीन दिए जाने वाले किसी भी मामूली दण्ड के विरुद्ध यदि कर्मचारी अपील करता है तो उसका निर्णय परिदायी प्राधिकारी के साथ विचार-विमर्श के पश्चात् किया जाएगा।

परन्तु यह कि अपील प्राधिकारी व परिदाय प्राधिकारी के विचार में अंतर है तो कर्मचारी की सेवायें परिदायी प्राधिकारी को सौंप दी जायेंगी तथा मामले की कार्यवाही का रिकार्ड उसे ऐसी कार्यवाही करने के लिए भेज दिया जाएगा जो वह उचित समझता है।

34. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार आदि को भेजे गए कर्मचारी

1. यदि किसी कर्मचारी की सेवायें केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या उसके अधीन कोई प्राधिकरण या स्थानीय या अन्य प्राधिकरण या सरकारी स्वायत्त संस्थान कम्पनी या कार्पोरेशन (जिसे इस नियम में इसके बाद उधारकर्ता प्राधिकारी कहा जाएगा) को उधार दी जाती हैं, उधारकर्ता प्राधिकारी को कर्मचारी को मुअत्तिल करने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी वाली शक्ति तथा उसके विरुद्ध अनुशासक कार्यवाही करने के लिए अनुशासक प्राधिकारी की शक्ति प्राप्त होगी।

परन्तु यह कि उधारकर्ता प्राधिकारी मुअत्तिली के आदेश या अनुशासक कार्यवाही आरंभ करने वाली परिस्थितियों की सूचना, जो भी हो, तत्काल उस कार्पोरेशन को देगा जिसने उसकी सेवायें सौंपी हैं।

2. कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाँच के परिणाम के प्रकाश में --

(I) यदि उधारकर्ता प्राधिकारी का विचार है कि नियम 25 में विनिर्दिष्ट किसी भी मामूली दण्ड को लागू करना चाहिए तो वह अपनी सिफारिशों के साथ जाँच का ब्यौरा कार्पोरेशन को उचित कार्रवाई के लिए भेज सकता है।

परन्तु यह कि उधारकर्ता प्राधिकारी और कार्पोरेशन के विचारों में अंतर है तो कर्मचारी की सेवाएँ कार्पोरेशन को सौंप दी जाएंगी।

(II) यदि उधारकर्ता प्राधिकारी का यह विचार है कि नियम 25 के अन्तर्गत दिए गए किसी भी मुख्य दण्ड को देना चाहिए तो वह कर्मचारी की सेवाएँ कार्पोरेशन को वापिस सौंप देगा व जाँच का विवरण कार्पोरेशन को भेजेगा तथा उसके पश्चात् कार्पोरेशन का अनुशासक प्राधिकारी उचित आदेश पारित कर सकता है।

परन्तु यह कि अनुशासक अधिकारी ऐसा कोई आदेश पारित करते समय नियम 28 के उप नियम 3 व 4 की धाराओं को ध्यान में रखेगा।

स्प-टीकरण:- उधारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भेजे गए जाँच के विवरण पर अनुशासक प्राधिकारी इस धारा के अन्तर्गत, जैसा वह उचित समझे, आदेश दे सकता है ।

35. अपीलें

(I) कोई कर्मचारी नियम 25 में विनिर्दि-ट किसी भी दण्ड को उस पर लगाने के आदेश के विरुद्ध या नियम 22 के संदर्भ में मुअत्तिली आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है । अपील अनुसूची में निर्धारित प्राधिकारी को की जाएगी ।

(II) ऐसे आदेश, जिनके विरुद्ध अपील करनी है की सूचना मिलने की तारीख से एक महीने के भीतर अपील की जाएगी । अपील अनुसूची में निर्धारित अपील प्राधिकारी को संबोधित होगी व उस प्राधिकारी को संबोधित होगी व उस प्राधिकारी को पेश की जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है । वह प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है, अपील को अपने विचारों तथा केस के पूरे विवरण के साथ 15 दिन के अंदर अपील प्राधिकारी को भेजेगा । अपील प्राधिकारी यह विचार करेगा कि केस की जाँच न्यायिक है या दण्ड अधिक या कम है तथा अपील की तारीख से तीन महीने के अन्दर उचित आदेश पारित करेगा । अपील प्राधिकारी दण्ड की पु-टि, बढ़ाने, घटाने या दण्ड को बिल्कुल हटाने का आदेश पारित कर सकता है या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेशों के साथ वापिस कर सकता है, जैसा वह केस के परिस्थितियों में उचित समझे ।

परन्तु यह कि बढ़ाया गया दण्ड, जो अपील प्राधिकारी लगाना चाहता है, नियम 25 में के खंड वाक्यों (ड.), (च), (छ) और (ज) में (ज) में विनिर्दि-ट मुख्य दण्ड है तथा नियम 27 के अनुसार मामले की जाँच पहले नहीं की गयी हो, तो अपील प्राधिकारी निर्देश करेगा कि नियम 27 के प्रावधानों के अनुसार ऐसी जाँच की जाए एवं उसके पश्चात् जाँच के ब्यौरे पर विचार करके उचित आदेश पारित करेगा । यदि अपील प्राधिकारी दण्ड को बढ़ाना चाहता है परन्तु नियम 27 के अनुसार पहले जाँच की जा चुकी है, तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को (कारण बताओ) नोटिस देगा कि उसे अधिक दण्ड क्यों नहीं दिया जाना चाहिए । अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा दिए गए प्रतिवेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा ।

36. पुनर्विचार

इन नियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद अनुसूची में यथा विनिर्दि-ट पुनर्विचार प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छः महीनों के भीतर मामले के अभिलेख को मंगा सकता है और मामले पर पुनर्विचार कर उस पर ऐसे आदेश पारित कर सकता है जिन्हें कि वह उचित समझता है।

परन्तु यह कि बढ़ाया गया दण्ड, जो अपील प्राधिकारी लगाना चाहता है, नियम 25 में के खंड वाक्यों (ड.), (च), (छ) और (ज) में (ज) में विनिर्दि-ट मुख्य दण्ड है तथा नियम 27 के अनुसार मामले की जाँच पहले नहीं की गयी हो, तो अपील प्राधिकारी निर्देश करेगा कि नियम 27

के प्रावधानों के अनुसार ऐसी जाँच की जाए एवं उसके पश्चात जाँच के ब्यौरे पर विचार करके उचित आदेश पारित करेगा। यदि अपील प्राधिकारी दण्ड को बढ़ाना चाहता है परन्तु नियम 27 के अनुसार पहले जाँच की जा चुकी है, तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देगा कि उसे अधिक दण्ड क्यों नहीं दिया जाना चाहिए। अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा दिए गए प्रतिवेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात अंतिम आदेश पारित करेगा।

37. आदेशों, नोटिसों आदि की तामील

इन नियमों के अन्तर्गत दिया या भेजा गया प्रत्येक आदेश व नोटिस संबंधित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से दिया जाएगा या उसके ज्ञात अंतिम पते पर रजिस्टर्ड डाक से भेजा जाएगा।

38. समय सीमा की छूट व विलम्ब की माफी देने का अधिकार

इन नियमों में अन्यथा स्प-टत: दिए गए के सिवाय इन नियमों के अधीन कोई आदेश में सक्षम प्राधिकारी उचित व ठोस कारणों पर या यदि कोई उचित कारण दर्शाया जाता है तो इन नियमों में विनिर्दिष्ट किसी भी आवश्यक कार्य के लिए निश्चित समय को बढ़ा सकता है या किसी भी प्रकार की देरी को माफ कर सकता है।

39. विविध

इन नियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद कार्पोरेशन के कर्मचारी केन्द्रीय सतर्कता आयोग के न्यायक्षेत्र के अधीन आएंगे तथा केन्द्रीय सतर्कता आयोग और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सतर्कता और भ्र-टाचार रोधी नियम/अनुदेश/आदेश और किसी भी संबंधित नियम पर स्प-टीकरण कार्पोरेशन के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

नोट - केन्द्रीय सतर्कता आयोग से सरकार द्वारा गृह मंत्रालय के संकल्प संख्या 24/7/64-ए वी डी, तारीख 11.02.1964 के द्वारा स्थापित आयोग अभिप्रेत है।

40. व्यावृत्ति

1. इन नियमों का कहीं भी यह अर्थ नहीं होगा कि जिन पर ये नियम लागू होंगे, उन्हें उन नियमों के अन्तर्गत अपील करने के अधिकार से वंचित किया गया है, जिनका इन नियमों से अधिक्रमण हो गया है।

2. इन नियमों के लागू होने से पहले किसी आदेश के विरुद्ध की गई विचाराधीन अपील कर इन्हीं नियमों के अनुसार, विचार होगा और उस पर आदेश किया जाएगा।

3. इन नियमों के लागू होने से पहले की विचाराधीन कार्यवाही, जहाँ तक हो सके, इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार चलेगी व निपटाई जाएगी मानो वे कार्यवाहियाँ इन नियमों के अधीन की गई कार्यवाहियाँ थीं।

4. इन नियमों से पहले किया गया किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार आदि, जो अधिक्रमित नियमों में दुर्व्यवहार था, इन नियमों के अन्तर्गत दुर्व्यवहार ही समझा जाएगा।

41. सन्देह निवारण

जहाँ भी इन नियमों की व्याख्या के वि-य में कोई संदेह हो, मामला अंतिम निर्णय के लिए बोर्ड को भेजा जाएगा ।

42. संशोधन

समय-समय पर बोर्ड इन नियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन कर सकता है व ऐसे सभी संशोधन, परिवर्तन या परिवर्धन उनमें दी गई तारीख से लागू होंगे ।

कर्मचारी (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमावली,1975 के अधीन अनुशासक प्राधिकारी / अपील प्राधिकारी / पुनर्विचार प्राधिकारी की अनुसूची

क्रम सं.	पद का नाम	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासक प्राधिकारी	नियम 25 के अधीन दण्ड जो अनुशासक प्राधिकारी लागू कर सकता है	अपील प्राधिकारी	पुनर्विचार प्राधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	मुख्य विपणन प्रबंधक/ महा प्रबंधक/ मुख्य महा प्रबंधक और इसके समकक्ष तक के पदों के लिए	महा प्रबंध./मु.महा प्रबंध. हेतु अध्यक्ष मु.वि.प्र.हेतु निदेशक (कार्मिक)	अध्यक्ष	मुख्य/ साधारण (ए) से (एच) तक	बोर्ड	बोर्ड
2.	विपणन प्रबंधक,उ.वि.प्र. और इसके समकक्ष तक के पदों के लिए	कार्यकारी निदेशक / पी एण्ड ए उप विप.प्र. और सहायक प्रबंधक	निदेशक (कार्मिक)	मुख्य/ साधारण (ए) से (एच) तक	अध्यक्ष	बोर्ड
3.	व.कार्यालय प्रबंध. और इसके	महा प्रबंधक (कार्मिक)	महा प्रबंध.(कार्मिक)	मुख्य साधारण	कार्यकारी निदेशक /	अध्यक्ष एवं प्रबंध

	समकक्ष तक के पदों के लिए) कार्पोरेट कार्यालय में प्रभागाध्यक्ष (महा प्रबं. के पद से नीचे नहीं)/शाखा प्रबंधक महा प्रबंधक के पद से नीचे नहीं ।	(ए) से (एच) तक	पी एण्ड ए	निदेशक
4.	कार्यालय प्रबंधक एवं इसके समकक्ष पदों के कर्मचारियों हेतु	मु.कार्मिक प्रबंधक	मु.कार्मिक प्रबं./ महा प्रबं.(कार्मिक)/ कार्पोरेट कार्यालय में प्रभागाध्यक्ष (मु.विप.प्रबं. के पद से नीचे नहीं) /शाखा प्रबंधक मु.विप.प्रबं. के पद से नीचे नहीं	मुख्य/ साधारण (ए) से (एच) तक	कार्यकारी निदेशक / पी एण्ड ए	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक
5.	सहायक/ आशुलिपिक एवं समकक्ष अवर सहायक एवं समकक्ष, ग्रेड -1 एवं समकक्ष पद के कर्मचारियों हेतु	मु.कार्मिक प्रबंधक/महा प्रबं.(कार्मिक) /कार्पोरेट कार्यालय में प्रभागाध्यक्ष / शाखा प्रबंधक, मु.विप.प्रबं.से नीचे नहीं	मु.का.प्रबं. प्रभाग/शाखा /विदेशी कार्यालय का अध्यक्ष (मु.वि.प्र.ग्रेड -II से नीचे के पद का नहीं)	मुख्य/ साधारण (ए) से (एच) तक	कार्यकारी निदेशक (पी एंड ए)	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

- नोट - 1. यह अनुसूची 30.9.85 - बोर्ड कार्मिक समिति के विघटन की तारीख से प्रभावी होगी ।
2. प्रत्येक प्रभाग/शाखा कार्यालय माह के दौरान देखे गए सभी अनुशासनिक मामलों की मासिक प्रगति रिपोर्ट मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजेगा ।

3. निदेशक (पी)से तात्पर्य निदेशक (कार्मिक) और मुख्य महा प्रबंधक पी से तात्पर्य मुख्य महा प्रबंधक कार्मिक है ।

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड
THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD.
कर्मचारी (आचरण, अनुशासन व अपील) नियमावली 1975
EMPLOYEES (CONDUCT, DISCIPLINE & APPEAL) RULES, 1975

वि-य
CONTENTS

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ
Short Title and commencement
2. लागू होना
Application
3. परिभाषाएँ
Definitions
4. सामान्य
General
5. कदाचार
Misconduct
6. कार्पोरेशन के संरक्षण के कम्पनी या फर्म में कर्मचारियों के नजदीकी रिश्तेदारों को नौकरी
Employment of near relative of the employees of the Corporation in any company or firm enjoying patronage of the Corporation.
7. राजनीति और चुनावों में भाग लेना
Taking part in Politics & Elections
8. प्रदर्शनों में भाग लेना
Taking part in demonstrations
9. प्रेस या रेडियो से संबंध
Connection with Press or Radio
10. सरकार व कार्पोरेशन की आलोचना
Criticism of Government and the Corporation
11. किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष गवाही
Evidence before Committee or any other Authority
12. सूचना का अनधिकृत प्रसार
Unauthorized communication of information

13. उपहार
Gifts
14. कार्पोरेशन के कर्मचारियों के सम्मान में आम प्रदर्शनी
Public demonstrations in honour of Corporation employees
15. निजी व्यापार या रोजगार
Private Trade or employment
16. निवेश, उधार देना एवं लेना
Investment, Lending & Borrowing
17. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी
Insolvency and habitual indebtedness
18. चल, अचल एवं मूल्यवान सम्पत्ति
Movable, immovable & valuable property
19. गैर सरकारी प्रचार या अन्य प्रभाव
Convassing of non-official or other influence
20. दो विवाह करना
Bigamous marriages
21. नशीले पेय और दवाओं का उपभोग
Consumption of Intoxicating drinks and drugs
22. मुअत्तिल (निलम्बित) करना
Suspension
23. निर्वाह भत्ता
Subsistence allowance
24. निलम्बन की अवधि की अभिक्रिया
Treatment of the period of suspension
25. दण्ड
Penalties
26. अनुशासनिक प्राधिकारी
Disciplinary authority
27. मुख्य दण्ड देने की पद्धति
Procedure for imposing major penalties

28. जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई
Action on the Inquiry Report
29. मामूली दण्ड देने की पद्धति
Procedure for imposing minor penalties
30. आदेशों की सूचना
Communication of orders
- 30.ए. सेवानिवृत्ति के पश्चात अनुशासनिक कार्रवाई जारी रखना
A-Continuation of Disciplinary proceedings after retirements
32. सामान्य कार्यवाही
Common Proceedings
33. कुछ मामलों में विशेष पद्धति
Special procedure in certain cases.
34. केन्द्र सरकार या राज्य सरकार से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारी
Employees on deputation from the Central Govt., or the State Govt. etc.
35. केन्द्र सरकार या राज्य सरकार में भेजे गए कर्मचारी
Employees lent to Central Govt. or State Govt. etc.
36. अपीलें
Appeals
37. पुनर्विचार
Review
38. आदेशों, नोटिसों की तामील
Service of orders, notice etc.
39. समय सीमा की छूट और विलम्ब की माफी देने का अधिकार
Power to relax time-limit and to condone delay.
40. विविध
Miscellaneous
41. ब्यावृत्ति
Savings
42. संदेह निवारण

Removal of doubts

43. संशोधन
Amendments.
44. अनुसूची
Schedule

कर्मचारी (आचरण, अनुशासन व अपील) नियमावली, 1975 के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी/अपील प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी की अनुसूची

Schedule of Disciplinary Authority/ Appellate Authority/ Reviewing Authority Under Employees' (Conduct, Discipline & Appeal) Rules, 1975.

