रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 310] नई दिल्ली, सोमवार, अगस्त 1, 2016/श्रावण 10, 1938
No. 310] NEW DELHI, MONDAY, AUGUST 1, 2016/SRAVANA 10, 1938

IndiaCode

भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण

अधिसूचना

हैदराबाद, 28 जुलाई, 2016

भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016

प्रस्तावना

फा. सं. भा.बी.वि.वि.प्रा./विनियम/21/133/2016.—चूँकि भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की शर्तों को परिभाषित करते हुए, अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा की शर्तों को संशोधित करना और व्यापक रूप से विनियम बनाना आवश्यक है, अतः प्राधिकरण बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1999 (1999 का 41) की धारा 12(2) के साथ पठित धारा 26 की उप-धारा (2) के खंड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, तथा बीमा सलाहकार समिति के साथ परामर्श करने के बाद, इसके द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है।

भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016

विषय-वस्तु की सारणी

	अध्याय I – प्रारंभिक
विनियम सं.	
1	संक्षिप्त नाम और प्रारंभ
2	प्रयोज्यता

3	परिभाषाएँ
	अध्याय II – कर्मचारियों का वर्गीकरण, भर्ती और परिवीक्षा
	खंड 1 – कर्मचारियों का वर्गीकरण, विभाग और पदानुक्रम
4	कर्मचारियों का वर्गीकरण
	खंड 2 – भर्ती
5	भर्ती
6	संविदागत आधार पर नियोजन, सलाहकार/परामर्शदाता
7	स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
8	नियुक्तियाँ न्यूनतम वेतन पर की जाएँ
	खंड 3 – परिवीक्षा
9	पहली नियुक्ति पर परिवीक्षा
	अध्याय III – कार्य का प्रारंभ, सेवा की समाप्ति, सेवानिवृत्ति
	खंड 1 – ड्यूटी का प्रारंभ
10	ड्यूटी का प्रारंभ
	खंड 2 – सेवा की समाप्ति
11	सेवा से अलग होना / सेवा छोड़ना, अनुशासनिक कार्यवाही के कारण सेवा की समाप्ति
	खंड 3 – सेवानिवृत्ति
12	सेवानिवृत्ति
	अध्याय IV – सेवा का अभिलेख, वरिष्ठता, पदोन्नति और प्रत्यावर्तन
13	सेवा के अभिलेख का अनुरक्षण
14	कर्मचारियों की वरिष्ठता
15	कर्मचारियों की पदोन्नति
16	कर्मचारी का प्रत्यावर्तन
	अध्याय V – वेतन, भत्ते और अन्य लाभ
17	वेतन, भत्तों और अन्य लाभों की स्वीकार्यता
18	देय वेतनवृद्धि
19	पदोन्नति पर वेतन का निर्धारण
20	अधिवास स्थान (होमटाउन) की घोषणा
	अध्याय VI – कार्य-समय, अवकाश, छुट्टी और कार्यग्रहण अवधि
21	छुट्टी के प्रकार
22	छुट्टी प्रदान करना – सामान्य शर्तें
23	आकस्मिक छुट्टी
24	अर्जित छुट्टी

25	बीमारी की छुट्टी
26	प्रसूति छुट्टी
27	शिशु अनुरक्षण छुट्टी
28	पितृत्व छुट्टी
29	असाधारण छुट्टी
30	कार्यग्रहण अवधि और कार्यग्रहण अवधि के स्थान पर विशेष छुट्टी
31	समय-समय पर मान्य कोई अन्य छुट्टी
	अध्याय VII – आचरण, अनुशासन और अपील
32	कर्मचारियों का आचरण और दायित्व
33	कुछ स्थितियों में नियोजन पर प्रतिबंध
34	समिति/समितियों अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य
35	अनधिकारिक अथवा बाहरी प्रभाव का अनुयाचन
36	कुछ स्थितियों में निजी व्यापार और रोजगार का निषेध
37	कार्यालय केन्द्र से अनुपस्थिति
38	उपहार स्वीकार करना
39	वाणिज्यिक कारोबार आदि में लिप्त रहने का निषेध
40	स्टॉक, शेयर, निवेश आदि में सट्टा
41	उधार देना अथवा उधार लेना
42	निवेश
43	प्रदर्शन
44	देश के हितों के विपरीत किसी संस्था में शामिल होना
45	अभिदान
46	मादक पेयों अथवा द्रव्यों का उपभोग
47	ऋणग्रस्त कर्मचारी
48	कार्य-स्थान पर महिला कर्मचारियों के यौन-उत्पीड़न का निषेध
49	चल, अचल और मूल्यवान संपत्तियों की विवरणियों का प्रस्तुतीकरण
50	भारत के बाहर अचल संपत्ति का अधिग्रहण और निपटान तथा विदेशियों के साथ लेनदेन, आदि के संबंध में प्रतिबंध
51	विवाह के संबंध में प्रतिबंध
52	कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी
53	निलंबन
54	दंड लगाना
55	दंड

IndiaCode

56	दंड लगाने के लिए क्रियाविधि
57	जाँच रिपोर्ट
58	जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई
59	आदेशों की सूचना
60	सामान्य कार्यवाही
61	कुछ स्थितियों में विशेष क्रियाविधि
62	सतर्कता संबंधी मामले
63	आदेश जिनके विरुद्ध अपील स्वीकार्य हो सकती है
64	अपील प्राधिकारी
65	अपीलों के परिसीमन की अवधि
66	अपील का स्वरूप और विषय-वस्तु
67	अपील पर विचार
68	अपील के विषय में आदेशों का कार्यान्वयन
69	संशोधन
70	समीक्षा
71	आदेशों और नोटिसों का वितरण
	अध्याय VIII – प्रतिनियुक्ति
72	प्रतिनियुक्ति
	अध्याय IX – विविध
73	चिकित्सा सुविधाएँ
74	यात्रा / विराम भत्ता, अन्य भत्ते और अनुलब्धियाँ
75	प्राधिकरण अथवा सरकार की आलोचना
76	भविष्य निधि
77	बीमा योजना अथवा निधि
78	शिकायत निवारण और कल्याण
79	कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर की जानेवाली घोषणाएँ
80	अवशिष्ट शक्तियाँ
81	छूट देने का अधिकार
82	अर्थनिर्णय और कार्यान्वयन
	अनुसूचियों की सारणी

IndiaCode

अध्याय I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

(1) ये विनियम भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के नाम से जाने जाएँगे।

(2) ये विनियम सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. प्रयोज्यता

(1) ये विनियम प्राधिकरण (आईआरडीएआई) के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू होंगे, जब तक कि किसी संविदा, करार अथवा नियुक्ति-पत्र की शर्तों के द्वारा अन्यथा व्यवस्था नहीं की गई हो।

बशर्ते कि इन विनियमों में अन्यथा की गई व्यवस्था को छोड़कर अथवा अध्यक्ष द्वारा अन्यथा विशिष्ट रूप से या सामान्य रूप से निर्णीत सीमा तक ये विनियम अस्थायी रूप से अथवा अल्पकालिक संविदाओं पर नियुक्त व्यक्तियों पर लागू नहीं होंगे।

बशर्ते कि बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण (अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2000 के प्रारंभ के समय प्राधिकरण में पदों को धारित करनेवाले अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के विषय में यह माना गया कि उन्हें ऐसे पदों और यथानिर्धारित वेतन-मानों पर नियुक्त/समाविष्ट किया गया है तथा इस प्रकार नियुक्त/ समाविष्ट रूप में माने गये ऐसे अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के वेतन, भत्तों और अन्य लाभों के विषय में यह माना गया कि ये उनके लिए हानिकर रूप में भिन्न नहीं होंगे।

बशर्ते कि पुनरभिनियोजन अथवा अन्यथा नियुक्ति के कारण प्राधिकरण की सेवा में समाविष्ट अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के वेतन, भत्ते और अन्य लाभ उनके लिए हानिकर रूप में भिन्न नहीं होंगे।

(2) इन विनियमों के प्रारंभ की तारीख को और उस तारीख से प्राधिकरण के वर्तमान अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की शर्तें इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार आशोधित होंगे।

(3) बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण (अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2000 तथा उनमें किये गये संशोधन इसके द्वारा निरस्त किये जाते हैं।

ऐसे निरसन के बावजूद बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण (अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा की शर्तें) विनियम, 2000 के अधीन किया गया कोई भी कार्य अथवा की गई कोई भी कार्यवाही वैध रहेगी।

3. परिभाषाएँ

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

(क) **"अधिनियम"** से समय-समय पर यथासंशोधित बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1999 अभिप्रेत है;

(ख) "**प्राधिकरण**" से बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1999 (1999 का 41) की धारा 3 की उप-धारा (1) के अधीन स्थापित भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अभिप्रेत है;

(ग) "**अपील प्राधिकारी**" से इन विनियमों की अनुसूची X में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(घ) "**समाविष्ट कर्मचारी**" से अभिप्रेत है बीमा विनियामक प्राधिकरण का कर्मचारी, और/ या वह कर्मचारी जो बीमा विनियामक प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर रहा हो, और/ या किसी अन्य संस्था से प्रतिनियुक्ति पर रहा हो और प्राधिकरण की सेवाओं में समाविष्ट किया गया हो अथवा पहले की प्रशुल्क सलाहकार समिति (टीएसी) से 27-04-2011 से पुनरभिनियोजित किया गया हो;

(ङ) "**नियुक्ति**" से स्वीकृत स्टाफ-संख्या के अंदर किसी ग्रेड के किसी भी पद पर निम्नलिखित पद्धति द्वारा नियुक्ति अभिप्रेत है

i. सीधी भर्ती (अथवा)

ii. पदोन्नति पर (अथवा)

iii. संविदा पर

(च) "**नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी**" से इन विनियमों की अनुसूची X में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(छ) "**अध्यक्ष**" (चेयरपेर्सन) से आईआरडीए अधिनियम, 1999 की धारा 4 के अधीन केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है; जिन्हें चेयरमैन भी कहा जाता है;

(ज) "**सक्षम प्राधिकारी**" से अभिप्रेत है,-

i. अनुसूची X के स्तंभ 2 के अंतर्गत निर्दिष्ट विषयों के संबंध में अनुसूची X के स्तंभ 3 के अंतर्गत विनिर्दिष्ट प्राधिकारी;

ii. अन्य विषयों के संबंध में, अध्यक्ष;

(झ) "**आश्रित**" से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो इसके नीचे 3(त) में उल्लिखित रूप में निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने के अधीन होः

i. पारिवारिक सदस्यों (पत्नी/पति को छोड़कर अन्य सदस्यों) की निर्भरता के लिए आय की सीमा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार होगी। "आय" के अंतर्गत वेतन आय, पेंशन, बैंक जमाराशियों पर ब्याज, निवेश, मकान से आमदनी, भू-जोत आदि शामिल हैं, परंतु भविष्य निधि, उपदान (ग्रैच्युटी), बीमा लाभ आदि जैसे अनावर्ती एकमुश्त भुगतान इसमें शामिल नहीं हैं।

ii. यदि माता-पिता में से किसी एक की आय उसमें उल्लिखित सीमाओं से अधिक है, तो अन्य माता/पिता को कर्मचारी पर आश्रित के रूप में नहीं माना जाता।

IndiaCode

टिप्पणीः कर्मचारी की जिम्मेदारी होगी कि वह आश्रितों की स्थिति में कोई भी परिवर्तन होने पर उसकी सूचना दे।

(ञ) **"प्रतिनियुक्ति"** से यदि `प्रतिनियुक्ति – आवक' के अंतर्गत विचार किया जाता है तो संवर्गबाह्य (एक्स-कैडर) पद पर किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को नियुक्त करने अथवा `प्रतिनियुक्ति – जावक' के अंतर्गत अन्य संस्थाओं में संवर्गबाह्य (एक्स-कैडर) पद पर नियुक्ति के लिए विचार किये जाने के लिए कर्मचारी को अनुमति देने का कार्य अभिप्रेत है;

(ट) **"सीधे भर्ती किया गया व्यक्ति"** से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो

i. खुली प्रतियोगिता द्वारा अखिल भारतीय आधार पर लिखित परीक्षा और/या सामूहिक चर्चा और/या साक्षात्कार (इंटरव्यू) के माध्यम से भर्ती किया गया हो, अथवा

ii. खुली प्रतियोगिता को छोड़कर अन्य प्रकार से अखिल भारतीय आधार पर सामूहिक चर्चा और/या साक्षात्कार (इंटरव्यू) के माध्यम से भर्ती किया गया व्यक्ति, अथवा

iii. दोनों;

(ठ) **"अकार्य दिवस"** (डिएस-नॉन) से ऐसा दिन अभिप्रेत है जो किसी भी प्रयोजन के लिए ड्यूटी के रूप में नहीं माना जा सकता। `अकार्य दिवस' (डिएस-नॉन) के रूप में मानी गई अनुपस्थिति की अवधि इन विनियमों के अधीन प्रदत्त वेतन, भत्तों और किन्हीं भी लाभों के लिए अथवा वेतन-वृद्धियों सहित यथाप्रयोज्य ऐसे अन्य लाभों के लिए सेवा के रूप में अर्हता-प्राप्त नहीं है।

(ड) **"ड्यूटी"** में निम्नलिखित शामिल हैं—

i. परिवीक्षार्थी के रूप में सेवा;

ii. वह अवधि, जिसके दौरान कर्मचारी प्रशासनिक तौर पर प्राधिकृत कार्यग्रहण समय अथवा प्रशिक्षण पर हो;

iii. सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि;

(ढ) **"कर्मचारी"** से श्रेणी I अधिकारी तथा श्रेणी III और IV कर्मचारी अभिप्रेत हैं जिन पर ये विनियम लागू होते हैं।

(ण) **"प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी"** से वह कर्मचारी अभिप्रेत है जो केन्द्र/ राज्य सरकार, सरकारी क्षेत्र की बीमा संस्थाओं, वित्तीय विनियामक निकायों से प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण पर हो तथा बीमा संबंधी विषयों में ज्ञान और अनुभव से युक्त हो।

(त) **"परिवार"** के अंतर्गत निम्नलिखित सदस्य होते हैं :

(i) पत्नी/पति,

(ii) निंम्नलिखित शर्तों के अधीन, कानूनी तौर पर गोद लिये गये बच्चों अथवा सौतेले बच्चों सहित दो जीवित बच्चेः

क) अविवाहित पुत्र – जब तक वह अर्जन प्रारंभ करता है, अथवा 25 वर्ष की आयु प्राप्त करता है, इनमें से जो भी पहले हो

ख) किसी भी प्रकार की (शारीरिक अथवा मानसिक) स्थायी अशक्तता से ग्रस्त पुत्र-आयु की कोई सीमा नहीं

ग) पुत्री – आयु-सीमा का विचार किये बिना, जब तक वह अर्जन प्रारंभ करती है, अथवा विवाह करती है, इनमें से जो भी पहले हो

घ) केवल दो जीवित बच्चों अथवा सौतेले बच्चों तक यह प्रतिबंध (i) 20.10.1998 को इस प्रतिबंध के प्रवृत्त होने से पहले जिन कर्मचारियों के पहले से ही दो से अधिक बच्चे हों, उन कर्मचारियों के संबंध में; (ii) तथा जहाँ दूसरे बच्चे के जन्म के समय एक से अधिक बच्चों का जन्म होने के परिणामस्वरूप बच्चों की संख्या दो से अधिक हो गई हो, वहाँ ऐसे कर्मचारियों के संबंध में लागू नहीं होगा।

(iii) माता-पिता/सास-ससुर - महिला कर्मचारी के पास यह विकल्प होगा कि वह या तो अपने माता-पिता या सास-ससुर को अपने आश्रितों के रूप में घोषित करे। यह विकल्प सेवा-अवधि के दौरान केवल एक ही बार परिवर्तित किया जा सकता है;

टिप्पणी 1: उपर्युक्त में कोई भी आशोधन समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार होंगे।

टिप्पणी 2: कर्मचारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह आश्रितों की स्थिति में कोई भी परिवर्तन होने पर उसकी सूचना दे।

(थ) **"ग्रेड"** से उन कर्मचारियों की प्रत्येक श्रेणी में कोई भी ग्रेड अभिप्रेत है, जिन पर ये विनियम लागू होते हैं;

(द) **"जाँच अधिकारी"** से किसी आरोपपत्रित कर्मचारी के विरुद्ध जाँच संचालित करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही में सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;

(ध) **"छुट्टी वेतन"** से छुट्टी पर जाने से पहले ड्यूटी पर रहते समय कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक वेतन अभिप्रेत है। छुट्टी के दौरान वेतन, कर्मचारी द्वारा उपयोग की गई छुट्टी के प्रकार के अनुसार छुट्टी वेतन की पूरी, आधी अथवा उपयुक्त दर से आहरित किया जाएगा तथा असाधारण छुट्टी के दौरान कोई वेतन स्वीकार्य नहीं होगा;

(न) **"छुट्टी वर्ष"** से एक कैलेंडर वर्ष अभिप्रेत है;

(प) **"पुनर्ग्रहणाधिकार"** (लियन) से उस स्थायी पद पर जिस पर कर्मचारी मूल रूप से नियुक्त किया गया हो, कर्मचारी द्वारा तत्काल अथवा अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों की समाप्ति पर अथवा स्थायी क्षमता में धारित किया जानेवाला हक अभिप्रेत है;

IndiaCode

(फ) कर्मचारी की किसी पदोन्नति के संबंध में **"श्रेष्ठता"** से निम्नलिखित के द्वारा निर्धारित कर्मचारी का कार्यनिष्पादन अभिप्रेत है

i. किसी परीक्षा में निष्पादन, यदि इस प्रयोजन के लिए आयोजित की गई हो और/या

ii. सक्षम प्राधिकारी द्वारा पिछले ग्रेड में गोपनीय रिपोर्टों की समीक्षा और/या

iii. ग्रेड के लिए साक्षात्कार में निष्पादन और/या

iv. प्राधिकरण द्वारा निर्धारित कार्यनिष्पादन का कोई अन्य मापदंड;

(ब) **"अधिकारी"** से इन विनियमों में उल्लिखित श्रेणी I अधिकारी अभिप्रेत है;

(भ) **"अन्य कर्मचारी"** से श्रेणी I अधिकारी को छोड़कर अन्य स्टाफ-सदस्य अभिप्रेत है;

(म) **"वेतन"** से कर्मचारी द्वारा निम्न रूप में आहरित राशि अभिप्रेत है

i. मूल वेतन जो उसके द्वारा मूल रूप से किसी ग्रेड में अपनी स्थिति के कारण जिसके लिए वह हकदार है, धारित किसी पद के लिए स्वीकृत किया गया है;;

ii. विशेष भत्ता और वैयक्तिक भत्ता;

iii. ग्रेड भत्ता;

टिप्पणीः उपर्युक्तानुसार परिभाषित वेतन महँगाई भत्ता, भविष्य निधि और अधिवर्षिता लाभों के लिए अर्हताप्राप्त होगा।

(य) **"स्थायी कर्मचारी"** से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो मूल रूप से अथवा स्थायी क्षमता में धारित किसी स्थायी पद पर नियुक्त किया गया हो;

(कक) **"वैयक्तिक वेतन"** से कर्मचारी को प्रदत्त वह अतिरिक्त वेतन अभिप्रेत है जो अनुशासनिक कार्यवाही को छोड़कर वेतन में संशोधन अथवा ऐसे मूलभूत (सबस्टैंटिव) वेतन में अन्य प्रकार से किसी कटौती के कारण स्थायी पद के संबंध में मूलभूत (सबस्टैंटिव) वेतन में होनेवाली हानि से उसे बचाने के लिए; अथवा अपवादात्मक स्थितियों में अन्य व्यक्तिगत कारणों से प्रदान किया गया हो;

(खख) **"प्रस्तुतकर्ता अधिकारी"** से किसी जाँच अधिकारी के समक्ष सक्षम प्राधिकारी की ओर से आरोपपत्रित कर्मचारी के विरुद्ध आरोप के लेख/लेखों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के द्वारा नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;

(गग) सेवा के किसी ग्रेड से संबंधित **"पद"** से मूलभूत (सबस्टैंटिव) आधार पर कर्मचारी द्वारा धारित किसी ग्रेड का पद अभिप्रेत है;

(घघ) **"सरकारी सेवक"** से आईआरडीए अधिनियम, 1999 की धारा 21 के अधीन, उक्त अधिनियम के अधीन लागू उपबंधों सहित यथापरिभाषित प्राधिकरण के अध्यक्ष, सदस्य और कर्मचारी अभिप्रेत हैं;

IndiaCode

(ङङ) **"योग्यता भत्ता"** से समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित बीमांकिक और अन्य व्यावसायिक योग्यताएँ प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को प्रदत्त भत्ता अभिप्रेत है तथा ऐसे भत्ते को डीए, एचआरए, सीसीए, आदि जैसे किसी अन्य भत्ते के लिए अथवा भविष्य निधि, उपदान (ग्रैच्युटी), अधिवर्षिता निधि जैसे अधिवर्षिता लाभों अथवा छुट्टी के नकदीकरण और पदोन्नति पर वेतन के निर्धारण के लिए गणना में नहीं लिया जाएगा;

(चच) **"भर्ती"** से सीधी भर्ती, पदोन्नति अथवा संविदा के द्वारा नियुक्ति अभिप्रेत है;

(छछ) **"नियमित रिक्ति"** से किसी ग्रेड के संबंध में रिक्ति अभिप्रेत है जिसमें पदधारियों की मृत्यु, सेवानिवृत्ति, पदोन्नति, त्यागपत्र, अथवा जावक प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण अथवा 180 दिन और उससे अधिक लंबी छुट्टी के कारण उत्पन्न होनेवाली रिक्ति शामिल है तथा इसमें न भरी गई रिक्ति शामिल है;

(जज) **"वेतन"** से मूल वेतन, विशेष वेतन, गतिरोध वेतनवृद्धि, विशेष कार्यात्मक भत्ता, महँगाई भत्ता, आवास भत्ता, स्थानीय भत्ता (सीसीए), परिवार भत्ता, ग्रेड भत्ता, विशेष भत्ता, विशेष प्रतिपूरक भत्ता, प्रतिनियुक्ति भत्ता, यदि कोई हो, और परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने के लिए भत्ता तथा समय-समय पर निर्णीत रूप में भुगतान के लिए विशेष रूप से उद्दिष्ट कोई अन्य भत्ता अभिप्रेत है, परंतु सभी अन्य भत्ते और समयोपरि भुगतान इसमें शामिल नहीं हैं।

(झझ) **"स्वीकृत स्टाफ संख्या"** से किसी भी ग्रेड के संबंध में उस ग्रेड में उन पदों की संख्या अथवा पदों की तादाद अभिप्रेत है जिसके आधार पर नियुक्तियाँ की जाती हैं;

(ञञ) **"वेतन-मान"** से समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार सेवा के विभिन्न ग्रेडों के साथ संबद्ध वेतन-मान अभिप्रेत है;

(टट) **"अनुसूची"** से इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है;

(ठठ) **"चयन सूची"** से किसी ग्रेड के संबंध में श्रेष्ठता के क्रम से तैयार की गई चयन-सूची अभिप्रेत है;

(डड) **"वरिष्ठता सूची"** से नियत दिन को प्रत्येक ग्रेड में प्राधिकरण में उस ग्रेड में सेवारत कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची अभिप्रेत है तथा जो वार्षिक तौर पर 1 जनवरी को संशोधित की जाती है;

(ढढ) **"सेवा"** के अंतर्गत वह अवधि शामिल है जिसके दौरान कर्मचारी ड्यूटी पर एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत छुट्टी पर है, परंतु इसमें ऐसी कोई अवधि शामिल नहीं है जिसके दौरान कर्मचारी अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित है अथवा छुट्टी से अधिक ठहरता है, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसके लिए विशेष रूप से अनुमति नहीं दी जाती अथवा इसे माफ नहीं किया जाता;

(णण) **"विशेष भत्ता"** से कर्मचारी के पद के साथ संबद्ध परिलब्धियों में एक भत्ते के स्वरूप में परिवर्धन अभिप्रेत है;

(तत) **"विशेष वेतन"** से कर्मचारी के पद के साथ संबद्ध परिलब्धियों में वेतन के स्वरूप में एक परिवर्धन अभिप्रेत है;

(थथ) **"मूलभूत वेतन"** (सबस्टैंटिव पे) से वह वेतन अभिप्रेत है जिसके लिए कर्मचारी, उस पद के कारण जिसमें वह मूल रूप से नियुक्त है अथवा किसी ग्रेड में अपनी मूलभूत स्थिति के कारणों से, हकदार है;

(दद) **"स्टाफ"** से आईआरडीए अधिनियम, 1999 की धारा 12 और धारा 26(2)(ग) में उल्लिखित रूप में अधिकारी और अन्य कर्मचारी अभिप्रेत हैं, तथा इनमें प्रतिनियुक्ति पर विद्यमान अधिकारी शामिल हैं;

(धध) **"स्टाफ विनियम"** से भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 अभिप्रेत हैं जो प्राधिकरण द्वारा अधिसूचित आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के रूप में भी जाने जाते हैं;

(नन) **"उपयुक्तता"** से कर्मचारी की किसी पदोन्नति के संबंध में कर्मचारी द्वारा अनुसूची VI के अनुसार पात्रता के मानदंडों को पूरा करना अभिप्रेत है;

(पप) **"स्थानांतरण"** से `अनुसूची VII – संवेदनशील पद और स्थानांतरण' के अंतर्गत उपबंधों के संबंध में दिये गये विस्तृत विवरण के अनुसार एक विभाग अथवा स्थान से किसी अन्य विभाग अथवा स्थान में कर्मचारी का स्थानांतरण अभिप्रेत है;

(फफ) **"पूर्णकालिक सदस्य और अंशकालिक सदस्य"** से आईआरडीए अधिनियम, 1999 की धारा 4 के अधीन केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत हैं;

(बब) **"वर्ष"** से किसी वर्ष के माह जनवरी के पहले दिन से प्रारंभ होकर संबंधित वर्ष के माह दिसंबर के 31वें दिन को समाप्त होनेवाले बारह महीनों की निरंतर अवधि अभिप्रेत है।

(2) इन विनियमों में प्रयुक्त और अपरिभाषित, परंतु बीमा अधिनियम, 1938 (1938 का 4), बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 1999 (1999 का 41), कार्य-स्थान पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, प्रतिषेध और निवारण) अधिनियम, 2013, लोकपाल और लोक आयुक्त अधिनियम, 2013 एवं लागू होने वाले किसी अन्य अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ वही होंगे जो उन अधिनियमों में क्रमशः उनके लिए निर्धारित किये गये हैं जब तक कि सेवा की संविदाओं में अन्यथा व्यवस्था नहीं की गई हो।

(3) इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए, शब्द `वह' (ही) और `उसका' (हिज़), `उसको' (हिम) `वह' (शी) और `उसका' (हर) की ओर भी निर्दिष्ट करेंगे जहाँ भी परिस्थितियों के अंतर्गत आवश्यक हो तथा एकवचन में बहुवचन भी शामिल होगा। इसके अतिरिक्त, इन विनियमों में `सकता है/सकते हैं' (मे) में `नहीं...सकता/नहीं...सकते' (मे नॉट) का विकल्प अंतर्निहित नहीं है।

अध्याय II

कर्मचारियों का वर्गीकरण, भर्ती, परिवीक्षा

खंड 1 – कर्मचारियों का वर्गीकरण, विभाग और पदानुक्रम

4. कर्मचारियों का वर्गीकरण

(1) प्राधिकरण के कर्मचारियों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगाः-

(क) श्रेणी I अधिकारी;

(ख) श्रेणी III सहायक, वरिष्ठ सहायक, स्वागती-व-टेलीफोन परिचालक तथा सचिवीय स्टाफ;

(ग) श्रेणी IV अभिलेखपाल (रिकॉर्ड कीपर), चालक (ड्राइवर), अधीनस्थ स्टाफ।

(2) ग्रेडों की संख्याः प्रत्येक श्रेणी में ग्रेडों की संख्या समय-समय पर प्राधिकरण विनिर्दिष्ट करेगा, तथा ग्रेड-वार स्टाफ-संख्या की मंजूरी के लिए अनुमोदन प्रदान करेगा।

पदनामों की श्रेणी-वार, ग्रेड-वार सूची `अनुसूची-II – सेवा की संरचना – श्रेणी, ग्रेड और पदनाम' में वर्तमान पदनामों की समीकृत संरचना के साथ दी गई है।

(3) विभागों का वर्गीकरण – (क) प्राधिकरण के कर्मचारियों को उसके कार्य संपन्न करने के लिए विभिन्न विभागों में व्यवस्थित किया जाएगा।

(4) अध्यक्ष, प्राधिकरण के पूर्व-अनुमोदन से प्राधिकरण की कार्य-पद्धति के लिए आवश्यकता, अपेक्षा और जरूरत के आधार पर अधिसूचना/ प्रशासनिक आदेश द्वारा प्रशासनिक सुविधा के लिए नये विभागों का निर्माण कर सकते हैं अथवा कुछ विभागों को अन्य विभागों में विलीन कर सकते हैं ।

(5) पदानुक्रम और कार्यकलाप – (क) विभागों के वर्गीकरण के साथ संगठन के पदानुक्रम में मध्य-स्तर के पदाधिकारी निम्नतम स्तर के पदाधिकारियों का मार्गदर्शन करेंगे तथा साथ-ही-साथ निर्णयन में शीर्ष-स्तर के पदाधिकारियों की सहायता करेंगे।

(ख) मुख्य महा प्रबंधक/ महा प्रबंधक विभाग का प्रमुख (एचओडी) होगा। नियंत्रण के लिए पदानुक्रम और कार्यकलापों के स्तर `अनुसूची–III – पदानुक्रम और कार्यकलाप' के अनुसार होंगे।

खंड 2 – भर्ती

5. भर्ती

(1) सभी प्रकार की भर्ती प्राधिकरण द्वारा यथाअनुमोदित स्वीकृत स्टाफ-संख्या के अंदर रिक्तियों के आधार पर की जाएगी तथा सक्षम प्राधिकारी ऐसे व्यक्तियों की नियुक्ति कर सकता है जैसा कि उसके कर्तव्यों के कुशलतापूर्वक निर्वाह के लिए आवश्यक हों। पिछले वर्ष के दौरान सीधी भर्ती के माध्यम से की गई सभी नियुक्तियाँ एक सुपरिभाषित प्रक्रिया के माध्यम से होंगी तथा प्राधिकरण को वित्तीय वर्ष में उनकी पहली बैठक में सूचित की जाएँगी।

IndiaCode

(2) आयु सीमा, शिक्षा और अन्य अर्हताएँ, भर्ती की पद्धति, साक्षात्कार/अनुवीक्षण (स्क्रीनिंग) समिति की संरचना, प्रत्येक ग्रेड में भर्ती के लिए चयन हेतु पद्धति और मानदंड, परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम और अंक, तथा परिवीक्षा की अवधि समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित रूप में होंगी।

(3) विभिन्न ग्रेडों के लिए सीधी भर्ती ऐसी भर्ती के लिए निर्धारित मानदंडों के अनुसार की जाएगी।

(4) प्रशिक्षणः नये भर्ती हुए सभी व्यक्तियों के लिए समय-समय पर जारी किये गये दिशानिर्देशों के अनुसार प्रवेश प्रशिक्षण कार्यक्रम होगा तथा उसके बाद काम के दौरान व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जाएगा।

(5) स्वीकृत स्टाफ-संख्याः

(क) किसी भी ग्रेड के संबंध में स्वीकृत स्टाफ-संख्या उस ग्रेड में पदों की संख्या है जिसके आधार पर नियमित नियुक्तियाँ की जाती हैं। स्वीकृत स्टाफ-संख्या का निर्धारण समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा कार्य-भार के आकलन तथा प्रत्येक विभाग और/या समग्र रूप में संस्था के विस्तार की आवश्यकताओं के आधार पर किया जाएगा।

(ख) इसके अलावा, कार्यालयीन अत्यावश्यकताओं के आधार पर श्रेणी I की स्वीकृत स्टाफ-संख्या के अतिरिक्त और उसमें परिवर्धन के रूप में अलग से 18% से अनधिक प्रतिनियुक्ति रिज़र्व और 2% का छुट्टी रिज़र्व होंगे जो दोनों को मिलाकर 20% से अधिक नहीं होंगे।

(ग) स्टाफ-संख्या का निर्णय करते समय प्राधिकरण द्वारा बीमांककों, लेखाकारों और लेखा-परीक्षकों जैसे कुशल, सक्षम, स्वतंत्र और अनुभवी व्यक्तियों की उपलब्धता को सुनिश्चित करने की आवश्यकता का समाधान किया जाएगा, जिनका कार्य उपयुक्त नियंत्रण व्यवस्था के अधीन अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुरूप सरकारी अथवा व्यावसायिक निकायों द्वारा निर्धारित और प्रवर्तित पारदर्शी तकनीकी और नीतिपरक मानकों का अनुपालन करता हो।

(घ) सर्वोत्तम विनियामक प्रथाओं को सुनिश्चित करने के लिए, अल्पावधि से मध्यावधि के दौरान वर्तमान कौशल, अनुभव और पूर्वानुमानित आवश्यकताओं की पहचान करने की आवश्यकता, किराये पर लेने (हाइरिंग) और पदोन्नति नीतियों जैसे उपायों की समीक्षा और कार्यान्वयन, उद्योग और अन्य पर्यवेक्षी प्राधिकरणों (राष्ट्रीय अथवा अंतरराष्ट्रीय) में स्टाफ की अस्थायी विशेष नियुक्ति (सेकंडमेंट) की योजनाओं का समाधान प्राधिकरण द्वारा आवधिक रूप से किया जाएगा ताकि संख्याओं और/या कौशल के सेटों में किन्हीं भी अंतरालों को पाटा जा सके।

(6) भर्ती की पद्धति और नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी

(क) सीधी भर्ती के लिए अर्हताएँ : विभिन्न विभागों में सेवा करने हेतु कर्मचारियों की भर्ती करने के लिए आवश्यक अर्हताएँ `अनुसूची–IV – विभिन्न पदों पर भर्ती के लिए अपेक्षित अर्हताएँ, आयु और अनुभव – सीधी भर्ती' में वर्णित हैं।

(ख) सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम अनुभवः कोई भी व्यक्ति प्रत्येक श्रेणी में प्रवेश के स्तर, जिसके लिए उसकी भर्ती की जा रही हो, से ऊपर के ग्रेड/ग्रेडों में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति के लिए पात्र नहीं

होगा, जब तक कि उसके पास `अनुसूची–IV – विभिन्न पदों पर भर्ती के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव' में उल्लिखित संबंधित कार्यात्मक क्षेत्र/क्षेत्रों में अनुभव न हो।

(ग) सीधी भर्ती के लिए निर्दिष्ट (कट-ऑफ़) तारीखः पात्रता मानदंड निर्धारित करने के लिए निर्दिष्ट तारीख की गणना आवेदन–पत्रों की प्राप्ति की अंतिम तारीख के अनुसार की जाएगी।

(घ) रिक्तियों का कोटाः इन विनियमों के अन्य उपबंधों के अधीन अंदर की विभिन्न श्रेणियों और ग्रेडों में नियुक्ति की पद्धति `अनुसूची–V – रिक्तियों का कोटा – सीधी भर्ती' के अनुसार होगी।

(ङ) लिखित परीक्षा/ साक्षात्कारः सक्षम प्राधिकारी विभिन्न ग्रेडों में भर्ती के प्रयोजन के लिए स्वयं ही एक वस्तुनिष्ठ परीक्षा और/ या विवरणात्मक लिखित परीक्षा और/ या सामूहिक चर्चा का आयोजन करेगा, अथवा इसका संचालन करने का कार्य किसी बाहरी एजेंसी को सौंपेगा तथा उम्मीदवारों के अंतिम चयन के लिए साक्षात्कार संचालित करेगा।

(च) नियुक्तियाँ : किसी भी ग्रेड में सीधी भर्ती के माध्यम से सभी नियुक्तियाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाएँगी तथा किसी भी व्यक्ति को किसी विशिष्ट ग्रेड में नियुक्त किये जाने की माँग करने का अधिकार नहीं होगा।

(छ) नियुक्तिकर्ता प्राधिकारीः सक्षम प्राधिकारी `अनुसूची–X – सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी' में निर्धारित रूप में नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी होगा।

(7) अनुवीक्षण/ साक्षात्कार समितिः अध्यक्ष, भर्ती की प्रक्रिया के एक भाग के रूप में एक अनुवीक्षण / साक्षात्कार समिति नियुक्त कर सकता है, जिसमें कम से कम तीन सदस्य होंगे जिनमें से एक सदस्य बाहर का विशेषज्ञ होगा। विभिन्न श्रेणियों के सदस्यों को शामिल करने के द्वारा साक्षात्कार के लिए समिति की संरचना के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किये गये वर्तमान अनुदेशों और उपबंधों का अनुसरण किया जाएगा।

(8) आरक्षणः प्राधिकरण यह व्यवस्था करता है कि ऐसी भर्तियाँ करते समय सीधी भर्ती में अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), अन्य पिछड़े वर्ग (ओबीसी), अशक्तता से युक्त व्यक्तियों, भूतपूर्व सैनिकों जैसी विभिन्न श्रेणियों के आरक्षण एवं पदोन्नतियों में आरक्षण और छूटों के नियम के संबंध में भारत सरकार के आदेशों का यथाप्रयोज्य रूप में पालन किया जाएगा।

बशर्ते कि आरक्षण अखिल भारतीय आधार पर खुली प्रतियोगिता द्वारा अथवा खुली प्रतियोगिता से भिन्न प्रकार से सीधी भर्ती के लिए यथाप्रयोज्य रूप में होंगे।

स्पष्टीकरण 1 : इन विनियमों में उल्लिखित कोई भी बात अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए भारत सरकार के आदेशों के अनुसार प्रदान करने के लिए अपेक्षित आरक्षणों, छूट और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगी।

स्पष्टीकरण 2 : ऐसी पदोन्नतियाँ करते समय यथाप्रयोज्य रूप में पदोन्नतियों में विभिन्न श्रेणियों के लिए आरक्षणों के संबंध में भारत सरकार के वर्तमान आदेशों का पालन प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत किया जाएगा।

(9) स्थानांतरणः कर्मचारियों के स्थानांतरण/स्थानांतरणों का निर्धारण स्थानांतरणों के लिए निर्धारित मानदंडों के अनुसार किया जाएगा। सभी कर्मचारी अर्हताओं अथवा अनुभव के आधार पर किये गये उनके प्रारंभिक नियोजन का विचार किये बिना आवश्यकताओं और `अनुसूची–VII – संवेदनशील पद और

स्थानांतरण' के अंतर्गत निहित उपबंधों के अनुसार अंतर-विभागीय और अंतर-कार्यालयीन स्थानांतरणों के अधीन होंगे।

प्रत्येक कर्मचारी की सेवाएँ प्राधिकरण के लिए उपलब्ध होंगी तथा वह ऐसी क्षमता में और ऐसे स्थान अथवा स्थानों पर, जैसा कि समय-समय पर उसे निर्देश दिया जाएगा, अपने कर्तव्यों का निष्पादन करने में प्राधिकरण की सेवा करेगा।

6. संविदागत नियोजन, सलाहकार/परामर्शदाता

(1) संविदागत आधार पर नियोजन – इन विनियमों में निहित किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष कार्य की अत्यावश्यकताओं को पूरा करने के लिए एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर व्यक्ति/ व्यक्तियों की नियुक्ति कर सकता है जो कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन के आधार पर वार्षिक आधार पर नवीकरण योग्य है; तथापि, कुल अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

संविदागत आधार पर नियुक्त कर्मचारियों की सेवा की शर्तें अध्यक्ष द्वारा तय की जाएँगी, परंतु किसी भी स्थिति में ऐसी शर्तें न तो समकक्ष हैसियत अथवा जिम्मेदारी से युक्त नियुक्ति के लिए इन विनियमों में निर्धारित शर्तों से अधिक स्वीकारात्मक होंगी और न ही इस संबंध में पीएसयू बीमाकर्ताओं/वित्तीय विनियमनकर्ताओं/ सरकार द्वारा अनुसरण किये जा रहे सामान्य सिद्धांतों के विपरीत होंगी।

(2) सलाहकारों / परामर्शदाताओं की नियुक्ति – अध्यक्ष, आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर निर्धारित उपयुक्त शर्तों पर सलाहकारों / परामर्शदाताओं की नियुक्ति कर सकता है।

टिप्पणी: संविदागत आधार पर नियोजन के संबंध में सेवा समाप्त करने के लिए नोटिस अवधि के उपबंध, सलाहकारों/परामर्शदाताओं की नियुक्ति ऐसी नियुक्तियों की शर्तों के द्वारा नियंत्रित होगी।

7. स्वास्थ्य प्रमाणपत्र

कोई भी व्यक्ति प्राधिकरण की सेवा में तब तक नियुक्त नहीं किया जाएगा, जब तक अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित अर्हताप्राप्त चिकित्सा कर्मी के द्वारा उसके संबंध में यह प्रमाणित न किया जाता कि वह मानसिक और शरीर गठन की दृष्टि से स्वस्थ है तथा अपने कर्तव्यों के निर्वाह के लिए स्वास्थ्य की दृष्टि से योग्य है।

8. नियुक्तियाँ न्यूनतम वेतन पर की जाएँगी

सभी पहली नियुक्तियाँ उस ग्रेड के न्यूनतम मूल वेतन पर की जाएँगी जिसमें नियुक्तियाँ की जाती हैं।

खंड 3 – परिवीक्षा

9. पहली नियुक्ति पर परिवीक्षा

(1) श्रेणी I, श्रेणी III और श्रेणी IV में किसी भी ग्रेड में सीधे नियुक्त किसी भी कर्मचारी के लिए प्राधिकरण की सेवा में पहली नियुक्ति पर अपेक्षित होगा कि वह अपनी नियुक्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहे।

(2) सक्षम प्राधिकारी कारणों का उल्लेख करते हुए परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि में वृद्धि कर सकता है।

(3) फिलहाल प्रचलित किसी भी कानून के उपबंधों के अधीन सक्षम प्राधिकारी परिवीक्षा की अवधि में वृद्धि कर सकता है, परंतु किसी भी स्थिति में परिवीक्षा की कुल अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।

बशर्ते कि प्रशिक्षण की अवधि, यदि कोई हो, कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि के रूप में गिनी जाएगी।

(4) भर्ती किये गये ग्रेड में स्थायीकरण के लिए परिवीक्षा की समाप्ति स्वतः नहीं हो सकती तथा वह परिवीक्षा के दौरान कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन पर निर्भर होगा। यदि मूल्यांकन पर यह पाया जाता है कि कोई कर्मचारी पद के लिए उपयुक्त नहीं है, तो सक्षम प्राधिकारी किसी नोटिस के बिना परिवीक्षा के दौरान उसको सेवामुक्त करने के विकल्प का प्रयोग कर सकता है।

(5) इसके अतिरिक्त, एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक समाप्त करने पर किसी कर्मचारी के संबंध में यह माना जाएगा कि उसको उस ग्रेड में स्थायीकृत किया गया है जिसमें उसकी नियुक्ति की गई है, जब तक कि उसकी परिवीक्षा अवधि में वृद्धि नहीं की जाती और उसको लिखित में सूचना नहीं दी जाती।

(6) परिवीक्षा की अवधि के दौरान कोई भी सीधे भर्ती किया गया कर्मचारी कोई कारण बताये बिना और नोटिस दिये बिना तत्काल सेवामुक्त किये जाने के अधीन होगा।

IndiaCode

अध्याय – III

ड्यूटी का प्रारंभ, सेवासमाप्ति, सेवानिवृत्ति

खंड 1 – ड्यूटी का प्रारंभ

10. ड्यूटी का प्रारंभ

इन विनियमों के अंतेर्गत किसी भी नियुक्ति में कर्मचारी की सेवा के संबंध में माना जाएगा कि उसकी सेवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसको सूचित किये गये स्थान और समय पर ड्यूटी के लिए जिस कायदिवस को वह रिपोर्ट करता है, उस कार्यदिवस से प्रारंभ हुई है।

बशर्ते कि यदि वह ड्यूटी के लिए अपराह्न में रिपोर्ट करता है, तो उसकी सेवा अगले कार्यदिवस से प्रारंभ होगी।

खंड 2 – सेवा की समाप्ति

11. सेवा से अलग होना / सेवा छोड़ना, अनुशासनिक कार्यवाही के कारण सेवा की समाप्ति

(1) परिवीक्षा के अधीन कार्यरत कर्मचारी सहित कोई भी कर्मचारी सेवा छोड़ने अथवा सेवा से अलग होने के अपने आशय की नोटिस लिखित में सक्षम प्राधिकारी को दिये बिना प्राधिकरण की सेवा नहीं छोड़ेगा अथवा सेवा से अलग नहीं होगा।

(2) नोटिस की अपेक्षित अवधि निम्नानुसार होगीः

(क) परिवीक्षा पर कार्यरत कर्मचारी के मामले में, एक महीना।

(ख) स्थायी कर्मचारी के मामले में, तीन महीने।

इस विनियम में प्रयुक्त अभिव्यक्ति "महीना" की गणना अंग्रेजी कैलेंडर के अनुसार की जाएगी तथा जिस दिन सक्षम प्राधिकारी को नोटिस प्राप्त होती है, उससे अगले दिन यह प्रारंभ होगा।

उपर्युक्त उप-विनियम (1) के अधीन कर्मचारी द्वारा दी गई नोटिस तभी उपयुक्त मानी जाएगी जब नोटिस की अवधि के दौरान वह ड्यूटी पर रहता है, तथा कर्मचारी अर्जित की गई और अपने द्वारा अप्रयुक्त छुट्टी का समंजन ऐसी नोटिस की अवधि के आधार पर करने के लिए हकदार नहीं होगा।

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार ऐसी नोटिस का अंशतः अथवा पूर्णतः अधित्याग किया जा सकता है।

(3) उप-विनियम (2) के अनुसार कर्मचारी द्वारा नोटिस नहीं देने की स्थिति में वह इन विनियमों के अधीन अपेक्षित नोटिस की अवधि के लिए अपने वेतन के समान राशि प्राधिकरण को अदा करने के लिए बाध्य होगाः

बशर्ते कि ऐसा भुगतान लिखित में दर्ज किये जाने वाले कारणों से सक्षम प्राधिकारी द्वारा कम किया जा सकता है अथवा उसका अधित्याग किया जा सकता है।

(4) उप-विनियम (1) में किसी बात के होने के बावजूद, किसी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता तथा कार्यभार से मुक्ति ऐसी तारीख से होगी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।

(5) इस विनियम में निहित कोई भी बात जनहित में किसी कर्मचारी को विनियम 12 (1) के उपबंधों के अनुसार नोटिस के बिना और उसके बदले वेतन के बिना सेवा से निवृत्त करने, सेवा से मुक्त करने, हटाने अथवा बरखास्त करने के सक्षम प्राधिकारी के अधिकार को प्रभावित नहीं करेगी।

(6) सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी के त्यागपत्र को स्वीकार करने से इनकार कर सकता है, यदि,

(क) उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई हो अथवा उसके विरुद्ध प्रारंभ करने के लिए प्रस्तावित हो;

(ख) वह एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्राधिकरण की सेवा करने की बाध्यता के अधीन हो जो समाप्त नहीं हुई हो;

(ग) वह प्राधिकरण के प्रति किसी धनराशि/ किन्हीं धनराशियों का ऋणी हो;

(घ) लिखित में दर्ज किये जाने वाले किन्हीं अन्य कारणों से।

स्पष्टीकरण 1 – इस विनियम के प्रयोजन के लिए, यह माना जाएगा कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है,-

(क) यदि वह इन विनियमों के अधीन निलंबन के अधीन रखा गया है;

(ख) उसको यह दर्शाने के लिए कहते हुए कोई नोटिस जारी की गई है कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही क्यों नहीं प्रारंभ की जानी चाहिए; अथवा

(ग) विनियमों के अधीन उसको कोई आरोप-पत्र जारी किया गया है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पर अंतिम आदेश पारित करने तक लंबित माना जाएगा।

स्पष्टीकरण 2 – उप-विनियम (1) के अधीन कर्मचारी द्वारा दी गई नोटिस उपयुक्त नोटिस होगी यदि वह नोटिस की अवधि के दौरान ड्यूटी पर रहता है।

(7) निर्गम साक्षात्कारः सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी द्वारा दिये गये त्यागपत्र को स्वीकार करने के अनुरोध पर विचार करने से पहले एक साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने के लिए उसको निर्देश दे सकता है।

(8) प्राधिकरण में पुनर्नियोजनः

(क) कोई भी कर्मचारी जो हटाये जाने अथवा बरखास्त किये जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति को छोड़कर अन्य प्रकार से प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहा है, प्राधिकरण की विशिष्ट स्वीकृति से तथा प्राधिकरण द्वारा निर्धिरित शर्तों पर पुनर्नियोजित किया जा सकता है।

(ख) पुनर्नियोजन के समय प्राधिकरण द्वारा अन्यथा की जाने वाली व्यवस्था को छोड़कर, ये विनियम ऐसे व्यक्ति पर लागू होंगे जिसे प्राधिकरण द्वारा पुनर्नियोजित किया जाता है मानों उसने अपने पुनर्नियोजन की तारीख को सेवा के निम्नतम ग्रेड में पहली बार सेवा में प्रवेश किया हो।

खंड 3 – सेवानिवृत्ति

12. सेवानिवृत्ति

(1) इस विनियम में अन्यथा की गई व्यवस्था को छोड़कर, प्रत्येक कर्मचारी जिस महीने में साठ वर्ष की आयु का हो जाता है, उस महीने के अंतिम दिन के अपराह्न में सेवा से निवृत्त होगा।

बशर्ते कि वह कर्मचारी जिसकी जन्मतिथि महीने की पहली तारीख को है, वह साठ वर्ष की आयु का होने पर पिछले महीने के अंतिम दिन के अपराह्न में सेवा से निवृत्त होगा।

आगे यह भी शर्त होगी कि यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में ऐसा करना प्राधिकरण के हित में है अथवा जनहित में है, लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से किसी कर्मचारी को आयु के पचास वर्ष पूरे करने पर अथवा उसके बाद किसी भी समय अथवा कुल सेवा के बीस वर्ष पूरे करने पर, जो भी पहले हो, उसको तीन महीने की नोटिस अथवा उसके बदले में तीन महीने का वेतन देने पर सेवानिवृत्त होने के लिए निर्देश दे सकता है।

आगे यह भी शर्त होगी कि किसी कर्मचारी को इस उप-विनियम में उल्लिखित सेवानिवृत्ति की आयु की तारीख से तीन महीने पहले किये गये अनुरोध पर निम्नलिखित स्थिति में अनुमति दी जाएगी ।

(क) सेवा के पच्चीस वर्ष पूरे करने पर;

(ख) सेवा के बीस वर्ष पूरे करने पर तथा उसके पचास वर्ष की आयु के होने पर;

(ग) सेवा के पंद्रह वर्ष पूरे करने पर, यदि वह आगे सक्रिय सेवा के लिए अक्षम हो जाता है;

(घ) पचपन वर्ष की आयु पूरी करने पर तथा भर्ती के समय उसकी आयु चालीस वर्ष से अधिक होने पर ।

बशर्ते कि जो निलंबनाधीन कर्मचारी इस उप-विनियम के अधीन सेवानिवृत्त होना चाहता है, उसे अनुमति देने से इनकार करने का विकल्प सक्षम प्राधिकारी के लिए खुला रहेगा।

स्पष्टीकरण - जहाँ किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्वोक्त प्रकार से सेवानिवृत्त होने के लिए निर्देश दिया जाता है, वहाँ इन विनियमों के अधीन इसे एक दंड के रूप में नहीं माना जाएगा।

आगे यह भी शर्त होगी कि सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा दी गई सेवानिवृत्ति की नोटिस स्वीकार करने से इनकार कर सकता है, यदि,-

(**क**) उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है अथवा उसके विरुद्ध की जाने के लिए प्रस्तावित है;

(**ख**) वह एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्राधिकरण की सेवा करने के लिए बाध्य है जो समाप्त नहीं हुई है;

(**ग**) वह प्राधिकरण के प्रति किसी धनराशि/किन्हीं धनराशियों का ऋणी है;

(**घ**) लिखित में दर्ज किये जाने वाले किन्हीं अन्य कारणों के लिए।

स्पष्टीकरण 1. - इस विनियम के प्रयोजन के लिए किसी कर्मचारी के संबंध में यह माना जाएगा कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है,-

(**क**) यदि इन विनियमों के अधीन उसको निलंबन के अधीन रखा गया है; अथवा

(**ख**) उसको यह दर्शाने के लिए कहते हुए कोई नोटिस जारी की गई है कि वह कारण बताए कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही क्यों नहीं प्रारंभ की जानी चाहिए; अथवा;

(**ग**) विनियमों के अधीन उसको कोई आरोप-पत्र जारी किया गया है जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पर अंतिम आदेश पारित करने तक लंबित माना जाएगा।

स्पष्टीकरण 2.- किसी कर्मचारी द्वारा दी गई नोटिस उपयुक्त नोटिस होगी यदि वह नोटिस अवधि के दौरान ड्यूटी पर रहता है

आगे यह भी शर्त होगी कि सक्षम प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से पहले आवधिक समीक्षाएँ कर सकता है।

(2) किसी भी कर्मचारी को साठ वर्ष की सेवानिवृत्ति की आयु से आगे सेवा अवधि में कोई वृद्धि प्रदान नहीं की जाएगी।

(3) यदि विनियम 12 (1) के दूसरे परंतुक के अधीन सेवा से निवृत्त कर्मचारी से अभ्यावेदन प्राप्त होने पर मामले की समीक्षा करने के बाद उस कर्मचारी को सेवा में बहाल करने का निर्णय किया जाता है, तो बहाली का आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी अवधि-पूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख और बहाली की तारीख के बीच की मध्यवर्ती अवधि का समंजन असाधारण छुट्टी सहित देय और स्वीकार्य प्रकार की छुट्टी प्रदान करते हुए अथवा मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर उसे अकार्य दिवस (डिएस-नॉन) के रूप में मानते हुए कर सकता है।

बशर्ते कि मध्यवर्ती अवधि को वेतन और भत्तों सहित सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा, यदि बहाली का आदेश देनेवाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशिष्ट रूप से यह माना जाता है कि उक्त अवधि-पूर्व सेवानिवृत्ति अपने आपमें मामले की परिस्थितियों में न्यायसंगत नहीं थी, अथवा यदि अवधि-पूर्व सेवानिवृत्ति किसी न्यायालय द्वारा निरस्त की जाती है।

(4) जहाँ विनियम 12 (1) के दूसरे परंतुक के अधीन सेवानिवृत्ति का आदेश किसी न्यायालय द्वारा अवधि-पूर्व सेवानिवृत्ति की तारीख और बहाली की तारीख के बीच की अवधि को नियमित करने के संबंध में विशिष्ट

निर्देशों के साथ निरस्त किया जाता है तथा आगे कोई अपील दाखिल करने का प्रस्ताव नहीं है, वहाँ पूर्वोक्त अवधि को न्यायालय के निर्देशों के अनुसार नियमित किया जाएगा।

(5) उप-विनियम (1) में उल्लिखित कर्मचारी तीन महीने से कम अवधि की नोटिस को स्वीकार करने के लिए उसके लिए कारण देते हुए सक्षम प्राधिकारी से लिखित में अनुरोध कर सकता है।

(6) उप-विनियम (1) के अधीन अनुरोध प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी गुण-दोष के आधार पर तीन महीने की नोटिस की अवधि को कम करने के लिए ऐसे अनुरोध पर विचार कर सकता है तथा यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि नोटिस की अवधि को घटाना किसी प्रशासनिक असुविधा का कारण नहीं बनेगा, तो सक्षम प्राधिकारी तीन महीने की नोटिस की अपेक्षा को शिथिल कर सकता है।

(7) जिस कर्मचारी ने इस विनियम के अधीन सेवानिवृत्त होने का चयन किया है तथा सक्षम प्राधिकारी को इस आशय की आवश्यक नोटिस दी है, उसको बाद में अपना विकल्प वापस लेने से रोका जाएगा, केवल उस स्थिति को छोड़कर जब ऐसे प्राधिकारी के विशिष्ट अनुमोदन से ही वह ऐसा कर सकेगा।

बशर्ते कि वापस लेने का अनुरोध उसकी सेवानिवृत्ति की अभीष्ट तारीख के अंदर होगा।

अध्याय-IV

सेवा का अभिलेख, वरिष्ठता, पदोन्नति और प्रत्यावर्तन

13. सेवा के अभिलेख का अनुरक्षण

प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में सेवा के अभिलेख का रखरखाव ऐसे स्थान अथवा स्थानों पर तथा ऐसे रूप में अथवा तरीके से किया जाएगा जैसा कि अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा।

14. कर्मचारियों की वरिष्ठता

कर्मचारियों की वरिष्ठता `अनुसूची-VIII - वरिष्ठता' में दिये गये रूप में निर्धारित की जाएगी।

15. कर्मचारियों की पदोन्नति

(1) कर्मचारियों की सभी पदोन्नतियाँ प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित स्वीकृत स्टाफ-संख्या में रिक्तियों के लिए होंगी तथा विशिष्ट पद के लिए उम्मीदवार की श्रेष्ठता, उपयुक्तता के आधार पर होंगी।

श्रेष्ठता और उपयुक्तता का निर्णय प्राधिकरण के अनुमोदन से समय-समय पर जारी किये गये प्रशासनिक आदेशों के माध्यम से यथानिर्णीत रूप में गोपनीय रिपोर्टों की समीक्षा और/ या साक्षात्कार और/ या लिखित परीक्षाओं द्वारा किया जा सकता है।

बशर्ते कि साक्षात्कार के लिए पात्र होने के लिए लिखित परीक्षा में प्राप्त किये जाने वाले न्यूनतम अंक 50% होंगे तथा साक्षात्कार में ये 50% होंगे।

(2) पदोन्नति के लिए न्यूनतम सेवाः प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी अगले उच्चतर ग्रेड के लिए पदोन्नति हेतु तब तक पात्र नहीं होगा जब तक वह `अनुसूची-VI- पदोन्नतियाँ – जिस ग्रेड से पदोन्नति की जाती है उस ग्रेड में भरने की पद्धति' में उल्लिखित रूप में न्यूनतम वर्षों की सेवा पूरी नहीं करता।

पात्रता के सभी प्रयोजनों के लिए वर्ष का 1 जनवरी निर्दिष्ट तारीख होगी।

(3) अनुवीक्षण / साक्षात्कार समितिः अध्यक्ष पदोन्नति की प्रक्रिया के एक भाग के रूप में एक अनुवीक्षण/ साक्षात्कार समिति की नियुक्ति कर सकता है जिसमें तीन सदस्य होंगे जिनमें से एक सदस्य बाहर का विशेषज्ञ होगा।

बशर्ते कि कार्यकारी निदेशक के पद पर पदोन्नतियों की स्थिति में उक्त समिति में प्राधिकरण के अध्यक्ष और दो पूर्णकालिक सदस्य होंगे।

(4) विचार-क्षेत्रः सभी पात्र कर्मचारी जो अनुसूची VI के पैरा 3 में उल्लिखित रूप में पदोन्नति के लिए पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, अगले ग्रेड में पदोन्नति हेतु आवेदन करने के लिए पात्र होंगे।

(5) पदोन्नति पर नियुक्तियाँ: किसी भी ग्रेड में पदोन्नति पर सभी नियुक्तियाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाएँगी तथा किसी भी व्यक्ति को किसी विशिष्ट ग्रेड में पदोन्नत किये जाने के लिए माँग करने का अधिकार नहीं होगा।

(6) श्रेणी I और श्रेणी III में किसी भी ग्रेड में पदोन्नत कर्मचारी से अपेक्षित होगा कि वह ऐसी पदोन्नति की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहे।

(7) इस विनियम में अन्यथा की गई व्यवस्था को छोड़कर, कर्मचारी जिस ग्रेड में पदोन्नत किया गया है उस ग्रेड में एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने पर वह स्थायीकृत माना जाएगा, जब तक परिवीक्षा अवधि बढ़ाई नहीं जाती और परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति के पहले लिखित में कर्मचारी को सूचित नहीं किया जाता।

(8) पदोन्नति पर स्थानांतरणः पदोन्नति पर कर्मचारियों का स्थानांतरण `अनुसूची VII – संवेदनशील पद और स्थानांतरण' में निहित उपबंधों के अनुसार होगा। प्रत्येक कर्मचारी की सेवाएँ प्राधिकरण के लिए उपलब्ध होंगी तथा प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा ऐसी क्षमता में और ऐसे स्थान अथवा स्थानों पर करेगा जैसा कि समय-समय पर उसे निर्देश दिया जाएगा।

(9) पदोन्नति की अस्वीकृतिः कोई भी कर्मचारी पदोन्नति स्वीकार करने से इनकार नहीं करेगा, केवल विवशतापूर्ण परिस्थितियों को छोड़कर जैसे चिरकालिक अथवा दुर्बलकारी अस्वस्थता, लगातार अस्पताल में भर्ती अथवा कोई ऐसा अन्य उचित कारण जो कर्मचारी द्वारा लिखित में प्रस्तुत किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन से युक्त होगा। यदि अध्यक्ष संतुष्ट नहीं है, तो वह पदोन्नति की अस्वीकृति के लिए कर्मचारी के अनुरोध को स्वीकार नहीं कर सकता है तथा संबंधित कर्मचारी के स्थानांतरण सहित परिस्थितियों के अंतर्गत उपयुक्त समझी जानेवाली कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है।

(10) अधिसंख्य पदः अध्यक्ष के पास कार्यालय की किन्हीं अत्यावश्यकताओँ, स्टाफ की संख्या को पुनः परिभाषित करने आदि से उत्पन्न होनेवाले अधिसंख्य पदों का सृजन एक सीमित अवधि के लिए और ऐसे पदों को नियमित किये जाने तक करने के लिए अधिकार होगा।

16. कर्मचारी का प्रत्यावर्तन (रिवर्शन)

(1) एक ग्रेड से अन्य ग्रेड में पदोन्नत कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त विनियम 15 (6) में उल्लिखित परिवीक्षा अवधि के दौरान इसके लिए कारण दर्ज करने के बाद किसी नोटिस के बिना प्रत्यावर्तित किया जा सकता है।

(2) तथापि, किसी ग्रेड में पदोन्नत कर्मचारी परिवीक्षा अवधि के दौरान उस निम्नतर ग्रेड में, जिस ग्रेड से वह पदोन्नत किया गया है, प्रत्यावर्तन की अपेक्षा कर सकता है तथा सक्षम प्राधिकारी नियोजन, वरिष्ठता आदि से संबंधित शर्तें लागू करने के अधीन ऐसे अनुरोध का अनुमोदन कर सकता है।

(3) तथापि, जिस कर्मचारी को उपर्युक्त उप-विनियम (1) और (2) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाता है, उसके संबंध में जिस ग्रेड में वह प्रत्यावर्तित किया जाता है उसमें संबंधित वरिष्ठता और सभी प्रकार से पदोन्नति के लिए पात्रता के बावजूद पदोन्नति के अगले एक दौर में विचार नहीं किया जाएगा।

अध्याय V

वेतन, भत्ते और अन्य लाभ

17. वेतन, भत्तों और अन्य लाभों की स्वीकार्यता

(1) प्राधिकरण वित्तीय और अन्य प्रकार के पर्याप्त संसाधनों की व्यवस्था करेगा, जो प्रभावी विनियमन और पर्यवेक्षण संचालित करने में उसे समर्थ बनाने के लिए पर्याप्त होंगे तथा उसकी स्टाफ-व्यवस्था के प्रावधान अत्यधिक कुशलताप्राप्त, सक्षम और अनुभवी स्टाफ को आकर्षित करने और उनको प्रतिधारित करने में उसे समर्थ बनाएँगे।

वेतन, भत्ते और अन्य लाभ प्राधिकरण के द्वारा निर्धारित किये जाएँगे।

प्राधिकरण ऐसी शर्तों पर अपने कर्मचारियों के कल्याण के लिए योजनाएँ बनायेगा, जिन्हें वह निर्धारित कर सकता है।

(2) वेतन, भत्तों और अन्य लाभों का कर्मचारी के लिए उपचित होना निम्नलिखित तारीख से समाप्त होगा, जब,-

(क) वह सेवा में नहीं रहता; अथवा

(ख) उसे बरखास्त किया जाता है, हटाया जाता है अथवा अनिवार्य तौर पर सेवा से निवृत्त किया जाता है; अथवा

(ग) जिस तारीख को उसकी मृत्यु होती है, उसके बाद।

(3) वेतन और भत्ते केवल उन्हीं कर्मचारियों को देय होंगे जो उन शर्तों को पूरा करते हैं जिनके अधीन वे स्वीकार्य हैं।

(4) जहाँ किसी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अपील अथवा अभ्यावेदन पर उचित प्रक्रिया के उपरांत सेवा से उसकी पदच्युति (रिमूवल), बरखास्तगी (डिस्चार्ज) अथवा निलंबन (सस्पेंशन) का प्रतिसंहरण किया जाता है, वहाँ उसके लिए भत्ते और अन्य लाभ सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित प्रतिसंहरण आदेश की शर्तों के अनुसार उपचित होंगे।

18. देय वेतनवृद्धि

(1) वेतन-मान में एक वेतन-वृद्धि उस वेतन-मान में एक वर्ष की सेवा पूरी करने पर उपचित होगीः

बशर्ते कि वेतन-वृद्धि का लाभ नियत तारीख का विचार किये बिना उस महीने के पहले दिन से, जिसमें वह उपचित होता है, स्वीकार्य होगा।

आगे यह भी शर्त होगी कि कर्मचारी के संबंध में असाधारण छुट्टी अथवा अकार्य दिन (डिएस-नॉन) के कारण वार्षिक वेतन-वृद्धि स्थगित की जा सकती है।

(2) वेतन-वृद्धियाँ आहरित करने के लिए मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी:

बशर्ते कि इन विनियमों के अधीन एक अनुशासनिक उपाय के रूप में छोड़कर कोई वेतन-वृद्धि रोकी नहीं जाएगी तथा वेतन-वृद्धि को रोक रखनेवाले प्रत्येक आदेश में वह अवधि बताई जाएगी जब तक वह रोक रखी जाएगी और यह भी बताया जाएगा कि क्या भावी वेतन-वृद्धियों पर उसका प्रभाव होगा अथवा नहीं :

आगे यह भी शर्त होगी कि यदि एक वृद्धिशील वेतन-मान में दक्षता-रोध है, तो कर्मचारी उस दक्षता-रोध के ऊपर वेतन-वृद्धियाँ तब तक आहरित नहीं करेगा, जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा उक्त दक्षता-रोध को पार करने के लिए अनुमति नहीं दी जाती;

आगे यह भी शर्त होगी कि ऐसे प्रत्येक अवसर पर जब कर्मचारी को दक्षता-रोध पार करने की अनुमति दी जाती है जो पूर्व में उसके विरुद्ध प्रवर्तित की गई है, वह वृद्धिशील वेतन-मान में ऐसे स्तर पर रखा जाएगा जहाँ उक्त रोक को हटानेवाला सक्षम प्राधिकारी निर्धारित कर सकता है;

आगे यह भी शर्त होगी कि ऐसा स्तर उस स्तर से उच्चतर नहीं होगा जिस पर वह अपने विरुद्ध रोक प्रवर्तित न किये जाने की स्थिति में अपना वेतन आहरित करता तथा इसके अतिरिक्त, रोध को हटाने पर प्रदत्त किसी वेतन-वृद्धि का कोई पूर्वव्यापी प्रभाव नहीं होगा।

19. पदोन्नति पर वेतन-निर्धारण

एक ग्रेड से किसी अन्य ग्रेड में पदोन्नति पर नियुक्ति होने पर कर्मचारी का वेतन, प्रारंभ में उच्चतर ग्रेड में ऐसे स्तर पर निर्धारित किया जाएगा जो पदोन्नति की तारीख को वेतन-मान में उसके मूलभूत (सबस्टैंटिव) वेतन से तत्काल ऊपर हो, यदि ऐसा वेतन पदोन्नति के समय उसके द्वारा आहरित वेतन से उच्चतर हो।

20. अधिवास (होमटाउन) की घोषणा

(1) प्रत्येक कर्मचारी अपनी पहली नियुक्ति पर इस प्रयोजन के लिए निर्धारित फार्म में लिखित में अपना अधिवास (होमटाउन) की घोषणा करेगा।

(2) इस प्रकार घोषित अधिवास कर्मचारी की सेवा के दौरान केवल एक ही बार, लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से बदला जा सकता है।

अध्याय VI

कार्य-समय, अवकाश, छुट्टी और कार्यग्रहण अवधि

प्राधिकरण का कार्य-समय पूर्वाह्न 9.30 बजे से अपराह्न 5.30 बजे तक; सोमवार से शुक्रवार तक सप्ताह में 5 दिन अपराह्न 1.30 बजे और 2 बजे के बीच 30 मिनट के मध्याह्न भोजन के अंतराल सहित होगा।

प्राधिकरण के सभी कर्मचारी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के प्रारंभ में अध्यक्ष द्वारा घोषित अवकाश दिनों (हॉलीडेज़) के लिए पात्र होंगे।

21. छुट्टी के प्रकार

इन विनियमों के उपबंधों के अधीन कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी प्रदान की जा सकती है,-

(क) आकस्मिक छुट्टी;

(ख) अर्जित छुट्टी;

(ग) बीमारी की छुट्टी;

(घ) प्रसूति छुट्टी;

(ङ) शिशु अनुरक्षण छुट्टी;

(च) पितृत्व छुट्टी;

(छ) असाधारण छुट्टी;

(ज) कार्यग्रहण अवधि और कार्यग्रहण अवधि के स्थान पर विशेष छुट्टी;

(झ) समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा मान्य कोई अन्य छुट्टी।

22. छुट्टी प्रदान करना – सामान्य शर्तें

(1) छुट्टी प्रदान करने की शक्ति सक्षम प्राधिकारी के पास निहित होगी।

(2) छुट्टी का उपयोग करने की अपेक्षा करने से पहले छुट्टी प्रदान करने के लिए सभी आवेदन सक्षम प्राधिकारी को संबोधित किये जाएँगे।

(3) एक अधिकार के रूप में छुट्टी का दावा नहीं किया जा सकता।

(4) जब सेवा की अत्यावश्यकताओं के लिए ऐसा अपेक्षित हो, तब--

(क) सक्षम प्राधिकारी छुट्टी अस्वीकार कर सकता है अथवा पहले से प्रदत्त किसी भी प्रकार की छुट्टी रद्द कर सकता है;

(ख) जो कर्मचारी पहले से छुट्टी पर हो उसे सक्षम अधिकारी ड्यूटी पर वापस बुला सकता है।

(5) छुट्टी का व्यपगमन – कर्मचारी की छुट्टी उस तारीख को व्यपगत हो जाती है जिस तारीख को वह सेवा में नहीं रहता, चाहे वह सेवामुक्ति के कारण हो या बरखास्तगी अथवा सेवा समाप्ति या किसी भी कारण से हो।

IndiaCode

(6) कर्मचारी ड्यूटी को फिर से सँभालने से पहले प्रदत्त छुट्टी का पूर्णतः उपयोग कर लेगा। कर्मचारी छुट्टी पर रहते हुए ऐसी छुट्टी की समाप्ति से पहले सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना ड्यूटी पर वापस नहीं आ सकता।

(7) छुट्टी के बाद ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करना – छुट्टी पर रहनेवाला कर्मचारी जिस स्थान पर पहले रहा हो, उसी स्थान पर ड्यूटी के लिए लौटेगा, जब तक कि उसको इसके विपरीत कोई अन्यथा अनुदेश प्राप्त न हो।

(8) कर्मचारी जो अपनी स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहता है, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा असाधारण छुट्टी माना जाएगा, छुट्टी वेतन प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, यदि ऐसी अनुपस्थिति को इन विनियमों के उल्लंघन के रूप में माना जाता है।

(9) छुट्टी को उप-विनियम (11) के उपबंधों के अधीन अवकाश के दिन के साथ पहले और/या बाद में जोड़ा जा सकता है।

(10) छुट्टी सामान्यतः उस दिन के बाद प्रारंभ होती है जिस दिन कार्यभार सौंप दिया जाता है तथा जिस दिन कार्यभार पुनः ग्रहण किया जाता है उसके पहले के कार्यदिवस पर छुट्टी समाप्त होती है।

(11) छुट्टी का संयोजनः आकस्मिक छुट्टी का उपयोग समय-समय पर विनियम 31 (2) के अंतर्गत मान्य किसी अन्य छुट्टी को छोड़कर किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़कर नहीं किया जा सकता।

इस शर्त के अधीन इन विनियमों के अधीन किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजन करते हुए अथवा उसके अनुक्रम में प्रदान की जा सकती है।

(12) छुट्टी के दौरान वेतन – छुट्टी के दौरान वेतन कर्मचारी द्वारा उपयोग की गई छुट्टी के प्रकार के अनुसार छुट्टी वेतन की पूरी अथवा आधी दर से आहरित किया जाएगा, परंतु असाधारण छुट्टी के दौरान कोई भी वेतन स्वीकार्य नहीं होगा।

(13) छुट्टी का पता सूचित करना – कर्मचारी छुट्टी पर जाने से पहले सक्षम प्राधिकारी को छुट्टी के समय का अपना पता सूचित करेगा तथा पहले प्रस्तुत किये गये पते में कोई परिवर्तन होने पर उक्त प्राधिकारी को उसकी सूचना देगा।

(14) स्वास्थ्य संबंधी कारणों से ली गई छुट्टी के लिए डॉक्टरी प्रमाणपत्र की प्रस्तुति – (क) सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी से, जिसने स्वास्थ्य के कारणों से छुट्टी ली हो, ड्यूटी के लिए पुनः उपस्थित होने से पहले सक्षम प्राधिकारी के संतोष के अनुरूप स्वास्थ्य संबंधी डॉक्टरी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकता है यद्यपि पहले ऐसी छुट्टी उसे डॉक्टरी प्रमाणपत्र के आधार पर मंजूर नहीं की गई हो।

(ख) यदि कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया डॉक्टरी प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा संतोषजनक नहीं पाया जाता, तो वह मामला अपने द्वारा अनुमोदित डॉक्टर के पास उसकी सलाह के लिए प्रेषित करेगा।

(15) निलंबन और अनुशासनिक कार्यवाहीः छुट्टी ऐसे कर्मचारी को मंजूर नहीं की जाएगी जो निलंबन के अधीन हो अथवा जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अनिर्णीत हो।

(16) कर्मचारी कार्यालय में देर से आने / निर्धारित समय से पहले कार्यालय से जाने के संबंध में समय-समय पर जारी किये गये उपबंधों के अनुसार अनुमति को छोड़कर, अनुमति प्राप्त किये बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होंगे अथवा देर से उपस्थित नहीं होंगे।

(क) कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा तथा बीमारी या दुर्घटना की स्थिति में बिना सक्षम प्राधिकारी के संतोष के अनुरूप चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत किये अनुपस्थित नहीं होगा।

बशर्ते कि अप्रत्याशित आकस्मिक संकट की स्थिति में कर्मचारी को पूर्व मंजूरी के बिना आकस्मिक छुट्टी का उपयोग करने की अनुमति इस शर्त के अधीन दी जा सकती है कि सक्षम प्राधिकारी को उन परिस्थितियों से तत्काल अवगत कराया जाए कि पूर्व मंजूरी क्यों नहीं प्राप्त की जा सकी।

आगे यह भी शर्त होगी कि अस्थायी बीमारी की स्थिति में चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त में सक्षम प्राधिकारी के संपूर्ण विवेकानुसार छूट दी जा सकती है।

(ख) कर्मचारी जो छुट्टी के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है अथवा अपनी छुट्टी के बाद अधिक अवधि तक अनुपस्थित रहता है, ऐसी अनुपस्थिति अथवा छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रहने की अवधि के दौरान वेतन और भत्तों को आहरित करने के लिए हकदार नहीं होगा तथा ऐसी अनुशासनिक उपायों के अधीन होगा जो सक्षम प्राधिकारी आवश्यक समझेगा और प्रारंभ करेगा।

बशर्ते कि ऐसी अनुपस्थिति अथवा छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रह जाने की अवधि को, यदि इसके उपरांत सेवा की समाप्ति नहीं होती, तो सक्षम प्राधिकारी के निर्णयानुसार अर्जित, बीमारी, विशेष अथवा असाधारण छुट्टी के रूप में माना जा सकता है, परंतु कर्मचारी ऐसे व्यवहार को अधिकार के रूप में मानने के लिए हकदार नहीं होगा।

आगे यह भी शर्त होगी कि विनियम 29 में निहित किसी बात के होने के बावजूद, इस बात का विचार किये बिना कि कर्मचारी के खाते में कोई अन्य छुट्टी शेष है अथवा नहीं, सक्षम प्राधिकारी ऐसी अनुपस्थिति अथवा छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रह जाने की अवधि को असाधारण छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में मान सकता है।

(ग) जो कर्मचारी आदतन कार्यालय में देरी से आता है, उसके मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा लगाये जाने के लिए उचित समझे गये दंड के अतिरिक्त एक महीने में प्रति तीन दिन की देरी के लिए एक दिन की आकस्मिक छुट्टी काट दी जाएगी। जहाँ ऐसे कर्मचारी की कोई आकस्मिक छुट्टी शेष नहीं रहती, वहाँ इस प्रकार काटी जानेवाली छुट्टी असाधारण छुट्टी के रूप में समझी जा सकती है।

स्पष्टीकरणः सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार किसी भी कर्मचारी द्वारा महीने में दो दिन तक देरी से उपस्थिति को माफ कर सकता है, बशर्ते कि जिन परिस्थितियों के अंतर्गत कर्मचारी को देरी से आना पड़ा वे उसके नियंत्रण से बाहर हों तथा ऐसी स्थिति में ऐसी देरी से उपस्थिति के संबंध में आकस्मिक छुट्टी के खाते में नामे डालने के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

23. आकस्मिक छुट्टी

(1) कर्मचारी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम बारह कार्य-दिवसों तक आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र होगा।

बशर्ते कि कोई भी कर्मचारी किसी भी एक समय पर पॉच कार्य-दिवसों से अधिक आकस्मिक छुट्टी नहीं लेगा;

आगे यह भी शर्त होगी कि ऐसी छुट्टी के साथ सार्वजनिक अवकाश के दिन इस प्रकार नहीं जोड़े जा सकते कि किसी भी एक समय पर अनुपस्थिति दस दिन से अधिक अवधि तक बढ़ जाए।

(2) आकस्मिक छुट्टी समय-समय पर विनियम 31(2) के अधीन मान्य किसी अन्य छुट्टी को छोड़कर किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ पहले या बाद में नहीं जोड़ी जाएगी।

(3) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी आकस्मिक छुट्टी का उपयोग नहीं किया जा सकता।

बशर्ते कि यदि किसी पर्याप्त कारण से कर्मचारी के लिए ऐसी अनुमति पहले से लेना संभव नहीं है, तो वह अपनी अनुपस्थिति की सूचना सक्षम प्राधिकारी को चौबीस घंटे के अंदर देगा;

आगे यह भी शर्त होगी कि ऐसा सक्षम प्राधिकारी इस संबंध में विलंब, यदि कोई हो, को माफ कर सकता है, यदि वह संतुष्ट है कि कर्मचारी अपने नियंत्रण से बाहर के कारणों से अपनी अनुपस्थिति की सूचना देने की स्थिति में नहीं था;

आगे यह भी शर्त होगी कि जहाँ सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट नहीं है और विलंब को माफ नहीं करता, वहाँ ऐसी अनुपस्थिति को वेतन की हानि पर असाधारण छुट्टी के रूप में माना जाएगा।

(4) जब कोई कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में कैलेण्डर वर्ष के दौरान किसी भी समय कार्यग्रहण करता है, वहाँ आकस्मिक छुट्टी के लिए उसकी पात्रता उस कैलेण्डर वर्ष में सेवा की शेष अवधि के लिए प्रत्येक माह एक दिन की दर से होगी।

24. अर्जित छुट्टी

(1) प्रत्येक कर्मचारी सेवा के प्रत्येक समाप्त वर्ष के लिए तीस दिन की दर से अर्जित छुट्टी के लिए पात्र होगा।

(2) इस प्रकार अर्जित छुट्टी ऐसे कर्मचारी द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक छह महीने के लिए पन्द्रह दिन की दर से प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में छमाही तौर पर कर्मचारी की छुट्टी के खाते में जमा की जाएगी।

(3) यदि कोई कर्मचारी किसी कैलेण्डर वर्ष में छह महीने से कम अवधि के लिए सेवा करता है, तो उसके संबंध में ड्यूटी के प्रत्येक बारह दिन के लिए एक दिन की छुट्टी जमा की जाएगी तथा अर्जित छुट्टी के एक दिन के भाग को एक पूरे दिन के रूप में लिया जाएगा, केवल यदि उसका परिमाण आधे दिन से अधिक हो।

(4) तथापि, जब कोई कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर अन्य प्रकार की छुट्टी पर रहता है, तब वह अर्जित छुट्टी का अर्जन नहीं करेगा।

(5) अर्जित छुट्टी की अवधि जो कर्मचारी द्वारा एक बार में ली जा सकती है, पाँच दिन से कम नहीं होगी।

बशर्ते कि कर्मचारी पाँच दिन से कम अवधि की छुट्टी तब ले सकता है जब उसके पास आकस्मिक छुट्टी शेष नहीं हो।

(6) अर्जित छुट्टी की अधिकतम अवधि जो कर्मचारी द्वारा एक बार में ली जा सकती है, उसके खाते में शेष के अधीन दस महीने है।

(7) अर्जित छुट्टी मंजूर करने के लिए आवेदन सक्षम प्राधिकारी को पन्द्रह दिन पहले अग्रिम रूप से प्रस्तुत किया जाएगा। पन्द्रह दिन की अग्रिम सूचना के साथ आवेदन प्रस्तुत न करने की स्थिति में कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से विलंब को माफ करने के लिए अनुरोध करेगा, जो उस अनुरोध के संबंध में गुण-दोष के आधार पर विचार कर सकता है।

(8) कर्मचारी अर्जित छुट्टी पर छुट्टी वेतन के समान वेतन आहरित करेगा।

(9) अर्जित छुट्टी का नकदीकरण –

(क) कर्मचारी को इस बात की अनुमति है कि वह दो वर्ष में एक बार न्यूनतम पन्द्रह दिन की अवधि के लिए और अधिकतम तीस दिन की अवधि के लिए अर्जित छुट्टी का नकदीकरण कर सकता है:

बशर्ते कि ऐसे नकदीकरण के समय उसके खाते में उतनी छुट्टी शेष होगी जो नकदीकरण की गई छुट्टी से कम नहीं होगी।

बशर्ते कि छुट्टी के नकदीकरण की अवधि के लिए देय राशि अर्जित छुट्टी के दौरान संबंधित कर्मचारी को सामान्यतः स्वीकार्य वेतन और भत्तों के समान होगी, परंतु विनियम 3 (1)(ङ्ङ) में परिभाषित रूप में अर्हताओं के लिए प्रदत्त भत्ते इसमें शामिल नहीं होंगे।

(ख) जहाँ कर्मचारी के खाते में सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु की तारीख को संचित अर्जित छुट्टी शेष है, वहाँ उसको अथवा उसके वारिसों को उतनी एकमुश्त राशि अदा की जाएगी जो उपयोग न की गई अर्जित छुट्टी के लिए उसकी सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु की तारीख की स्थिति के अनुसार इन विनियमों के अधीन परिभाषित रूप में वेतन के समान होगी, जो विनियम 3 (1) (ङ्ङ) में परिभाषित रूप में अर्हताओं आदि के लिए प्रदत्त भत्तों को छोड़कर, अर्जित छुट्टी के दौरान संबंधित कर्मचारी को सामान्यतः स्वीकार्य अधिकतम दस महीने के वेतन और सभी भत्तों के अधीन होगी।

25. बीमारी की छुट्टी

(1) अपनी सेवा की पूरी अवधि के दौरान कर्मचारी अठारह महीने से अनधिक अवधि या अवधियों के लिए चिकित्सा के आधार पर बीमारी की छुट्टी के लिए पात्र है।

ऐसी बीमारी की छुट्टी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में छमाही तौर पर कर्मचारी की छुट्टी के खाते में ऐसे कर्मचारी द्वारा की गई प्रत्येक छह महीने के लिए दस (10) दिन की दर से जमा की जाएगी।

कर्मचारी द्वारा न्यूनतम दो दिन की बीमारी की छुट्टी का उपयोग किया जा सकता है; दो दिन से अधिक बीमारी की छुट्टी के लिए ड्यूटी को पुनः ग्रहण करते समय डॉक्टरी प्रमाणपत्र और स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

(2) बीमारी की छुट्टी आधे वेतन पर होगी;

बशर्ते कि जहाँ कर्मचारी ने प्राधिकरण की सेवा कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए की है, वहाँ यदि वह इस प्रकार अनुरोध करता है, तो उसको छुट्टी वेतन पर बीमारी की छुट्टी का उपयोग करने की अनुमति दी जा सकती है, फिर भी यह उसकी सेवा की पूरी अवधि के दौरान अधिकतम नौ महीने की बीमारी की छुट्टी के अधीन होगी तथा छुट्टी वेतन पर ली गई ऐसी छुट्टी की प्रविष्टि उसकी बीमारी की छुट्टी के खाते में उसके द्वारा ली गई छुट्टी की मात्रा से दुगुनी मात्रा में की जाएगी;

आगे यह भी शर्त होगी कि कर्मचारी को प्राधिकरण में उसकी नियुक्ति की तारीख से सेवा के पहले तीन वर्ष के दौरान, यदि वह ऐसा अनुरोध करता है तो उसको अस्वस्थता के कारण अथवा एक अर्हता-प्राप्त शल्य-चिकित्सक (सर्जन) से प्राप्त चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर शल्यचिकित्सा (सर्जरी) करवाने के लिए उसके खाते में जमा बीमारी की छुट्टी की उपलब्धता के अधीन छुट्टी वेतन पर बीमारी की छुट्टी का उपयोग करने की अनुमति दी जा सकती है, तथा छुट्टी वेतन पर ऐसी छुट्टी की प्रविष्टि उसकी बीमारी की छुट्टी के खाते में उसके द्वारा ली गई छुट्टी की मात्रा से दुगुनी मात्रा में की जाएगी।

स्पष्टीकरण.- उपर्युक्त परंतुकों के प्रयोजनों के लिए "सेवा" के अंतर्गत स्थायीकरण से पहले कर्मचारी द्वारा की गई परिवीक्षाधीन सेवा शामिल है।

(3) कर्मचारी को उसकी सेवा के पहले वर्ष के दौरान बीमारी की छुट्टी सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार यथानुपात (प्रो रेटा) आधार पर मंजूर की जा सकती है।

26. प्रसूति छुट्टी

(1) प्रसूति छुट्टी जो छुट्टी वेतन पर होगी, महिला कर्मचारियों को बच्चे के जन्म और स्वास्थ्य-लाभ के लिए एक सौ अस्सी दिन की अवधि तक मंजूर की जा सकती है।

(2) प्रसूति छुट्टी सेवा की पूरी अवधि के दौरान तीन सौ साठ दिन से अधिक नहीं होगी।

(3) बच्चादानी निकालने (हिस्टेरेक्टोमी) के लिए ऑपरेशन करवानेवाली महिला कर्मचारी भी बीस दिन (अस्पताल में भर्ती सहित) से अनधिक अवधि के लिए प्रसूति छुट्टी का दावा कर सकती हैं जो तीन सौ साठ दिन की समग्र उच्चतम सीमा के अंदर होगी।

(4) तीन सौ साठ दिन की समग्र उच्चतम सीमा के अंदर डॉक्टरी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर गर्भावस्था की चिकित्सीय समाप्ति सहित गर्भपात अथवा गर्भस्राव के मामले में महिला कर्मचारियों को उनकी पूरी सेवा के दौरान पैंतालीस दिन से अनधिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

(5) सक्षम प्राधिकारी महिला कर्मचारियों को प्रसूति छुट्टी के संयोजन के साथ अथवा उसके अनुक्रम में स्वीकार्य किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकता है, यदि इसके लिए अनुरोध का समर्थन अपेक्षित डॉक्टरी प्रमाणपत्र द्वारा किया जाता हो।

27. शिशु अनुरक्षण छुट्टी

(1) प्राधिकरण की सेवा में स्थायीकृत महिला कर्मचारी शिशु अनुरक्षण छुट्टी के लिए पात्र है। शिशु अनुरक्षण छुट्टी का उपयोग प्रसूति छुट्टी के विस्तार के रूप में भी किया जा सकता है।

(2) शिशु अनुरक्षण छुट्टी पूरी सेवा के दौरान अधिकतम 730 दिन के लिए स्वीकार्य होगी। शिशु अनुरक्षण छुट्टी का उपयोग वर्ष में दो बार तक न्यूनतम पन्द्रह दिन की अवधि के लिए और अधिकतम साठ दिन की अवधि के लिए किया जा सकता है। अधिकतम सीमा में पहले से उपयोग की गई शिशु अनुरक्षण छुट्टी शामिल है।

(3) शिशु अनुरक्षण छुट्टी का उपयोग केवल तभी तक किया जा सकता है जब तक दूसरा बच्चा बारह (12) वर्ष की आयु का न हो जाए।

(4) शिशु अनुरक्षण छुट्टी वाहन व्यय और भोजन वाउचरों को छोड़कर विनियम 3 (1)(ii) में परिभाषित रूप में वेतन के साथ होगी।

(5) किसी भी परिस्थिति में महिला कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना शिशु अनुरक्षण छुट्टी पर नहीं जा सकती। शिशु अनुरक्षण छुट्टी के लिए आवेदन महिला कर्मचारी द्वारा उस तारीख से कम से कम एक महीना पहले प्रस्तुत किया जाएगा जिस तारीख से ऐसी छुट्टी का उपयोग होगा।

(6) शिशु अनुरक्षण छुट्टी का उपयोग किसी अन्य श्रेणी की छुट्टियों के शेष का विचार किये बिना किया जा सकता है, तथा आकस्मिक छुट्टी, विशेष छुट्टी और कार्यग्रहण अवधि के स्थान पर विशेष छुट्टी को छोड़कर छुट्टी की किसी भी श्रेणी के साथ यह संयोजित की जा सकती है।

IndiaCode

28. पितृत्व छुट्टी

(1) दो से कम जीवित बच्चों से युक्त पुरुष कर्मचारी (नैसर्गिक पिता) को प्रति बच्चा पन्द्रह दिन तक पितृत्व छुट्टी प्रसव से पन्द्रह दिन पहले अथवा ऐसे प्रसव की तारीख से छह महीने तक प्रदान की जा सकती है।

(2) पितृत्व छुट्टी दो से कम जीवित बच्चों से युक्त ऐसे पुरुष कर्मचारी (दत्तक-ग्राही) जिसने बच्चे को कानूनी प्रक्रिया द्वारा गोद लिया हो, को भी दत्तक-ग्रहण की तारीख से छह महीने के अंदर प्रति बच्चा पन्द्रह दिन की अवधि के लिए प्रदान की जा सकती है।

(3) पितृत्व छुट्टी दो से अधिक अवसरों पर प्रदान नहीं की जाएगी।

(4) पितृत्व छुट्टी की अवधि के दौरान कर्मचारी को छुट्टी वेतन अदा किया जाएगा।

(5) पितृत्व छुट्टी का संयोजन आकस्मिक छुट्टी, विशेष छुट्टी और कार्यग्रहण समय के लिए विशेष छुट्टी को छोड़कर किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ किया जा सकता है।

(6) कर्मचारी को उपर्युक्त बिन्दु (1) और (2), जैसी स्थिति हो, में बताई गई पात्र अवधि के दौरान एक समय पर पितृत्व छुट्टी के प्रत्येक दौर का उपयोग करना होगा।

(7) यदि पितृत्व छुट्टी का उपयोग बिन्दु (1) और (2) में उल्लिखित अवधि के अंदर नहीं किया जाता, तो ऐसी छुट्टी व्यपगत हो जाएगी।

29. असाधारण छुट्टी

(1) कर्मचारी को असाधारण छुट्टी उस स्थिति में प्रदान की जा सकती है जब उसके लिए कोई भी अन्य छुट्टी शेष न हो।

(2) असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक अवसर पर नब्बे दिन से अधिक तथा कर्मचारी की सेवा की पूरी अवधि के दौरान 365 दिन से अधिक नहीं होगी। यदि कर्मचारी को इस प्रकार प्रदत्त असाधारण छुट्टी के दिनों की संख्या 365 से अधिक होती है, तो सक्षम प्राधिकारी अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ कर सकता है जो बरखास्तगी के साथ भी समाप्त हो सकती है।

(3) सक्षम प्राधिकारी असाधारण छुट्टी कर्मचारी को स्वीकार्य किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजन करते हुए, अथवा उसके अनुक्रम में प्रदान कर सकता है, तथा छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधि को पूर्वव्यापी प्रभाव से असाधारण छुट्टी के रूप में परिवर्तित कर सकता है।

(4) असाधारण छुट्टी की अवधि के दौरान कोई भी वेतन और भत्ते स्वीकार्य नहीं होंगे तथा ऐसी छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि वेतनवृद्धियों के लिए नहीं गिनी जाएगी।

बशर्ते कि उन मामलों में जहाँ सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि छुट्टी बीमारी अथवा कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर किसी अन्य कारण से ली गई थी, वहाँ वह निर्देश दे सकता है कि असाधारण छुट्टी की अवधि वेतनवृद्धियों के लिए गिनी जा सकती है।

30. कार्यग्रहण समय और कार्यग्रहण अवधि के लिए विशेष छुट्टी

(1) स्थानांतरण पर किसी कर्मचारी को कार्यग्रहण अवधि प्रदान की जा सकती है ताकि वह नियोजन के नये स्थान पर कार्हग्रहण कर सके।

IndiaCode

(2) कार्यग्रहण अवधि उस स्थिति में प्रदान नहीं की जाएगी जब कर्मचारी के मुख्यालय में कोई परिवर्तन संबद्ध न हो।

(3) कार्यग्रहण अवधि जिसकी अनुमति दी जा सकती है, यात्रा पर व्यतीत किये गये दिनों की संख्या को छोड़कर पाँच कार्यदिवसों से अधिक नहीं होगी।

(4) कर्मचारी को स्वीकार्य कार्यग्रहण अवधि की गणना करने में वह दिन जब उसको उसके पद से कार्यमुक्त किया गया हो, शामिल नहीं किया जाएगा।

(5) कार्यग्रहण अवधि का दावा एक अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता। सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार इसे कम किया जा सकता है।

(6) जहाँ कर्मचारी एक स्थान से दूसरे स्थान पर (उसी शहर के अंदर नहीं) स्थानांतरण होने पर कार्यग्रहण अवधि का उपयोग नहीं करता अथवा कार्यग्रहण अवधि प्राधिकरण की सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण कम कर दी गई हो, वहाँ उसको उपयोग न की गई कार्यग्रहण अवधि की सीमा तक अधिकतम पाँच दिन के अधीन विशेष छुट्टी का उपयोग नये स्थान पर कार्यग्रहण करने की तारीख के बाद किसी भी समय परंतु छह महीने की अवधि समाप्त होने से पहले अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमत रूप में एक और छह महीने से अनधिक अवधि समाप्त होने से पहले करने की अनुमति दी जा सकती है,

बशर्ते कि उसने प्रथम छह महीने की समाप्ति से पहले लिखित में अनुरोध प्रस्तुत किया हो;

बशर्ते कि कार्यग्रहण अवधि के स्थान पर विशेष छुट्टी के पहले जोड़े गये शनिवार अथवा रविवार अथवा अवकाश के दिन शामिल नहीं किये जाएँगे।

बशर्ते कि यदि कार्यग्रहण अवधि का उपयोग ऊपर उल्लिखित रूप में अनुमत अवधि के अंदर नहीं किया जाता, तो उसका समपहरण होगा और कर्मचारी इस प्रकार की किसी कार्यग्रहण अवधि के लिए पात्र नहीं होगा।

(7)कार्यग्रहण अवधि के बाद अधिक अवधि के लिए ठहरना: कर्मचारी जो अपने नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों को छोड़कर अपने लिए अनुमत कार्यग्रहण अवधि के अंदर अपने पद पर कार्यग्रहण नहीं करता, कार्यग्रहण अवधि की समाप्ति के बाद किसी वेतन अथवा छुट्टी वेतन के लिए पात्र नहीं होगा। कार्यग्रहण अवधि की समाप्ति के बाद ड्यूटी से इरादतन अनुपस्थिति को विनियम 32 (13) के अनुसार कदाचार के रूप में माना जा सकता है।

31. समय-समय पर मान्य कोई अन्य छुट्टी

(1) इन विनियमों में निहित किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति विशेष अथवा योग्य परिस्थितियों में कर्मचारी को कोई अन्य छुट्टी प्रदान करने की अनुमति दे सकता है।

(2)विशिष्ट रूप से और पूर्वोक्त की सामान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव के बिना ऐसी छुट्टी की व्यवस्था निम्नलिखित में से सभी अथवा किसी के लिए की जा सकती है:

IndiaCode

(क) संगरोध छुट्टीः

राज्य सरकार/सरकारों द्वारा संक्रामक के रूप में घोषित बीमारियों के लिए कर्मचारी को संगरोध छुट्टी 21 दिन की अधिकतम अवधि अथवा अपवादात्मक परिस्थितियों में 30 दिन की अधिकतम अवधि के अधीन प्रदान की जा सकती है।

इस अवधि से अधिक अवधि के लिए संगरोध के प्रयोजनों के लिए आवश्यक किसी भी छुट्टी को असाधारण छुट्टी के रूप में माना जाएगा। संगरोध छुट्टी पर रहनेवाले किसी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाएगा।

जब कोई कर्मचारी स्वयं ही संक्रामक रोग से ग्रस्त है, तो वह संगरोध छुट्टी के लिए पात्र नहीं होगा। वह केवल अर्जित, बीमारी अथवा असाधारण छुट्टी, जैसी स्थिति हो, के लिए ही पात्र होगा।

(ख) नियोजन के दौरान दुर्घटना के कारण उत्पन्न होनेवाली विशेष छुट्टी;

(ग) छुट्टी जहाँ किसी व्यक्ति को राष्ट्रीय प्रयोजन से ड्यूटी के लिए बुलाया जाता है;

(घ) परिवार नियोजन की शल्यचिकित्सा (ऑपरेशन) करवाने के लिए, निम्नलिखित द्वारा दिये गये डॉक्टरी प्रमाणपत्र की प्रस्तुति के अधीनः

(i) महिला कर्मचारीः

- स्त्री नसबंदी (ट्यूबेक्टमी)/ लैपरोस्कोपी।
- 1 दिन जिस दिन पति नसबंदी करवाता है।
- 1 दिन जिस दिन आईयूडी निवेशन / पुनर्निवेशन हो।

(ii) पुरुष कर्मचारीः

- नसबंदी के लिए 6 दिन।
- 7 दिन जब पत्नी नसबंदी (ट्यूबेक्टमी) / लैपरोस्कोपी करवाती है।

बशर्ते कि इस उप-विनियम के अंतर्गत स्वीकृत विशेष छुट्टी आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर किसी भी अन्य छुट्टी के साथ सम्मिलित नहीं की जा सकती।

स्पष्टीकरण 1: किसी एक कैलेण्डर वर्ष में आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन प्रदान की गई विशेष छुट्टी की कुल अवधि किसी भी स्थिति में 45 दिन से अधिक नहीं होगी तथा यदि उपर्युक्त विनियम के अधीन छुट्टी प्रदान करने के परिणामस्वरूप ऐसी कुल अवधि 45 दिन से अधिक होगी तो 45 दिन से अधिक अनुपस्थिति की कोई भी अवधि अनुरोध पर एवं कर्मचारी के लिए स्वीकार्य रूप में अर्जित, बीमारी, विशेष अथवा असाधारण छुट्टी, जैसी स्थिति हो, के रूप में मानी जाएगी।

स्पष्टीकरण 2: विनियम 23 के अधीन आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन विशेष छुट्टी की गणना करने में बीच में आनेवाले सार्वजनिक अवकाश के दिन आकस्मिक छुट्टी अथवा विशेष छुट्टी, जैसी स्थिति हो, के दिन के रूप में नहीं गिने जाएँगे।

अध्याय VII

आचरण, अनुशासन और अपील

32. आचरण और कर्मचारियों का दायित्व

कर्मचारी का संपूर्ण समय प्राधिकरण के लिए उपलब्ध होगा तथा जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट नहीं की जाती, वह प्राधिकरण की सेवा अपने कर्तव्यों के अनुसरण में ऐसी क्षमता में और ऐसे स्थान अथवा स्थानों पर करेगा जैसा कि उसको समय-समय पर निर्देश दिया जाएगा।

(1) प्रत्येक कर्मचारी अपना कर्तव्य-पालन एक पारदर्शी, व्यावसायिक और दायित्वपूर्ण तरीके से करेगा तथा प्राधिकरण की सहायता उसके सभी कार्यों में वैधता और विश्वसनीयता में परिवर्धन करने के लिए करेगा। ऐसे कर्तव्यों के पालन में प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के कार्यों के साथ हितों का संघर्ष निर्मित न करने के लिए प्रयास करेगा।

(2) प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूर्ण सत्यनिष्ठा और कर्तव्य-निष्ठा बनाये रखेगा तथा ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो एक सरकारी सेवक के लिए अनुपयुक्त हो। वह हर समय स्वयं ऐसे तरीके से आचरण करेगा जो प्राधिकरण की प्रतिष्ठा को बढ़ायेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों के अनुरूप रहेगा और इनके द्वारा आबद्ध होगा तथा उन सभी आदेशों और निर्देशों को मानेगा, अनुपालन करेगा और उनके अनुसार चलेगा जो समय-समय पर उसको ऐसे किसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों द्वारा दिये जाएँगे जिनके अधिकार-क्षेत्र, अधीक्षण अथवा नियंत्रण में संप्रति वह रखा जाता है।

(4) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के कार्यों के संबंध में पूर्णतम गुप्तता बनाये रखेगा तथा प्राधिकरण के लिए कार्य करते समय अपने अधिकार में आनेवाली गोपनीय स्वरूप की कोई भी सूचना प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी को भी प्रकट नहीं करेगा जब तक कि उसको ऐसा करने के लिए न्यायिक अथवा अन्य प्राधिकरण द्वारा विवश न किया जाए, अथवा उसके कर्तव्य-पालन में उसके रिपोर्टिंग अधिकारी या उससे उच्चतर अधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए अनुदेश न दिया जाए।

(5) प्रत्येक कर्मचारी कर्मठता से, ईमानदारी से और निष्ठापूर्वक प्राधिकरण की सेवा करेगा तथा वर्तमान ढाँचे से किसी विचलन के बिना प्राधिकरण के हितों का संवर्धन करने के लिए प्रयास करेगा एवं प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों तथा अन्य संगठनों के बीच सभी लेनदेनों और व्यवहारों में शिष्टाचार और सावधानी बरतेगा।

(6) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में रहते हुए राजनीति में अथवा किसी राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेगा अथवा किसी नगरपालिका परिषद, जिला प्राधिकरण अथवा किसी अन्य स्थानीय निकाय अथवा विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव के लिए खड़ा नहीं होगा।

(7) कोई भी कर्मचारी `सक्षम प्राधिकारी' के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अनुसार अथवा उसको सौंपे गये कार्यों के सद्भावना के साथ निष्पादन की स्थिति को छोड़कर प्रत्यक्ष रूप से अथवा परोक्ष रूप से कोई सरकारी दस्तावेज अथवा उसका कोई भाग या कोई जानकारी किसी अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को सूचित नहीं करेगा जिसको ऐसा दस्तावेज अथवा जानकारी सूचित करने के लिए वह प्राधिकृत नहीं है।

(8) कोई भी कर्मचारी जो औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14) के आशय के अंतर्गत "कामगार" नहीं है, अपनी सेवा शर्तों अथवा प्राधिकरण के किसी अन्य कर्मचारी की सेवा शर्तों से संबंधित किसी भी विषय के संबंध में किसी भी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा, अथवा इसके लिए किसी भी रूप में दूसरों को अवप्रेरित नहीं करेगा, अथवा किसी हिंसात्मक, अनुचित अथवा अशिष्ट प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा।

(9) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अपनी आधिकारिक क्षमता में अपनी जानकारी में आनेवाला कोई भी दस्तावेज, कागज-पत्र अथवा सूचना प्रेस में नहीं देगा अथवा उसे सार्वजनिक नहीं करेगा अथवा प्रकाशित नहीं करेगा।

(10) कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी पर्चे, पुस्तक अथवा इस प्रकार की किसी मुद्रित सामग्री को प्रकाशित नहीं करेगा अथवा प्रकाशित नहीं करवायेगा जिसका वह लेखक है अथवा किसी सार्वजनिक सभा में या अन्य प्रकार से कोई वार्ता अथवा व्याख्यान नहीं देगा।

बशर्ते कि ऐसी कोई स्वीकृति आवश्यक नहीं है, यदि उसके द्वारा वैयक्तिक रूप से अथवा किसी व्यावसायिक निकाय के सदस्य के रूप में किया गया ऐसा प्रसारण अथवा अंशदान पूर्णतया साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक अथवा सामाजिक स्वरूप का हो।

(11) कोई भी कर्मचारी कोई पर्चा अथवा मुद्रित सामग्री प्रिंट अथवा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रकाशित या परिचालित नहीं करेगा अथवा कोई भी सामग्री किसी वेबसाइट पर या सोशल मीडिया में पोस्ट नहीं करेगा जो प्राधिकरण, उसके अध्यक्ष, सदस्यों अथवा कर्मचारियों के हितों और छवि के लिए हानिकर हो।

(12) जो कर्मचारी संविदा/ प्रतिनियुक्ति आधार पर हैं उन कर्मचारियों सहित, प्रत्येक कर्मचारी अपनी ड्यूटी में प्रवेश करने से पहले इन विनियमों की अनुसूची I में दिये गये फार्म बी में विश्वस्तता और गुप्तता की घोषणा करेगा।

(13) **कदाचार**

शब्द `कदाचार' की सामान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव के बिना कर्मचारी द्वारा भूल और/या चूक के निम्नलिखित कार्य कदाचार के रूप में माने जाएँगे:

(क) प्राधिकरण के व्यवसाय अथवा उसकी संपत्ति अथवा प्राधिकरण के परिसर के अंदर किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी अथवा बेईमानी।

(ख) घूस लेना अथवा देना अथवा कोई भी अवैध अनुतोषण (ग्रैटिफिकेशन)।

(ग) कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आय के ज्ञात स्रोतों की तुलना में अनुपातहीन आर्थिक संसाधानों अथवा संपत्ति का स्वामित्व, जिसके लिए कर्मचारी संतोषजनक ढंग से कारण नहीं बता सकता।

(घ) प्राधिकरण में नियोजन किये जाने के समय अथवा प्राधिकरण में नियोजन के दौरान किसी भी छूट के समर्थन में नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हताएँ और अनुभव के संबंध में अथवा नियोजन से संबंधित किसी अन्य विषय में गलत सूचना देना अथवा सूचना को छिपाना अथवा स्टाफ विनियमों का पालन न करना।

(ङ) प्राधिकरण के हितों अथवा प्रतिष्ठा के लिए हानिकर तरीके से कार्य करना।

(च) अपने रिपोर्टिंग अधिकारी अथवा उससे उच्चतर अधिकारियों के किसी भी विधिसम्मत और उचित आदेश की इरादतन अवज्ञा अथवा आज्ञा-भंग, चाहे वह अन्य व्यक्तियों के साथ संयोजन सहित हो अथवा नहीं।

(छ) छुट्टी के बिना अनुपस्थिति अथवा स्वीकृत छुट्टी के बाद पर्याप्त कारण या उचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के बिना निरंतर चार दिन से अधिक अनुपस्थिति, अथवा खराब छुट्टी रिकॉर्ड।

(ज) आदतन देरी से उपस्थिति अथवा आदतन छुट्टी की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना अनुपस्थिति।

(झ) कामचोरी अथवा काम की गति कम करने सहित कार्य की उपेक्षा अथवा ड्यूटी के निष्पादन में असावधानी।

(ञ) प्राधिकरण की संपत्ति को इरादतन क्षति पहुँचाना।

(ट) प्राधिकरण के परिसर में अथवा ऐसे परिसर के बाहर मद्यपान अथवा उपद्रवी या उत्पाती या अशोभनीय व्यवहार जहाँ ऐसा व्यवहार नियोजन से संबंधित अथवा संबद्ध है।

(ठ) प्राधिकरण के परिसर में जुआ खेलना।

(ड) प्राधिकरण के परिसर के अंदर धूम्रपान करना जहाँ यह निषिद्ध है।

(ढ) संप्रति प्रचलित देश के किसी कानून अथवा प्राधिकरण के नियमों द्वारा स्वीकृत स्थिति को छोड़कर अध्यक्ष की अनुमति के बिना प्राधिकरण के परिसर के अंदर किसी धनराशि का संग्रहण।

(ण) ऐसे किसी कार्य का आचरण जो नैतिक भ्रष्टता के साथ संबद्ध आपराधिक कृत्य के समान है।

(त) अनुमति अथवा पर्याप्त कारण के बिना नियत कार्य-स्थान से कर्मचारी की अनुपस्थिति।

(थ) ऐसे किसी कार्य का आचरण जो अनुशासन अथवा सद्व्यवहार को भंग करनेवाला है।

(द) कार्य-स्थान पर महिलाओं के यौन-उत्पीड़न का कोई कार्य।

(ध) कार्यालय अथवा कर्मचारी के कब्जे में स्थित किसी कार्यालयीन दस्तावेज अथवा उसके किसी भाग के संबंध में अपने कर्तव्य-पालन में कर्मचारी की ओर से कोई चूक।

(न) उपर्युक्त उप-विनियम 32 (7) में उल्लिखित रूप में किसी कार्यालयीन सूचना का अनधिकृत संप्रेषण।

(प)प्राधिकरण के किसी भी कर्मचारी के संदर्भ में उसकी उपस्थिति में या अन्यथा मानहानिकारक, अपमानजनक अथवा आपत्तिजनक भाषा का प्रयोग करना।

(फ) किसी विधि प्रवर्तक प्राधिकरण के समक्ष लंबित आपराधिक स्वरूप की किसी कार्यवाही को छिपाना।

(ब)प्राधिकरण में प्रचलित सूचना प्रौद्योगिकी, सूचना सुरक्षा और ई-मेल नीतियों के उपबंधों का उल्लंघन और उनका अतिक्रमण।

(भ)इन विनियमों के किसी भी उपबंध का अथवा समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा जारी किये गये अनुदेशों अथवा किसी अन्य संविधि का कोई उल्लंघन।

(म)किसी ऐसे कार्य के लिए दूसरों को अवप्रेरित करना अथवा अवप्रेरित करने का प्रयास करना जो कदाचार के समान हो।

टिप्पणीः कदाचार के उपर्युक्त उदाहरण निदर्शी स्वरूप के हैं, तथा संपूर्ण नहीं हैं।

33. कुछ स्थितियों में नियोजन पर प्रतिबंध

(1) सेवा को छोड़ने के बाद कर्मचारी सत्यनिष्ठा और विवेक से व्यवहार करने के कर्तव्य से निरंतर आबद्ध रहेगा, जहाँ तक कुछ नियुक्तियों और लाभों को स्वीकार करने का संबंध है। व्यावसायिक कार्यकलाप में लिप्त रहने का इच्छुक कर्मचारी, चाहे वह लाभकारी हो

अथवा नहीं, सेवा को छोड़ने के एक वर्ष के अंदर प्राधिकरण को सूचित करेगा।

(2) अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी कोई बाहरी नियोजन अथवा पद, चाहे वह वृत्तिदायक हो अथवा अवैतनिक, स्वीकार नहीं करेगा, उसकी माँग नहीं करेगा अथवा उसकी अपेक्षा नहीं करेगा।

(3) इन विनियमों में निहित किसी बात के होते हुए भी, कोई भी कर्मचारी जो प्राधिकरण की सेवा से निवृत्ति की तारीख को उप महाप्रबंधक अथवा उससे ऊपर के ग्रेड से संबंधित अधिकारी का पद धारित कर रहा हो, अंतिम रूप से प्राधिकरण की सेवा में न रहने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के अंदर अध्यक्ष की लिखित में पूर्व अनुमति के बिना प्राधिकरण द्वारा विनियमित किसी संस्था में कोई वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार नहीं करेगा अथवा नहीं लेगा।

स्पष्टीकरणः इस विनियम के प्रयोजन के लिए, "वाणिज्यिक नियोजन" से अभिप्रेत हैः

(क) किसी कंपनी, सहकारी सोसाइटी, फर्म अथवा व्यापार, या वाणिज्यिक, औद्योगिक या व्यावसायिक कारोबार में लिप्त व्यक्ति के अधीन एजेंट की क्षमता सहित किसी भी क्षमता में नियोजन जिसमें ऐसी कंपनी का निदेशन और ऐसे फर्म की भागीदारी भी शामिल है, परंतु इसमें प्राधिकरण द्वारा पूर्णतः या पर्याप्त रूप से धारित या नियंत्रित किसी निगमित निकाय में नियोजन शामिल नहीं है।

(ख) एक व्यवसाय का प्रारंभ करते हुए, स्वतंत्र रूप से या किसी फर्म के भागीदार के रूप में, सलाहकार के रूप में या परामर्शदाता के रूप में, जिसके संबंध में सेवानिवृत्त कर्मचारी-

(i) कोई व्यावसायिक अर्हताएँ नहीं रखता तथा वे विषय जिनके संबंध में प्रथा स्थापित करनी होगी अथवा संचालित करनी होगी, उसके आधिकारिक ज्ञान या अनुभव के साथ संबंधित हैं, अथवा

(ii) वे विषय जिनके संबंध में ऐसी प्रथा स्थापित करनी होगी, ऐसे हैं जो उसके पूर्ववर्ती आधिकारिक पद के कारण उसके ग्राहकों को अनुचित लाभ दे सकते हैं।

(ग) प्राधिकरण के कार्यालयों के साथ संपर्क (लाइज़न/कांटैक्ट) के साथ संबद्ध कार्य।

इस खंड के प्रयोजन के लिए, "सहकारी सोसाइटी के अंतर्गत नियोजन" में कोई पद धारित करना शामिल है, चाहे वह चयनात्मक हो या अन्य प्रकार का, जैसे प्रेसिडेंट, अध्यक्ष, प्रबंधक, सचिव, खजाँची और इसी प्रकार का पद, चाहे ऐसी सोसाइटी में वह किसी भी नाम से कहलाए।

(4) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के लिए जिसके साथ उसका खून का रिश्ता है या विवाह के कारण उसके साथ कर्मचारी का संबंध है अथवा अपनी पत्नी/पति के लिए, चाहे वह कर्मचारी पर आश्रित हो

IndiaCode

अथवा नहीं, प्राधिकरण द्वारा विनियमित किसी अन्य संस्था में नियोजन प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपने पद अथवा प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा।

बशर्ते कि फिर भी जहाँ कर्मचारी के साथ संबंधित व्यक्ति का इस प्रकार का नियोजन प्राधिकरण में कर्मचारी के नियोजन के प्रारंभ होने से पहले प्राप्त किया गया हो, अथवा कर्मचारी के रिश्तेदार द्वारा अपनी वैयक्तिक योग्यता (मेरिट) के बल पर प्राप्त किया गया हो, वहाँ उपर्युक्त प्रतिबंध लागू नहीं होगा।

(5) उप-विनियम (2) में निहित किसी बात के होते हुए भी, संविदा पर कर्मचारी सहित प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में न रहने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के अंदर अध्यक्ष की लिखित में पूर्व अनुमोदन के बिना प्राधिकरण द्वारा विनियमित किसी संस्था में नियोजन स्वीकार नहीं करेगा अथवा नियोजन नहीं लेगा अथवा उसके साथ किसी भी रूप से संबद्ध नहीं होगा।

अध्यक्ष, कर्मचारी द्वारा आवेदन प्रस्तुत किये जाने पर लिखित में आदेश द्वारा अपने द्वारा आवश्यक समझी जानेवाली ऐसी शर्तों, यदि कोई हों, के अधीन अनुमति प्रदान करेगा, अथवा उक्त आदेश में दर्ज किये जानेवाले कारणों से ऐसे कर्मचारी को उसके आवेदन में उल्लिखित वाणिज्यिक नियोजन लेने के लिए अनुमति देने से इनकार करेगा। इस संबंध में लिये गये निर्णय से संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाएगा।

तथापि, अनुमोदन देने से इनकार करने से पहले सक्षम प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को सुनवाई का एक अवसर देगा।

(6) सक्षम प्राधिकारी इस प्रकार का अनुमोदन प्रदान करने से पहले, प्राधिकरण की सेवाओं में रहते समय प्राधिकरण द्वारा विनियमित उपर्युक्त संस्था के साथ उक्त कर्मचारी के क्या संबंध रहे होंगे, इस बात का ध्यान रखते हुए अनुमोदन प्रदान करने की उपयुक्तता के संबंध में स्वयं संतुष्ट होगा; तथा निम्नलिखित सहित परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए आवश्यक समझी जानेवाली ऐसी शर्तें लगा सकेगाः

(क) प्राधिकरण अथवा प्रतिभूति अपीलीय न्यायाधिकरण (एसएटी) के समक्ष किसी भी प्रकार से प्राधिकरण द्वारा विनियमित संस्था का प्रतिनिधित्व करने से कर्मचारी को निषिद्ध करना।

(ख) इस विनियम के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन / अस्वीकरण की सूचना, अनुमोदन के लिए आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 90 दिन की अवधि के अंदर कर्मचारी को दी जाएगी, तथा ऐसा न करने पर यह माना जाएगा कि अनुमोदन प्रदान किया गया है।

प्रत्येक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा यदि उसका पुत्र /पुत्री या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य प्राधिकरण द्वारा विनियमित ऐसी किसी संस्था में नियोजन स्वीकार करता है जिसके साथ उसके आधिकारिक व्यवहार हैं अथवा ऐसे किसी उपक्रम में नियोजन स्वीकार करता है जिसके आधिकारिक संबंध प्राधिकरण के साथ हैं।

(7) उपर्युक्त सभी उपबंध प्राधिकरण के उन कर्मचारियों पर भी लागू हैं जो अन्य संस्थाओं/ स्थापनाओं/ संगठनों/ सरकार में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

(8) उपर्युक्त उप-विनियम (1), (2) और (3) के अंतर्गत उल्लिखित उपबंध उन कर्मचारियों पर भी लागू हैं जो अपने मूल विभागों में प्रत्यावर्तन के दौरान और उसके बाद संस्थाओँ/ स्थापनाओँ/ संगठनों/ सरकार से प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर हैं।

IndiaCode

(9) राजनीति में सहभागिता और चुनाव में खड़े होने के विरुद्ध निषेध

(क) कोई भी कर्मचारी किसी विधायिका अथवा स्थानीय प्राधिकरण के लिए किसी चुनाव में तब तक भाग नहीं ले सकता अथवा चुनाव नहीं लड़ सकता जब तक कि वह ऐसे चुनाव में खड़े होने से पहले प्राधिकरण की सेवाओं से त्यागपत्र नहीं देता और उसका त्यागपत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् स्वीकृत नहीं होता और उसको सूचित नहीं किया जाता;

बशर्ते कि

(i) इस प्रकार के चुनाव में मतदान करने के लिए अर्हताप्राप्त कर्मचारी अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकता है, परंतु जहाँ वह ऐसा करता है, वह उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें उसने वोट दिया है;

(ii) किसी कर्मचारी के संबंध में केवल इस कारण से यह नहीं माना जाएगा कि उसने इस विनियम के उपबंधों का उल्लंघन किया है, कि फिलहाल प्रचलित किसी कानून द्वारा और उसके अंतर्गत उसपर लागू की गई ड्यूटी के उचित निष्पादन में किसी चुनाव के संचालन में वह सहायता करता है।

स्पष्टीकरणः कर्मचारी द्वारा अपने निजी वाहन अथवा निवास पर किसी चुनाव- चिह्न का प्रदर्शन इस उप-विनियम के आशय के अंतर्गत चुनाव के संबंध में उसके प्रभाव का उपयोग करने के समान होगा।

(ख) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी आंदोलन में भाग लेने, उसकी सहायता के लिए अभिदान करने अथवा किसी भी प्रकार से उसकी सहायता करने से रोकने का प्रयास करेगा जो प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से स्थापित कानून के अनुसार भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण अथवा सरकार को लिए हानिकारक होने की प्रवृत्ति दर्शाता हो, तथा जहाँ कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे किसी आंदोलन अथवा गतिविधि में भाग लेने, उसकी सहायता के लिए अभिदान करने अथवा किसी भी प्रकार से उसकी सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो, वहाँ वह प्राधिकरण को इस आशय की सूचना प्रस्तुत करेगा।

स्पष्टीकरणः इस अध्याय में निहित विनियमों के प्रयोजन के लिए कर्मचारी से संबंधित "परिवार के सदस्य" में शामिल हैं

(i) कर्मचारी की पत्नी/का पति, बच्चा अथवा सौतेला बच्चा, चाहे उसके साथ रहता/रहती हो अथवा नहीं, उसके साथ रहता/रहती हो और उसपर आश्रित हो या नहीं; तथा

(ii) कर्मचारी अथवा कर्मचारी की पत्नी अथवा पति से संबंधित कोई अन्य व्यक्ति, चाहे खून के रिश्ते में हो या विवाह द्वारा, तथा पूर्णतः उसपर आश्रित हो; परंतु इसमें कर्मचारी से कानूनी तौर पर अलग हुई पत्नी अथवा पति अथवा बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है जो किसी भी प्रकार से आगे उस पर आश्रित नहीं है तथा जिसकी अभिरक्षा से कानून द्वारा उसे अलग कर दिया गया हो।

(ग) यदि कोई प्रश्न उठता है कि क्या कोई आंदोलन अथवा गतिविधि इस विनियम के दायरे में आती है अथवा नहीं, तो उस पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय इन विनियमों के अधीन अंतिम होगा।

34. समिति/समितियों अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

(1) उप-विनियम (3) में की गई व्यवस्था को छोड़कर कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी जाँच- पड़ताल के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहाँ उप-विनियम (1) के अंतर्गत कोई अनुमोदन प्रदान किया गया है, वहाँ कोई भी कर्मचारी ऐसा साक्ष्य नहीं देगा जो केन्द्र सरकार, राज्य सरकार अथवा प्राधिकरण की नीति अथवा किसी कार्रवाई की आलोचना करेगा।

(3) इस विनियम में निहित कोई भी बात दिये गये किसी साक्ष्य पर निम्नलिखित स्थितियों में लागू नहीं होगी,-

(क) केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, संसद अथवा किसी राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जाँच-पड़ताल में; अथवा

(ख) किसी न्यायिक जाँच में; अथवा

(ग) सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार संचालित किसी विभागीय जाँच में।

35. अनधिकारिक अथवा बाहरी प्रभाव का अनुयाचन

(1) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा से संबंधित विषयों के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए प्राधिकरण के अधिकारियों पर प्रभाव डालने के लिए कोई राजनैतिक दबाव अथवा बाहरी प्रभाव नहीं लायेगा अथवा लाने का प्रयास नहीं करेगा, जिनमें स्थानांतरण, नियोजन, अनुशासनिक मामले, नियुक्तियाँ, आदि शामिल हैं। उपर्युक्त किसी भी गतिविधि में लिप्त पाया जानेवाला कोई भी कर्मचारी इन विनियमों के अधीन अनुशासनिक कार्यवाही के लिए बाध्य होगा।

(2) कर्मचारी द्वारा कोई अपील, याचिका अथवा अभ्यावेदन वैयक्तिक रूप से प्राधिकरण के किसी पूर्णकालिक सदस्य को अथवा किसी बाहरी प्राधिकरण को अथवा इन विनियमों में या आईआरडीए अधिनियम, 1999 (समय-समय पर यथासंशोधित) में निर्धारित न किये गये किसी प्राधिकरण को संबोधित नहीं किया जाएगा।

36. कुछ स्थितियों में निजी व्यापार अथवा रोजगार का निषेध

कोई भी कर्मचारी किसी निजी या सरकारी निकाय अथवा निजी व्यक्ति के लिए कोई अंशकालिक कार्य नहीं लेगा, अथवा कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

37. कार्यालय केन्द्र से अनुपस्थिति

कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना रात भर कार्यालय केन्द्र से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

इसके अतिरिक्त, प्राधिकरण का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की लिखित में पूर्व स्वीकृति / अनुमोदन के बिना निजी कार्य पर विदेश यात्रा नहीं करेगा।

38. उपहार स्वीकार करना

(1) कर्मचारी प्राधिकरण के साथ व्यवहार रखनेवाले किसी व्यक्ति से अथवा किसी अधीनस्थ कर्मचारी से किसी उपहार की अपेक्षा नहीं करेगा या स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपनी ओर से कार्य करनेवाले किसी व्यक्ति को इसकी अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण.- इस विनियम के प्रयोजन के लिए,-

IndiaCode

(क) अभिव्यक्ति "उपहार" में कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार न रखनेवाले किसी करीबी रिश्तेदार अथवा किसी निजी मित्र को छोड़कर किसी भी अन्य व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराया गया निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा अथवा कोई अन्य धन-संबंधी लाभ शामिल होगा;

(ख) आकस्मिक तौर पर भोजन, लिफ्ट अथवा अन्य सामाजिक अतिथि-सत्कार को उपहार के रूप में नहीं माना जाएगा;

(ग) कर्मचारी अपने साथ आधिकारिक व्यवहार रखनेवाले किसी व्यक्ति अथवा संस्था से आवास और वाहन व्यवस्था सहित अत्यधिक खर्चीले और बारंबार अतिथि-सत्कार को स्वीकार करने से बचेगा;

(घ) कर्मचारी किसी भी रूप में किसी भी प्रकार के प्रलोभन को स्वीकार नहीं करेगा तथा ऐसे उदाहरण की स्थिति में शिकायत दर्ज करने के लिए प्राधिकरण के सीवीओ को इस विषय की सूचना देगा।

(2) कर्मचारी अपने साथ आधिकारिक व्यवहार न रखनेवाले अपने मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है, परंतु यदि ऐसे उपहार का मूल्य पाँच हजार रुपये से अधिक हो तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

(3) कर्मचारी निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा-

(क) दहेज नहीं देगा और नहीं लेगा तथा इसके लिए किसी को अपप्रेरित नहीं करेगा; तथा

(ख) प्रत्यक्ष रूप से अथवा परोक्ष रूप से दुल्हन या दूल्हे के माता-पिता अथवा अभिभावकों से, जैसी स्थिति हो, कोई दहेज नहीं माँगेगा।

इस विनियम में, शब्द `दहेज' का अर्थ वही होगा जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 में इसके लिए निर्धारित किया गया है।

टिप्पणी: इस विनियम का कोई भी उल्लंघन आपराधिक कदाचार के रूप में माना जाएगा तथा विनियमों के अधीन इस संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी।

39. वाणिज्यिक कारोबार आदि में लिप्त रहने का निषेध

(1) कोई भी कर्मचारी अपनी जिम्मेदारी पर अथवा दूसरों के लिए एजेंट के रूप में किसी वाणिज्यिक कारोबार में लिप्त नहीं रहेगा अथवा किसी बीमा कंपनी के लिए एजेंट के रूप में कार्य नहीं करेगा अथवा बीमा या बीमा संबंधी व्यवसाय करनेवाली संयुक्त पूँजी कंपनी बनाने या उसका प्रबंध करने से संबद्ध नहीं होगा।

(2) कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य द्वारा संचालित की जा रही अथवा प्रबंध जा रही किसी बीमा एजेंसी अथवा किसी कमीशन एजेंसी के समर्थन में कर्मचारी द्वारा अनुयाचन इन विनियम के उल्लंघन के रूप में माना जाएगा।

40. स्टॉक, शेयर, निवेश, आदि में सट्टा

कर्मचारी किसी भी प्रकार के बीमा व्यवसाय में लिप्त किसी कंपनी के स्टॉक, शेयरों अथवा प्रतिभूतियों में व्यापार या सट्टेबाजी नहीं करेगा, और न ही वह ऐसे निवेश करेगा जो उसके कार्यालयीन कर्तव्यों के निर्वाह में उसके लिए परेशानी उत्पन्न कर सकें अथवा उसे प्रभावित कर सकें।

कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा विनियमित किसी भी भारतीय बीमा कंपनी अथवा उसकी सहायक संस्थाओं अथवा किसी भी संस्था की ईक्विटी में सट्टा नहीं करेगा, न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसा करने की अनुमति देगा।

IndiaCode

बशर्ते कि इन विनियमों में निहित किसी भी बात के संबंध में यह नहीं समझा जाएगा कि कर्मचारी को अपनी स्वयं की निधियों का वास्तविक निवेश अपने मनचाहे तरीके से प्राधिकरण द्वारा विनियमित न की जाने वाली किसी भी कंपनी में करने से निषिद्ध किया जाता है।

41. उधार देना और उधार लेना

कोई भी कर्मचारी अपनी निजी क्षमता में निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा,-

(1) किसी दलाल अथवा साहूकार अथवा प्राधिकरण के किसी कर्मचारी अथवा किसी व्यक्ति, व्यक्तियों के संघ, फर्म, कंपनी या संस्था, चाहे वह निगमित हो अथवा नहीं, जिसका प्राधिकरण के साथ व्यवहार हो, से उधार नहीं लेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को उधार लेने की अनुमति नहीं देगा अथवा अन्यथा स्वयं को या अपने परिवार के किसी सदस्य को उपर्युक्त के प्रति धन-संबंधी बाध्यता में नहीं रखेगाः

बशर्ते कि सामान्य प्रक्रिया में संपत्ति के बंधक पर अथवा बीमा पॉलिसियों पर लिये गये किसी/किन्हीं भी ऋण/ ऋणों को निषिद्ध नहीं किया जाएगा;

(2) सट्टेबाजी के कार्यकलापों में बाजी लगाने या शर्त लगाने में लिप्त नहीं होगा;

(3) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपनी निजी क्षमता में किसी अन्य व्यक्ति की आर्थिक बाध्यताओं के लिए गारंटी नहीं देगा अथवा ऐसी क्षमता में किसी अन्य व्यक्ति के लिए हानि से क्षतिपूर्ति करने के लिए स्वीकृति नहीं देगा;

बशर्ते कि कर्मचारी किसी रिश्तेदार अथवा निजी मित्र को पूर्णतया ब्याजमुक्त अल्प राशि का अस्थायी ऋण दे सकता है अथवा उससे स्वीकार सकता है, अथवा किसी वास्तविक व्यापारी के पास एक ऋण खाता परिचालित कर सकता है अथवा अपने निजी कर्मचारी को वेतन का अग्रिम भुगतान कर सकता है;

परंतु आगे यह भी शर्त होगी कि कर्मचारी किसी बैंक अथवा सहकारी ऋण समिति से निजी ऋण प्राप्त कर सकता है जिसका वह सदस्य है अथवा किसी सहकारी ऋण समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा लिये गये ऋण के संबंध में जामिन के रूप में रह सकता है, जिसका वह सदस्य है।

42. निवेश

कोई भी कर्मचारी जो एक लाख रुपये या उससे अधिक मूल्य की चल और/या अचल संपत्ति खरीदता है अथवा बेचता है, प्राधिकरण को इस आशय की घोषणा करेगा तथा लोकपाल और लोक आयुक्त अधिनियम, 2013 के उपबंधों के अनुसार विवरणियाँ भी प्रस्तुत करेगा।

43. प्रदर्शन

कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी प्रदर्शन में लिप्त नहीं होगा अथवा उसमें भाग नहीं लेगा जो भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता अथवा नैतिकता के हितों के लिए प्रतिकूल हो अथवा जो न्यायालय की अवमानना, मानहानि अथवा किसी अपराध के लिए प्रेरणा से संबद्ध हो।

44. देश के हितों के विपरीत किसी संस्था में शामिल होना

कोई भी कर्मचारी ऐसी किसी संस्था अथवा निकाय में शामिल नहीं होगा अथवा उसके सदस्य के रूप में जारी नहीं रहेगा, जिसके लक्ष्य और कार्यकलाप भारत की संप्रभुता तथा सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के हितों के लिए प्रतिकूल हों।

45. अभिदान

कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी उद्देश्य के अनुसरण में नकदी या वस्तु रूप में कोई निधियाँ अथवा अन्य संग्रहण जुटाने के संबंध में किसी अभिदान की माँग नहीं करेगा अथवा ऐसा कोई अभिदान स्वीकार नहीं करेगा अथवा अन्यथा ऐसे कार्यकलाप से स्वयं को संबद्ध करेगा।

46. मादक पेयों और द्रव्यों का उपभोग

(1) कर्मचारी किसी भी क्षेत्र में जहाँ फिलहाल उसका नियोजन किया गया हो, प्रचलित मादक पेयों और द्रव्यों से संबंधित किसी भी कानून का पूर्णतया पालन करेगा।

(2) कर्मचारी का यह सुनिश्चित करने का कर्तव्य होगा कि वह,-

(क) इस बात के लिए सावधानी बरते कि किसी भी मादक पेय अथवा पदार्थ के प्रभाव से उसका कर्तव्य-निष्पादन किसी भी रूप में प्रभावित न हो;

(ख) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर नशे की स्थिति में उपस्थित न रहे; तथा

(ग) आदतन अत्यधिक मात्रा में किसी मादक पेय अथवा पदार्थ का सेवन न करे।

स्पष्टीकरण.- इस विनियम के प्रयोजन के लिए, `सार्वजनिक स्थान' में शामिल हैं, क्लब (भले ही वे केवल सदस्यों के लिए ही हों जहाँ सदस्यों के लिए यह अनुमति है कि वे अतिथियों के रूप में गैर-सदस्यों को आमंत्रित करें), बार और रेस्तराँ, सार्वजनिक वाहन और ऐसे अन्य सभी स्थान जहाँ जनता के लिए पहुँच है अथवा उन्हें वहाँ पहुँचने की अनुमति है, चाहे वह भुगतान पर हो या अन्य प्रकार से।

47. ऋणग्रस्त कर्मचारी

ऐसा कर्मचारी जो ऋणग्रस्त है, सक्षम प्राधिकारी को 30 सितंबर और 31 मार्च को छमाही तौर पर अपनी स्थिति का एक हस्ताक्षरित विवरण प्रस्तुत करेगा तथा उस विवरण में अपनी स्थिति को सुधारने के लिए उसके द्वारा किये जा रहे उपायों को निर्दिष्ट करेगा। वह कर्मचारी जो इस विनियम के अधीन झूठा विवरण प्रस्तुत करता है अथवा निर्धारित विवरण प्रस्तुत नहीं करता अथवा एक उचित समय के अंदर अपने ऋण चुकाने में असमर्थ प्रतीत होता है अथवा दिवाला (इन्साल्वेन्सी) न्यायालय में संरक्षण के लिए आवेदन करता है, बरखास्तगी के लिए जिम्मेदार होगा।

स्पष्टीकरण.- इस विनियम के प्रयोजन के लिए,-

(क) कर्मचारी को उस स्थिति में ऋणग्रस्त माना जाएगा यदि उसकी पूर्णतः सुरक्षित देयताओं को छोड़कर उसकी कुल देयताएँ चौबीस महीने के लिए उसके मूलभूत (सबस्टैंटिव) वेतन से अधिक हों;

(ख) कर्मचारी को एक उचित समय के अंदर अपने ऋण चुकाने में असमर्थ तब माना जाएगा, यदि उसके वैयक्तिक संसाधनों और अपरिहार्य वर्तमान व्ययों को ध्यान में रखते हुए यह प्रतीत होता है कि उसकी ऋणग्रस्तता की स्थिति तीन वर्ष की अवधि के अंदर समाप्ति नहीं होगी।

48. कार्य-स्थान पर महिलाओं के यौन-उत्पीड़न का निषेध

(1) कोई भी कर्मचारी कार्य-स्थान पर महिलाओं के यौन-उत्पीड़न के किसी कार्य में लिप्त नहीं होगा।

(2) उप-विनियम (1) के प्रयोजन के लिए `यौन-उत्पीड़न' से कार्य-स्थान पर महिलाओं का यौन-उत्पीड़न अधिनियम, 2013 की धारा 2(एन) में परिभाषित रूप में अवांछनीय यौन- उद्देश्य से निर्धारित व्यवहार (चाहे प्रत्यक्ष रूप से हो या निहितार्थ से) अभिप्रेत है तथा इसमें शामिल है:-

(क) शारीरिक संपर्क और प्रकटीकरण; अथवा

(ख) यौन स्वीकृति के लिए माँग अथवा अनुरोध; अथवा

(ग) यौन-उद्देश्य से युक्त टिप्पणियाँ करना; अथवा

(घ) अश्लील सामग्री दिखाना; अथवा

(ङ) यौन-संबंधी स्वरूप का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक अथवा मौखिक से इतर आचरण।

IndiaCode

(3) उप-विनियम (1) के उल्लंघन की किसी भी शिकायत के संबंध में अध्यक्ष द्वारा गठित एक आंतरिक शिकायत समिति द्वारा कार्रवाई की जाएगी जिसमें उपर्युक्त अधिनियम में की गई व्यवस्था के अनुसार सदस्यों की संख्या होगी और उक्त समिति की अवधि होगी।

(4) उक्त समिति अपने कर्तव्यों और कार्यों का निर्वहन करने में उक्त अधिनियम में निहित उपबंधों का पालन करेगी।

(5) समिति के निष्कर्ष एक रिपोर्ट के रूप में होंगे जो विनियम 57 की अपेक्षाओं के अनुरूप होगी और ऐसी रिपोर्ट इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए एक जाँच रिपोर्ट के रूप में मानी जाएगी।

(6) इस विनियम में निहित किसी बात के संबंध में यह नहीं माना जाएगा कि वह परामर्श अथवा अन्य सहायक सेवाएँ प्रदान करने के लिए विद्यमान आंतरिक शिकायत समिति की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगी।

49. चल, अचल और मूल्यवान संपत्तियों की विवरणियों का प्रस्तुतीकरण

(1) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण में सेवा करने के लिए अपनी पहली नियुक्ति पर अपनी आस्तियों और देयताओं की एक विवरणी निम्नलिखित के संबंध में पूरा ब्योरा देते हुए प्राधिकरण द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा,-

(क) उसके द्वारा विरासत में प्राप्त, अथवा उसके द्वारा स्वामित्व-प्राप्त अथवा अधिगृहीत अथवा उसके द्वारा पट्टे पर या बंधक पर धारित अचल संपत्ति जो उसके अपने नाम से हो अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से हो;

(ख) शेयर, डिबेंचर और बैंक जमाराशियों सहित नकदी जो उसके द्वारा विरासत में प्राप्त हों अथवा इसी प्रकार स्वामित्व-प्राप्त, अधिगृहीत या उसके द्वारा धारित हों;

(ग) अन्य चल संपत्ति जो उसके द्वारा विरासत में प्राप्त हो अथवा इसी प्रकार उसके द्वारा स्वामित्व-प्राप्त, अधिगृहीत अथवा उसके द्वारा धारित हो; तथा

(घ) प्रत्यक्ष रूप से अथवा परोक्ष रूप से उसके द्वारा उपगत ऋण और अन्य देयताएँ।

(2) किसी भी ग्रेड का प्रत्येक कर्मचारी अपने द्वारा विरासत में प्राप्त अथवा स्वामित्व-प्राप्त अथवा उसके द्वारा अधिगृहीत अथवा अपने नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे पर अथवा बंधक पर धारित अचल संपत्ति के संबंध में पूरा ब्योरा देते हुए निर्धारित फार्म में एक वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा;

(3) कोई भी कर्मचारी कार्यालय की पूर्व जानकारी के बिना अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, बंधक, खरीद, बिक्री, उपहार अथवा अन्य प्रकार से किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण अथवा निपटान नहीं करेगा;

बशर्ते कि यदि इस प्रकार का लेनदेन किसी ऐसे व्यक्ति अथवा किसी भारतीय बीमा कंपनी के साथ है जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार है, तो कर्मचारी द्वारा अध्यक्ष की पूर्व-स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।

(4) जहाँ कर्मचारी चल संपत्ति के संबंध में अपने नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से कोई लेनदेन करता है, वहाँ वह इस प्रकार का लेनदेन करने की तारीख से साठ दिन के अंदर इसकी सूचना अध्यक्ष को देगा।

50. भारत के बाहर अचल संपत्ति का अधिग्रहण और निपटान तथा विदेशियों के साथ लेनदेन, आदि के संबंध में प्रतिबंध

विनियम 49 के उप-विनियम (3) में निहित किसी बात के होते हुए भी, कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्व-स्वीकृति के बिना,-

(1) भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल संपत्ति अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से खरीद, बंधक, पट्टा, उपहार अथवा अन्य प्रकार से अधिगृहीत नहीं करेगा;

(2) भारत के बाहर अधिगृहीत और अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से धारित किसी भी अचल संपत्ति के संबंध में बिक्री, बंधक, उपहार अथवा अन्य प्रकार से या पट्टा प्रदान करते हुए निपटान नहीं करेगा;

(3) निम्नलिखित प्रयोजनों से किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन अथवा संस्था के साथ कोई लेनदेन नहीं करेगा--

(क) अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से खरीद, बंधक, पट्टा, उपहार या अन्य प्रकार से किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए;

(ख) अधिगृहीत अथवा अपने स्वयं के नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से धारित किसी अचल संपत्ति के संबंध में बिक्री, बंधक, उपहार अथवा अन्य प्रकार से, अथवा कोई पट्टा प्रदान करते हुए निपटान करने के लिए।

IndiaCode

51. विवाह के संबंध में प्रतिबंध

(1) कोई भी कर्मचारी ऐसे किसी व्यक्ति के साथ विवाह नहीं करेगा अथवा संविदा नहीं करेगा जिसका जीवित पति/पत्नी हो; और

(2) कोई भी कर्मचारी जिसकी जीवित पत्नी/पति हो, किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह नहीं करेगा अथवा संविदा नहीं करेगाः

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी यदि निम्नलिखित बातों से संतुष्ट है तो किसी कर्मचारी को उप-विनियम (1) में उल्लिखित रूप में ऐसा कोई विवाह करने के लिए अथवा संविदा करने के लिए अनुमति दे सकता है—

(क) इस प्रकार का विवाह ऐसे कर्मचारी के लिए और उक्त विवाह के पक्षकार के लिए लागू स्वीय विधि (पॅर्सनल लॉ) के अंतर्गत अनुमति-योग्य है; और

(ख) इस प्रकार करने के लिए अन्य कारण हैं।

(3) कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रीयता से युक्त व्यक्ति से इतर व्यक्ति के साथ विवाह किया है अथवा जो ऐसा विवाह करता है, वह इस तथ्य की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

52. कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा सामान्य या विशेष आदेश से सशक्तीकृत कोई अन्य प्राधिकारी—

(1) किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है;

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए निदेश दे सकता है, जिस पर विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड इन विनियमों के अधीन लागू करने के लिए वह प्राधिकारी सक्षम है।

53. निलंबन

(1) सक्षम प्राधिकारी अथवा कोई प्राधिकारी जिसका वह सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अधीनस्थ है, निम्नलिखित स्थितियों में किसी कर्मचारी को निलंबन के अधीन रख सकता है—

(क) जहाँ उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अपेक्षित है अथवा लंबित है; अथवा

(ख) जहाँ, पूर्वोक्त प्राधिकारी की राय में उसने प्राधिकरण के हितों अथवा बीमा पॉलिसियों के धारकों के हितों अथवा बीमा उद्योग के लिए हानिकर कार्यकलापों में स्वयं को लिप्त रखा है; अथवा

(ग) जहाँ किसी आपराधिक कृत्य के संबंध में उसके विरुद्ध मामला अन्वेषण, जाँच-पड़ताल अथवा परीक्षण के अधीन है।

बशर्ते कि जहाँ निलंबन का आदेश ऐसे प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है जो नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी से निम्नतर है, वहाँ ऐसा प्राधिकारी उन परिस्थितियों की सूचना नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को तत्काल देगा, जिनके अंतर्गत उक्त आदेश जारी किया गया था।

टिप्पणीः अध्यक्ष अथवा नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी के रूप में उक्त प्राधिकारी के पास किसी कर्मचारी को निलंबित करने के लिए पूरा अधिकार है।

(2) कर्मचारी के संबंध में यह माना जाएगा कि उसे सक्षम प्राधिकारी के आदेश के द्वारा निम्नानुसार निलंबन के अंतर्गत रखा गया है—

(क) उसके कारावास की तारीख से, यदि उसे पुलिस हिरासत में अड़तालीस घंटे से अधिक अवधि के लिए रखा गया हो, चाहे वह आपराधिक आरोप के कारण हो अथवा अन्य प्रकार से;

(ख) उसकी दोषसिद्धि की तारीख से, यदि किसी अपराध के लिए दोषसिद्धि की स्थिति में उसको अड़तालीस घंटे से अधिक अवधि के लिए कारावास के दंड का आदेश दिया गया हो तथा ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप उसे तत्काल बरखास्त नहीं किया गया हो अथवा सेवा से नहीं हटाया गया हो अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया गया हो।

स्पष्टीकरणः- ऊपर उल्लिखित अड़तालीस घंटे की अवधि की गणना कारावास के प्रारंभ से की जाएगी तथा कारावास की अंतर्वर्ती अवधियों की गणना भी की जाएगी और इस प्रयोजन के लिए हिसाब में ली जाएँगी।

कर्मचारी, जिसको किसी भी कारण से गिरफ्तार किया गया हो, का यह कर्तव्य होगा कि वह अपनी गिरफ्तारी के तथ्य और उससे संबंधित परिस्थितियों की सूचना तत्परतापूर्वक अपने रिपोर्टिंग अधिकारी/ सक्षम प्राधिकारी को दे, भले ही बाद में उसको जमानत पर छोड़ दिया गया हो। कर्मचारी की ओर से अपने रिपोर्टिंग अधिकारी/ सक्षम प्राधिकारी को इस प्रकार सूचित नहीं करना महत्वपूर्ण सूचना को छिपाने के तौर पर माना जाएगा तथा उसके विरुद्ध पुलिस के मामले के परिणाम पर की जानेवाली कार्रवाई के अतिरिक्त, केवल इसी आधार पर अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए वह जिम्मेदार होगा।

(3) जहाँ निलंबनाधीन कर्मचारी पर लगाये गये बरखास्तगी, पदच्युति अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति के दंड को इन विनियमों के अधीन निरस्त किया जाता है तथा मामले को आगे और जाँच-पड़ताल अथवा कार्रवाई के लिए अथवा किन्हीं अन्य निदेशों के साथ प्रेषित किया जाता है, वहाँ यह माना जाएगा कि उसके निलंबन का आदेश बरखास्तगी अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख को और उस तारीख से लागू है तथा वह अगले आदेशों तक प्रचलित रहेगा।

(4) जहाँ कर्मचारी पर लगाये गये बरखास्तगी, पदच्युति अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति के दंड को किसी न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप निरस्त किया जाता है अथवा उसे अमान्य घोषित किया जाता है और शून्य करार दिया जाता है तथा सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के बाद उसके विरुद्ध लगाये गये उन आरोपों के संबंध में जिनके आधार पर बरखास्तगी, पदच्युति अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड मूल रूप से लगाया गया था, आगे और जाँच-पड़ताल करने का निर्णय करता है, वहाँ कर्मचारी के संबंध में यह माना जाएगा कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा बरखास्तगी, पदच्युति अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबन के अधीन रखा गया है तथा वह निलंबन के अधीन अगले आदेशों तक जारी रहेगाः

बशर्ते कि आगे और जाँच-पड़ताल का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि वह ऐसी स्थिति का सामना करने के लिए न हो जहाँ न्यायालय ने मामले के गुण-दोष का विवेचन न करते हुए विशुद्धतः तकनीकी आधार पर ही आदेश पारित कर दिया हो।

(5)(क) इस विनियम के अधीन जारी किया गया अथवा जारी किये गये रूप में माना गया निलंबन का आदेश तब तक निरंतर लागू रहेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस आदेश को आशोधित अथवा प्रतिसंहृत नहीं किया जाता।

(ख) जहाँ कर्मचारी को निलंबित किया गया है अथवा निलंबित किया हुआ समझा गया है (चाहे वह किसी अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में हो अथवा अन्य प्रकार से), तथा उस निलंबन की अवधि के दौरान उसके विरुद्ध कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई है, उसको निलंबन के अधीन रखने के लिए सक्षम प्राधिकारी, अपने द्वारा लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से यह निदेश दे सकता है कि कर्मचारी निलंबन के अधीन तब तक जारी रहेगा जब तक ऐसी सभी कार्यवाहियों अथवा उनमें से किसी कार्यवाही को समाप्त नहीं किया जाता।

(ग) इस विनियम के अधीन जारी किया गया अथवा जारी समझा गया निलंबन का आदेश उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय आशोधित अथवा प्रतिसंहृत किया जा सकता है, जिसने उक्त आदेश को जारी किया हो अथवा जिसके द्वारा उक्त आदेश जारी किया हुआ माना गया हो।

(घ) निलंबन की अवधि के दौरान कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना कार्य-स्थान/कार्यालय परिसर में प्रवेश नहीं करेगा, और न ही वह सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना कार्यालय-केन्द्र छोड़कर बाहर नहीं जाएगा। निलंबन की अवधि के दौरान कोई भी छुट्टी प्रदान नहीं की जाएगी।

(6)निर्वाह भत्ताः कर्मचारी निलंबन के अधीन अपने मूल वेतन के 50% के समान निर्वाह भत्ता आहरित करने के लिए पात्र होगा, बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार अथवा कारोबार अथवा व्यवसाय अथवा पेशे में लगा हुआ नहीं है। इसके अतिरिक्त, वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर स्वीकार्य महँगाई भत्ते के लिए और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते के लिए पात्र होगा जिसकी प्राप्ति वह निलंबन की तारीख को कर रहा हो बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो कि कर्मचारी उस व्यय को लगातार पूरा करता है जिसके लिए उक्त भत्ता प्रदान किया गया था।

जहाँ निलंबन की अवधि छह महीने से अधिक हो जाती है, वहाँ सक्षम प्राधिकारी जिसने निलंबन का आदेश जारी किया हो अथवा जो जारी किया हुआ समझा जाता हो, निम्नानुसार पहले छह महीने की अवधि के बाद किसी भी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि को परिवर्तित करने के लिए सक्षम होगाः

(क) निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन और महँगाई भत्ते और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते के 75 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकती है जो वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा हो, यदि उपर्युक्त सक्षम प्राधिकारी की राय में लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से निलंबन की अवधि बढाई गई है जिसके लिए निलंबनाधीन कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से कारण नहीं है।

(ख) निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन और महँगाई भत्ते और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते के 25 प्रतिशत तक घटाई जा सकती है जो वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा हो, यदि उपर्युक्त सक्षम प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि ऐसे कारणों से बढाई गई है जिसके लिए सीधे निलंबनाधीन कर्मचारी उत्तरदायी है।

निलंबित कर्मचारी को कोई भुगतान करने से पहले उससे यह अपेक्षित होगा कि वह सक्षम प्राधिकारी को प्रत्येक माह एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे कि वह किसी अन्य रोजगार अथवा कारोबार अथवा व्यवसाय अथवा पेशे में नहीं लगा हुआ है।

IndiaCode

(7)निर्वाह भत्ते से वसूलियाँ करना

निर्वाह भत्ते से निम्नलिखित सामान्य कटौतियाँ की जाएँगीः

(क) आय-कर (बशर्ते कि निर्वाह भत्ते के संदर्भ में परिकलित कर्मचारी की वार्षिक आय कर-योग्य हो);

(ख) सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जानेवाली दर पर, प्राधिकरण से प्राप्त किये गये ऋणों और अग्रिमों की चुकौती;

(ग) भविष्य-निधि अथवा कोई अन्य कर्मचारी लाभ निधि (अंशदायी)।

(8) निलंबन की अवधि का निरूपण

जब कर्मचारी को निलंबन के अधीन रखने का आदेश प्रतिसंहृत किया जाता है अथवा निलंबन के अधीन रहते समय उसकी सेवानिवृत्ति (अवधिपूर्व सेवानिवृत्ति सहित) के कारण प्रतिसंहृत नहीं किया गया है, तब प्रतिसंहरण का आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्न विषयों के संबंध में विचार करेगा और विशिष्ट आदेश जारी करेगा-

क) वेतन और महँगाई भत्ते और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते के संबंध में जो वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा हो, निलंबन के प्रतिसहरण के साथ समाप्त होनेवाली निलंबन की अवधि के लिए अथवा उसकी सेवानिवृत्ति (अवधिपूर्व सेवानिवृत्ति सहित) की तारीख तक, जैसी स्थिति हो, कर्मचारी को भुगतान किया जाए।

ख) क्या उपर्युक्त अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा अथवा नहीं।

उपर्युक्त विनियम में निहित किसी बात के होने के बावजूद, जहाँ निलंबन के अधीन कर्मचारी की मृत्यु अनुशासनिक कार्यवाही अथवा किसी न्यायालय के समक्ष या किन्हीं अन्य विधि प्रवर्तक प्राधिकारियों के समक्ष उसके विरुद्ध प्रारंभ की गई कार्यवाही के समाप्त होने से पहले होती है, तो निलंबन की तारीख और मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाएगा और पहले से भुगतान किये गये निर्वाह भत्ते के संबंध में समायोजन के अधीन उस अवधि के लिए उसके परिवार को पूर्ण वेतन और भत्ते अदा किये जाएँगे जिसके लिए वह निलंबित न होने की स्थिति में हकदार होता।

जहाँ अपील प्राधिकारी की राय है कि निलंबन पूर्णतः अनुचित है, वहाँ कर्मचारी को नीचे के उप-विनियम के अधीन पूर्ण वेतन और भत्ते अदा किये जाएँगे जिनके लिए वह निलंबित न किये जाने की स्थिति में पात्र होता।

बशर्ते कि जहाँ ऐसे प्राधिकारी की यह राय है कि प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी के कारण ही कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही को समाप्त करने में विलंब हुआ है, वहाँ इस संबंध में उसको सूचना देने की तारीख से तीस दिन के अंदर उसे अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का एक अवसर देने के बाद तथा उसके द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से यह निदेश दे सकता है कि कर्मचारी को ऐसे विलंब की अवधि के लिए ऐसे वेतन और भत्तों की केवल उतनी ही राशि (जो पूर्णतः न हो) दी जाएगी जितनी कि वह निर्धारित करे। इस प्रकार निर्धारित वेतन और भत्ते कर्मचारी को पहले से अदा किये गये निर्वाह भत्ते से कम नहीं होंगे।

जहाँ निलंबनाधीन कर्मचारी पर लगाये गये बर्खास्तगी, सेवाच्युति अथवा सेवा से अनिवार्य निवृत्ति का दंड इन विनियमों के अधीन अपील अथवा समीक्षा के संदर्भ में निरस्त किया जाता है, वहाँ निलंबन की अवधि सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में मानी जाएगी।

उप-विनियम (2) और (3) में आनेवाले मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में कर्मचारी को उप-विनियम (7) और (8) के उपबंधों के अधीन वेतन और भत्तों की ऐसी राशि (जो पूर्णतः न हो) अदा की जाएगी जिसके लिए वह निलंबित न होने की स्थिति में पात्र होता, जिसका निर्धारण सक्षम प्राधिकारी कारण बताओ नोटिस जारी करने की प्रक्रिया और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद कर सकता है। इस प्रकार निर्धारित राशि कर्मचारी को पहले से अदा किये गये निर्वाह भत्ते से कम नहीं होगी।

जहाँ अनुशासनिक अथवा न्यायालय की कार्यवाही को अंतिम रूप देने तक निलंबन का प्रतिसंहरण किया जाता है, वहाँ कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही को समाप्त करने से पहले उप-विनियम (1) के अंतर्गत पारित किसी भी आदेश की स्वयं ही समीक्षा उप-विनियम (1) में उल्लिखित प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही का समापन करने के बाद की जाएगी, जो उप-विनियम (3), (4) अथवा (5) के उपबंधों के अनुसार, जैसा लागू हो, आदेश जारी करेगा।

उप-विनियम (5) के अंतर्गत आनेवाले मामले में निलंबन की अवधि तब तक ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में नहीं मानी जाएगी, जब तक सक्षम प्रधिकारी विशिष्ट रूप से निर्देश न दे कि इसे किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए इस प्रकार माना जाएगा।

बशर्ते कि यदि कर्मचारी इस प्रकार चाहता है, तो ऐसा प्राधिकारी आदेश दे सकता है कि निलंबन की अवधि कर्मचारी की शेष और उसके लिए स्वीकार्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के रूप में परिवर्तित की जाएगी।

54. दंड लगाना

(1) अध्यक्ष किसी भी कर्मचारी पर विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगा सकता है।

(2) उप-विनियम (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सक्षम प्राधिकारी अथवा ऐसे किसी भी प्राधिकारी द्वारा, जिसका वह अधीनस्थ है, कर्मचारी पर विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाया जा सकता है।

55. दंड

उचित और पर्याप्त कारणों के लिए निम्नलिखित दंड, जैसे कि इसमें इसके बाद व्यवस्थित हैं, कर्मचारी पर लगाये जा सकते हैं, अर्थात् :-

(1) लघु दंड जो निम्नानुसार हैं—

(क) भर्त्सना;

(ख) पदोन्नति रोक रखना;

(ग) असावधानी अथवा आदेशों के उल्लंघन के कारण प्राधिकरण को उसके द्वारा हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन से पूर्णतः अथवा अंशतः वसूली;

(घ) संचयी प्रभाव के बिना और उसकी अधिवर्षिता लाभों पर प्रतिकूल रूप से प्रभाव डाले बिना तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए वेतन-मान में एक निम्नतर स्तर तक कमी करना;

(ङ) वेतन-वृद्धियों को रोक रखना।

(2) प्रमुख दंड जो निम्नानुसार हैं—

(क) उपर्युक्त उप-विनियम (1) के खंड (घ) में की गई व्यवस्था को छोड़कर, एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन-मान में एक निम्नतर स्तर तक कमी, अतिरिक्त निर्देशों के साथ कि क्या ऐसी कमी की अवधि के दौरान कर्मचारी वेतन की वृद्धियाँ अर्जित करेगा अथवा नहीं, तथा उक्त कमी का प्रभाव भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित करने के लिए होगा अथवा नहीं;

(ख) निम्नतर वेतनमान, ग्रेड अथवा सेवा में कमी जो सामान्यतः उस वेतनमान, ग्रेड अथवा सेवा से कर्मचारी की पदोन्नति के लिए बाधा होगी जहाँ से उसकी कमी की गई हो, जो उस ग्रेड अथवा सेवा में जहाँ से कर्मचारी की कमी की गई है, कर्मचारी की बहाली एवं उस ग्रेड अथवा सेवा में ऐसी बहाली पर उसकी वरिष्ठता और वेतन की शर्तों के संबंध में अतिरिक्त निर्देशों के साथ अथवा उनके बिना होगी;

(ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(घ) सेवा से हटाना जो भावी नियोजन के लिए अनर्हता नहीं होगी;

(ङ) सेवा से बर्खास्तगी।

बशर्ते कि, ऐसे प्रत्येक मामंले में जहाँ कोई कार्यालयीन कार्य करने अथवा न करने के लिए प्रेरणा अथवा पुरस्कार के रूप में वैध पारिश्रमिक को छोड़कर कोई अन्य अनुतोष किसी भी व्यक्ति से स्वीकार करने का आरोप प्रमाणित किया जाता है, वहाँ उपर्युक्त उप-विनियम (2) के खंड (घ) अथवा (ङ) में उल्लिखित दंड लगाया जाएगा।

आगे यह भी शर्त होगी कि किसी अपवादात्मक स्थिति में और लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों के लिए कोई अन्य दंड लगाया जा सकता है।

स्पष्टीकरण.-- निम्नलिखित कार्य इस विनियम के आशय के अंतर्गत दंड नहीं होंगे-

(i) इन विनियमों अथवा उसकी सेवा या उसके द्वारा धारित ग्रेड को नियंत्रित करनेवाले आदेशों अथवा उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उसके द्वारा कोई विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न करने पर कर्मचारी की वेतनवृद्धि को रोक रखना;

(ii) दक्षता-रोध को पार करने में कर्मचारी की अयोग्यता के आधार पर वेतन-मान में दक्षता-रोध पर कर्मचारी को रोकना;

(iii) उच्चतर ग्रेड में कर्मचारी की पदोन्नति न करना, जिसके लिए वह पात्र है;

IndiaCode

(iv) कर्मचारी का प्रत्यावर्तन जो उसके आचरण से असंबद्ध किसी प्रशासनिक कारण से ऐसी उच्चतर सेवा, ग्रेड के लिए अनुपयुक्त माना गया है;

(v) परिवीक्षाधीन अवधि में किसी अन्य सेवा, ग्रेड अथवा पद पर नियुक्त कर्मचारी का उसकी नियुक्ति की शर्तों अथवा ऐसी परिवीक्षा को नियंत्रित करनेवाले विनियमों और आदेशों के अनुसार परिवीक्षा अवधि के दौरान अथवा परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर उसकी स्थायी सेवा, ग्रेड अथवा पद पर प्रत्यावर्तन;

(vi) जिस कर्मचारी की सेवाएँ किसी संस्था, सरकार आदि से उधार ली गई हों, उस कर्मचारी की सेवाओं का प्रतिनियुक्ति की समाप्ति पर प्रतिस्थापन;

(vii) विनियम 12(1) के उपबंधों के अनुसार कर्मचारी की अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(viii) सेवाओं का समापन;

(क) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाओं का उसकी नियुक्ति की शर्तों अथवा ऐसी परिवीक्षा को नियंत्रित करनेवाले विनियमों और आदेशों के अनुसार उसकी परिवीक्षा की अवधि के दौरान अथवा उसकी परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति पर समापन, अथवा;

(ख) किसी करार के अधीन संविदागत आधार पर नियुक्त कर्मचारी की सेवाओं का ऐसे करार की शर्तों के अनुसार समापन।

56. दंड लागू करने के लिए प्रक्रिया

(1) विनियम 58 के उप-विनियम (5) के उपबंधों के अधीन, विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड किसी कर्मचारी पर लागू करने का कोई आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा, जब तक-

(क) कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने का प्रस्ताव तथा कदाचार और दुर्व्यवहार के वे आरोप जिनके आधार पर कार्रवाई करने का प्रस्ताव है, कर्मचारी को लिखित में सूचित नहीं किये जाते और उसको ऐसा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान नहीं किया जाता जो वह ऐसे प्रस्ताव के विरुद्ध प्रस्तुत करना चाहे;

(ख) ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें सक्षम प्राधिकारी की राय में जाँच करने की आवश्यकता हो, विनियम 56 के इन उप-विनियमों (3) से (23) तक में और विनियम 57 में निर्धारित तरीके से जाँच आयोजित नहीं की जाती;

(ग) खंड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को लेते हुए तथा खंड (ख) के अधीन धारित जाँच के अभिलेख, यदि कोई हो, पर विचार नहीं किया जाता;

(घ) कदाचार और दुर्व्यवहार के प्रत्येक अभ्यारोपण पर निष्कर्ष को अभिलिखित नहीं किया जाता।

(2) विनियम 55 (2) में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लागू करते हुए कोई भी आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा, जब तक इस विनियम में व्यवस्थित तरीके से जाँच आयोजित नहीं की जाती।

IndiaCode

(3) जब भी सक्षम प्राधिकारी की राय में कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के किसी भी अभ्यारोपण के सत्य की जाँच करने के लिए आधार हैं, वह उसके सत्य की जाँच स्वयं कर सकता है, अथवा इस विनियम के अधीन उसके सत्य की जाँच करने के लिए किसी प्राधिकारी को नियुक्त कर सकता है।

स्पष्टीकरण.- जहाँ सक्षम प्राधिकारी स्वयं जाँच आयोजित करता है, वहाँ जाँच अधिकारी को विनियम 56 से 69 तक में किया गया कोई भी संदर्भ सक्षम प्राधिकारी को किये गये संदर्भ के रूप में समझा जाएगा।

(4) जहाँ इस विनियम के अधीन कर्मचारी के विरुद्ध जाँच आयोजित करने का प्रस्ताव किया जाता है, वहाँ सक्षम प्राधिकारी मामला तैयार करेगा अथवा तैयार करवाएगा जिनमें निम्नलिखित निहित होंगे –

(i) कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का सारांश आरोप के निश्चित और सुस्पष्ट लेखों के रूप में;

(ii) आरोप के प्रत्येक लेख के समर्थन में कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का एक विवरण, जिसमें निम्नलिखित होंगे—

(क) कर्मचारी द्वारा की गई किसी स्वीकृति अथवा दोष-स्वीकरण सहित सभी संबंधित तथ्यों का एक विवरण;

(ख) दस्तावेजों की एक सूची जिसके द्वारा और गवाहों की एक सूची, जिनके द्वारा आरोप के लेखों को धारित करने का प्रस्ताव है।

(5) सक्षम प्राधिकारी आरोप के लेखों की एक प्रति, कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का एक विवरण तथा दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची जिनके द्वारा आरोप के प्रत्येक लेख को धारित करने का प्रस्ताव है कर्मचारी को वितरित करेगा अथवा वितरित करवाएगा तथा कर्मचारी से अपने बचाव में एक लिखित वक्तव्य अनुमत किये जानेवाले समय के अंदर प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

(6) (क) बचाव के लिखित वक्तव्य की प्राप्ति के बाद सक्षम प्राधिकारी आरोप के ऐसे लेखों के विषय में स्वयं जाँच कर सकता है जो स्वीकार नहीं किये गये हैं, अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो इस प्रयोजन के लिए उप-विनियम (3) के अधीन एक जाँच अधिकारी को नियुक्त कर सकता है तथा जहाँ आरोप के सभी लेख अपने लिखित वक्तव्य में कर्मचारी द्वारा स्वीकार किये गये हों, वहाँ सक्षम प्राधिकारी अपने द्वारा उचित समझे गये रूप में साक्ष्य प्राप्त करने के बाद प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा एवं विनियम 58 में निर्धारित तरीके से कार्य करेगा।

(ख)यदि कर्मचारी द्वारा बचाव का कोई लिखित वक्तव्य प्रस्तुत नहीं किया गया हो, तो सक्षम प्राधिकारी आरोप के लेखों के संबंध में स्वयं जाँच कर सकता है अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है तो इस प्रयोजन के लिए उपर्युक्त उप-विनियम (3) के अधीन एक जाँच अधिकारी की नियुक्ति कर सकता है।

(ग) जहाँ सक्षम प्राधिकारी आरोप के किसी भी लेख के संबंध में स्वयं जाँच करता है अथवा ऐसे आरोप के संबंध में कोई जाँच करने के लिए एक जाँच अधिकारी की नियुक्ति करता है, वहाँ वह आदेश

IndiaCode

के द्वारा प्राधिकरण के एक अधिकारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में, अपनी ओर से आरोप के लेखों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने के लिए नियुक्त कर सकता है।

(7) सक्षम प्राधिकारी, जहाँ वह स्वयं जाँच अधिकारी नहीं है, जाँच अधिकारी को निम्नलिखित मदें प्रेषित करेगा---

(क) आरोप के लेखों की प्रति तथा कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का विवरण;

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव के लिखित वक्तव्य, यदि कोई हो, की प्रति;

(ग) उपर्युक्त उप-विनियम (4) में उल्लिखित गवाहों, यदि कोई हों, के वक्तव्य की प्रति

(घ) कर्मचारी को उपर्युक्त (4) में उल्लिखित दस्तावेजों की सुपुर्दगी को साबित करनेवाला साक्ष्य; तथा

(ङ) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को नियुक्त करते हुए जारी आदेश की प्रति।

(8) कर्मचारी जाँच अधिकारी के समक्ष आरोप के लेखों और कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों के विवरण की जाँच अधिकारी द्वारा प्राप्ति की तारीख से दस कार्यदिवसों के अंदर इस आशय के लिए जाँच अधिकारी द्वारा लिखित में सूचना देते हुए अथवा जाँच अधिकारी द्वारा अनुमत रूप में दस दिनों से अनधिक अतिरिक्त समय के अंदर विनिर्दिष्ट किये जानेवाले दिनांक और समय पर स्वयं उपस्थित होगा।

(9) (क) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए अपने मुख्यालय में स्थित किसी कार्यालय में अथवा उस स्थान पर जहाँ जाँच का आयोजन किया गया है, नियोजित किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, परंतु इस प्रयोजन के लिए वह किसी कानूनी व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकता।

बशर्ते कि कर्मचारी किसी अन्य स्थान पर नियोजित किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, यदि जाँच अधिकारी द्वारा मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए और लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों के लिए इस प्रकार की अनुमति दी जाती है।

(ख)इस आशय के लिए सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित ऐसी शर्तों के अधीन कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकरण के एक सेवानिवृत्त कर्मचारी की सहायता भी ले सकता है।

(10) यदि कर्मचारी जिसने बचाव के अपने लिखित वक्तव्य में आरोप के किसी भी लेख को स्वीकार नहीं किया है, अथवा बचाव का कोई लिखित वक्तव्य प्रस्तुत नहीं किया है, जाँच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है, तो इस प्रकार का प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है अथवा उसे अपने बचाव में कुछ कहना है, तथा आरोप के किसी भी लेख के संबंध में दोष के विषय में अपने समर्थन में कुछ कहता है तो जाँच अधिकारी उसके तर्क को अभिलिखित करेगा, उस अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा तथा उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

(11) जाँच अधिकारी आरोप के उन लेखों के संबंध में, जिनके विषय में कर्मचारी दोष की दलील देता है, दोष का निष्कर्ष वापस प्रस्तुत कर सकता है।

(12) जाँच अधिकारी, यदि कर्मचारी विनिर्दिष्ट समय के अंदर उपस्थित नहीं होता, अथवा बहस करने से इनकार करता है अथवा छोड़ देता है, तो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से अपेक्षा कर सकता है कि वह उस साक्ष्य को प्रस्तुत करे जिसके द्वारा वह आरोप के लेखों को साबित करने का प्रस्ताव करता है, तथा मामले को इस आशय के एक आदेश को दर्ज करने के बाद ऐसी तारीख के लिए स्थगित कर सकता है जो तीस दिन से अधिक समय की न हो, कि कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी करने के प्रयोजन के लिए—

(क) उक्त आदेश से पाँच दिन के अंदर अथवा पाँच दिन से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के अंदर जैसा कि जाँच अधिकारी अनुमति दे, उप-विनियम (4) में उल्लिखित दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकता है;

(ख) अपनी ओर से परीक्षण किये जानेवाले गवाहों की एक सूची प्रस्तुत कर सकता है;

(ग) एक नोटिस, आदेश की तारीख से दस दिन के अंदर अथवा जाँच अधिकारी द्वारा अनुमत रूप में दस दिन से अनधिक अतिरिक्त समय के अंदर किन्हीं दस्तावेजों की खोज अथवा प्रस्तुति के लिए दे सकता है, जो प्राधिकरण के कब्जे में हों, परंतु उप-नियम (4) में उल्लिखित सूची में जिनका जिक्र नहीं किया गया हो।

(13) दस्तावेजों की खोज अथवा प्रस्तुति के लिए नोटिस प्राप्त होने पर जाँच अधिकारी ऐसी नोटिस अथवा उसकी प्रतियाँ प्राधिकरण को एक माँग-पत्र के साथ उसमें उल्लिखित तारीख तक दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए अनुरोध करते हुए प्रेषित करेगा जिनकी अभिरक्षा या कब्जे में उक्त दस्तावेज रखे गये हों।

बशर्ते कि जाँच अधिकारी लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से ऐसे दस्तावेजों के संबंध में अनुरोध करने से इनकार कर सकता है, जो उनकी राय में मामले से संबंधित नहीं हैं।

(14) उप-विनियम (13) में उल्लिखित माँग-पत्र प्राप्त होने पर अपेक्षित दस्तावेज अपनी अभिरक्षा अथवा कब्जे में रखनेवाला प्रत्येक अधिकारी उन्हें जाँच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

बशर्ते कि यदि अपेक्षित दस्तावेज अपनी अभिरक्षा अथवा कब्जे में रखनेवाला अधिकारी यदि इस बात से संतुष्ट है कि लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से इस प्रकार के सभी अथवा कोई भी दस्तावेज प्रस्तुत करना लोकहित अथवा राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध होगा, तदनुसार जाँच अधिकारी को सूचित करेगा तथा जाँच अधिकारी इस प्रकार की सूचना प्राप्त करने पर यह सूचना कर्मचारी को प्रदान करेगा तथा दस्तावेजों की खोज अथवा प्रस्तुति के लिए उसके द्वारा किये गये अनुरोध-पत्र का प्रतिसंहरण करेगा।

(15) जाँच के लिए निर्धारित तारीख को, (क) मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिसके आधार पर आरोप के लेखों को साबित करना प्रस्तावित है, सक्षम प्राधिकारी की ओर से प्रस्तुत किये जाएँगे; (ख) गवाहों का परीक्षण प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा और उनकी ओर से किया जाएगा तथा कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से उनकी जिरह की जा सकती है; (ग) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी जिन बिन्दुओं पर गवाहों के जिरह की गई हो, उनमें से किसी भी बिन्दु पर गवाहों का पुनः परीक्षण करने के लिए

हकदर होगा, परंतु वह जाँच अधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी नये विषय पर यह पुनःपरीक्षण नहीं कर सकेगा; (घ) जाँच अधिकारी गवाहों से ऐसे प्रश्न भी कर सकता है, जो वह उपयुक्त समझता है।

(16) (क) यदि सक्षम प्राधिकारी की ओर से मामले की समाप्ति से पहले आवश्यक प्रतीत होता है, तो जाँच अधिकारी अपने विवेकानुसार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसा साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जो कर्मचारी को दी गई सूची में शामिल नहीं किया गया हो अथवा स्वयं नये साक्ष्य के लिए अपेक्षा कर सकता है अथवा किसी भी गवाह को पुनः बुलाकर उसका पुनः परीक्षण कर सकता है तथा ऐसी स्थिति में कर्मचारी इस बात के लिए पात्र होगा कि वह प्रस्तुत किये जाने के लिए प्रस्तावित अतिरिक्त साक्ष्य की सूची यदि माँग करे तो उसको दी जाए, एवं ऐसे नये साक्ष्य को प्रस्तुत करने से, स्थगन के दिन और जिस दिन के लिए जाँच स्थगित की गई है उस दिन को छोड़कर, तीन स्पष्ट दिनों से पहले जाँच के स्थगन की सूचना भी उसको उपलब्ध कराई जाए।

(ख)जाँच अधिकारी ऐसे दस्तावेजों को अभिलेख में लेने से पहले उनका निरीक्षण करने के लिए कर्मचारी को एक अवसर देगा।

(ग) जाँच अधिकारी नया साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए भी कर्मचारी को अनुमति दे सकता है, यदि उसकी राय में ऐसे साक्ष्य की प्रस्तुति न्याय के हित में आवश्यक है।

(17)(क) जब सक्षम प्राधिकारी के लिए कदाचार और दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों के समर्थन में प्रस्तुतीकरण और बचाव पूरे किये जाते हैं, तब कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह अपने बचाव में मौखिक रूप से अथवा लिखित में, जैसा कि वह पसंद करे, वक्तव्य दे।

(ख)यदि बचाव मौखिक रूप से किया जाता है, तो वह लिखित में दर्ज किया जाएगा तथा कर्मचारी से अपेक्षा की जाएगी कि वह उक्त अभिलेख पर हस्ताक्षर करे।

(ग) दोनों में से किसी भी स्थिति में बचाव के वक्तव्य, यदि कोई हो, की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त हो, को दी जाएगी।

(18) (क) कर्मचारी की ओर से साक्ष्य तब प्रस्तुत किया जाएगा।

(ख) कर्मचारी अपनी ओर से स्वयं अथवा परीक्षण कर सकता है, यदि वह पसंद करे।

(ग)तब कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत गवाहों का परीक्षण किया जाएगा तथा वे सक्षम प्राधिकारी के लिए गवाहों पर लागू उपबंधों के अनुसार जाँच अधिकारी द्वारा जिरह, पुनःपरीक्षण और परीक्षण के अधीन होंगे।

(19) जाँच अधिकारी कर्मचारी द्वारा अपना मामला समाप्त करने के बाद, कर्मचारी को अपने विरुद्ध साक्ष्य में प्रतीत होनेवाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के प्रयोजन से साक्ष्य में उसके विरुद्ध उपस्थित हो रही परिस्थितियों के संबंध में सामान्यतः प्रश्न कर सकता है तथा यदि कर्मचारी ने अपना परीक्षण नहीं किया हो तो उक्त प्रकार से प्रश्न करेगा।

(20) जाँच अधिकारी साक्ष्य की प्रस्तुति समाप्त होने के बाद, नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, की बात और कर्मचारी की बात सुन सकता है अथवा यदि वे चाहें तो उन्हें अपने संबंधित मामले

के लिखित सारांश प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा 15 दिन के अंदर और कर्मचारी द्वारा 7 दिन के अंदर फाइल करने के लिए अनुमति दे सकता है।

(21) यदि कर्मचारी, जिसको आरोप के लेखों की प्रति वितरित की गई हो, उक्त प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले बचाव का अपना लिखित वक्तव्य प्रस्तुत नहीं करता अथवा जाँच अधिकारी के समक्ष स्वयं उपस्थित नहीं होता अथवा अन्य प्रकार से इस विनियम के उपबंधों का पालन नहीं करता या करने से इनकार करता है, तो जाँच अधिकारी जाँच को एकपक्षीय जाँच करने सहित, आयोजित कर सकता है।

(22) जहाँ सक्षम प्राधिकारी जो कोई दंड लगाने के लिए सक्षम है, ने किसी भी आरोप के लेखों के संबंध में स्वयं अपनी ही जाँच की हो या उसकी जाँच करवाई जाती हो तथा वह प्राधिकारी अपने स्वयं के निष्कर्षों अथवा अपने द्वारा नियुक्त किसी भी जाँच अधिकारी के निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय रखता हो कि उक्त विनियम में विनिर्दिष्ट दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, तो वह प्राधिकारी दंड लागू करते हुए एक आदेश जारी करेगा।

(23) जब भी कोई जाँच अधिकारी किसी जाँच में साक्ष्य को पूर्णतः अथवा उसके किसी भाग को सुनने और अभिलिखित करने के बाद उसमें न्यायाधिकार का प्रयोग करना बंद कर देता है, तथा उसके बाद एक अन्य जाँच अधिकारी उसके उत्तराधिकारी के तौर पर आ जाता है जिसने ऐसे न्यायाधिकार का प्रयोग किया है और करता है, इस प्रकार उत्तराधिकारी के रूप में कार्यरत जाँच अधिकारी अपने पूर्ववर्ती अधिकारी द्वारा अभिलिखित किये गये साक्ष्य पर कार्य कर सकता है, अथवा अंशतः अपने पूर्ववर्ती अधिकारी द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर और अंशतः स्वयं के द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकता हैः

बशर्ते कि यदि उत्तरवर्ती जाँच अधिकारी की राय है कि न्याय के हित में ऐसे किसी गवाह, जिसकी गवाही पहले ही दर्ज की जा चुकी हो, का आगे और परीक्षण आवश्यक है, वह ऐसे किन्हीं गवाहों को पुनः बुला सकता है, उनका परीक्षण कर सकता है, उनके साथ जिरह कर सकता है तथा उनका पुनःपरीक्षण कर सकता है, जैसी कि इन विनियमों में व्यवस्था की गई है।

57. जाँच रिपोर्ट

(1) जाँच के समापन के बाद एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी तथा उसके अंतर्गत निम्नलिखित शामिल होंगे—

(**क**) आरोप के लेख तथा कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का विवरण;

(**ख**) आरोप के प्रत्येक लेख के संबंध में कर्मचारी का बचाव;

(**ग**) आरोप के प्रत्येक लेख के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन;

(**घ**) आरोप के प्रत्येक लेख के संबंध में निष्कर्ष।

स्पष्टीकरण—यदि जाँच अधिकारी की राय में जाँच की कार्यवाही आरोप के मूल लेखों से भिन्न किसी अन्य आरोप के लेख को सिद्ध करती है, तो वह आरोप के ऐसे लेख पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता हैः

बशर्ते कि आरोप के ऐसे लेख के निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किये जाएँगे, जब तक कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार नहीं किया हो जिनपर आरोप का ऐसा लेख आधारित है या आरोप के ऐसे लेख के विरुद्ध उसके पास अपना बचाव करने के लिए उचित अवसर नहीं रहा हो।

(2) जाँच अधिकारी, जहाँ वह स्वयं सक्षम अधिकारी नहीं है, जाँच के अभिलेख सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करेगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे—

(क) उपर्युक्त उप-विनियम (1) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट;

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव का लिखित वक्तव्य, यदि कोई हो;

(ग) जाँच के दौरान प्रस्तुत मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;

(घ) लिखित संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हों, जो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अथवा कर्मचारी अथवा दोनों के द्वारा जाँच के दौरान दाखिल किये गये हों; तथा

(ङ) जाँच के संबंध में सक्षम प्राधिकारी और जाँच अधिकारी द्वारा जारी किये गये आदेश, यदि कोई हों।

58. जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई

(1) सक्षम प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जाँच अधिकारी नहीं है, लिखित में उसके द्वारा अभिलिखित किये जानेवाले कारणों से जाँच अधिकारी के पास अतिरिक्त जाँच के लिए मामला और रिपोर्ट भेजेगा तथा जाँच अधिकारी उसपर विनियम 56 के उपबंधों के अनुसार अतिरिक्त जाँच आयोजित करने के लिए अग्रसर होगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आयोजित जाँच की रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रति सक्षम प्राधिकारी तथा जहाँ सक्षम प्राधिकारी जाँच अधिकारी नहीं है, वहाँ जाँच अधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति कर्मचारी को प्रेषित करेगा अथवा प्रेषित करवायेगा, जिससे अपेक्षित होगा कि यदि वह चाहता है, तो इस बात का विचार किये बिना कि रिपोर्ट कर्मचारी के लिए अनुकूल है या नहीं, पंद्रह दिन के अंदर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुति का अपना लिखित अभ्यावेदन प्रस्तुत करे।

(3) सक्षम प्राधिकारी उप-विनियम (4) से (6) तक में निर्धारित तरीके से आगे बढ़ने से पहले कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगा।

(4) सक्षम प्राधिकारी यदि आरोप के किसी भी लेख पर जाँच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है, तो अपनी ऐसी असहमति के लिए कारण दर्ज करेगा तथा यदि इस प्रयोजन के लिए अभिलेख पर उपलब्ध साक्ष्य पर्याप्त है, तो ऐसे आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(5) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में आरोप के सभी लेखों या किसी भी लेख पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए विनियम 55 में निर्दिष्ट कोई दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, तो वह विनियम 59 में निहित किसी बात के होते हुए भी ऐसा दंड लगाने के लिए एक आदेश जारी करेगा।

(6) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में आरोप के सभी लेखों अथवा किसी भी लेख के संबंध में अपने निष्कर्षों अथवा जाँच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर, विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई दंड कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, तो वह ऐसा दंड लगाने के लिए एक आदेश जारी करेगा।

59. आदेशों की सूचना

सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये आदेश कर्मचारी को सूचित किये जाएँगे, जिसको आरोप के प्रत्येक लेख पर सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्ष की एक प्रति की भी आपूर्ति की जाएगी, अथवा जहाँ सक्षम प्राधिकारी जाँच अधिकारी नहीं है, वहाँ सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्षों के एक विवरण की आपूर्ति जाँच अधिकारी के निष्कर्षों के साथ उसकी असहमति, यदि कोई हो, के लिए संक्षेप में कारणों और अस्वीकृति के लिए कारणों सहित की जाएगी।

60. सामान्य कार्यवाही

(1) जहाँ किसी मामले में दो या उससे अधिक कर्मचारी संबद्ध हैं, वहाँ अध्यक्ष अथवा प्रत्यायोजित प्राधिकार के अनुसार सेवा से बरखास्तगी का दंड लगाने के लिए सक्षम कोई अन्य प्राधिकारी यह निर्देश देते हुए एक आदेश जारी कर सकता है कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई एक सामान्य कार्यवाही में की जाए।

(2) विनियम 54 के उपबंधों के अधीन, ऐसे किसी भी आदेश में निम्नलिखित को विनिर्दिष्ट किया जाएगा—

(**क**) वह प्राधिकारी जो ऐसी सामान्य कार्यवाही के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा;

(**ख**) विनियम 55 में विनिर्दिष्ट दंड जिन्हें लगाने के लिए ऐसा सक्षम प्राधिकारी सक्षम होगा;

(**ग**) क्या विनियम 56, 57 और 58 में निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण उक्त कार्यवाही में किया जायेगा।

61. कुछ मामलों में विशेष कार्यविधि

विनियम 56 से 60 तक में निहित किसी बात के होते हुए भी—

(1) जहाँ किसी कर्मचारी पर कदाचार, जिसके कारण आपराधिक आरोप के संबंध में उसकी दोषसिद्धि की गई है, के आधार पर कोई दंड लगाया गया है; अथवा

(2) जहाँ सक्षम प्राधिकारी लिखित रूप में उसके द्वारा अभिलिखित किये जानेवाले कारणों से इस बात से संतुष्ट है कि इन विनियमों में व्यवस्थित तरीके से जाँच आयोजित करना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है; अथवा

(3) जहाँ अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि राज्य की सुरक्षा के हित में इन विनियमों में व्यवस्थित तरीके से कोई जाँच आयोजित करना समयोचित नहीं है, वहाँ सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकता है तथा उस पर ऐसे आदेश जारी कर सकता है जो वह उपयुक्त समझेः

बशर्ते कि खंड (1) के अंतर्गत किसी मामले में कोई आदेश जारी करने से पहले, लागू किये जाने के लिए प्रस्तावित दंड के संबंध में अभ्यावेदन करने के लिए कर्मचारी को एक अवसर दिया जाए।

62. सतर्कता संबंधी मामले

विनियम 55 से 61 तक अथवा किसी अन्य विनियम में निहित किसी बात के होते हुए भी, कर्मचारी के संबंध में यह माना जाएगा कि वह भ्रष्ट व्यवहारों का दोषी है यदि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 13 में परिभाषित रूप में आपराधिक दुर्व्यवहार किया है अथवा किसी अनुचित प्रयोजन के लिए अथवा किसी भ्रष्ट तरीके से कार्य किया है अथवा उसने अनुचित अथवा भ्रष्ट उद्देश्य से अपनी शक्तियों का प्रयोग किया है अथवा अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं किया है।

63. आदेश जिनके विरुद्ध अपील स्वीकार्य हो सकती है

कर्मचारी निम्नलिखित सभी अथवा इनमें से किसी आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत कर सकता है:-

(1) विनियम 53 के अधीन जारी किया गया अथवा जारी समझा गया निलंबन का आदेश;

(2) विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई दंड लगाते हुए जारी आदेश, चाहे वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो अथवा अपील प्राधिकारी द्वारा;

(3) विनियम 55 के अधीन लगाये गये दंड को बढ़ाते हुए जारी आदेश;

(4) ऐसा कोई आदेश जो—

(**क**) उसके लिए हानिकारक रूप में उसके वेतन, भत्तों, अथवा सेवा की अन्य शर्तों को अस्वीकार करता है अथवा परिवर्तित करता है; अथवा

(**ख**) ऐसे विनियम या करार के उपबंधों का अर्थनिर्णय उसके लिए हानिकारक रूप में करता है; अथवा

(5) ऐसा कोई आदेश जो—

(**क**) दक्षता-रोध को पार करने के लिए उसकी अनुपयुक्तता के आधार पर वेतन-मान में उसके दक्षता-रोध पर उसे रोक देता है;

(**ख**) दंड की तुलना में अन्य प्रकार से उसका प्रत्यावर्तन करता है;

(**ग**) निलंबन की अवधि के लिए अथवा उस अवधि के लिए जिसके दौरान उसे निलंबन के अधीन समझा गया है अथवा उसके किसी अंश के लिए उसको देय होनेवाले निर्वाह और अन्य भत्तों का निर्धारण करता है;

(**घ**) निम्नलिखित के लिए उसके वेतन और भत्तों का निर्धारण करता है—

(i) निलंबन की अवधि के लिए, अथवा

(ii) उसकी बरखास्तगी, पदच्युति या सेवा से अनिवार्य निवृत्ति की तारीख से अथवा निम्नतर सेवा, ग्रेड, वेतन-मान या वेतन-मान के अंतर्गत स्तर में उसकी कमी की तारीख से उसकी

IndiaCode

सेवा, ग्रेड में उसकी बहाली अथवा पुनःस्थापन की तारीख तक की अवधि के लिए; अथवा

(ङ) यह निर्धारित करता है कि क्या उसके निलंबन की तारीख से अथवा उसकी बरखास्तगी, पदच्युति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा निम्नतर सेवा, ग्रेड, वेतन-मान अथवा वेतन-मान में स्तर की कमी की तारीख से उसकी सेवा, ग्रेड में उसकी बहाली या पुनःस्थापन की तारीख तक की अवधि को किसी प्रयोजन के लिए ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा अथवा नहीं।

स्पष्टीकरण.- इस विनियम में अभिव्यक्ति "कर्मचारी" में वह व्यक्ति शामिल है जिसका प्राधिकरण की सेवा में रहना समाप्त हो गया है।

64. अपील प्राधिकारी

(1) उस व्यक्ति सहित जिसका प्राधिकरण की सेवा में रहना समाप्त हो गया है, कर्मचारी अनुसूची X में इस आशय के लिए अपील प्राधिकारी को विनियम 63 के अंतर्गत जारी किये गये सभी आदेशों अथवा किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत कर सकता है।

(2) उप-विनियम (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी—

(क) विनियम 60 के अधीन आयोजित सामान्य कार्यवाही में किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी के प्रति स्थित होगी जिसके प्रति उस कार्यवाही के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में कार्य करनेवाला प्राधिकारी तत्काल अधीनस्थ है:

बशर्ते कि जहाँ ऐसा प्राधिकारी किसी कर्मचारी के संबंध में अध्यक्ष के अधीनस्थ है जिसके लिए अध्यक्ष अपील प्राधिकारी है, वहाँ अपील प्राधिकरण के प्रति स्थित होगी।

(ख) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जाती है, उस आदेश को जारी करनेवाला व्यक्ति जहाँ ऐसे आदेश के संबंध में अपनी अनुवर्ती नियुक्ति के कारण अथवा अन्य प्रकार से अपील प्राधिकारी बनता है, वहाँ ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी के प्रति स्थित होगी जिसके प्रति ऐसा व्यक्ति तत्काल अधीनस्थ है।

(3) कर्मचारी विनियम 55 के अधीन कोई भी दंड लगानेवाले आदेश के विरुद्ध अपील अध्यक्ष को प्रस्तुत कर सकता है जहाँ ऐसी कोई अपील उप-विनियम (1) अथवा उप-विनियम (2) के अंतर्गत उनके प्रति स्थित नहीं है, यदि ऐसा दंड अध्यक्ष को छोड़कर किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसे कर्मचारी पर किसी संघ, परिसंघ अथवा यूनियन के पद-धारी के रूप में उसके कार्य से संबद्ध गतिविधियों के संबंध में लगाया गया हो।

65. अपीलों के परिसीमन की अवधि

इस भाग के अंतर्गत प्रस्तुत किसी भी अपील पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसी अपील उस तारीख से पैंतालीस दिन की अवधि के अंदर प्रस्तुत नहीं की जाती, जिस तारीख को उस आदेश की प्रति कर्मचारी को वितरित की गई हो जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जाती है।

बशर्ते कि उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर उक्त अपील पर अपील प्राधिकारी विचार कर सकता है यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि समय पर अपील प्रस्तुत न करने के लिए अपीलकर्ता के पास पर्याप्त कारण था।

66. अपील का स्वरूप और विषय-वस्तु

(1) अपील प्रस्तुत करनेवाला प्रत्येक व्यक्ति ऐसा अलग से और अपने नाम से करेगा।

(2) अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी जिसके प्रति वह स्थित है, तथा अपीलकर्ता द्वारा उसकी एक प्रति उस आदेश को जारी करनेवाले सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित की जाएगी जिसके विरुद्ध अपील की गई है। उसमें वे सभी महत्वपूर्ण वक्तव्य और तर्क निहित होंगे जिनपर अपीलकर्ता निर्भर है, तथा उसमें कोई अशिष्ट और अनुचित भाषा नहीं होगी, और वह अपने आपमें पूर्ण होगी।

(3) अपील प्राप्त होने पर अपील प्राधिकारी वह अपील अनुलग्नकों सहित, यदि कोई हों, सक्षम प्राधिकारी को अविलंब प्रेषित करेगा

67. अपील पर विचार

(1) निलंबन के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या विनियम 53 के उपबंधों के आलोक में मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निलंबन का आदेश न्यायसंगत है अथवा नहीं तथा तदनुसार आदेश की पुष्टि करेगा अथवा उसका प्रतिसंहरण करेगा।

(2) विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई दंड लगाने वाले अथवा उपर्युक्त विनियमों के अंतर्गत किसी दंड को बढ़ाने वाले आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील प्राधिकारी निम्नलिखित पर विचार करेगा—

(**क**) क्या इन विनियमों में निर्धारित कार्यविधि का अनुपालन किया गया है अथवा इसका परिणाम न्याय की विफलता के रूप में हुआ है;

(**ख**) क्या सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलेख पर उपलब्ध साक्ष्य द्वारा आवश्यक हो गये हैं; तथा

(**ग**) क्या लगाया गया दंड अथवा बढ़ाया गया दंड पर्याप्त है, अपर्याप्त है अथवा कठोर है तथा निम्नानुसार आदेश पारित करेगा –

(i) दंड की पुष्टि करते हुए, दंड को बढ़ाते हुए, दंड को कम करते हुए, अथवा दंड को निरस्त करते हुए; अथवा

(ii) मामला उस प्राधिकारी को प्रेषित करते हुए जिसने दंड को लगाया अथवा बढ़ाया अथवा ऐसे निर्देश के साथ किसी अन्य प्राधिकारी को प्रेषित करते हुए जो मामले की परिस्थितियों में वह उपयुक्त समझेः

बशर्ते कि --

(i) यदि इस प्रकार बढ़ाया गया दंड जो अपील प्राधिकारी लगाने के लिए प्रस्ताव करता है, विनियम 55 में निर्दिष्ट दंडों में से एक है तथा मामले में विनियम 56 के अंतर्गत जाँच आयोजित नहीं की गई है, तो अपील प्राधिकारी ऐसी जाँच स्वयं ही आयोजित करेगा अथवा निर्देश देगा कि ऐसी जाँच विनियम 56 के उपबंधों के अनुसार आयोजित की जाए तथा उसके बाद ऐसी जाँच की कार्यवाही पर विचार करने के उपरांत ऐसे आदेश जारी करेगा जैसा कि वह उपयुक्त समझे;

(ii) यदि बढ़ाया गया दंड जो अपील प्राधिकारी लगाने का प्रस्ताव करता है, विनियम 55 में विनिर्दिष्ट दंडों में से एक है तथा मामले में विनियम 56 के अधीन जाँच की गई है, तो अपील प्राधिकारी प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए आवेदक को उचित अवसर देने के बाद ऐसे आदेश जारी करेगा जैसा वह उपयुक्त समझेगा; तथा

(iii) किसी अन्य मामले में बढ़ाया गया दंड लगाते हुए कोई भी आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे बढ़ाये गये दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए विनियम 58 के उपबंधों के अनुसार आवेदक को एक उचित अवसर नहीं दिया जाता।

(3) विनियम 63 में उल्लिखित किसी अन्य आदेश के विरुद्ध किसी अपील में अपील प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेगा तथा ऐसा आदेश जारी करेगा जैसा कि वह उपयुक्त और न्यायसंगत समझे।

IndiaCode

68. अपील में आदेशों का कार्यान्वयन

जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो, उस आदेश को जारी करनेवाला प्राधिकारी अपील प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को कार्यान्वित करेगा।

69. संशोधन

(1) इन विनियमों में निहित किसी बात के होने के बावजूद, अध्यक्ष अथवा अपील प्राधिकारी आदेश की तारीख से छह महीने के अंदर किसी भी समय अपने या अपने स्वयं के प्रस्ताव या अन्य प्रकार से किसी भी जाँच के अभिलेख माँग सकता है तथा इन विनियमों के अधीन जारी किये गये किसी भी आदेश में संशोधन कर सकता है, तथा –

(क) उपर्युक्त आदेश की पुष्टि कर सकता है, उसे आशोधित कर सकता है अथवा उक्त आदेश को निरस्त कर सकता है; अथवा

(ख) उक्त आदेश द्वारा लगाये गये दंड की पुष्टि कर सकता है, दंड को कम कर सकता है, दंड को बढ़ा सकता है अथवा दंड को निरस्त कर सकता है, तथा जहाँ कोई दंड नहीं लगाया गया है वहाँ कोई दंड लगा सकता है; अथवा

(ग) मामला उस प्राधिकारी के पास प्रेषित कर सकता है जिसने आदेश जारी किया हो अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को इस निर्देश के साथ प्रेषित कर सकता है कि मामले की परिस्थितियों में वह ऐसी अतिरिक्त जाँच करे जैसा कि वह उचित समझे; अथवा

(घ) ऐसे आदेश पारित कर सकता है जैसा वह उपयुक्त समझेः

बशर्ते कि आदेश को संशोधित करने वाले प्राधिकारी द्वारा दंड लगाते हुए अथवा उसे बढ़ाते हुए कोई आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा, जब तक प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए संबंधित कर्मचारी को उचित अवसर नहीं दिया जाता तथा जहाँ विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने अथवा आदेश द्वारा लगाये गये दंड को उसमें विनिर्दिष्ट किसी भी दंड के रूप में उक्त आदेश को संशोधित कर बढ़ाने का प्रस्ताव है तथा यदि मामले में विनियम 56 के अधीन जाँच नहीं की गई है, वहाँ विनियम 56 में निर्धारित तरीके से जाँच आयोजित किये बिना ऐसा कोई दंड नहीं लगाया जाएगा;

आगे यह भी शर्त होगी कि संशोधन की किसी शक्ति का प्रयोग तब तक नहीं किया जाएगा जब तक—

(क) अपील में आदेश पारित करने वाला प्राधिकारी, अथवा

(ख) प्राधिकारी जिसके प्रति अपील स्थित होगी, जहाँ कोई अपील प्रस्तुत नहीं की गई है, उसका अधीनस्थ है।

(2) संशोधन के लिए कोई कार्यवाही निम्नलिखित तक और निम्नलिखित के बाद प्रारंभ नहीं की जाएगी

(क) अपील के लिए परिसीमन की अवधि की समाप्ति, अथवा

(ख) अपील का निपटान, जहाँ ऐसी कोई अपील प्रस्तुत की गई है।

(3) संशोधन के लिए अपील पर उसी प्रकार से विचार किया जाएगा मानो वह इन विनियमों के अंतर्गत प्रस्तुत अपील हो।

IndiaCode

70. समीक्षा

विनियम 69(1) में उल्लिखित प्राधिकारी किसी भी समय, या तो अपने प्रस्ताव पर अथवा अन्य प्रकार से इन विनियमों के अंतर्गत पारित किसी भी आदेश का संशोधन कर सकता है, जब कोई नई सामग्री अथवा साक्ष्य समीक्षाधीन आदेश को पारित करते समय प्रस्तुत नहीं किया जा सका था तथा जिसका प्रभाव मामले के स्वरूप को परिवर्तित करने का है, प्राप्त हुआ हो अथवा उसकी जानकारी में लाई गई हो।

बशर्ते कि किसी दंड को लगाते हुए अथवा बढ़ाते हुए प्राधिकारी द्वारा कोई आदेश तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक प्रस्तावित दंड के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए संबंधित कर्मचारी को एक उचित अवसर नहीं दिया जाता अथवा जहाँ विनियम 55 में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड लगाने अथवा आदेश द्वारा लगाये गये दंड को बढ़ाने के लिए उक्त आदेश की समीक्षा की अपेक्षा करते हुए किसी भी दंड के रूप में परिवर्तन करने का प्रस्ताव हो, तथा यदि विनियम 56 के अधीन मामले में जाँच का आयोजन नहीं किया गया हो, वहाँ विनियम 56 में निर्धारित तरीके से जाँच आयोजित किये बिना ऐसा कोई भी दंड नहीं लगाया जाएगा।

71. आदेशों और नोटिसों का वितरण

इन विनियमों के अंतर्गत बनाये गये अथवा जारी किया गया प्रत्येक आदेश और नोटिस संबंधित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से दिया जाएगा अथवा उसको पंजीकृत डाक से सूचित किया जाएगा।

अध्याय VIII

72. प्रतिनियुक्ति

(1) सक्षम प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण तथा विभिन्न संस्थाओं के अनुभव, कार्य संस्कृति और प्रथाओं के संबंध में पारस्परिक क्रिया रखने के लिए तीन वर्ष से अनधिक सीमित अवधि के लिए अधिसूचित पद (पदों) के लिए अन्य वित्तीय विनियमनकर्ताओं, सरकारी विभागों और सरकारी क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू) के बीमाकर्ताओं से प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों की नियुक्ति कर सकता है। इस प्रयोजन के लिए 18% का प्रतिनियुक्त रिज़र्व और 2% का छुट्टी रिज़र्व, कुल मिलाकर स्वीकृत स्टाफ-संख्या के 20% को रखा जाएगा।

प्रतिनियुक्ति पर ऐसे अधिकारियों की नियुक्ति और सेवा की शर्तों का नियंत्रण अनुसूची IX – प्रतिनियुक्ति – आवक में निर्दिष्ट उपबंधों के अनुसार किया जाएगा। सरकार से अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति की शर्तें डीओपीटी, भारत सरकार के वर्तमान अनुदेशों के अनुसार होंगी।

कोई भी व्यक्ति प्रतिनियुक्ति द्वारा उस ग्रेड में नियुक्ति के लिए जिसके लिए उसके संबंध में विचार किया जा रहा है, तब तक पात्र नहीं होगा जब तक उसके पास वे अर्हताएँ और संबंधित कार्य के क्षेत्र/क्षेत्रों में अनुभव न हो, जैसा कि `अनुसूची IX बी –प्रतिनियुक्ति द्वारा विभिन्न पदों के लिए अपेक्षित अर्हताएँ, आयु और अनुभव' में उल्लिखित है।

(2) जहाँ सक्षम प्राधिकारी प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझता है, वहाँ वह कौशल के प्रयोजनों के लिए और/या ऐसी संस्थाओं द्वारा जारी की गई सार्वजनिक अधिसूचना के प्रतिक्रिया में विनियमित संस्थाओं सहित, अन्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों को निम्नलिखित के अधीन तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए भेज सकता है:

(क) आईआरडीएआई का कोई भी कर्मचारी किसी अन्य नियोक्ता के अधीन सेवा करने के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकता, जो ऐसी प्रतिनियुक्ति की अवधि तथा वे शर्तें निर्धारित करेगा जिन पर उक्त प्रतिनियुक्ति लागू की जाएगी।

(ख) सामान्य रूप से प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण तब तक प्रदान नहीं किया जाएगा, जब तक

(i) निष्पादित किये जानेवाले कार्य ऐसे होंगे कि वे आवश्यक रूप से आईआरडीएआई के कर्मचारी द्वारा निष्पादित किये जाने चाहिए अथवा उनमें ऐसी तकनीकी जानकारी, विशेषज्ञता संबद्ध है जिसमें व्यक्ति अन्य स्रोतों से तत्काल उपलब्ध नहीं हैं;

(ii) कर्मचारी आईआरडीएआई में स्थायी पद धारित करता है;

(iii) प्रदत्त शर्तें पारिश्रमिक के विषय में उतनी अधिक नहीं हैं जो कर्मचारी आईआरडीएआई की सेवा में प्राप्त करेगा जबकि आईआरडीएआई की सेवा की तुलना में अधिक आकर्षक तौर पर सराहनीय रूप में प्रतिनियुक्ति पर वह प्राप्त कर सकेगा।

प्रतिनियुक्ति पर ऐसे अधिकारियों की नियुक्ति और सेवा की शर्तें `अनुसूची IX-सी- प्रतिनियुक्ति – जावक' में निर्दिष्ट उपबंधों के अनुसार नियंत्रित होंगी।

अध्याय IX

विविध

73. चिकित्सा सुविधाएँ

प्राधिकरण के कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएँ समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी किये जाने वाले परिपत्रों अथवा दिशानिर्देशों के अनुसार होंगी।

74. यात्रा / विराम भत्ते, अन्य भत्ते और अनुलब्धियाँ

यात्रा / विराम भत्ते, अन्य भत्ते और अनुलब्धियाँ प्राधिकरण के कर्मचारियों को ऐसी दरों पर और ऐसी शर्तों पर अदा की जाएँगी जैसी की समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाएँगी।

75. प्राधिकरण अथवा सरकार की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में, किसी इलेट्रॉनिक मीडिया द्वारा टेलीकास्ट में अथवा अपने नाम से, अज्ञात रूप से, किसी छद्म नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से अथवा प्रेस को किसी सूचना में अथवा किसी सार्वजनिक कथन में तथ्य का ऐसा कोई वक्तव्य अथवा अभिमत देगा जिसका परिणाम प्राधिकरण अथवा सरकार की किसी वर्तमान या हाल की नीति अथवा कार्य की प्रतिकूल आलोचना के रुप में हो।

कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण, अध्यक्ष, प्राधिकरण के सदस्यों अथवा अन्य कर्मचारियों की मानहानि करने के उद्देश्य से पत्रों/परिपत्रों/ई-मेलों/मीडिया के माध्यम से पाठ्य संदेशों, एमएमएस, एसएमएस, अथवा किसी अन्य सोशल मीडिया द्वारा कोई भी सूचना परिचालित नहीं करेगा। ऐसे कार्य इन विनियमों के अंतर्गत `कदाचार' के रूप में माने जाएँगे।

बशर्ते कि इस विनियम में निहित कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा उसकी आधिकारिक क्षमता में अथवा उसको सौंपे गये कार्यों के उचित निष्पादन में दिये गये किन्हीं वक्तव्यों अथवा अभिव्यक्त विचारों पर लागू नहीं होगी।

76. भविष्य निधि

प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा स्थापित भविष्य निधि न्यास का सदस्य बनेगा।

77. बीमा योजना अथवा निधि

इन विनियमों द्वारा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारी से यह अपेक्षित होगा कि वह ऐसी किसी बीमा योजना अथवा निधि में अभिदान करे जिसकी स्थापना प्राधिकरण द्वारा अपने कर्मचारियों और उनके परिवारों के लाभ के लिए की जा सकती है तथा वह उपर्युक्त योजना अथवा निधि की शर्तों से आबद्ध होगा।

बशर्ते कि इस विनियम में निहित कोई भी बात अधिवर्षिता लाभों में कोई कटौती करने के लिए उपयोगी नहीं होगी, जो कर्मचारी के लिए अन्य प्रकार से उसके अपने स्वयं के अंशदान के कारण स्वीकार्य होंगे।

78. शिकायत निवारण और कल्याण

(1) अपने कर्मचारियों की शिकायतें, यदि कोई हों, की देखभाल करने के लिए अध्यक्ष एक शिकायत निवारण समिति गठित करेंगे जिसमें प्राधिकरण के कोई पूर्णकालिक सदस्य/ अंशकालिक सदस्य होंगे तथा ऐसे सदस्यों में से एक सदस्य उक्त समिति का अध्यक्ष होगा।

(2) यह समिति असंतुष्ट व्यक्ति की बात सुनने के लिए उचित अवसर प्रदान करेगी तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए अध्यक्ष को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी और शिकायत के संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

(3) प्राधिकरण ऐसे कदम उठायेगा जो उसके कर्मचारियों के कल्याण और विकास के लिए वह आवश्यक समझेगा।

79. कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर की जानेवारी घोषणाएँ

प्रत्येक कर्मचारी जिसके संबंध में ये विनियम लागू होते हैं, अनुसूची I में दिये गये फार्मों में घोषणाओं पर हस्ताक्षर करेगा।

80. अवशिष्ट शक्तियाँ

(1) इन विनियमों में विशेष रूप से शामिल न किये गये विषयों के संबंध में तथा इन विनियमों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अध्यक्ष ऐसे विषयों पर कार्रवाई करने के लिए प्रशासनिक आदेश दे सकता है तथा उनके अधीन अनुदेश जारी कर सकता है तथा जहाँ ऐसे आदेश अध्यक्ष द्वारा दिये जाते हैं, वहाँ वे प्राधिकरण के समक्ष रखे जाएँगे।

(2) अध्यक्ष इन विनियमों के द्वारा प्रदत्त सभी शक्तियों अथवा उनमें से किसी भी शक्ति का प्रत्यायोजन प्राधिकरण के पूर्णकालिक सदस्य अथवा पूर्णकालिक सदस्यों की समिति अथवा कार्यकारी निदेशक अथवा कार्यकारी निदेशकों की समिति को ऐसी शर्तों के अधीन कर सकता है जो वह लगाने के लिए उपयुक्त समझे।

(3) इन विनियमों के अंतर्गत एक प्राधिकारी द्वारा प्रयोग करने योग्य शक्तियाँ ऐसे प्राधिकारी से उच्च स्तर के किसी भी प्राधिकारी द्वारा प्रयोग करने योग्य हैं।

81. छूट देने का अधिकार

प्राधिकरण इन विनियमों के अंतर्गत जारी किये गये किसी भी नीति, नियम अथवा अनुदेश में अपेक्षा को ऐसी सीमा तक छोड़ सकता है अथवा उसमें छूट दे सकता है अथवा अपवादात्मक स्थितियों में लिखित में दर्ज किये जानेवाले कारणों से तथा ऐसी शर्तों के अधीन जो वह आवश्यक समझता है, इन विनियमों के किसी भी उपबंध की पूर्ण प्रयोज्यता को शिथिल कर सकता है।

82. अर्थनिर्णय और कार्यान्वयन

जहाँ किसी भी विनियम, नीतियों अथवा उनके अधीन बनाये गये आदेशों अथवा अनुदेशों के अर्थनिर्णय के संबंध में कोई शंका उत्पन्न होती है, वहाँ मामला अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा, जिनका निर्णय इस संबंध में अंतिम होगा।

इन विनियमों का कार्यान्वयन करने की शक्ति अध्यक्ष में निहित है, जो ऐसे प्रशासनिक अनुदेश देने के लिए भी सशक्त हैं जो इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए इन्हें लागू करने और इनका पालन करने के लिए अथवा अन्य प्रकार से कर्मचारियों का प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हैं तथा अध्यक्ष का निर्णय कर्मचारियों पर अंतिम और बाध्यकारी होगा।

टी. एस. विजयन, अध्यक्ष

[विज्ञापन.III/4/असा./161/16]

अनुसूचियों की सारणी

क्रम सं.	अनुसूची संख्या	विवरण
1	I – फार्म ए	स्टाफ विनियमों से आबद्ध होने की घोषणा
	I – फार्म बी	गुप्तता की घोषणा
	I – फार्म सी	अधिवास की घोषणा
	I – फार्म डी	आस्तियों और देयताओं की घोषणा
	I – फार्म ई	पारिवारिक सदस्यों के रोजगार/ उपजीविका/ व्यवसाय की घोषणा
2	II	सेवा की संरचना – श्रेणी, ग्रेड और पदनाम
3	III	पदानुक्रम में नियंत्रण और कार्यकलाप स्तर
4	IV	सीधी भर्ती के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव
5	V	रिक्तियों का कोटा – सीधी भर्ती
6	VI	पदोन्नतियाँ
7	VII	संवेदनशील पद और स्थानांतरण
8	VIII	वरिष्ठता
9	IX - ए	प्रतिनियुक्ति – आवक
10	IX - बी	प्रतिनियुक्ति – आवक – विभिन्न पदों के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव
11	IX - सी	प्रतिनियुक्ति – जावक
12	X	सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी

IndiaCode

अनुसूची I

फार्म – ए

स्टाफ विनियमों से आबद्ध रहने की घोषणा

स्थान_____

दिनांक_____

मैं इसके द्वारा घोषणा करता हूँ/ करती हूँ कि मैंने भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 को पढ़ा है और समझा है, तथा मैं इसके द्वारा उपर्युक्त

विनियमों को स्वीकार करता हूँ/ करती हूँ और उपर्युक्त विनियमों द्वारा आबद्ध होने के लिए सहमति देता हूँ/ देती हूँ।

हस्ताक्षर_____

पूरा नाम_____

पदनाम_____

साक्षीः

हस्ताक्षर_____

नामः_____

पदनामः_____

अनुसूची I

फार्म - बी

गुप्तता की घोषणा

स्थान_____

दिनांक_____

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त होने पर इसके द्वारा घोषणा करता हूँ/ करती हूँ कि मैं प्राधिकरण के कार्यों से संबंधित अथवा प्राधिकरण के साथ व्यवहार करने वाले किसी भी व्यक्ति से संबंधित किसी भी सूचना को पूर्णतया गोपनीय मानूँगा/ मानूँगी तथा इसे मैं किसी भी व्यक्ति अथवा किन्हीं भी व्यक्तियों को प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष, किसी भी प्रकार से प्रकट नहीं करूँगा/ करूँगी एवं मैं प्राधिकरण की सूचना सुरक्षा नीति के उपबंधों द्वारा आबद्ध रहूँगा/ रहूँगी, जब तक कि न्यायिक या अन्य प्राधिकरण द्वारा ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा अथवा अपने कर्तव्य-पालन में ऐसा करने के लिए प्राधिकरण द्वारा अनुदेश नहीं दिये जाएँगे।

हस्ताक्षर_____

पूरा नाम_____

पदनाम_____

साक्षीः

हस्ताक्षरः _____

नामः _____

IndiaCode

पताः _____

(कर्मचारी आईआरडीएआई की सेवा में सम्मिलित होने के बाद एक अलग अप्रकटीकरण और गोपनीयता करार पर भी हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करेगा/करेगी)

अनुसूची I

फार्म – सी

अधिवास की घोषणा

स्थान_____

दिनांक_____

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण में नियुक्त किये जाने पर, इसके द्वारा _____(जिला/राज्य) में स्थित _____(कस्बा/ शहर का नाम) को अपने अधिवास स्थान के रूप में घोषित करता हूँ/ करती हूँ।

2. (क) उपर्युक्त स्थान मेरा जन्मस्थान है।*

(ख) उपर्युक्त स्थान मेरा जन्मस्थान नहीं है।*

*(जो लागू न हो उसे काट दें)

3. मेरा जन्मस्थान (जिला)_____में स्थित (स्थान)_____ है, परंतु मैं निम्नलिखित स्थान को अपने अधिवास स्थान के रूप में नीचे दिये गये कारणों से घोषित करता हूँ/ करती हूँ :

(स्थान)_____

(जिला)_____

कारणः _____

हस्ताक्षरः_____

पूरा नामः_____

पदनाम_____

साक्षीः

हस्ताक्षरः_____

नामः_____

पताः _____

IndiaCode

अनुसूची I

फार्म – डी

आस्तियों और देयताओं की घोषणा

स्थान_____

दिनांक_____

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण में नियुक्त किये जाने पर इसके द्वारा घोषित करता हूँ/ करती हूँ कि प्राधिकरण की सेवा में सम्मिलित होने की तारीख को मेरी आस्तियाँ और देयताएँ इस संबंध में निर्धारित प्रोफार्मा में उल्लिखित रूप में हैं। मैं जानता हूँ/ जानती हूँ कि इस संबंध में मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई किसी भी गलत सूचना को कदाचार के रूप में माना जाएगा और आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के अनुसार आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

हस्ताक्षर_____

पूरा नाम_____

पदनाम_____

साक्षीः

हस्ताक्षरः _____

नामः_____

पताः _____

अनुसूची I

फार्म – ई

पारिवारिक सदस्यों के रोजगार / उपजीविका / व्यवसाय की घोषणा

स्थान_____

दिनांक_____

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त किये जाने पर इसके द्वारा घोषणा करता हूँ/ करती हूँ कि प्राधिकरण की सेवा में सम्मिलित होने की तारीख को मेरे पारिवारिक सदस्यों का रोजगार/ उपजीविका/ व्यवसाय निर्धारित प्रोफार्मा में प्रस्तुत सूचना के अनुसार है। इसके अतिरिक्त मैं प्रति वर्ष 1 अप्रैल को बीमा एजेंसी/ दलाल/ मध्यवर्ती संस्था सहित किसी बीमा कंपनी में मेरे पारिवारिक सदस्यों के रोजगार/ उपजीविका/ व्यवसाय में परिवर्तन, यदि कोई हों, के संबंध में प्राधिकरण को सूचित करने का वचन देता हूँ/ देती हूँ। मैं जानता हूँ/ जानती हूँ कि इस संबंध में मेरे द्वारा दी गई किसी भी गलत

IndiaCode

सूचना को कदाचार के रूप में माना जाएगा और आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के अनुसार आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

हस्ताक्षर_____

पूरा नाम_____

पदनाम_____

साक्षीः

हस्ताक्षरः_____

नामः_____

पताः _____

अनुसूची II

सेवा की संरचना – श्रेणी, ग्रेड और पदनाम

क्रम सं.	**श्रेणी**	**ग्रेड**	**पदनाम**		**प्रबंध समूह**
			वर्तमान	**संशोधित**	
1	I	टीएमजी	कार्यकारी निदेशक	कार्यकारी निदेशक	टीएमजी
2	I	एफ	वरिष्ठ संयुक्त निदेशक	मुख्य महा प्रबंधक	एसएमजी
3	I	ई	संयुक्त निदेशक	महा प्रबंधक	
4	I	डी	उप निदेशक	उप महा प्रबंधक	एमएमजी
5	I	सी	वरिष्ठ सहायक निदेशक	सहायक महा प्रबंधक	
6	I	बी	सहायक निदेशक	प्रबंधक	जेएमजी
7	I	ए	कनिष्ठ अधिकारी	सहायक प्रबंधक	
8	III	I	--	वरिष्ठ सहायक	परिचालन समूह
9	III	II	सहायक	सहायक	
10	IV	I	अभिलेखपाल/ उप-स्टाफ /चालक	अभिलेखपाल/उप-स्टाफ/ चालक	सहायक समूह

संक्षिप्ताक्षरः

टीएमजी – शीर्ष प्रबंध समूह (टॉप मैनेजमेंट ग्रुप)

IndiaCode

एसएमजी – वरिष्ठ प्रबंध समूह (सीनियर मैनेजमेंट समूह)

एमएमजी – मध्य प्रबंध समूह (मिडिल मैनेजमेंट ग्रुप)

जेएमजी – कनिष्ठ प्रबंध समूह (जूनियर मैनेजमेंट ग्रुप)

अनुसूची III

पदानुक्रम और कार्यकलाप

(i) पदानुक्रम और नियंत्रण

पदानुक्रम	**पदानुक्रम में नियंत्रण**
शीर्ष प्रबंध समूह	कार्यकारी निदेशक
एसएमजी	मुख्य महा प्रबंधक/ महा प्रबंधक
एमएमजी	उप महा प्रबंधक / सहायक महा प्रबंधक
जेएमजी	प्रबंधक / सहायक प्रबंधक
परिचालन समूह (श्रेणी III)	वरिष्ठ सहायक / सहायक
सहायक समूह (श्रेणी IV)	---

IndiaCode

(ii) कार्यकलाप

पद के लिए प्रत्येक स्तर में कार्यकलापों की निर्देशक सूची निम्नानुसार है।

पदानुक्रम में नियंत्रण	**कार्यकलाप के स्तर**
कार्यकारी निदेशक	1. निर्णयन जहाँ शक्तियों का प्रत्यायोजन किया जाता है और सामान्य मार्गदर्शन 2. यह सुनिश्चित करना कि निर्णयन में विभागों के बीच सहयोग, परस्पर योगदान और अन्योन्य संचार संबद्ध हों एवं स्तरों को चार तक सीमित रखा जाए। 3. कार्य का कुशल और शीघ्र निपटान सुनिश्चित करना और विलंबों को रोकना। 4. नई परियोजनाओँ और पहलों का नवोन्मेषण, प्रवर्तन और निष्पादन करना। 5. कुशलता में सुधार लाने के लिए प्रणालियों, प्रक्रियाओँ और पद्धतियों की समीक्षा करना। 6. भविष्य की आवश्यकताएँ पूरी करने के लिए कार्य योजना का प्रारूप बनाना और कार्यान्वित करना।

	7. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
मुख्य महा प्रबंधक / महा प्रबंधक	1. विभागाध्यक्ष (एचओडी) के रूप में कार्य करना 2. मुख्य वित्तीय निर्णयों का विश्लेषण और मूल्यांकन करना 3. डेटा के विश्लेषण और व्याख्या में पर्याप्त कौशल का विकास करना। 4. परिचालनों को प्रभावित करनेवाले कार्यकलाप एवं कार्यकलापों के बीच संसाधनों का आबंटन 5. यह जाँच करने के लिए कि क्या उनके नियंत्रण के अधीन कर्मचारी अनुदेशों का कार्यान्वयन कर रहे हैं, कार्यनिष्पादन और कार्यनिष्पादन प्रबंध का मूल्यांकन करना 6. कार्य का कुशल और शीघ्र निपटान सुनिश्चित करना और विलंबों को रोकना। 7. ऐसे किन्हीं परिवर्तनों की सिफारिश उच्चतर प्रबंध को करना जो उनकी भूमिका के दायरे में नहीं हैं, परंतु अनुकूलतम कार्यकुशलता प्राप्त करने में सहायक हैं। 8. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
उप महा प्रबंधक / सहायक महा प्रबंधक	1. प्राधिकरण की नीतियों का पालन करते हुए यथासंभव समान रूप से स्टाफ के बीच कार्य के समनुदेशन सहित कार्य और प्रक्रियाओं की योजना बनाना, आवश्यकतानुसार विभागाध्यक्ष को सूचना देते रहना तथा कार्यकुशलता में हानिकारक किसी नियम/ प्रक्रिया को निरुत्साहित करना 2. पद्धतियों, प्रक्रियाओँ और वांछित अंतिम परिणामों के विषय में सामान्य मार्गदर्शन का पालन करते हुए परियोजनाओं का निष्पादन करना। 3. जब किसी कर्मचारी की समस्याएँ उसके कार्यनिष्पादन को प्रभावित कर रही हों, तब शिक्षण, परामर्श और विश्वसनीय रूप में सलाह देना तथा औपचारिक अनुशासनिक कार्रवाई सहित आगे की कोई कार्रवाई करना। 4. सीखने और विकास करने के लिए होनहार अधीनस्थों को अवसर उपलब्ध कराना 5. उच्चतर प्रबंधन को ऐसे परिवर्तनों की सिफारिश करना जो उनकी भूमिका के दायरे में नहीं हैं, परंतु अनुकूलतम कार्यकुशलता प्राप्त करने में सहायक हैं। 6. डाक के संचलन में किसी भी रुकावट पर नजर रखना।

	7. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
प्रबंधक / सहायक प्रबंधक	1. कार्य की योजना बनाता है और पर्यवेक्षण करता है 2. आंतरिक लेखा-परीक्षा व्यवस्था सहित, आंतरिक अभिशासन प्रक्रियाओं का पालन करते हुए कार्य का संसाधन करना 3. यह सुनिश्चित करते हुए कि अत्यावश्यक मामलों में कार्रवाई तत्काल की जाएगी, महत्वपूर्ण विषयों को उपयुक्त उच्चतर स्तरों पर ले जाना सुनिश्चित करना। 4. सहायकों / वरिष्ठ सहायकों द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियों की जाँच करता है तथा तथ्यों और आंकड़ों का सत्यापन करता है 5. बजट प्रस्तावों का विश्लेषण और समीक्षा 6. बाह्य संदर्भों को प्रभावी ढंग से सँभालना। 7. आवक और जावक पत्रादि/ डाक का नियंत्रण और निपटान 8. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
वरिष्ठ सहायक / सहायक	1. बाह्यस्रोतीकृत व्यक्तियों सहित उनके अधीन कार्यरत स्टाफ का पर्यवेक्षण, संगत तथ्यों और आंकड़ों की आपूर्ति करते हुए विषय पर पूर्वोदाहरणों अथवा नियमों और विनियमों की ओर ध्यान आकर्षित करने के द्वारा नोट प्रस्तुत करना तथा प्रस्तावित कार्रवाइयों की संपूर्णता सुनिश्चित करना। 2. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
अभिलेखपाल (रिकॉर्ड कीपर)	1. फाइलों को सूचीबद्ध करने और अनुरक्षण करने से संबंधित मूलभूत परिचालन, स्टेशनरी का रखरखाव, विभागों से प्राप्त माँग-पत्र पर आपूर्ति करना, पत्रों का प्रेषण तथा आवक/ जावक रजिस्टर रखना, जिन कर्मचारियों को डाक चिह्नित है, उन्हें डाक वितरित करना एवं समय-समय पर उच्चतर अधिकारियों द्वारा उन्हें सौंपे गये कोई अन्य कार्य 2. आवश्यकता के अनुसार कोई अन्य कार्यकलाप
उप-स्टाफ / चालक	उन्हें सौंपे गये इस प्रकार के सभी कार्य।

टिप्पणी:भूमिका और भूमिका का विश्लेषण, भूमिका के अत्यावश्यक तत्व और भूमिका के निर्धारित तत्व प्रशासनिक अनुदेशों के द्वारा परिभाषित किये जाएँगे और जारी किये जाएँगे।

अनुसूची IV

सीधी भर्ती के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव

श्रेणी	ग्रेड	आयु/ (वर्ष)	अर्हताएँ
IV	अभिलेखपाल/ उप-स्टाफ/चालक	न्यूनतम 18 अधिकतम 26	क) एसएससी (कक्षा 10 उत्तीर्ण) ख) हिन्दी और अंग्रेजी का कार्यसाधक ज्ञान।
III	सहायक	न्यूनतम 18 अधिकतम 30	क) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि न्यूनतम 60% अंक सहित ख) राजभाषा (हिन्दी) सहायक – डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी के साथ हिन्दी/संस्कृत में न्यूनतम 60% अंक सहित स्नातक उपाधि
I	ए	न्यूनतम 21 अधिकतम 30	क) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंक सहित स्नातक उपाधि ख) अतिरिक्त अर्हताएँ (विशिष्ट अपेक्षाओं के अनुसार) • एलएलबी. 60% अंक सहित। • भारतीय बीमांकक संस्थान (आईएआई) की परीक्षा के नौ (9) विषयों में उत्तीर्णता। • एसीए/एआईसीडब्ल्यूए/एसीएस/सीएफए। • एआईआईआई
I	बी	न्यूनतम 25 अधिकतम 40	क) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंक सहित स्नातक उपाधि ख) अतिरिक्त अर्हताएँ (विशिष्ट अपेक्षाओं के अनुसार) (संबंधित क्षेत्र में अधिकारी संवर्ग में तीन वर्ष के अनुभव के साथ) • एलएलएम 60% अंक सहित और बार काउंसिल की सदस्यता बार में तीन वर्ष की वकालत (प्रैक्टिस) के साथ। • भारतीय बीमांकक संस्थान (आईएआई) की परीक्षा के 12 (बारह) विषयों में उत्तीर्णता।

			• एफआईआईआई • एसीए/एआईसीडब्ल्यूए/एसीएस/सीएफए।
I	अन्य ग्रेड (उपर्युक्त ग्रेडों में कुछ पदों सहित, जैसा आवश्यक हो)	सक्षम प्राधिकारी भर्ती की पद्धति, शैक्षिक अर्हताएँ, आयु सीमा, अनुभव और अन्य संबद्ध विषय विनिर्दिष्ट करेगा।	

टिप्पणी (1): उपर्युक्त पदों के लिए प्रतियोगिता करनेवाले उम्मीदवारों को कंप्यूटर परिचालन का ज्ञान रखना चाहिए।

टिप्पणी (2): अनुसूचित जाति (एससी)/अनुसूचित जनजाति (एसटी) से संबंधित उम्मीदवारों के मामले में 5% अंकों की सीमा तक शैक्षिक स्तरों में छूट की अनुमति है।

टिप्पणी (3): अनुसूचित जातियों अथवा अनुसूचित जनजातियों अथवा अन्य पिछड़े वर्गों के उम्मीदवारों अथवा अशक्तता (डिजबिलिटी) से युक्त व्यक्तियों के संबंध में, जिनमें प्रत्येक श्रेणी के लिए आरक्षित संख्या की सीमा तक रिक्तियाँ सामान्य स्तर के आधार पर नहीं भरी जा सकतीं, आरक्षित कोटे में कमी पूरी करने के लिए एक छूट-प्राप्त स्तर के साथ, परीक्षा और/या साक्षात्कार में श्रेष्ठता के क्रम में उनके स्थान (रैंक) का विचार किये बिना पद/सेवा में चयन के लिए इन उम्मीदवारों की उपयुक्तता के अधीन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा।

अनुसूची V

रिक्तियों का कोटा – सीधी भर्ती

श्रेणी	**ग्रेड**	**रिक्तियों का % कोटा**
IV	अभिलेखपाल/उप-स्टाफ/ चालक	100% लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के आधार पर सीधी भर्ती के द्वारा
III	सहायक	100% लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के आधार पर सीधी भर्ती के द्वारा
I	ए	50% विनियम 3(1)(ट) में दी गई परिभाषा के अनुसार सीधी भर्ती के द्वारा अथवा आवश्यकता के आधार पर समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा निर्णीत रूप में
I	बी	40% विनियम 3 (1) (ट) में दी गई परिभाषा के अनुसार सीधी भर्ती के द्वारा अथवा आवश्यकता के आधार पर समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा निर्णीत रूप में
I	अन्य ग्रेड	जब भी आवश्यकता होगी तब प्राधिकरण रिक्तियों की संख्या को विनिर्दिष्ट करेगा।

अनुसूची VI

पदोन्नतियाँ

विनियम 15 प्राधिकरण में कर्मचारियों की पदोन्नति से संबंधित है। इस विनियम के अतिरिक्त, निम्नलिखित उपबंध कर्मचारियों की पदोन्नति को नियंत्रत करेंगे:

1. परिभाषाएँ

जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) `कर्मचारी' से भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण का पूर्णकालिक वैतनिक कर्मचारी अभिप्रेत है;

(ख) `पदोन्नतिकर्ता प्राधिकारी' से `अनुसूची X – सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी' में उल्लिखित रूप में उक्त विनियम के अंतर्गत नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) `साक्षात्कार समिति' से इन विनियमों के विनियम 15 के अनुसार गठित समिति अभिप्रेत है;

इस अनुसूची में प्रयुक्त और अपरिभाषित परंतु इन स्टाफ विनियमों में परिभाषित सभी शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ वही होगा जो उनके लिए इन स्टाफ विनियमों में निर्धारित किया गया है।

2. विचार-क्षेत्र

(1) सभी ग्रेडों के लिए पदोन्नतियाँ पात्र कर्मचारियों में से की जाएँगी।

(2) प्राधिकरण के सभी कार्यालयों में स्थायी क्षमता में पद धारित करनेवाले सभी कर्मचारियों के संबंध में पात्र होने के लिए विचार किया जाएगा यदि वे पदोन्नति के लिए अधिसूचित पदों में चयन के लिए विचार-क्षेत्र में आते हों

(3) सभी पात्र कर्मचारी जो नीचे पैरा 3 में उल्लिखित रूप में पदोन्नति के लिए पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, अगले ग्रेड में पदोन्नति हेतु आवेदन करने के लिए पात्र होंगे।

यदि अधिसूचित रिक्तियों की तुलना में नये उम्मीदवार कम हैं, तो अध्यक्ष सेवा के पात्र वर्षों में छूट देने पर विचार कर सकता है।

3. रिक्तियाँ और सेवा पात्रता

(1) पदोन्नतियाँ केवल स्वीकृत रिक्तियों के लिए ही की जाएँगी।

(2) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के कर्मचारियों के लिए पदों का आरक्षण तथा छूट के नियम का पालन समय-समय पर केन्द्र सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

(3) कर्मचारियों को विचार-क्षेत्र में होना चाहिए तथा उनके पास पदोन्नति के ग्रेड में रिक्तियों को भरने के लिए अपेक्षित अर्हताएँ होनी चाहिए। इनमें से प्रत्येक विभाग में रिक्तियों का निर्धारण समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(4) (क) पदोन्नतियों के प्रयोजन के लिए न्यूनतम सेवा निम्नानुसार होगीः

श्रेणी	**पदोन्नति**		**ग्रेड में पात्रता के लिए न्यूनतम सेवा**
	किस पद से	**किस पद में**	
IV	अभिलेखपाल/उप-स्टाफ/ चालक	सहायक	4 वर्ष
III	सहायक	वरिष्ठ सहायक	4 वर्ष
III	वरिष्ठ सहायक	सहायक प्रबंधक	4 वर्ष
I	सहायक प्रबंधक	प्रबंधक	4 वर्ष
I	प्रबंधक	सहायक महा प्रबंधक	4 वर्ष
I	सहायक महा प्रबंधक	उप महा प्रबंधक	4 वर्ष
I	उप महा प्रबंधक	महा प्रबंधक	3 वर्ष
I	महा प्रबंधक	मुख्य महा प्रबंधक	3 वर्ष
I	मुख्य महा प्रबंधक	कार्यकारी निदेशक	3 वर्ष

IndiaCode

(ख) पदोन्नतियों के प्रयोजन के लिए न्यूनतम अर्हताएँ निम्नानुसार होंगीः

ग्रेड	**विभाग**	**अर्हताएँ**
(i)	(ii)	(iii)
सहायक	लेखा/ सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)/ बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ स्वास्थय/ विधि/ आर एण्ड डी – सांख्यिकी/अन्य	स्नातक की उपाधि
वरिष्ठ सहायक	बीमांकिक	स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान के छह (6) प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता
	लेखा/ सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)/ बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ स्वास्थय/ विधि/ आर एण्ड डी – सांख्यिकी/अन्य	स्नातक की उपाधि
ए	बीमांकिक	स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान के नौ (9) प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता
	लेखा	स्नातक की उपाधि और एसीए/एआईसीडब्ल्यूए/एसीएस/ सीएफए
	सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)/ बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ स्वास्थय/ विधि/ आर एण्ड डी – सांख्यिकी/अन्य	स्नातक की उपाधि

बी	बीमांकिक	स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान के बारह (12) प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता
	लेखा	स्नातक की उपाधि और एसीए/एसीएस/एआईसीडब्ल्यूए/ सीएफए
	सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)/ बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ स्वास्थय/ विधि/ आर एण्ड डी – सांख्यिकी/अन्य	स्नातक की उपाधि
सी और उससे ऊपर के ग्रेड के लिए	बीमांकिक	स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान का फेलो
	लेखा	स्नातक की उपाधि और एफसीए/ एफआईसीडब्ल्यूए/ एफसीएस/ सीएफए
	सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी)/ बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ स्वास्थय/ विधि/ आर एण्ड डी – सांख्यिकी/अन्य	स्नातक की उपाधि
	विधि	स्नातक की उपाधि और एलएल.एम.
	बीमा (जीवन/ गैर- जीवन/ साधारण)	स्नातकोत्तर उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष

Indiacode

4. पदोन्नति के लिए मानदंड

(1) एक ग्रेड से किसी अन्य ग्रेड में पदोन्नति के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित मानदंडों पर विचार किया जाएगा।

(2) लिखित परीक्षा, वरिष्ठता, अर्हताओँ, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों (एसीआर), साक्षात्कार, और संबंधित कर्मचारी की छुट्टी के पिछले रिकॉर्ड के लिए भारांक निम्नानुसार होंगेः

क्रम सं.	पदोन्नति		भारांक					
	किस पद से	किस पद में	लिखित परीक्षा	वरि-ष्ठता	अर्हताएँ	एसीआर	साक्षात्कार	पिछला रिकॉर्ड (छुट्टी)
1	अभिलेख-पाल/ उप-स्टाफ/चालक	सहायक	40	10	10	20	15	5
2	सहायक	वरिष्ठ सहायक	40	10	10	20	15	5
3	वरिष्ठ सहायक	सहायक प्रबंधक	40	10	10	20	15	5

4	सहायक प्रबंधक	प्रबंधक	40	10	10	20	15	5
5	प्रबंधक	सहायक महा प्रबंधक	40	10	10	20	15	5
6	सहायक महा प्रबंधक	उप महा प्रबंधक	40	10	10	20	15	5
7	उप महा प्रबंधक	महा प्रबंधक	शून्य	शून्य	20	40	40	शून्य
8	महा प्रबंधक	मुख्य महा प्रबंधक	शून्य	शून्य	20	40	40	शून्य
9	मुख्य महा प्रबंधक	कार्यकारी निदेशक	शून्य	शून्य	20	40	40	शून्य

(3) निम्नतर ग्रेड से उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के माध्यम से नियुक्ति की प्रक्रिया लिखित परीक्षा और साक्षात्कार, जैसी स्थिति हो, में निर्धारित न्यूनतम अंकों के साथ चयन के द्वारा होगी। लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में उत्तीर्णता/ अर्हकारी अंक प्रत्येक के लिए 50% होंगे।

(4) वरिष्ठता, अर्हता और छुट्टी के पिछले रिकॉर्ड के लिए अंकों की गणना इससे संबंधित दिशानिर्देशों के अनुसार होगी।

(5) कर्मचारी के पिछले रिकॉर्ड का मूल्यांकन उसकी उपस्थिति, छुट्टी और समय-पालन द्वारा किया जाएगा। साथ ही, कर्मचारी की वैयक्तिक फाइल और अन्य दस्तावेजों से निर्धारित रूप में उसके वैयक्तिक रिकॉर्ड [चेतावनी (कॉशन/वार्निंग) आदि] से प्रतिबिंबित पिछले रिकॉर्ड पर विचार किया जाएगा।

(6) इसी प्रकार, उपस्थिति और छुट्टी रिकॉर्ड के मूल्यांकन के लिए दिशानिर्देश [उदाहरण के लिए, एक वर्ष में अल्प अंतरालों में (अर्जित छुट्टी/बीमारी की छुट्टी) का उपयोग करनेवाला कर्मचारी क्रेडिट्स प्राप्त कर सकता है] अध्यक्ष द्वारा जारी किये जाएँगे और समय-समय पर संशोधित किये जाएँगे।

5. वरिष्ठता के लिए अंक

वरिष्ठता के लिए अंक यहाँ नीचे दिये गये रूप में आबंटित किये जाएँगे।

क्रम सं.	वरिष्ठता को अंक आबंटित करने के लिए मानदंड	आबंटित अंकों की संख्या
1	पिछले ग्रेड में प्रथम 4 वर्ष	सेवा के प्रत्येक समाप्त वर्ष के लिए 2 अंक
2	परवर्ती वर्षों के लिए	उसके बाद सेवा के प्रत्येक समाप्त वर्ष के लिए 1 अंक
3	वरिष्ठता के लिए अधिकतम अंक	10

6. लिखित परीक्षा

(1) जहाँ लिखित परीक्षा पदोन्नति के लिए मानदंडो में से एक हो, वहाँ ऐसी लिखित परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम अध्यक्ष द्वारा निर्धारित रूप में होगा।

(2) लिखित परीक्षा में उपस्थित होने के लिए न्यूनतम सेवा सहित पात्रता की शर्तों की गणना वर्ष के 1 जनवरी की स्थिति के अनुसार की जाएगी।

बशर्ते कि विभागीय परीक्षा अथवा साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति केवल उन्हीं कर्मचारियों को दी जाएगी जिन्होंने किसी भी पद के लिए पदोन्नति हेतु पात्रता के लिए सेवा की अवधि पूरी की हो।

आगे यह भी शर्त होगी कि भर्ती से संबंधित उपबंधों द्वारा निर्धारित रूप में परिवीक्षा पर नियुक्ति से पहले प्रशिक्षण की अवधि, यदि कोई हो, केवल पदोन्नति के लिए पात्रता के प्रयोजन के लिए ही सेवा के रूप में गिनी जाएगी।

7 . अर्हताओं के लिए अंक

पदोन्नति के लिए पात्र उम्मीदवारों को विभिन्न अर्हताओं के लिए अंक निम्नानुसार दिये जाएँगे:

क्रम सं.	अर्हता पर विचार करने के लिए मानदंड	अधिकतम अंक	टिप्पणी
1	किसी भी क्षेत्र में स्नातक की उपाधि	5 अंक	1. दुहरी/बहुविध स्नातक/ स्नातकोत्तर उपाधियाँ होने की स्थिति में केवल एक ही उपाधि (डिग्री) पर विचार किया जाएगा। 2. बीमा के संबंध में अंक एफआईआईआई अथवा एफसीआईआई अथवा स्नातकोत्तर डिप्लोमाओं में से किसी डिप्लोमा के लिए दिये जाएँगे। 3. बीमांकक परीक्षाओं में अलग प्रश्नपत्र उत्तीर्ण करने के लिए कोई अंक नहीं हैं।
2	स्नातकोत्तर उपाधि	2 अंक	
3	वित्त/ बीमा/ विधि में डॉक्टरेट	3 अंक	
4	व्यावसायिक अर्हताएँ		
	क. बीमा संबंधी अर्हताएँ i. आईआईआई/सीआईआई का लाइसेंसधारी – 1 अंक ii. आईआईआई/सीआईआई का असोसियेट - 2 अंक iii. आईआईआई/सीआईआई का फेलो-3 अंक iv. बीमा में स्नातकोत्तर डिप्लोमा – पीजीडीजीआई, पीजीडीएलआई, पीजीडीआरएम - 3 अंक	अधिकतम 3 अंक	
	ख. सीए/आईसीडब्ल्यूए/सीएस के संस्थान का असोसिएट–5 अंक ग. सीएफए- 5 अंक	अधिकतम 5 अंक	

IndiaCode

	घ. भारतीय बीमांकक संस्थान i. 9 प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता - 3 अंक ii. एआईए - 4 अंक iii. एफआईए - 5 अंक	अधिकतम 5 अंक	

8 . वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों (एसीआर) का मूल्यांकन

(1) सक्षम प्राधिकारी पदोन्नति के लिए कर्मचारियों की उपयुक्तता का निर्धारण उनके सेवा अभिलेखों के आधार पर और ग्रेड में एसीआर के विशिष्ट संदर्भ में करेगा।

(2) यदि किसी विशिष्ट वर्ष के लिए एक से अधिक एसीआर लिखी गई हों, तो संबंधित वर्षों के लिए सभी एसीआर को एकसाथ एक वर्ष के लिए एसीआर के रूप में माना जाएगा। केवल ऐसी ही एसीआर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा जो रिक्ति/ पैनल वर्ष से तत्काल पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान उपलब्ध होती हैं।

(3) एसीआर के लिए अंकों की गणना करते समय ग्रेडिंग के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा 50%, समीक्षा अधिकारी द्वारा 25% और स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा 25% के भारांक दिये जाएँगे।

(4) जहाँ कर्मचारी एसीआर के भाग के रूप में स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करता, वहाँ इसे एसीआर में अभिलिखित किया जाएगा और एसीआर के लिए अंकों की गणना करते समय ऐसी एसीआर को केवल 50% भारांक ही दिये जाएँगे।

9 . पिछले रिकॉर्ड के लिए अंक

(1) छुट्टी के संबंध में पिछले रिकॉर्ड के लिए अंक देने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जाएगाः

क) अच्छा छुट्टी रिकॉर्ड –- 5 से अनधिक अंक

ख) संतोषजनक छुट्टी रिकॉर्ड – 4 से अनधिक अंक

ग) बारंबार छुट्टी का उपयोग (अनुमोदन के बिना उपयोग सहित) – 2 से अनधिक अंक

घ) आदतन देर से आनेवाला -- `शून्य' अंक

(2) छुट्टी रिकॉर्ड का मूल्यांकन करने के प्रयोजन के लिए एक वर्ष में ली गई छुट्टी के दिनों की संख्या और अल्प मात्राओं में ली गई छुट्टी के अवसरों की संख्या को हिसाब में लिया जाएगा, जैसा कि उपर्युक्त 4(5) और 4(6) में उल्लेख किया गया है।

(3) छुट्टी रिकॉर्ड का मूल्यांकन करने के प्रयोजन के लिए उपस्थिति और एसएपी में छुट्टी आधार होंगी।

10 . पदोन्नति के लिए उम्मीदवारों का चयन

(1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार लिखित परीक्षा में अर्हता प्राप्त करनेवाले सभी उम्मीदवार साक्षात्कार के लिए बुलाये जाएँगे।

(2) साक्षात्कार समिति उम्मीदवारों का साक्षात्कार लेने के बाद साक्षात्कार के लिए अंक प्रदान करेगी।

(3) चयन के विभिन्न मानदंडों के आधार पर प्राप्त कुल अंकों के क्रम से सभी पात्र कर्मचारियों की एक सूची तैयार की जाएगी। चयनित उम्मीदवारों की स्थान-क्रम (रैंकिंग) सूची अंतिम रूप से अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(4) अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, पात्र कर्मचारियों की एक पैनल तैयार की जाएगी जो कैलेंडर वर्ष के अंत तक वैध होगी।

बशर्ते कि ऐसे कर्मचारी की पदोन्नति नहीं की जाएगी, यदि पूर्ववर्ती एक वर्ष के दौरान किसी भी समय स्टाफ विनियमों के विनियम 55 के अधीन उस पर कोई भी दंड लगाया गया हो।

(5) उम्मीदवारों की वास्तविक पदोन्नति स्वीकृत रिक्तियों के लिए होगी और तब होगी जब भी वे उत्पन्न होंगी।

11 .मोहरबंद लिफाफा प्रक्रिया

(1) दोन्नति के लिए कर्मचारियों के मामलों पर विचार करते समय विचार-क्षेत्र के अंतर्गत निम्नलिखित श्रेणियों में आनेवाले कर्मचारियों का विवरण विशेष रूप से साक्षात्कार समिति की जानकारी में लाया जाएगाः-

(क) निलंबनाधीन कर्मचारी;

(ख) कर्मचारी जिनके संबंध में आरोप-पत्र जारी किया गया है और अनुशासनिक कार्यवाही लंबित है; तथा

(ग) कर्मचारी जिनके संबंध में किसी आपराधिक आरोप के लिए अभियोजन लंबित है।

(2) साक्षात्कार समिति लंबित अनुशासनिक मामले/ आपराधिक अभियोजन का विचार किये बिना अन्य पात्र उम्मीदवारों के साथ उपर्युक्त परिस्थितियों के दायरे के अंदर आनेवाले कर्मचारी की उपयुक्तता का निर्धारण करेगी। साक्षात्कार समिति का निर्धारण और उसके द्वारा दिये गये अंक एक मोहरबंद लिफाफे में रखे जाएँगे।

(3) यदि अनुशासनिक कार्रवाई के परिणामस्वरूप कर्मचारी पर कोई दंड लगाया जाता है अथवा यदि उसके विरुद्ध आपराधिक अभियोजन में वह दोषी पाया जाता है, तो मोहरबंद लिफाफे/लिफाफों में रखे गये निष्कर्षों पर कार्रवाई नहीं की जाएगी। पदोन्नति के लिए उसके मामले पर सामान्य प्रक्रिया में और उसपर लगाये गये दंड को ध्यान में रखते हुए विचार किया जाएगा।

12 . अपील

कोई भी असंतुष्ट कर्मचारी पदोन्नति के लिए पात्र कर्मचारियों की पैनल के प्रकाशित होने की तारीख से एक महीने के अंदर अपील प्राधिकारी को उचित माध्यम से अपने चयनित न होने के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है तथा ऐसा प्राधिकारी अभ्यावेदन पर विचार कर सकता है और ऐसे आदेश पारित कर सकता है जैसा कि वह उपयुक्त समझे।

13 . अनुदेश जारी करने की शक्तियाँ

(1) अध्यक्ष समय-समय पर इन उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए ऐसे अनुदेश जारी कर सकता है, जैसे कि आवश्यक हों।

(2) विशेष रूप से और यहाँ इसमें उल्लिखित किसी भी उपबंध की सामान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव के बिना ऐसे अनुदेश इन नियमों के अंतर्गत उल्लिखित उच्चतम सीमा के अंदर लिखित परीक्षा, वरिष्ठता, अर्हता, एसीआर, साक्षात्कार, पिछले रिकॉर्ड (छुट्टी) हेतु अंकों के विस्तृत आबंटन के लिए आधार उपलब्ध करा सकते हैं।

अनुसूची VII

संवेदनशील पद और स्थानांतरण

1. संवेदनशील पद

(1) **`संवेदनशील पद'** से वह पद अभिप्रेत है जो एक प्रमुख निर्णायक एवं वित्तीय स्वीकृतियों से संबद्ध रूप में माना जाता है। ऐसे पदों के महत्व, सूचना के प्रकार और इनके साथ संबद्ध उत्तरदायित्वों को देखते हुए इनका स्वरूप अलग है। बिलों के निपटान/ वित्तीय स्वीकृतियों से संबद्ध पद संवेदनशील के रूप में वर्गीकृत किये जाएँगे।

(2) किसी पद को संवेदनशील पद के रूप में वर्गीकृत करने और समय-समय पर ऐसे पदों की सूची परिचालित करने के लिए अध्यक्ष के पास शक्ति है।

(3) **संवेदनशील पदों के साथ व्यवहार करने में मार्गदर्शी सिद्धांत**

(क) जबकि सभी कर्मचारियों के संबंध में सामान्य रूप से 5 वर्ष के बाद स्थानांतरण के लिए विचार किया जाता है, उन कर्मचारियों का, जो संवेदनशील पदों/ विभागों में कार्य करते हैं, अनिवार्यतः हर 3 वर्ष में एक बार आवर्तन (रोटेशन)/ स्थानांतरण किया जाएगा।

(ख) किसी संवेदनशील पद/ विभाग में कार्यरत किसी कर्मचारी का स्थानांतरण, पद पर न्यूनतम अवधि की समाप्ति से पहले जनहित में इसके लिए कारण अभिलिखित करते हुए किया जाएगा।

(ग) संवेदनशील के रूप में अभिनिर्धारित पदों के स्वरूप और महत्व को ध्यान में रखते हुए, स्थानन का निर्धारण करते समय इन पदों में स्थित कर्मचारियों के नियोजन और स्थानांतरण का निर्णय तदनुसार किया जाएगा।

(घ) नियुक्ति / पदोन्नति पर कर्मचारियों का पहला नियोजन एक गैर-संवेदनशील पद पर होगा।

(ङ) एक संवेदनशील पद पर नियोजन से दूसरे संवेदनशील पद पर नियोजन के बीच कम से कम 3 वर्ष का अंतराल होगा।

(च) कर्मचारी अनुवर्ती नियोजन के चक्र में उसी संवेदनशील पद पर नियोजित नहीं किया जाएगा।

2. स्थानांतरण

(1) उद्देश्य

अपने संस्थागत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयास करनेवाली किसी भी संस्था के लिए स्थानांतरण अभिन्न अंग हैं। कर्मचारियों के लिए ये आवश्यक हैं ताकि वे संस्था में कार्यचालन के विभिन्न क्षेत्रों का एक्सपोज़र प्राप्त कर सकें।

निम्नलिखित उद्देश्य स्थानांतरण के संबंध में उपबंधों का मार्गदर्शन करेंगे:-

(क) प्राधिकरण के उद्देश्यों और लक्ष्यों के साथ व्यक्तिगत आकांक्षाओं को अनुकूल बनाना।

(ख) अपने कर्तव्यों के निष्पादन में पूर्णतः लगे हुए कार्य बल का निर्माण करने में आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के विनियम 5(9) और 15 के साथ सुयोजन करना।

(ग) संगठनात्मक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कर्मचारियों के कौशल और अभिरुचियों को पहचानने के द्वारा सही व्यक्ति को सही स्थान पर रखना।

(घ) उच्चतर स्तर में पद ग्रहण करने के लिए कर्मचारियों की पहचान करना और उन्हें तैयार करना।

(ङ) संवेदनशील पदों पर कर्मचारियों के स्थानांतरण/ आवर्तन (रोटेशन) के विषय में सीवीसी दिशानिर्देशों का कार्यान्वयन करना। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों को अधिक जानकारी से युक्त और संस्था को विकसित करने में सशक्त बनाने के लिए सभी पदों के संबंध में ऐसे स्थानांतरण/ आवर्तन पर विचार किया जा सकता है।

(च) कर्मचारियों के व्यक्तिगत विकास और कैरियर में सुधार करने के लिए उन्हें एक अवसर उपलब्ध कराना।

(छ) पदोन्नतियाँ कार्यान्वित करना।

(ज) एक विनिर्दिष्ट अवधि के व्यतीत होने के बाद संगठन में कर्मचारियों के संचलन में पारदर्शिता लाना।

(2) प्रयोज्यता

स्थानांतरण विशेष कार्य पर अधिकारियों (ओएसडी) सहित प्राधिकरण के कर्मचारियों के सभी ग्रेडों में किये जा सकते हैं।

3. स्थानांतरणों के प्रकार

स्थानांतरणों के तीन प्रकार होंगेः

(1) अनुरोध पर स्थानांतरण

(क) `अनुरोध पर स्थानांतरण' (रिक्वेस्ट ट्रांसफर) से ऐसा स्थानांतरण अभिप्रेत है जिसके लिए अपनी पसंद के स्थान पर अपने नियोजन के लिए कर्मचारी द्वारा किये गये अनुरोध पर विचार करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किया जाता है।

(ख) `अनुरोध पर स्थानांतरण के लिए अर्हक सेवा' एकल दौर में एक स्थान पर रहने के वर्षों की संख्या होगी, जिसकी गणना ऐसे स्थान पर कार्यग्रहण करने की तारीख से की जाएगी। तथापि, यदि कर्मचारी एक वर्ष में छुट्टी के सभी प्रकारों सहित 120 दिन से अधिक छुट्टी का उपयोग करता है, तो ऐसी अवधि अनुरोध पर स्थानांतरण के लिए `अर्हक सेवा' के रूप में नहीं गिनी जाएगी।

(ग) स्थानांतरण के लिए कर्मचारी के अनुरोध पर चिकित्सा की आपात स्थिति/ अन्य वास्तविक व्यक्तिगत कारणों के आधार पर, उस कार्यालय में जहाँ के लिए स्थानांतरण की अपेक्षा की गई है, रिक्ति की उपलब्धता के अधीन विचार किया जा सकता है।

(घ) 3 वर्ष और उससे अधिक की सक्रिय सेवा से युक्त कर्मचारी स्थानांतरण के लिए आवेदन कर सकते हैं, परंतु जिस कर्मचारी की सेवा उस केन्द्र में उससे अधिक है, स्थानांतरण में उसको प्राथमिकता दी जाएगी।

IndiaCode

(ङ) प्रशासनिक अनुमोदनों के अधीन तीन वर्ष की न्यूनतम अवधि के अंदर व्यक्तिगत कारणों से कोई भी स्थानांतरण कर्मचारी के व्यय पर होगा।

(2) प्रशासनिक स्थानांतरण

(क) `प्रशासनिक स्थानांतरण' से कर्मचारी के अनुरोध के बिना कार्यालय की अत्यावश्यकताओं के कारण किया गया स्थानांतरण अभिप्रेत है।

(ख) सभी कर्मचारियों के संबंध में सामान्यतः 5 वर्ष के बाद स्थानांतरण के लिए विचार किया जा सकता है। कर्मचारी प्रचलित नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता (टीए), कार्यग्रहण समय और अन्य लागू भत्तों/ हकदारियों के लिए पात्र हैं।

(3) जनहित में स्थानांतरण

किसी विशिष्ट विभाग/ स्थान में 3 से 5 वर्ष की न्यूनतम अवधि पूरी करने से पहले किसी कर्मचारी का स्थानांतरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे स्थानांतरणों के लिए कारण अभिलिखित करते हुए जनहित में किया जा सकता है।

टिप्पणीः स्थानांतरणों के संदर्भ में निम्नलिखित परिभाषाएँ संगत हैं :

(क) `नियोजन की सामान्य अवधि' से एक ही पद/ विभाग में 3 वर्ष की अवधि के लिए तथा एक ही स्थान (स्टेशन) पर 5 वर्ष की अवधि के लिए कर्मचारी का लगातार नियोजन अभिप्रेत है जिसके बाद उसका स्थानांतरण अपेक्षित होगा।

(ख) `संवेदनशील पद' से वह पद अभिप्रेत है जो प्राधिकरण में एक मुख्य पद के रूप में माना जाता है।

(ग) `स्थान' (स्टेशन) से भारत की जनगणना के अनुसार नगरपालिका की सीमाओं अथवा एक भूभागीय क्षेत्र तक स्थित नगर अभिप्रेत है जहाँ मकान किराया भत्ता (एचआरए) और नगर प्रतिपूरक भत्ता (सीसीए) सहित वेतन और भत्ते देय हैं।

4. नियोजन/ठहराव

(1) एक विभाग में कर्मचारी का नियोजन सामान्यतः तीन वर्ष के लिए होगा, केवल उन मामलों को छोड़कर जहाँ कोई अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गई हो/ लंबित हो। विभाग में रहने/ठहरने की अवधि की संगणना करने के लिए प्रारंभिक बिन्दु उस विभाग में कार्यग्रहण करने की तारीख होगी।

(2) स्थानांतरण के प्रयोजनों के लिए किसी स्थान पर कर्मचारी का ठहराव कार्यालय की अत्यावश्यकताओं और सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के अधीन सामान्यतः पाँच वर्ष का होगा। तथापि, यह उपबंध उप महा प्रबंधक और उससे उच्चतर स्तर के लिए लागू नहीं होगा।

(3) जब कुछ कर्मचारियों का किसी स्थान से किसी नये स्थान पर अथवा उसी स्थान पर नये नियोजन के लिए स्थानीय आवर्तन द्वारा जाना अपेक्षित है, इस कारण से कि उन्होंने उस स्थान पर अपना ठहराव पूरा कर लिया है, परंतु जहाँ उन्हें इस प्रकार वहाँ से रिक्तियों की अनुपलब्धता के कारण नहीं भेजा जा सकता, वहाँ उस कर्मचारी का स्थानांतरण पहले किया जाएगा जिसने अधिक अवधि के लिए सेवा की हो।

(4) अनुरोध करने पर प्राधिकरण प्रशासनिक सुविधा और रिक्ति की उपलब्धता के अधीन सेवानिवृत्ति से एक या दो साल पहले कर्मचारी का स्थानांतरण उसकी पसंद के केन्द्र में करने के लिए प्रयास करेगा।

IndiaCode

(5) विशेषीकृत नियोजन – विशेषीकृत नियोजनों का नियंत्रण इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों से किया जाएगा। (i) बीमांकिक विभाग, (ii) विधि विभाग (iii) किसी अन्य विभाग के लिए संगठनात्मक आवश्यकताओँ के आधार पर अध्यक्ष द्वारा निर्णीत रूप में – उपर्युक्त शर्तें सात वर्ष तक आशोधित किये जाएँगे तथा ऐसे विभागों मेँ कार्यरत कर्मचारियों की पदोन्नति के मामले में वह विभाग की अत्यावश्यकताओँ और समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार हो सकता है।

(6) एक केन्द्र में ठहराव की अवधि में उस केन्द्र पर विभिन्न विभागों में सभी नियोजन शामिल होंगे। स्थानांतरितियों को `पहले प्रवेश – पहले निर्गम' के आधार पर पहचाना जाएगा।

5. पदोन्नति पर स्थानांतरण

(1) स्थानांतरण से बचने के लिए पदोन्नति को अस्वीकार करने के विषय में नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी जिसमें पदोन्नति का निरसन और पदोन्नतियों के अगले दौर में पदोन्नति के लिए उसकी उम्मीदवारी पर विचार न करना शामिल हो सकता है।

(2) 58 वर्ष से अधिक आयु के कर्मचारियों के संबंध में उस स्थान पर रिक्ति की उपलब्धता के अधीन पदोन्नति पर उसी स्थान पर जारी रखने के लिए विचार किया जा सकता है।

(3) पदोन्नति पर कर्मचारियों का नियोजन रिक्ति की स्थिति के अधीन उसी स्थान पर किया जा सकता है, बशर्ते कि पिछले 2 वर्षों के अंदर कर्मचारी का स्थानांतरण किसी अन्य केन्द्र से किया गया हो।

6. स्थानांतरण कार्यान्वित करने से पहले मामलों पर विचार

निम्नलिखित कारणों को छोड़कर किसी छूट पर विचार नहीं किया जाएगाः

(1) उप महा प्रबंधक के ग्रेड तक कर्मचारी दंपति का स्थानांतरण प्रशासनिक सुविधा के अधीन होगा।

(2) अनुकंपा के आधार पर नियोजन -- यदि कोई कर्मचारी चिकित्सा के आधार पर किसी विशिष्ट स्थान पर नियोजन की अपेक्षा करता है, तो अध्यक्ष निर्णय ले सकता है। तथापि, यदि आवश्यक हो, तो मामला अभिमत के लिए चिकित्सा बोर्ड के पास भेजा जा सकता है।

7. बाहरी प्रभाव का उपयोग

कर्मचारी द्वारा अथवा उसके परिवार के किसी भी सदस्य (सदस्यों) द्वारा स्थानांतरण के लिए अथवा उसके विरुद्ध बाहरी प्रभाव को लाना आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई के अधीन एक कदाचार माना जाएगा।

8. कर्मचारियों का स्थानांतरण जिनके विरुद्ध अनुशासनिक/सतर्कता के मामले लंबित हैं

ऐसे कर्मचारियों से स्थानांतरण के लिए प्राप्त अनुरोधों पर, जिनके विरुद्ध सतर्कता/ गैर-सतर्कता संबंधी शिकायतें/मामले पंजीकृत/अपेक्षित किये गये हों, तब तक विचार नहीं किया जाएगा, जब तक उक्त मामलों पर निर्णय नहीं लिया जाता। उनका पुनः अभिनियोजन उसी स्थान पर किया जा सकता है।

IndiaCode

9. विशेष कार्य अधिकारियों (ओएसडी) के रूप में भा.बी.वि.वि.प्रा. (आईआरडीएआई) में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के स्थानांतरण और नियोजन

विभिन्न ऋणदात्री संस्थाओं से संबंधित ओएसडी जिनका चयन ओएसडी के रूप में किया गया है/जो संभव सीमा तक ओएसडी के रूप में कार्यरत हैं, का नियोजन आईआरडीएआई के पास उनकी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान संवेदनशील पदों पर नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि उनके अनुभव, संस्था के लिए उपयोग, आदि के आधार पर संवेदनशील पदों में ऐसे ओएसडी का नियोजन किये जाने पर विचार करना आवश्यक हो तो अध्यक्ष द्वारा केवल दो (2) वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए ही उन्हें संवेदनशील पदों में नियोजित करने के लिए विचार किया जा सकता है। किसी भी स्थिति में दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए कोई समय-विस्तार करने पर विचार नहीं किया जाएगा।

10. स्थानांतरण पर कर्मचारियों की भारमुक्ति

(1) सभी नियोजन आदेशों में अधिकतम 30 दिन तक भारमुक्ति का समय निर्दिष्ट किया जाएगा जिसके अंदर कर्मचारी को भारमुक्त करना होगा। उक्त भारमुक्ति निर्दिष्ट अंतिम तारीख से पहले अधिदेशात्मक रूप से कार्यान्वित की जाएगी।

(2) अभ्यावेदन, यदि कोई हों, केवल अध्यक्ष को ही संबोधित किये जाएँगे। नियोजन आदेशों के संबंध में कोई भी अभ्यावेदन ऐसे आदेशों के निर्गम से 15 दिन के अंदर प्रस्तुत किये जाने चाहिए तथा ऐसा न करने पर उन पर विचार नहीं किया जाएगा। अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामला-दर-मामला आधार पर विचार किया जाएगा तथा 15 दिन के अंदर उसका निपटान किया जाएगा।

(3) स्थानांतरण आदेश के जारी किये जाने के बाद पद में अधिक समय तक रहना कदाचार के समान माना जाएगा तथा प्रचलित नियमों और अनुदेशों के अनुसार तदनुसार आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ की जाएगी।

11. वरिष्ठ अधिकारियों का स्थानांतरण

उप महा प्रबंधक के ग्रेड और उससे उच्चतर ग्रेड के कर्मचारियों का स्थानांतरण संस्थागत आवश्यकताओं और विचाराधीन पद के लिए उपयुक्तता द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

12. विविध

सभी स्थानांतरण आदेश सामान्यतः प्रति वर्ष विभिन्न ग्रेडों में पदोन्नतियों के साथ एक ही समय तत्काल और किसी भी स्थिति में वर्ष के 31 मार्च तक जारी किये जाएँगे।

ये संवेदनशील पदों और स्थानांतरणों को नियंत्रित करनेवाले स्थूल उपबंध हैं तथा विस्तृत प्रशासनिक अनुदेश अध्यक्ष द्वारा विनियम 80 द्वारा उनमें निहित शक्ति के अनुसार जारी किये जाएँगे।

अनुसूची VIII

वरिष्ठता

आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के विनियम 14 के अनुसार, प्राधिकरण में कर्मचारियों की वरिष्ठता निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार परिभाषित की जाएगी।

1. सूची का प्रकाशन

(1) प्रत्येक ग्रेड के लिए एक एकल संयुक्त सूची होगी जो वरिष्ठता सूची के रूप में जानी जाएगी।

(2) प्रत्येक ग्रेड के लिए वरिष्ठता सूची प्रति वर्ष 1 जनवरी की स्थिति के अनुसार तैयार की जाएगी और प्रकाशित की जाएगी।

(3) तैयार की गई वरिष्ठता सूची प्राधिकरण की इंट्रानेट में प्रकाशित की जाएगी।

2. वरिष्ठता की गणना

(1) सीधी भर्ती में पहले किये गये चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त कर्मचारी को उसी ग्रेड में बाद में किये गये चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्तियों से वरिष्ठ के रूप में मानने के सिद्धांत का ही अनुसरण वरिष्ठता सूची तैयार करने के लिए किया जाएगा।

(2) सभी सीधे भर्ती किये गये कर्मचारियों की संबंधित वरिष्ठता का निर्धारण उस श्रेष्ठता के क्रम से किया जाता है जिसमें उनका चयन ऐसी नियुक्ति के लिए किया गया हो तथा नियुक्ति का प्रस्ताव किये जाने पर जब प्राधिकरण की सेवा में वे कार्यग्रहण करते हों।

तथापि, जहाँ कोई उम्मीदवार सेवा में सम्मिलित होने के लिए समय की अपेक्षा करता है तथा उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा छह महीने से अनधिक अवधि के अधीन अनुमोदित किया जाता है, वहाँ छह महीने से अनधिक अनुमत अवधि के अंदर कार्यग्रहण करने पर ऐसे उम्मीदवार की वरिष्ठता उस श्रेष्ठता के क्रम में होगी जिसमें उसका चयन किया गया है।

तथापि, जहाँ उम्मीदवार छह महीने की अनुमत अवधि के बाद सेवा में सम्मिलित होता है, वहाँ ऐसे उम्मीदवार की वरिष्ठता प्राधिकरण की सेवा में उसके सम्मिलित होने की तारीख से होगी।

(3) उन कर्मचारियों के मामले में जिनका चयन भिन्न अर्हताओं के साथ उसी ग्रेड में भिन्न पदों में नियुक्ति के लिए एक ही अधिसूचना की प्रतिक्रिया के स्वरूप किया गया हो, यद्यपि चयन की प्रक्रिया अलग हो सकती हो, तथापि नीचे पैरा 4(ग) में उल्लिखित तरीके से एक समेकित वरिष्ठता सूची रखी जाएगी।

(4) जहाँ एक अलग श्रेष्ठता सूची तैयार की जाती है, वहाँ निम्नलिखित मानदंडों का पालन किया जाएगाः

(क) कर्मचारी की वरिष्ठता का निर्धारण चयन की तारीख से किया जाएगा।

(ख) जहाँ चयन की तारीख समान है, वहाँ नियुक्ति के प्रस्ताव का कालक्रम मानदंड होगा।

(ग) जहाँ दोनों (क) और (ख) समान हैं, वहाँ चयनित कर्मचारी की वरिष्ठता का निर्धारण भिन्न-भिन्न पदों के बीच `रिक्तियों के आवर्तन' के सिद्धांत के अनुसार किया जाएगा।

उदाहरणः जहाँ विभिन्न धाराओं से किसी एक ग्रेड में नियुक्तियाँ की जाती हैं, तथा यदि एक धारा (धारा ए) के लिए नियुक्ति 50% पर की जाती है और अन्य धारा (धारा बी) से 50% पर की जाती है, वहाँ यद्यपि अलग साक्षात्कार समितियों के माध्यम से यह की गई हो, तो भी उस ग्रेड में कर्मचारी की वरिष्ठता ए1, बी1, ए2, बी2,..... के क्रम में निर्धारित की जाएगी।

(5) परस्पर वरिष्ठता के समनुदेशन के लिए, उपलब्ध सीधी भर्ती किये गये और पदोन्नत कर्मचारी उन सीधी भर्ती किये गये और पदोन्नत किये गये कर्मचारियों के बारे में कहा जा रहा है जिन्हें एक भर्ती वर्ष की रिक्तियों पर नियुक्त किया गया हो।

(6) भर्ती वर्ष एक रिक्ति वर्ष के लिए भर्ती की प्रक्रिया प्रारंभ करने का वर्ष होगा।

(7) एक रिक्ति वर्ष के लिए भर्ती की प्रक्रिया का प्रारंभ सीधी भर्ती वाले उम्मीदवारों के मामले में रिक्तियाँ भरने के लिए अधिसूचना की तारीख होगी; पदोन्नत कर्मचारियों के मामले में वह तारीख जब पदोन्नति के माध्यम से रिक्तियाँ भरने के लिए पदोन्नति हेतु अधिसूचना जारी की जाती है, संगत तारीख होगी।

(8) इस प्रकार, सीधी भर्ती वाले और पदोन्नत कर्मचारियों की परस्पर वरिष्ठता कार्यग्रहण करने के लिए दिये गये समय के अंदर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमत ऐसे कार्यग्रहण समय के अधीन कार्यग्रहण करने की तारीख का विचार किये बिना भर्ती की प्रक्रिया प्रारंभ करने की तारीख के आधार पर निर्धारित की जाएगी।

(9) पूर्वव्यापी प्रभाव से प्रदान की गई कोई आनुमानिक वरिष्ठता नहीं होगी।

(10) एक विशिष्ट ग्रेड में सीधी भर्ती वालों और पदोन्नत कर्मचारियों के लिए अलग वरिष्ठता सूची नहीं होगी।

(11) पदोन्नत ग्रेड में कर्मचारी की संबंधित वरिष्ठता फीडर ग्रेड के समान ही होगी। तथापि, पदोन्नति की अस्वीकृति अथवा पदोन्नति न होने की स्थिति में कर्मचारी वरिष्ठता खो देगा और उसे उस ग्रेड की वरिष्ठता सूची में दर्शाया जाएगा जहाँ से उसने प्रतियोगिता की है।

(12) उन कर्मचारियों के मामले में जो निलंबन के अधीन हैं अथवा जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रगति पर है, उनकी मूल वरिष्ठता प्रभावित नहीं होगी, यदि उन्हें पूरी तरह दोष-मुक्त किया जाता है अथवा निलंबन को निरस्त किया जाता है। पिछले ग्रेड में प्रत्यावर्तित कर्मचारी की वरिष्ठता सक्षम प्राधिकारी के आदेश पर आधारित है।

IndiaCode

अनुसूची IX – ए

प्रतिनियुक्ति – आवक

1. इस अनुसूची के अंतर्गत उपबंध प्रतिनियुक्ति – आवक से संबंधित सभी नियमों, विनियमों, और उपबंधों को एक स्थान पर रखने के लिए परिकल्पित हैं ताकि स्व-निर्भरता, वस्तुनिष्ठता और पारदर्शिता को प्राप्त किया जा सके। सक्षम प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण एवं विभिन्न संस्थाओं के अनुभव, कार्य-संस्कृति और प्रथाओं के संबंध में पारस्परिक सक्रियता पाने के लिए अन्य वित्तीय विनियमनकर्ताओं, सरकारी विभागों और सरकारी क्षेत्र उपक्रम (पीएसयू) बीमाकर्ताओं से प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों को एक सीमित अवधि के लिए नियुक्त कर सकता है, जिस अवधि की समाप्ति पर उन्हें अपने मूल संवर्गो में वापस जाना होगा। इस प्रकार की व्यवस्था आईआरडीएआई को उत्पादों, सर्विसिंग, निवेश, शिकायत निवारण, आदि के संबंध में अनुभवी बीमा व्यवसायियों, प्रथाओँ को प्राप्त करने में समर्थ बनायेगी। प्रतिनियुक्ति की शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित रूप में होंगी। प्रतिनियुक्ति पर लिये जानेवाले अधिकारियों की अर्हताएँ, अधिकतम आयु और संबंधित अनुभव `अनुसूची IX – बी विभिन्न पदों के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव – प्रतिनियुक्ति आवक' में निर्धारित हैं।

2. **पदों का अभिनिर्धारणः** जबकि विनियामक और पर्यवेक्षी पहलुओं को आवधिक और सीमित पार्श्विक अंतर्वाह के साथ आंतरिक रूप से विकसित किया जा सकता है, विकास हेतु कुछ समय के लिए बीमा व्यवसाय और उसमें निहित जटिलताओँ में अनुभवप्राप्त कार्मिकों की आवश्यकता है। इस प्रकार

प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों की आवश्यकता है ताकि उद्योग, अन्य विनियमनकर्ताओं और सरकार से विकास-उन्मुखता के लिए आनेवाले कार्मिकों का निरंतर प्रवाह रहे।

कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्र नीचे उल्लिखित हैं जो प्रतिनियुक्ति पर पदों के अभिनिर्धारण के लिए सुविचारित हैं।

(क) सांख्यिकीय / आर्थिक विषय और अनुसंधान

(ख) पुनर्बीमा

(ग) आपात प्रतिरूपण (कटैस्ट्रफ़ी मॉडलिंग)

(घ) समष्टि विवेकपूर्ण निगरानी और पूर्व चेतावनी संकेत

(ङ) जोखिम प्रबंध

(च) विधि न्यायशास्त्र

(छ) आंतरिक लेखा-परीक्षा / समवर्ती लेखा-परीक्षा

(ज) ईआरपी / नेटवर्क प्रबंध / विश्लेषण-पद्धति

(झ) सूचना सुरक्षा और अभिशासन

(ञ) अध्यक्ष द्वारा निर्धारित कोई अन्य क्षेत्र

3. प्रतिनियुक्ति रिज़र्व : प्राधिकरण के पूर्व अनुमोदन से स्वीकृत स्टाफ-संख्या के 18% के प्रतिनियुक्ति रिज़र्व और 2% के छुट्टी रिज़र्व तथा दोनों मिलाकर 20% से अनधिक का उपयोग प्रतिनियुक्ति पर पदों को भरने के लिए तब तक किया जाएगा जब तक आंतरिक क्षमता पर्याप्त रूप से निर्मित नहीं होती।

उपर्युक्तानुसार प्रतिनियुक्ति रिज़र्व के अंदर प्रतिनियुक्ति द्वारा भरी जानेवाली रिक्तियों की संख्या की समीक्षा समय-समय पर निम्नलिखित के आधार पर की जा सकती है

(क) आईआरडीएआई के अंदर आवश्यक अर्हताएँ और अनुभव रखनेवाले अनुपूरक कार्मिकों की अनुपलब्धता; और

(ख) किसी विशिष्ट पद द्वारा निष्पादित की जानेवाली भूमिका को ध्यान में रखते हुए, नवीन ज्ञान और अनुभव का अंतर्वेशन करने की दृष्टि से उपयुक्त स्तर पर प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों की व्यवस्था करना आवश्यक है।

4. समरूप पदों का निर्धारणः यह निर्धारित करने के लिए कि क्या विचाराधीन पदों को परस्पर समरूप के तौर पर माना जा सकता है या नहीं, मानदंड निम्नलिखित होंगेः

(क) समान वेतन-मानः यद्यपि जिन दो पदों की तुलना की जा रही है उनके वेतन-मान समान नहीं भी हो सकते हैं, तथापि वे ऐसे होने चाहिए कि वे एक दूसरे के विस्तार के रूप में अथवा एक दूसरे के खंड के रूप में हों।

(ख) पदों का एक ही समूहः दोनों पदों को पदों के एक ही समूह में होना चाहिए।

(ग) उत्तरदायित्व और कर्तव्यः दोनों पदों के उत्तरदायित्व और कर्तव्यों के स्तर समान / तुलनीय होने चाहिए।

IndiaCode

(घ) अर्हताएँ / अनुभवः चयन किये जानेवाले अधिकारियों की अर्हताएँ और अनुभव, अनुसूची के अनुसार और पद में सीधी भर्ती किये जानेवालों और पदोन्नत किये जानेवालों के साथ तुलनीय होने चाहिए जहाँ नियुक्ति की एक पद्धति के रूप में सीधी भर्ती/ पदोन्नति को भी निर्धारित किया गया हो।

5. प्रतिनियुक्ति की अवधिः प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि तीन वर्ष है।

(1) एक ही संस्था में अथवा किसी अन्य संस्था में नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित किसी अन्य संवर्ग-बाह्य (एक्स-कैडर) पद में प्रतिनियुक्ति अथवा संविदा की अवधि सहित, प्रतिनियुक्ति की अवधि क्रमशः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। तथापि, सरकार से अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति की शर्तें डीओपीटी के वर्तमान अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होंगी।

(2) मूल संवर्ग में अवधि-पूर्व प्रत्यावर्तनः जब भी प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी के मूल संवर्ग में अवधि-पूर्व प्रत्यावर्तन की स्थिति उत्पन्न होती है, तब प्रदाता संगठन और संबंधित अधिकारी को एक महीने की अग्रिम सूचना देने के बाद उसकी सेवाएँ वापस की जा सकती हैं।

(3) जिन अधिकारियों ने एक अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति पर आईआरडीएआई की सेवा की है, उनके संबंध में दूसरी अवधि के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

(4) प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी के संबंध में किसी विदेशी प्रतिनियुक्ति अथवा भारत के अंदर किसी संस्था में प्रतिनियुक्ति पर विचार नहीं किया जाएगा।

(5) आईआरडीएआई के स्थायी अधिकारी और/या पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी जब भी ऐसे उच्चतर पदों के लिए विज्ञापन किया जाता है तब आईआरडीएआई में उच्चतर संवर्ग-बाह्य पद के लिए आवेदन नहीं कर सकते।

6. प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों को प्राप्त करने के स्रोतः

(1) मार्गदर्शी सिद्धांत होंगे समरूप पदों का निर्धारण, आयु, अर्हता, अनुभव आदि के संबंध में पात्रता शर्तों के साथ रिक्तियों की सार्वजनिक अधिसूचना, तथा प्रतियोगी चयन प्रक्रिया।

(2) वित्तीय विनियमनकर्ता/पीएसयू बीमाकर्ता/केन्द्र सरकारः रिक्तियों संबंधी परिपत्र राष्ट्रीय समाचारपत्रों में प्रकाशित करने एवं आईआरडीएआई की वेबसाइट में विस्तृत विज्ञापन के प्रदर्शन के अतिरिक्त, सभी पात्र संस्थाओं को विज्ञापनों और पर्याप्त सूचना/ प्रचलन के माध्यम से परिचालित किया जाएगा। रिक्तियों संबंधी परिपत्र / विज्ञापन में पात्रता, आयु, किसी विशिष्ट ग्रेड / वेतनमान में सेवा के वर्षों की संख्या, अर्हताएँ और अपेक्षित अनुभव की शर्तों सहित विचारार्थ अधिकारियों की श्रेणियों और स्तरों तथा पात्र वेतनमानों को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाएगा।

7. संवर्ग-बाह्य पद और वेतन निर्धारणः

(1) इस स्थिति के होते हुए कि आईआरडीएआई में वेतन-मान भारतीय रिज़र्व बैंक/ सेबी के वेतन-मानों के समान हैं, समरूप पदों के लिए वेतन की समानता निर्धारक सिद्धांत होगी क्योंकि आईआरडीएआई के वेतन-मान सरकार/ सरकारी क्षेत्र उपक्रमों (पीएसयू) के वेतन-मानों के साथ अतुल्यकालिक हैं। परिवर्ती ग्रेडों / वेतनमानों/ वेतन से युक्त सरकार से प्रतिनियुक्ति पर आये हुए अधिकारियों सहित प्रतिनियुक्ति पर आये हुए सभी अधिकारियों के बीच वेतन और भत्तों के निर्धारण में एकरूपता

सुनिश्चित करने के लिए वेतन-मानों के निर्धारण हेतु वेतन समानता के सामान्य सिद्धांतों पर विचार किया जाएगा। ऐसे मामलों में, उसके नियमित मूल पद के वेतन-मान में मूल संवर्ग पद में वेतन में एक वेतनवृद्धि जोड़कर (और यदि वह वेतन-मान के अधिकतम पर वेतन आहरित कर रहा/रही हो, तो आहरित पिछली वेतनवृद्धि से) और इस प्रकार बढ़ाये गये वेतन को समीकृत (ईक्वेटिंग) करते हुए (जिसमें ग्रेड भत्ता और महँगाई भत्ते के लिए स्वीकार्य अन्य भत्ते शामिल हैं) तथा वेतन, और डीए, एडीए, आदाता संगठन में स्वीकार्य अंतरिम राहत, यदि कोई हो, से युक्त परिलब्धियों के साथ महँगाई भत्ता (और अतिरिक्त अथवा तदर्थ महँगाई भत्ता, अंतरिम राहत, यदि कोई हो) सहित वेतन का निर्धारण किया जाएगा एवं वेतन आईआरडीएआई में संवर्ग-बाह्य पद के वेतन-मान में उस स्तर पर निर्धारित किया जाएगा जिसपर उपर्युक्तानुसार आईआरडीएआई मेँ संवर्ग-बाह्य पद में स्वीकार्य कुल परिलब्धिय़ाँ मूल संवर्ग में आहरित कुल परिलब्धियों के समान हो जाएँ।

(2) संवर्ग-बाह्य पद और समरूप पदों का निर्धारण इस तरीके से किया जाएगा कि प्रतिनियुक्ति पर मूल वेतन और ग्रेड वेतन/ भत्ता यदि कोई हो, उसके वर्तमान वेतन के साथ मेल खानेवाले वेतन से युक्त संवर्ग-बाह्य पद के साथ तुलनीय होगा।

(3) संवर्ग-बाह्य पद और समरूप पदों का निर्धारण इस तरीके से किया जाएगा कि यदि समरूप पद का समीकृत वेतन और परिलब्धियाँ आईआरडीएआई में दो ग्रेडों के वेतन-मान में आती हैं, तो निर्धारण उस संवर्ग-बाह्य पद के लिए किया जाएगा जिसके लिए उसका चयन किया गया है।

8. विकल्प का प्रयोग

(1) अन्य संस्थाओं से आईआरडीएआई में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी आईआरडीएआई में कार्यग्रहण करने की तारीख से 30 दिन के अंदर अपने विकल्प का प्रयोग करते हुए या तो प्रतिनियुक्ति पद के वेतन-मान में वेतन, या मूल संवर्ग में वेतन-मान और उसपर प्रतिनियुक्ति भत्ता और वैयक्तिक वेतन, यदि कोई हो, आहरित करने के लिए चयन कर सकता है। यदि प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी उपर्युक्त अवधि के अंदर विकल्प प्रस्तुत नहीं करता तो यह माना जाएगा कि उसने आईआरडीएआई में प्रतिनियुक्ति पद के वेतन-मान में वेतन के लिए विकल्प दिया है तथा उसका वेतन तदनुसार निर्धारित किया जाएगा। वेतन के संबंध में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी द्वारा एक बार प्रयुक्त किया गया विकल्प अंतिम होगा।

(2) तथापि, कर्मचारी निम्नलिखित परिस्थितियों में उक्त विकल्प का संशोधन कर सकता है जो घटना के घटित होने की तारीख से प्रभावी होगाः

(i) जब मूल संवर्ग में एक निम्नतर ग्रेड में उसका प्रत्यावर्तन किया जाता है;

(ii) जब मूल पद के वेतन-मान को जिसके आधार पर प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा के दौरान उसकी परिलब्धियों को विनियमित किया जाता है अथवा प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा पर कर्मचारी द्वारा धारित संवर्ग-बाह्य पद के वेतन-मान को भावी अथवा एक पूर्वव्यापी तारीख से संशोधित किया जाता है।

(3) मूल अथवा आदाता संस्था में डीए, एचआरए अथवा किसी अन्य भत्ते की दरों में संशोधन उक्त विकल्प को संशोधित करने के लिए एक अवसर नहीं होगा। यदि अधिकारी के वेतन में उसके संवर्ग पद में अनुशासनिक/सतर्कता मामलों को छोड़कर अन्य कारणों से अधोमुखी संशोधन होता है, तो संशोधित वेतन के आधार पर तथा संशोधित विकल्प अथवा यदि कर्मचारी अपने विकल्प में संशोधन नहीं करता तो वर्तमान विकल्प पर, संवर्ग-बाह्य पद में वेतन को भी पुनर्निर्धारित किया जा सकता है।

(4) जब वह पदोन्नति/सांकेतिक पदोन्नति प्राप्त करता है अथवा गैर-कार्यात्मक चयन ग्रेड में नियुक्त किया जाता है अथवा मूल संवर्ग में वेतन-मान को अपग्रेड किया जाता है, तब अधिकारी के पास यह विकल्प होगा कि वह या तो प्रतिनियुक्ति के अंत तक संवर्ग-बाह्य पद में वर्तमान वेतन और भत्तों के साथ बना रहे अथवा पदोन्नति के लाभों का दावा करने के लिए प्रत्यावर्तन की अपेक्षा करे। मूल संवर्ग में पदोन्नति के कारण वेतन-निर्धारण और उच्चतर संवर्ग-बाह्य पद के लिए संवर्ग-बाह्य पद पर पुनर्विचार के संबंध में विचार नहीं किया जाएगा।

(5) प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी को उसकी अधिवर्षिता से एक वर्ष पहले उसकी मूल संस्था में प्रत्यावर्तित किया जाएगा।

9. प्रतिनियुक्ति भत्ता केवल तभी यदि वह मूल संवर्ग वेतन-मानों का विकल्प दे:

(1) स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता मूल संस्था में लागू दरों पर होगा।

(2) आईआरडीएआई प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ते के अतिरिक्त, विशेष परिस्थितियों में कर्मचारी के मूल विभाग में उसके द्वारा धारित पद के साथ संबद्ध किसी विशेष भत्ते की अनुमति दे सकता है। यदि आईआरडीएआई में संवर्ग-बाह्य पद के वेतन-मान के साथ विशेष भत्ता संबद्ध है और कर्मचारी ने उस वेतन-मान में वेतन आहरित करने का विकल्प दिया है तो वह उस वेतन-मान में वेतन के अतिरिक्त ऐसा विशेष भत्ता भी आहरित करने के लिए पात्र होगा। तथापि, इस प्रकार का विशेष भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा, यदि उसने अपने मूल संवर्ग के वेतन-मान/ग्रेड में वेतन और प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता आहरित करने का विकल्प दिया हो।

(3) अपने मूल विभाग में अधिकारी द्वारा आहरित वैयक्तिक वेतन, यदि कोई हो, का प्रतिनियुक्ति पर स्वीकार्य होना जारी रहेगा, यदि वह मूल संवर्ग वेतन-मान/ ग्रेड वेतन और प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता आहरित करने का विकल्प देता है। तथापि, इस वैयक्तिक वेतन पर कोई प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

10. वेतनवृद्धियाँ : कर्मचारी प्रयोग किये गये विकल्प के आधार पर मूल संवर्ग ग्रेड में वेतनवृद्धि आहरित करेगा। अगली वेतन-वृद्धि की तारीख आईआरडीएआई में प्रतिनियुक्ति पर वेतन निर्धारण की तारीख से एक वर्ष बाद नियत होगी, यदि उसने प्रतिनियुक्ति पद के वेतन-मान/ग्रेड वेतन के लिए विकल्प दिया हो। प्रतिनियुक्ति की अवधि के अंत में मूल पद में प्रत्यावर्तन पर वेतन के विनियमन के प्रयोजन के लिए मूल संवर्ग/ संगठन में नियमित आधार पर धारित पद में उसके लिए आनुमानिक वेतनवृद्धियों का उपचित होना जारी रहेगा।

11. वाहन एवं चिकित्सा लाभों सहित अनुलब्धियों (पर्क्स) की स्वीकार्यता:

(1) प्रतिनियुक्ति पर रहते समय भत्तों और लाभों की स्वीकार्यता: ऐसे भत्ते जो आईआरडीएआई में तदनुरूपी ग्रेड के नियमित कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य नहीं हैं, प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी के लिए स्वीकार्य नहीं होंगे, भले ही वे मूल संस्था में स्वीकार्य हैं।

(2) आईआरडीएआई में स्वीकार्य रूप में निम्नलिखित भत्ते अदा किये जाएँगे:

(क) परिवहन भत्ता

(ख) यात्रा भत्ते और स्थानांतरण यात्रा भत्ता (टी.ए.)

(ग) बाल शिक्षा भत्ता

(3) निम्नलिखित सुविधाएँ भी स्वीकार्य होंगी।

(क) कार्यग्रहण समय – कार्यग्रहण करते समय मूल संस्था के अनुसार

(ख) कार्यग्रहण समय वेतन – प्रत्यावर्तन के समय आईआरडीएआई के मानदंडों के अनुसार यदि आईआरडीएआई वेतन-मानों के लिए विकल्प दिया है

(ग) छुट्टी यात्रा रियायत – आईआरडीएआई के अनुसार तीन वर्ष में अधिकतम दो सेटों के अधीन, भले ही कर्मचारी के पास कार्यग्रहण करते समय अपने खाते में अनुपयुक्त सेट जमा हों।

(4) निम्नलिखित भत्तों/ सुविधाओं को विनियमित किया जाएगा जैसा कि प्रत्येक के सामने स्पष्ट किया गया है:

(क) महँगाई भत्ता – प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी प्रयुक्त किये गये विकल्प के आधार पर आईआरडीएआई में अथवा प्रदाता संस्था में प्रचलित दरों पर महँगाई भत्ते के लिए पात्र होगा।

(ख) चिकित्सा व्ययों की प्रतिपूर्ति – इनका नियंत्रण आईआरडीएआई के नियमों के अनुसार किया जाएगा।

(ग) चिकित्सा सुविधाएँ – प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी द्वारा प्रयुक्त विकल्प के अनुसार इनका नियंत्रण किया जाएगा।

(घ) छुट्टी -- प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी आईआरडीएआई में अर्जित छुट्टी के आधार पर मूल संस्था के छुट्टी नियमों के द्वारा नियंत्रित किया जाएगा। तथापि, प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी को अध्ययनार्थ छुट्टी की अनुमति नहीं दी जाएगी, भले ही मूल संस्था में यह सुविधा उपलब्ध हो।

12. छुट्टी वेतन/जीएसएलआई/एनपीएश अंशदान: वर्ष में एक बार

(क) छुट्टी वेतन अंशदान (प्रतिनियुक्ति के दौरान उपयोग की गई छुट्टी की अवधि को छोड़कर) तथा पेंशन अंशदान सीपीएफ (कर्मचारी का अंश) अंशदान या तो स्वयं कर्मचारी द्वारा अथवा आईआरडीएआई द्वारा मूल संस्था/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकरण, जैसी स्थिति हो, को अदा किया जाना अपेक्षित है।

(ख) जीएसएलआई / नई पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत समाविष्ट कर्मचारियों के मामले में आईआरडीएआई समतुल्य अंशदान कर्मचारी/ मूल संस्था के संबंधित खाते में करेगा।

13. प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी स्थायी कर्मचारियों के लिए लागू अग्रिमों और ऋणों के लिए पात्र नहीं होंगे।

14. प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी सभी प्रयोजनों के लिए समय-समय पर यथासंशोधित आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 द्वारा नियंत्रित होंगे, जब तक कि अन्यथा अभिव्यक्त न हो।

15. प्रतिनियुक्ति - आवक की शर्तें अध्यक्ष द्वारा जारी की जाएँगी और समय-समय पर आशोधित की जाएँगी।

अनुसूची IX – बी

विभिन्न पदों के लिए अर्हताएँ, आयु और अनुभव – प्रतिनियुक्ति – आवक

ग्रेड	अधिकतम आयु (वर्ष)	विभाग	अर्हताएँ
(i)	(ii)	(iii)	(iv)
ए	35	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान के नौ (9) प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता।
		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एसीए/ एआईसीडब्ल्यूए/ एसीएस/ सीएफए
		आरएण्डडी – सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टैटि., एम.एससी (स्टैटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक.(आईटी/सीएसई) या एमसीए
		बीमा (जीवन/गैर-जीवन/ साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एआईआईआई अथवा उसके समकक्ष
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.बी. अथवा सभी सेमेस्टरों/वर्षों का कुल मिलाकर 60% अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ प्रथम श्रेणी में पाँच वर्षीय एलएलबी पाठ्यक्रम
	कार्य के संबंधित क्षेत्र में अपेक्षित न्यूनतम अनुभव – अधिकारी के रूप में 5 वर्ष		
बी	38	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक

IndiaCode

			संस्थान के बारह (12) प्रश्नपत्रों में उत्तीर्णता
		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एसीए/ एसीएस/ एआईसीडब्ल्यूए/ सीएफए
		आरएण्डडी - सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टेटि., एम.एससी (स्टेटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक. (आईटी/सीएसई) अथवा आईटी में एमसीए अथवा एम.टेक अथवा एमएस
		बीमा (जीवन /गैर- जीवन/ साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष।
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.एम.
	अपेक्षित कुल अनुभव – कार्य के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष के साथ अधिकारी के रूप में 8 वर्ष		
सी	कृपया नीचे की टिप्पणी देखें	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान का फेलो
		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एफसीए/ एफआईसीडब्ल्यूए/ एफसीएस/ एफसीए
		आरएण्डडी - सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टेटि., एम.एससी.(स्टेटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक. (आईटी/सीएसई) अथवा आईटी में एमसीए अथवा एम.टेक. अथवा एम.एस.
		बीमा (जीवन /गैर-जीवन /साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.एम.
	अपेक्षित कुल अनुभव – कार्य के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष के साथ अधिकारी के रूप में 12 वर्ष		
डी	कृपया नीचे की टिप्पणी देखें	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान का फेलो

IndiaCode

		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एफसीए/ एफआईसीडब्ल्यूए/ एफसीएस/ एफसीए
		आरएण्डडी – सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टेटि., एम.एससी (स्टेटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक. (आईटी/सीएसई) अथवा 60% अंकों के साथ आईटी में एमसीए अथवा एम.टेक. अथवा एम.एस.
		बीमा (जीवन/ गैर-जीवन/ साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष।
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.एम.
	अपेक्षित कुल अनुभव – कार्य के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष के साथ अधिकारी के रूप में 15 वर्ष		
ई	कृपया नीचे की टिप्पणी देखें	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक संस्थान का फेलो।
		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एफसीए/ एफआईसी डब्ल्यूए/ एफसीएस/ एफसीए
		आरएण्डडी – सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टेटि., एम.एससी. (स्टेटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक. (आईटी) अथवा (कंप्यूटर विज्ञान) अथवा 60% अंकों के साथ आईटी में एमसीए अथवा एम.टेक. अथवा एम.एस.
		बीमा (जीवन / गैर-जीवन /साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष।
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.एम.
	अपेक्षित कुल अनुभव – कार्य के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष के साथ अधिकारी के रूप में 18 वर्ष		
एफ	कृपया नीचे की	बीमांकिक	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और भारतीय बीमांकक

IndiaCode

	टिप्पणी देखें		संस्थान का फेलो।
		लेखा	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और एफसीए/एफआईसीडब्ल्यूए/ एफसीएस/ एफसीए
		आरएण्डडी – सांख्यिकी	60% अंकों के साथ सांख्यिकी में स्नातकोत्तर उपाधि [एम.स्टेटि., एम.एससी. (स्टेटि.) अथवा उसके समकक्ष]
		आईटी	60% अंकों के साथ बी.टेक.(आईटी) अथवा (कंप्यूटर विज्ञान) अथवा 60% अंकों के साथ आईटी में एमसीए अथवा एम.टेक. अथवा एम.एस.
		बीमा (जीवन /गैर-जीवन /साधारण)	60% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि और एफआईआईआई अथवा उसके समकक्ष।
		विधि	60% अंकों के साथ स्नातक की उपाधि और 60% अंकों के साथ एलएल.एम.
	अपेक्षित कुल अनुभव –- कार्य के संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 5 वर्ष के साथ अधिकारी के रूप में 20 वर्ष		

टिप्पणीः ग्रेड "सी" और उससे उच्चतर ग्रेडों के संबंध में आयु सीमा और अन्य संबद्ध विषयों को सक्षम प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करेगा।

IndiaCode

अनुसूची IX – सी

प्रतिनियुक्ति – जावक

1. पृष्ठभूमि

(1) अधिकारियों के संबंध में जावक प्रतिनियुक्ति के लिए निम्नलिखित कारणों से विचार किया जाता हैः

(क) अन्य देशी अथवा विदेशी वित्तीय विनियमनकर्ताओं के संबंध में अधिकारियों के परिप्रेक्ष्य को विस्तृत करना, जो प्राधिकरण के लिए उपयोगी हो सकता है;

(ख) अन्य विनियामक संस्थाओं को अस्थायी तौर पर श्रमशक्ति प्रदान करना;

(ग) आईआईबी, आईआईआरएम जैसी आईआरडीएआई द्वारा प्रवर्तित संस्थाओं को श्रमशक्ति का समर्थन प्रदान करना;

(घ) क्षमता निर्माण;

(ङ) जनहित में।

(2) आईआरडीएआई का कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना किसी अन्य नियोक्ता के अधीन सेवा करने के लिए प्रतिनियुक्ति नहीं किया जा सकता, जो ऐसी प्रतिनियुक्ति की अवधि और शर्तें निर्धारित करेगा जिन पर प्रतिनियुक्ति कार्यान्वित की जाएगी।

(3) किसी भी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा जाएगा।

(4) सामान्यतः प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण तब तक प्रदान नहीं किया जाएगा, जब तक

(क) निष्पादित किये जानेवाले कार्य ऐसे हों कि वे आवश्यक रूप से आईआरडीएआई के कर्मचारी द्वारा ही निष्पादित किये जाने चाहिए अथवा उनमें ऐसी तकनीकी जानकारी, विशेषज्ञता संबद्ध हो कि जिसमें अन्य स्रोतों से व्यक्ति तुरंत उपलब्ध नहीं हैं;

(ख) स्थानांतरिती स्थानांतरण के समय आईआरडीएआई में एक स्थायी पद को धारित करता हो;

(ग) प्रदत्त शर्तें उस पारिश्रमिक से इतने महत्वपूर्ण रूप से अधिक न हों जो कर्मचारी आईआरडीएआई की सेवा में सामान्य रूप से प्राप्त करता ताकि आईआरडीएआई की सेवा से अधिक आकर्षक तौर पर सराहनीय रूप से प्रतिनियुक्ति पर सेवा कर सके।

2. पात्रता

प्राधिकरण में न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा पूरी करने पर श्रेणी I में कर्मचारी अन्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन प्रस्तुत कर सकता है तथा बाह्य संस्थाओं को प्रेषित करने के लिए ऐसे आवेदनों पर विचार किया जा सकता है। यदि सक्षम प्राधिकारी प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझता है, तो वह कौशल-विकास के प्रयोजन के लिए और/या ऐसी संस्थाओं द्वारा जारी की गई सार्वजनिक अधिसूचना की प्रतिक्रिया में विनियमित संस्थाओं सहित अन्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर, परंतु तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए अधिकारियों को भेज सकता है। तथापि, प्रतिनियुक्तियाँ प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर और निम्नलिखित के अधीन भी की जाएँगीः

(क) प्राधिकरण में कार्य की अत्यावश्यकताएँ;

(ख) तत्काल और निकट भविष्य में प्राधिकरण की अपनी आवश्यकताएँ;

(ग) अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित नहीं है;

(घ) जिस संस्था में प्रतिनियुक्ति अपेक्षित है उसके पूर्ववृत्त (उचित संदेह से रहित);

(ङ) बाह्य संस्था और प्राधिकरण के बीच किसी हित-संघर्ष का अभाव; और

(च) प्रतिनियुक्ति की अपेक्षा करनेवाले अधिकारी की प्राधिकरण में वर्तमान स्थिति के साथ हैसियत में प्रतिनियुक्ति की स्थिति/ पद तुलनीय होना चाहिए।

3. आईआरडीएआई द्वारा प्रवर्तित/ समर्थित संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति

(1) आईआईबी/ आईआईआरएम, जो प्राधिकरण द्वारा समर्थित हैं, में प्रतिनियुक्ति पर विचार किया जा सकता है बशर्ते कि ऐसी संस्थाएँ निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करें :

(क) वे कार्यात्मक रूप से स्वायत्त हैं;

(ख) केन्द्र और राज्य सरकारों द्वारा बड़ी मात्रा में उनका निधीयन नहीं किया जाता;

(ग) उन्हें निदेश देने के लिए केन्द्र अथवा राज्य सरकार के पास शक्तियाँ नहीं हैं;

(2) प्रतिनियुक्ति निम्नलिखित शर्तों पर होगीः

(क) अवधि अधिकतम 3 वर्ष की होगी।

(ख) वेतन और परिलब्धियों का प्राधिकरण के नियमों के अनुसार होना जारी रहेगा

(ग) इस प्रकार प्रतिनियुक्त अधिकारी को अतिरिक्त वेतन, भत्तों अथवा अनुलब्धियों की अनुमति नहीं होगी;

(घ) प्रतिनियुक्ति को उसी तरीके से माना जाएगा जैसे प्राधिकरण के किसी अन्य विभाग में नियोजन हो तथा प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी को कोई प्रतिनियुक्ति भत्ता देय नहीं होगा।

4. सरकारी विभागों, आदि में प्रतिनियुक्ति

यदि प्रतिनियुक्तियाँ सरकारी विभागों/ संस्थाओं, एसएफसी, राज्य आईडीसी, सरकारी संस्थाओं आदि में हैं तथा प्रतिनियुक्तियाँ जनहित में की जाती हैं, ये संस्थाएँ/ संगठन जहाँ अधिकारी को प्राधिकरण द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाता है और जहाँ ऐसी संस्था/ संगठन वेतन आदि का भुगतान प्राधिकरण के वेतन-मानों, भत्तों, अनुलब्धियों और लाभों के अनुसार नहीं कर सकता है, वहाँ निम्नलिखित शर्तें लागू होंगीः

(1) वेतन और अनुलब्धियाँ प्राधिकरण के नियमों के अनुसार होंगी तथा आदाता संस्था उक्त संस्था/ संगठन में समकक्ष ग्रेड के अधिकारी को देय दरों पर व्यय / लागत की प्रतिपूर्ति करेगी।

(2) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान छुट्टी का उपयोग बाह्य संस्था के नियमों के अनुसार किया जा सकता है।

(3) अधिवर्षिता / भविष्य निधि अंशदान और उपदान (ग्रैच्युटी) अंशदान का भुगतान बाह्य संस्था की ओर से करना होगा।

5. भारत में और भारत के बाहर अन्य संस्थाएँ – शर्तें

(1) प्रतिनियुक्ति की अवधि अधिकतम तीन वर्ष तक हो सकती है।

(2) वेतन, भत्ते और अनुलब्धियाँ सामान्यतः बाह्य संस्था के नियमों के अनुसार होंगी।

(3) उन मामलों में जहाँ प्रतिनियुक्ति प्राधिकरण की पहल पर भारत के अंदर है तथा प्राधिकरण ने अधिकारी को प्रतिनियुक्त करने से पहले चयन की एक प्रक्रिया का अनुसरण किया है, वहाँ अधिकारी प्राधिकरण के नियमों के अनुसार वेतन, भत्तों और अनुलब्धियों के लिए विकल्प दे सकता है, जिस स्थिति में वह प्रतिनियुक्ति भत्ते के लिए हकदार होगा।

(4) आदाता संस्था कर्मचारी की सेवाओं की पूरी लागत को वहन करेगी जिसमें शामिल हैं, कार्यग्रहण समय के दौरान वेतन, आदाता संस्था में उसकी नियुक्ति में सम्मिलित होने के लिए और उसकी प्रतिनियुक्ति समाप्त होने पर आईआरडीएआई में अपनी नियुक्ति में लौटने के लिए उसे समर्थ बनाने के लिए कर्मचारी को देय यात्रा भत्ते, प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी वेतन,

आईआरडीएआई की भविष्य निधि में कर्मचारी के खाते में नियोक्ता के अंशदान, अध्यक्ष द्वारा नियत किये जानेवाले मान पर किसी उपदान (ग्रैच्युटी) अथवा अन्य राशि हेतु अंशदान जिसके लिए कर्मचारी पात्र हो सकता है। वेतन का संवितरण और अनुलब्धियों का प्रावधान बाह्य संस्था द्वारा किया जाएगा।

(5) वरिष्ठता, स्थायीकरण और पदोन्नति के लिए प्राधिकरण की सेवा के संबंध में अधिकारी का पुनर्ग्रहणाधिकार (लियन) प्रतिनियुक्ति के प्रारंभ से तत्काल पहले धारित पद के लिए पात्रता, उपयुक्तता और चयन के अधीन सुरक्षित रखा जाएगा।

(6) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान समय-समय पर संबंधित योजनाओं के लिए लागू नियमों के अंतर्गत प्राधिकरण के द्वारा निर्णीत रूप में उपदान (ग्रैच्युटी), भविष्य निधि अथवा अधिवर्षिता अंशदान प्राधिकरण को अदा करने के लिए बाह्य संस्था को सहमति देनी होगी।

(7) बाह्य संस्था बचत, बीमा, ऋण की वसूलियों आदि के लिए सभी अन्य मासिक प्राप्य राशियाँ वसूल करेगी और प्राधिकरण को विप्रेषित करेगी। वैकल्पिक रूप से, अधिकारी इन प्राप्य राशियों को विप्रेषित करने के लिए वचन-पत्र दे सकता है, जिसमें चूक होने पर अधिकारी की सेवा पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार निरस्त किया जा सकता है।

(8) प्रतिनियुक्ति के अवधि के दौरान छुट्टी और छुट्टी के नकदीकरण का उपयोग बाह्य संस्था के नियमों के अनुसार किया जा सकता है।

6. क्षमता निर्माण के लिए अन्य संस्थाओं में अल्पावधिक नियुक्ति

प्राधिकरण निम्नलिखित शर्तों के अधीन सरकारी क्षेत्र उपक्रम (पीएसयू) बीमाकर्ताओं, अथवा अन्य वित्तीय विनियमनकर्ताओं के पास अल्पावधि की नियुक्तियों के लिए जाने के लिए अधिकारियों को अनुमति देने पर विचार करेगाः

(1) ऐसी नियुक्ति की अवधि एक बार में एक महीने तक की अवधि के लिए होगी, जिसे प्रशासनिक सुविधा के अधीन प्राधिकरण के विवेकानुसार बढ़ाया जा सकता है। तथापि, किसी भी परिस्थिति में यह तीन महीने से अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी;

(2) उक्त नियुक्ति से संबंधित सभी व्यय प्राधिकरण द्वारा वहन किये जाएँगे।

7. व्याख्यान देने / वार्ताओँ के लिए अनुरोध पर अन्य संस्थाओं को नामांकन

बाह्य संस्थाओं से वार्ता / व्याख्यान देने के लिए प्राप्त अनुरोधों पर प्रतिनियुक्त किये जानेवाले अधिकारियों के मामले "ड्यूटी पर दौरे" के रूप में माने जाएँगे।

(1) भारत के अंदर व्याख्यानों / वार्ताओं के लिए नामांकन

आमंत्रण मिलने पर प्राधिकरण के अधिकारियों को सरकार की सहायता प्राप्त/ सरकार द्वारा प्रवर्तित सुप्रतिष्ठित शैक्षिक संस्थाओं और वाणिज्यिक संगठनों / निजी शैक्षिक संस्थाओं के लिए नामित किया जा सकता है तथा इसे "ड्यूटी पर दौरे" के रूप में माना जाएगा। ऐसे मामलों में यदि मेजबान संस्था हवाई यात्रा का किराया देने में असमर्थ है, तो यात्रा के लिए हवाई यात्रा किराया प्राधिकरण वहन करेगा। प्रतिनियुक्त किया जानेवाला अधिकारी भोजन/ आवास के लिए मेजबान संस्था का प्रस्ताव स्वीकार करने के लिए विकल्प दे सकता है अथवा अपनी

पात्रता के अनुसार होटल में ठहरने के लिए विकल्प दे सकता है। प्रतिनियुक्त किया जानेवाला अधिकारी आधिकारिक दौरों के लिए प्रचलित नियमों के अनुसार विराम भत्ते का दावा करने के लिए भी पात्र होगा।

सुप्रतिष्ठित वाणिज्यिक संगठनों / निजी शैक्षिक संस्थाओं में व्याख्यानों / वार्ताओं के लिए अधिकारियों को नामित करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आमंत्रित करनेवाली संस्था द्वारा प्राधिकरण के अधिकारियों के आगमन का आर्थिक / वाणिज्यिक लाभों के लिए विज्ञापन / दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए। यदि ऐसे मामले प्राधिकरण की जानकारी में आते हैं, तो ऐसी संस्था को इस प्रकार के प्रयोजनों के लिए काली सूची में दर्ज किया जाएगा।

(2) भारत के बाहर व्याख्यानों / वार्ताओं के लिए नामांकन

आमंत्रण मिलने पर, प्राधिकरण के अधिकारियों को बहुपक्षीय संस्थाओं और अन्य विनियमनकर्ताओं के लिए नामांकित किया जा सकता है तथा इसे "ड्यूटी पर दौरे" के रूप में माना जाएगा। अधिकारी उक्त दौरे के लिए भत्तों का दावा करने के लिए उसी प्रकार से पात्र होंगे जिस प्रकार से आधिकारिक तौर पर विदेश यात्रा करने के लिए निर्धारित है।

टिप्पणीः अन्य शर्तें

(क) उपर्युक्त दोनों स्थितियों में दौरे की कुल अवधि 5 दिन से अधिक नहीं हो सकती।

(ख) ऐसी प्रतिनियुक्ति इस धारणा पर आधारित होगी कि संबंधित संस्था में अधिकारी को प्रतिनियुक्त करने के कारण हितों के किसी संघर्ष, यदि कोई हो, के उत्पन्न होने की संभावना नहीं है। अधिकारी की ऐसी यात्राओं का अभिलेख रखा जाएगा तथा प्रत्येक अनुमोदन को अपेक्षित करते समय अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

IndiaCode

8. आचरण-संहिता

एक ईमानदार और नैतिक पद्धति में स्वयं आचरण करने, प्राधिकरण के सर्वोत्तम हितों के लिए कार्य करने तथा आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के उपबंधों का पालन करने की बाध्यता के अतिरिक्त, प्रतिनियुक्ति / नामांकन पर स्थित अधिकारी अपनी प्रतिनियुक्ति / नामांकन की अवधि के दौरान निम्नलिखित आचरण-संहिता का पालन करेगाः

(1) अधिकारी ऐसी स्थितियों से बचेंगे जिनमें उनके निजी हित का प्राधिकरण के हितों के साथ संघर्ष उत्पन्न हो सकता है। कोई भी संघर्ष, चाहे वास्तविक हो या आशंकित, मार्गदर्शन और उपयुक्त रूप में कार्रवाई के लिए प्राधिकरण को अवश्य प्रकट किया जाना चाहिए।

(2) प्रतिनियुक्ति पर कोई भी अधिकारी व्यक्तिगत लाभ के लिए अथवा किसी अन्य व्यक्ति / संगठन के लाभ के लिए प्राधिकरण के साथ नियोजन / संबद्धता के दौरान प्राप्त किसी भी गोपनीय सूचना को प्रकट नहीं करेगा अथवा उसका उपयोग नहीं करेगा। इसके अतिरिक्त वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि औपचारिक या अनौपचारिक तौर पर कोई इंटरव्यू देते समय वह प्राधिकरण में अपनी सेवा की अवधि के दौरान प्राप्त किसी भी सूचना का उपयोग नहीं करेगा जो किसी भी प्रकार से प्राधिकरण की प्रतिष्ठा अथवा उसके हितों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकती है।

(3) अधिकारी सभी बाहरी एजेंसियों / व्यक्तियों के साथ पारस्परिक क्रिया (इंटरैक्टिंग) करते समय परम विवेक का प्रयोग करेगा जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्राधिकरण के नाम को किसी विवाद

में शामिल न किया जाए अथवा उसका दुरुपयोग न किया जाए। इस संबंध में मीडिया के साथ परस्पर सक्रियता को अलग उपबंधों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

(4) प्राधिकरण से संबंधित किसी विषय पर प्रेस अथवा किसी प्रकाशन अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को अंशदान करते समय वह अनिवार्यतः प्राधिकरण के संबंधित विभाग से लिखित में अनुमति प्राप्त करेगा। इसके अतिरिक्त वह सुनिश्चित करेगा कि जो सामग्री सार्वजनिक की जा रही है, यदि वह किसी भी प्रकार से प्राधिकरण के स्रोत से प्राप्त की गई है, तो वह स्वयं प्राधिकरण द्वारा सार्वजनिक पहुँच (पब्लिक डोमेन) में रखी गई सामग्री / सूचना का अंश है।

(5) अधिकारी वर्तमान अथवा भावी ग्राहकों, विक्रेताओं, प्रतिस्पर्धियों अथवा भागीदरों आदि से कोई भी उपहार वस्तु, भुगतान, ऋण, अवकाश, मूल्यवान चीज या अन्य विशेष सुविधा के रूप में स्वीकार नहीं करेंगे, जहाँ ऐसा स्वीकरण प्राधिकरण के / अधिकारी के निर्णयों / कार्यचालन को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करेगा अथवा जहाँ वह अवैध है, अथवा नैतिक सिद्धांतों के विपरीत है।

(6) प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी हर समय इस प्रकार से व्यवहार करेंगे जो प्राधिकरण की उच्च छवि और प्रतिष्ठा को बनाये रखे तथा आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 द्वारा निर्धारित किसी भी अन्य प्रयोज्य आचरण की अपेक्षा का पालन करेंगे।

9. प्रतिनियुक्तियों को नियंत्रित करनेवाली अन्य शर्तें

(1) यदि किसी अधिकारी का चयन किसी बाह्य संस्था में प्रतिनियुक्ति/ नामांकन के लिए प्राधिकरण द्वारा किये गये चयन के आधार पर किया जाता है, तो प्रतिनियुक्ति/ नामांकन की अवधि सामान्यतः एक निश्चित अवधि के लिए होगी। उक्त अवधि में कोई भी वृद्धि करने के लिए उक्त बाह्य संस्था से अपेक्षित होगा कि वह प्राधिकरण के साथ सीधे संपर्क करे, न कि अधिकारी। इसी प्रकार यदि बाह्य संस्था एक नियमित नियुक्ति देने का प्रस्ताव करती है, तो प्राधिकरण की पूर्व-सहमति अपेक्षित होगी। प्राधिकरण जब उस संस्था को सिफारिश करेगी, उस समय बाह्य संस्था को इस प्रक्रिया के संबंध में सूचित किया जाएगा।

(2) अधिकारी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान वेतनवृद्धियों और पदोन्नति के लिए पात्र बना रहेगा।

(3) अधिकारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें समय-समय पर इस संबंध में प्राधिकरण द्वारा जारी किये जानेवाले अनुदेशों के अनुसार अभिलिखित की जाएँगी।

(4) प्रतिनियुक्ति / ड्यूटी पर दौरे की उपर्युक्त किसी भी शर्त के उल्लंघन का परिणाम प्राधिकरण की सेवा पर पुनर्ग्रहणाधिकार की हानि के रूप में होगा, तथा ऐसा होने पर संबंधित अधिकारी की सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं।

(5) प्राधिकरण के पास किसी भी समय प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी को वापस बुलाने का अधिकार होगा।

10. यदि प्रतिनियुक्ति पर / ड्यूटी पर दौरे पर स्थित कोई अधिकारी प्रतिनियुक्ति / ड्यूटी पर दौरे के अवधि के दौरान अथवा उसके तत्काल बाद प्राधिकरण की सेवा छोड़ना चाहता है, तो वह स्टाफ विनियमों के अनुसार प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र देने/ स्वैच्छिक रूप से निवृत्त होने का अपना उद्देश्य सूचित करते हुए प्राधिकरण को आवश्यक सूचना भेज सकता है। प्राधिकरण त्यागपत्रों/ स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के लिए

प्राप्त ऐसे अनुरोधों की जाँच उसी आधार पर, जहाँ इसी प्रकार के अनुरोध उन अधिकारियों द्वारा किये जाते हैं जो प्रतिनियुक्ति पर नहीं हैं, तथा आईआरडीएआई स्टाफ (अधिकारी और अन्य कर्मचारी) विनियम, 2016 के उपबंधों के अनुपालन के अधीन करेगा।

11. `प्रतिनियुक्ति -- जावक' की शर्तें अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर आशोधित की जाएँगी।

अनुसूची X

सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी

विनियम सं.	विषय	सक्षम प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी
4(3), 5(1) और 15	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियाँ (श्रेणी I)	अध्यक्ष	प्राधिकरण
	सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियाँ (श्रेणी III और श्रेणी IV)	सदस्य	अध्यक्ष
	श्रेणी III के अंतर्गत तथा श्रेणी IV से श्रेणी III में पदोन्नतियों द्वारा नियुक्ति	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
	उप महा प्रबंधक तक पदोन्नतियों (श्रेणी I) द्वारा नियुक्ति	सदस्य	अध्यक्ष
	महा प्रबंधक और उच्चस्तरीय अधिकारी - पदोन्नतियों (श्रेणी I) द्वारा नियुक्ति	अध्यक्ष	प्राधिकरण
5(6)	ग्रेड `बी' से उच्चतर ग्रेडों के लिए भर्ती की विधि, शैक्षिक योग्यताएँ और आयु सीमा	अध्यक्ष	प्राधिकरण
5(6)(घ)	ग्रेड `बी' से उच्चतर ग्रेडों के लिए सीधी भर्ती के लिए रिक्तियों का कोटा	अध्यक्ष	प्राधिकरण
5(9)	कर्मचारियों के स्थानांतरण	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
9(3)	परिवीक्षा की अवधि की वृद्धि	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी	अगला उच्चतर प्राधिकारी
9(6)	परिवीक्षा की अवधि के दौरान सेवा-मुक्ति	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी	अगला उच्चतर प्राधिकारी
11(2), 11(5),11(7)	सेवा समाप्त करने या त्यागपत्र देने के लिए नोटिस प्राप्त करना, उसकी स्वीकृति या अस्वीकृति या उससे छूट (सभी कर्मचारी)	नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी	अगला उच्चतर प्राधिकारी
12(1)	प्राधिकरण के हित में या जनहित में कर्मचारी को सेवानिवृत्त होने के लिए निदेश देना	अध्यक्ष	प्राधिकरण
12(1)	कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति के लिए अनुरोध की स्वीकृति	सदस्य	अध्यक्ष
12(3)	कर्मचारी की बहाली	सदस्य	अध्यक्ष
12(4)	स्थायी सेवानिवृत्ति की तारीख और बहाली की तारीख के बीच की अवधि का विनियमन	सदस्य	अध्यक्ष
12(6)	नोटिस की अवधि की कटौती	सदस्य	अध्यक्ष

IndiaCode

12(7)	सेवानिवृत्ति की नोटिस को वापस लेने के लिए अनुमोदन	सदस्य	अध्यक्ष
14	वरिष्ठता सूची का प्रकाशन	अध्यक्ष	प्राधिकरण
16			
	श्रेणी I अधिकारियों का प्रत्यावर्तन उप महा प्रबंधक तक	सदस्य	अध्यक्ष
	श्रेणी I अधिकारियों का प्रत्यावर्तन महा प्रबंधक और उच्चतर	अध्यक्ष	प्राधिकरण
	श्रेणी III और श्रेणी IV कर्मचारियों का प्रत्यावर्तन	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
17(4)	कर्मचारियों की सेवामुक्ति या निलंबन या बरखास्तगी के मामले में लाभों के उपचय, भत्तों की पात्रता, आदि के लिए आदेश पारित करना	सदस्य श्रेणी I अधिकारियों के लिए --- का.नि. (प्रशासन) श्रेणी III और श्रेणी IV कर्मचारियों के लिए	अध्यक्ष सदस्य
18(2)	वेतनवृद्धियाँ आहरित करने और/या दक्षता-रोध पार करने के लिए स्वीकृति	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
19	पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति पर वेतन का निर्धारण	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
20	होम टाउन अथवा अधिवास स्थान अथवा उसमें परिवर्तन की स्वीकृति	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
विनियम 23, 24, 25, 26, 27, 28 और 31 के साथ पठित 22	आकस्मिक छुट्टी	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी	अगला उच्चतर अधिकारी
	अर्जित छुट्टी	विभागाध्यक्ष/ क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी अगले उच्चतर अधिकारी को सूचित करते हुए/ सदस्य	का.नि. (प्रशासन)/ सदस्य
	बीमारी की छुट्टी, प्रसूति छुट्टी, शिशु अनुरक्षण छुट्टी, पितृत्व छुट्टी	विभागाध्यक्ष/ क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी अगले उच्चतर अधिकारी को सूचित करते हुए/ सदस्य	का.नि. (प्रशासन)/ सदस्य
	असाधारण छुट्टी	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
	अन्य छुट्टी/छुट्टियाँ	का.नि. (प्रशासन)	सदस्य
	स्पष्टीकरणः 1. विभागाध्यक्ष/सदस्य/अध्यक्ष को सीधे रिपोर्ट करनेवाले सभी कर्मचारियों के लिए, असाधारण छुट्टी को छोड़कर, अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान करने के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी संबंधित		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">विभागाध्यक्ष/सदस्य/अध्यक्ष है।
2. असाधारण छुट्टी (ईओएल) और अन्य छुट्टी/छुट्टियों के लिए कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा प्रशासन विभाग को प्रेषित किये जाएँगे।
3. क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी की अनुपस्थिति में छुट्टी क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी से नीचे क्षेत्रीय कार्यालय के अगले वरिष्ठ श्रेणी I अधिकारी अथवा प्रधान कार्यालय में नामित कार्यकारी निदेशक (प्रशासन) द्वारा मंजूर की जाएगी।
4. विभागाध्यक्ष के संबंध में छुट्टी संबंधित का.नि./ सदस्य द्वारा मंजूर की जाएगी।
5. छुट्टी की मंजूरी छुट्टी खाते में शेष की उपलब्धता की पुष्टि के बाद और इस संबंध में पात्रता संबंधी अनुदेशों के अनुसार है।
6. जहाँ का.नि.(प्रशासन) नियोजित नहीं है और एक नामित वरिष्ठ अधिकारी का.नि.(प्रशासन) की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत है, वहाँ ऐसा प्राधिकृत वरिष्ठ अधिकारी इस प्रकार प्राधिकृत का.नि (प्रशासन) की शक्तियों का प्रयोग करेगा।</td></tr>
<tr><td rowspan="4">29(2)</td><td colspan="3">यदि असाधारण छुट्टी (ईओएल) 365 दिन से अधिक होती है तो अनुशासनिक कार्यवाही का प्रारंभ करना</td></tr>
<tr><td>उप महा प्रबंधक से नीचे</td><td>का.नि.(प्रशासन)</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>उप महा प्रबंधक से मुख्य महा प्रबंधक तक</td><td>सदस्य</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>कार्यकारी निदेशक</td><td>अध्यक्ष</td><td>प्राधिकरण</td></tr>
<tr><td>29(4)</td><td>असाधारण छुट्टी (ईओएल) की अनदेखी करते हुए वेतनवृद्धियों को मुक्त करना</td><td>सदस्य</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>30</td><td>कार्यग्रहण समय और उसके बदले में विशेष छुट्टी एवं कार्यग्रहण समय को कम करना</td><td>का.नि.
(प्रशासन)</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td rowspan="4">32(7)</td><td colspan="3">अनधिकृत प्राप्तकर्ताओं को सूचना/दस्तावेज का संप्रेषण</td></tr>
<tr><td>उप महा प्रबंधक से नीचे</td><td>का.नि.(प्रशासन)</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>उप महा प्रबंधक से मुख्य महा प्रबंधक तक</td><td>सदस्य</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>कार्यकारी निदेशक</td><td>अध्यक्ष</td><td>प्राधिकरण</td></tr>
<tr><td>32(9)</td><td>प्रेस को रचनाएँ आदि देना</td><td>इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>33</td><td>सेवा की समाप्ति के बाद एक वर्ष के अंदर नियोजन लेने के लिए अनुमति प्रदान करना</td><td>अध्यक्ष</td><td>प्राधिकरण</td></tr>
<tr><td>34</td><td>साक्ष्य देना</td><td>का.नि.(प्रशासन)</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>37</td><td>कार्यालय-स्थान (स्टेशन) से अनुपस्थित रहने के लिए अनुमति</td><td>सक्षम प्राधिकारी</td><td>अपील प्राधिकारी</td></tr>
<tr><td>38(2)</td><td>उपहार प्राप्त करने के संबंध में सूचना</td><td>का.नि.(प्रशासन)</td><td>सदस्य</td></tr>
</table>

IndiaCode

41(3)	निजी क्षमता में गारंटी देने के लिए अनुमति	का.नि.(प्रशासन)	सदस्य
47	ऋणग्रस्त कर्मचारियों (सभी श्रेणियाँ) द्वारा एक विवरण की प्रस्तुति	का.नि.(प्रशासन)	सदस्य
49(3)	किसी व्यक्ति अथवा भारतीय बीमा कंपनी से संपत्ति का अधिग्रहण करना जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार है।	अध्यक्ष	प्राधिकरण
51	विशेष मामलों में विवाह करने की अनुमति	सदस्य	अध्यक्ष
53 और 55	निलंबन और दंड देना		
	i. वरिष्ठ सहायक तक	उप महा प्रबंधक(एचआर)	का.नि. (प्रशासन)
	ii. सहायक प्रबंधक/ प्रबंधक/ सहायक महा प्रबंधक	का.नि.(प्रशासन)	सदस्य
	iii. उप महा प्रबंधक	का.नि.(प्रशासन)	सदस्य
	iv. महा प्रबंधक और मुख्य महा प्रबंधक	सदस्य	अध्यक्ष
	v. कार्यकारी निदेशक	अध्यक्ष	प्राधिकरण
	स्पष्टीकरणः उपर्युक्त स्तंभ 3 में निर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारी विनियम 60, 61 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव के बिना है, जिसे अनुशासन प्राधिकारी के रूप में लिया जाना चाहिए।		
56	आरोप-पत्रित कर्मचारी को सहायता की अनुमति देना	अध्यक्ष	प्राधिकरण
57 और 58	जाँच रिपोर्ट की प्राप्ति और उसपर कार्रवाई	सक्षम प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी
72	अन्य संस्थाओं में अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति	अध्यक्ष	प्राधिकरण

[विज्ञापन-III /4/असा./193]

टी. एस. विजयन, अध्यक्ष

IndiaCode

INSURANCE REGULATORY AND DEVELOPMENT AUTHORITY OF INDIA

NOTIFICATION

Hyderabad, the 28th July, 2016

Insurance Regulatory and Development Authority of India

Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016

Preamble

F. No. IRDAI/Reg./21/133/2016.—Whereas, it is necessary to amend the service conditions of Officers and Employees and to frame Regulations comprehensively, defining the terms and conditions of service of Officers and other employees of the Insurance Regulatory and Development Authority of India, the Authority, in exercise of the powers conferred by clause (c) of sub-section (2) Section 26 read with Section 12 (2) of the Insurance Regulatory and Development Authority Act, 1999 (41 of 1999), and in consultation with the Insurance Advisory Committee, hereby makes the following Regulations.

Insurance Regulatory and Development Authority of India

Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016

Table of Contents

Regulation no.	Chapter I – Preliminary
1	Short title and commencement
2	Application
3	Definitions
	Chapter II – Classification of employees, Recruitment and Probation
	Section 1 – Classification of employees, departments and hierarchy
4	Classification of employees
	Section 2 – Recruitment
5	Recruitment
6	Employment on contractual basis, Advisors / Consultants
7	Certificate of health
8	Appointments to be made on minimum pay
	Section 3 – Probation
9	Probation on first appointment
	Chapter III – Commencement of duty, Termination, Retirement
	Section 1 – Commencement of duty
10	Commencement of duty
	Section 2 – Termination
11	Discontinuing / leaving service, termination due to disciplinary proceedings
	Section 3 – Retirement
12	Retirement
	Chapter IV – Record of service, seniority, promotion and reversion
13	Maintenance of record of service
14	Seniority of employees
15	Promotion of employees
16	Reversion of an employee

IndiaCode

	Chapter V – Pay, allowances and other benefits
17	The admissibility of pay, allowances and other benefits
18	Increment payable
19	Fixation of pay on promotion
20	Declaration of hometown
	Chapter VI – Working hours, holidays, leave and joining time
21	Kinds of leave
22	Grant of leave – general conditions
23	Casual leave
24	Earned leave
25	Sick leave
26	Maternity leave
27	Child care leave
28	Paternity leave
29	Extraordinary leave
30	Joining time and special leave in lieu of joining time
31	Any other leave considered from time to time
	Chapter VII – Conduct, discipline and appeals
32	Conduct and obligation of employees
33	Restriction on employment in certain cases
34	Evidence before Committee/s or any other Authority
35	Canvassing of non-official or outside influence
36	Prohibition of private trade and employment in certain cases
37	Absence from station
38	Acceptance of gifts
39	Prohibition of engaging in commercial business, etc.
40	Speculation in stocks, shares, investments, etc.
41	Lending or borrowing
42	Investment
43	Demonstration
44	Joining association prejudicial to the interests of the country
45	Subscription
46	Consumption of intoxicating drinks or drugs
47	Employees in debt
48	Prohibition of sexual harassment of women employees at workplace
49	Submission of returns of movable, immovable and valuable properties
50	Restrictions in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.
51	Restriction regarding marriage
52	Competent Authority to institute proceedings
53	Suspension
54	Imposition of penalties
55	Penalties

IndiaCode

56	Procedure for imposing penalties
57	Enquiry report
58	Action on inquiry report
59	Communication of orders
60	Common proceedings
61	Special procedure in certain cases
62	Vigilance cases
63	Orders against which appeal lies
64	Appellate Authority
65	Period of limitation of appeals
66	Form and contents of appeal
67	Consideration of appeal
68	Implementation of orders in appeal
69	Revision
70	Review
71	Service of orders and notices
	Chapter VIII – Deputation
72	Deputation
	Chapter IX – Miscellaneous
73	Medical facilities
74	Travelling / halting allowance, other allowances and perquisites
75	Criticism of the Authority or Government
76	Provident fund
77	Insurance scheme or fund
78	Grievance redressal and welfare
79	Declarations to be signed by an employee
80	Residuary powers
81	Power to relax
82	Interpretation
	Table of Schedules

IndiaCode

Chapter I

Preliminary

1. Short title and commencement

(1) These Regulations shall be called the Insurance Regulatory and Development Authority of India Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application

(1) These Regulations shall apply to every employee of the Authority (IRDAI) unless otherwise provided by the terms of any contract, agreement or letter of appointment:

Provided that they shall not apply, except as otherwise provided in these Regulations or to such extent as may be otherwise specifically or generally decided by the Chairperson, to persons employed temporarily

or on short term contracts;

Provided, that in the case of officers and other employees holding posts in the Authority at the time of the commencement of the Insurance Regulatory and Development Authority (Conditions of Service of Officers and other Employees) Regulations, 2000, they were deemed to have been appointed/absorbed to such posts and scales of pay as determined and that the salary, allowances and other benefits of such officers and other employees deemed to have been appointed/absorbed shall not be varied to their disadvantage;

Provided that the salary, allowances and other benefits of officers and other employees absorbed into the service of the Authority by virtue of redeployment or appointed otherwise shall not be varied to their disadvantage.

(2) On and from the date of commencement of these Regulations, the terms and conditions of service of existing officers and other employees of the Authority shall stand modified in accordance with the provisions of these Regulations.

(3) The Insurance Regulatory and Development Authority (Conditions of Service of Officers and other Employees) Regulations, 2000 and the amendments thereto hereby stand repealed.

Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the Insurance Regulatory and Development Authority (Conditions of Service of Officers and other Employees) Regulations, 2000 shall remain valid.

3. Definitions

(1) In these Regulations, unless the subject or context otherwise requires,—

(a) **"Act"** means the Insurance Regulatory and Development Authority Act, 1999, as amended from time to time;

(b) **"Authority"** means the Insurance Regulatory and Development Authority of India established under sub-section (1) of Section 3 of the Insurance Regulatory and Development Authority Act, 1999 (41 of 1999), as amended;

(c) **"Appellate Authority"** means the authority specified in Schedule X of these Regulations;

(d) **"Absorbed employee"** means an employee of the Insurance Regulatory Authority, and/or an employee who was on deputation to the Insurance Regulatory Authority, and/or an employee on deputation from any other organization and absorbed in the services of the Authority or redeployed from the erstwhile Tariff Advisory Committee (TAC) with effect from 27-04-2011;

(e) **"Appointment"** means appointment to any of the posts of a grade within the sanctioned strength by means of

i. Direct recruitment (or)

ii. On promotion (or)

iii. On contract

(f) **"Appointing Authority"** means the Authority specified in Schedule X of these Regulations;

(g) **"Chairperson"** means the person appointed by the Central Government under Section 4 of the IRDA Act, 1999; also referred to as Chairman;

(h) **"Competent Authority"** means,—

i. in relation to matters under column 2 of Schedule X, the authorities specified under column 3 of Schedule X,

ii. in relation to other matters, the Chairperson;

(i) **"Dependent"** means a person as mentioned in 3 (p) below, subject to fulfilling the following conditions:

i. The income limit for dependency of the family members (other than spouse) shall be as per instructions issued from time to time. "Income" includes salary income, pension, interest on bank

IndiaCode

deposits, investment, earnings from house, land holdings, etc. but excludes non-recurring lump sum payments like PF, gratuity, insurance benefits.

ii. If income of one of the parents exceeds limits mentioned therein, the other parent is not treated as dependent on the employee.

Note: It is the responsibility of the employee to notify any change in the status of dependents.

(j) **"Deputation"** means the act of appointing a person or persons to the ex-cadre post if considered under Deputation – inward or allowing an employee to be considered for appointment to an ex-cadre post in other organizations under Deputation – outward;

(k) **"Direct recruit"** means a person

i. recruited through written examination and/or group discussion and/or interview on an all India basis by open competition, or

ii. recruited through group discussion and/or interview on an all India basis otherwise than by open competition, or

iii. both;

(l) "**Dies-non**" means a day, which cannot be treated as duty for any purpose. The period of absence treated as 'dies-non' does not qualify as service for salary, allowances and any benefits provided under these Regulations or such other benefits as applicable including increments;

(m) **"Duty"** includes—

i. service as a probationer;

ii. period during which an employee is on joining time or training, administratively authorised;

iii. period spent on leave, duly authorized by the Competent Authority;

(n) **"Employee"** means Class I Officers and Class III and IV employees to whom these Regulations apply;

(o) **"Employee on deputation"** means an employee who is on transfer on deputation from Central/State Government, public sector insurance organizations, financial regulatory bodies having knowledge and experience in insurance related matters;

(p) **"Family"** comprises the following members:

(i) Spouse,

(ii) Two surviving children including legally adopted children or step-children subject to the following conditions:

a) Unmarried son - Till he starts earning, or attains the age of 25 years, whichever is earlier

b) Son suffering from permanent disability of any kind (physical or mental) - No age limit

c) Daughter - Till she starts earning, or gets married whichever is earlier, irrespective of age-limit

d) The restriction to only two surviving children or step children shall not be applicable in respect of (i) those employees who already have more than two children prior to the coming into force of this restriction on 20.10.1998; (ii) where the number of children exceeds two as a result of second child birth resulting in multiple births.

(iii) Parents/parents-in-laws - A female employee shall have the option to declare either her parents or parents-in-law as her dependents. This option can be changed only once during the service period;

Note 1: Any modifications to the above shall be as per instructions issued from time to time.

Note 2: It is the responsibility of the employee to notify any change in the status of dependents.

(q) **"Grade"** means any of the grades in each class of employees to whom these Regulations apply;

(r) **"Inquiry Officer"** means an officer appointed by the Competent Authority in disciplinary proceedings to conduct inquiry against a charge sheeted employee;

(s) **"Leave pay"** means the monthly pay which an employee would have drawn while on duty but before proceeding on leave. Pay during leave shall be drawn at full, half or appropriate rate of leave pay, according to the kind of leave availed of by an employee, with no pay being admissible during extraordinary leave;

(t) **"Leave year"** means calendar year;

(u) **"Lien"** means the title an employee holds on a permanent post to which he has been appointed substantively, either immediately or on termination of a period or periods of absence, or held in a permanent capacity;

(v) **"Merit"** in relation to any promotion of an employee means the performance of an employee assessed by means of

i. performance in any examination, if conducted for the purpose and/or

ii. review by the Competent Authority of the confidential reports in the previous

grade and/or

iii. performance in the interview for the grade and/or

iv. any other measure of performance so prescribed by the Authority;

(w) **"Officer"** means Class I Officer referred to in these Regulations;

(x) **"Other employee"** means other than Class I Officer;

(y) **"Pay"** means the amount drawn by an employee as

i. basic pay which is sanctioned for a post held by him substantively to which he is entitled by reason of his position in a grade;

ii. special allowance and personal allowance;

iii. grade allowance;

Note: Pay as defined above shall qualify for dearness allowance, PF and superannuation benefits.

(z) **"Permanent employee"** means a person who has been appointed to a permanent post substantively or held in a permanent capacity;

(aa) **"Personal pay"** means an additional pay granted to an employee to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post due to revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or in exceptional circumstances, on other personal considerations;

(bb) **"Presenting Officer"** means an officer appointed by the Competent Authority to present the case in support of the article/s of charge against a charge sheeted employee on behalf of the Competent Authority before an Inquiry Officer;

(cc) **"Post"** in relation to any grade of the service means a grade post held by an employee on a substantive basis;

(dd) **"Public servant"** means the Chairperson, Members and employees of the Authority as defined under Section 21 of the IRDA Act, 1999 with provisions thereunder applicable;

(ee) "**Qualification allowance**" means the allowance granted to an employee for acquiring Actuarial and other professional qualifications approved by the Competent Authority from time to time and such allowance shall not count for any other allowance such as DA, HRA, CCA, etc., or for superannuation benefits such as PF, Gratuity, Superannuation fund or encashment of leave and for fixation of pay on promotion;

(ff) **"Recruitment"** means appointment by way of direct recruitment, promotion and contract;

IndiaCode

(gg) **"Regular vacancy"** means in relation to a grade, includes vacancy arising out of death, retirement, promotion, resignation, or transfer on outward deputation or long leave of 180 days and above of incumbents and includes an unfilled vacancy;

(hh) **"Salary"** means basic pay, special pay, stagnation increment, special functional allowance, dearness allowance, house allowance, local allowance (CCA), family allowance, grade allowance, special allowance, special compensatory allowance, deputation allowance, if any, and allowance for passing examinations and any other allowance specifically intended for payment as decided from time to time but excludes all other allowances and overtime payments;

(ii) **"Sanctioned strength"** means in relation to any grade, the strength of posts or number of posts in that grade, against which appointments are made;

(jj) **"Scale of pay"** means the scale of pay attached to different grades of service as per rules made by the Chairperson from time to time;

(kk) **"Schedule"** means schedule annexed to these Regulations;

(ll) **"Select list"** in relation to a grade means the select list prepared in order of merit;

(mm)**"Seniority list"** means the seniority list of employees serving in the Authority in each grade as on the appointed day in that grade and revised annually as on 1st January;

(nn) **"Service"** includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorized by the Competent Authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstays his leave, unless specifically permitted or condoned by the Competent Authority;

(oo) **"Special allowance"** means an addition, in the nature of an allowance, to the emoluments attached to a post of an employee;

(pp) **"Special pay"** means an addition, in the nature of pay, to the emoluments attached to the post of an employee;

(qq) **"Substantive pay"** means the pay to which an employee is entitled to on account of a post to which he is appointed substantively or by reasons of his substantive position in a grade;

(rr) **"Staff"** means Officers and other employees as mentioned in Section 12 and Section 26 (2)(c) of IRDA Act, 1999, and includes officers on deputation;

(ss) **"Staff Regulations"** means Insurance Regulatory and Development Authority of India Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016, also called as IRDAI Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016, notified by the Authority;

(tt) **"Suitability"** in relation to any promotion of an employee, means an employee meeting the eligibility criteria as per Schedule VI**;**

(uu) **"Transfer"** means transfer of an employee from one department or station to another department or station as per provisions detailed in Schedule VII – Sensitive posts and Transfers;

(vv) **"Whole-time Members and Part-time Members**" mean those persons appointed by the Central Government under Section 4 of the IRDA Act, 1999;

(ww) **"Year"** means a continuous period of twelve months commencing from the 1st day of January of a year and ending with the 31st day of December of the year concerned.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Insurance Act, 1938 (4 of 1938), the Insurance Regulatory and Development Authority Act, 1999 (41 of 1999), the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013, Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 and any other Act that may be applicable shall have the meanings respectively assigned to them in those Acts unless otherwise provided in the contracts of service.

(3) For the purposes of these Regulations, the terms 'he' and 'his' shall also refer to 'him', 'she' and 'her' wherever circumstances warrant and singular will also include plural. Further, the word 'may' used in these Regulations does not imply an option of 'may not'.

IndiaCode

Chapter II

Classification of employees, recruitment, probation

Section 1 – Classification of employees, departments and hierarchy

4. Classification of employees

(1) The employees of the Authority shall be classified as follows:—

(a) Class I Officer;

(b) Class III Assistant, Senior Assistant, Receptionist-cum-Telephone Operator and Secretarial Staff;

(c) Class IV Record keeper, Driver, Sub-staff.

(2) No. of grades: The Authority shall specify from time to time the number of grades in each class, and shall grant approval for sanction of grade-wise staff strength.

The class-wise, grade-wise list of designations is given in Schedule II – Composition of service – Class, Grade and Designations along with the equated structure of existing designations.

(3) Classification of departments – (a) Employees of the Authority shall be organized into various departments for carrying out its functions.

(b) The Chairperson, with the previous approval of the Authority shall, by notification/administrative order, depending on need, requirement and necessity for the functioning of the Authority, may create new departments or merge some departments into others for administrative convenience.

(4) Hierarchy and activities – (a) In the hierarchy of the organization with classification of departments, middle level functionaries shall guide the functionaries at the bottom and together shall assist the top level functionaries in decision-making.

(b) Chief General Manager/General Manager shall be the Head of the Department (HOD). The hierarchy for control and levels of activity shall be as per Schedule III – Hierarchy and activities.

Section 2 – Recruitment

5. Recruitment

(1) All recruitments shall be made against vacancies in sanctioned posts within the sanctioned strength as approved by the Authority and the Competent Authority may appoint such persons as are necessary for the efficient discharge of its duties. All appointments through direct recruitment made during the previous year shall be through a defined process and shall be informed to the Authority in their first meeting in the financial year.

(2) The age limit, education and other qualifications, method of recruitment, composition of interview/screening committee, method and criteria for selection for recruitment to each grade, syllabus and marks for examination, and period of probation, shall be such as determined by the Competent Authority from time to time.

(3) Direct recruitment to different grades shall be made as per criteria laid down for such recruitment.

(4) Training: There shall be an induction training program followed by on the job practical training to all new recruits as per guidelines issued from time to time.

(5) Sanctioned strength:

(a) Sanctioned strength, in relation to any grade is the number of posts in that grade, against which regular appointments are made. The sanctioned strength shall be determined by the Authority from time to time on the basis of assessment of workload and expansion needs of each department and/or Organization as a whole.

(b) Further, depending on office exigencies and necessities, there shall be a separate deputation reserve of not exceeding 18% and leave reserve of 2% together not exceeding 20% by way of an addition to and over and above the sanctioned strength in Class I.

(c) The need to ensure availability of skilled, competent, independent and experienced persons like actuaries, accountants and auditors, whose work complies with transparent technical and ethical standards set and enforced by official or professional bodies in line with international standards subject to appropriate control mechanism, shall be addressed by the Authority while deciding the staff strength.

(d) To ensure best regulatory practices, the need for identifying existing skills, experience and projected requirements over short to medium term, review and implementing measures such as hiring and promotion policies, schemes for secondment of staff to industry and other supervisory authorities (National or International) shall be addressed periodically by the Authority to bridge any gaps in numbers and/or skill-sets.

(6) Method of recruitment and Appointing Authority

(a) Qualifications for direct recruitment: The qualifications required for recruiting employees to serve in different departments are described in Schedule IV – Qualifications, age and experience required for recruitment to various posts - direct recruitment.

(b) Minimum experience for direct recruitment: No person shall be eligible for appointment by direct recruitment to grade/s above entry level in each class to which he is being recruited unless he has experience in relevant functional area/s mentioned in Schedule IV – Qualifications, age and experience for recruitment to various posts - direct recruitment.

(c) Cut-off date for direct recruitment: The cut-off date for deciding eligibility criteria shall be reckoned in accordance with the last date for receipt of applications.

(d) Quota of vacancies: Subject to other provisions in these Regulations, the method of appointment to different classes and grades within shall be as per Schedule V – Quota of vacancies - Direct recruitment.

(e) Written examination/Interview: The Competent Authority for the purpose of recruitment to different grades shall on its own hold an objective test and/or descriptive written examination and/or group discussion, or entrust the same to be conducted by an outside agency and conduct interviews for the final selection of candidates.

(f) Appointments: All appointments through direct recruitment in any grade shall be made by the Competent Authority and no person shall have a right to demand to be appointed to any particular grade.

(g) Appointing Authority: The Competent Authority shall be the Appointing Authority as prescribed in Schedule X – Competent Authorities and Appellate Authorities.

(7) Screening/Interview Committee: The Chairperson, as part of recruitment process may appoint a Screening/Interview Committee consisting of at least three members of whom one member shall be an outside expert. The extant instructions and provisions issued by Government of India on composition of the committee for interview by inclusion of different categories of members shall be followed.

(8) Reservations: The Authority provides that Government of India orders on reservation of different categories like SC, ST, OBC, persons with disabilities, ex-servicemen in direct recruitment and reservation and rule of relaxations in promotions shall be complied as applicable while undertaking such recruitments:

Provided, reservations shall be as applicable to the direct recruitment by open competition on an All India basis or otherwise than by open competition.

Explanation 1: Nothing in these Regulations shall affect reservations, relaxation and other concessions required to be provided as per Government of India orders for Scheduled Castes, Scheduled Tribes, OBCs and other special categories of persons.

Explanation 2: The extant orders of Govt. of India on reservations to different categories in promotions shall be complied under each category, as applicable while undertaking such promotions.

(9) Transfers: The transfer/s of employees shall be determined as per criteria laid down for transfers. All employees irrespective of their initial posting based on qualifications or experience are liable for inter-

IndiaCode

departmental and inter-office transfers as per needs and provisions under Schedule VII – Sensitive posts and Transfers.

The services of every employee shall be at the disposal of the Authority and he shall serve the Authority in performing its duties in such capacity and at such place or places as he may, from time to time, be directed.

6. Employment on contractual basis, Advisors/Consultants

(1) Employment on contractual basis - Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Chairperson may, for meeting exigencies of work, appoint person/s on contract basis for a period of one year renewable on yearly basis based on performance evaluation; however, the total period shall not exceed three years.

The terms and conditions of service of employees on contractual basis shall be decided by the Chairperson but in no case shall such terms and conditions be more favourable than those laid down in these Regulations for an appointment carrying equivalent status or responsibility or contrary to general principles followed by PSU Insurers/Financial Regulators/Government in this regard.

(2) Appointment of Advisors/Consultants - The Chairperson, as per need, may appoint Advisors/Consultants on suitable terms and conditions decided from time to time.

Note: The provisions of notice period for discontinuance of service with regard to employment on contractual basis, appointment of advisors/consultants will be governed by the terms and conditions of such appointments.

7. Certificate of health

No person shall be appointed to the service of the Authority unless he is certified by a qualified medical practitioner, approved by the Chairperson, to be of sound mind and body constitution and medically fit to discharge his duties.

India Code

8. Appointments to be made on minimum pay

All first appointments shall be made on the minimum basic pay of the grade to which the appointments are made.

Section 3 - Probation

9. Probation on first appointment

(1) An employee directly appointed to any of the grades in Class I, Class III and Class IV shall, on first appointment in the Authority's service, be required to be on probation for a period of one year from the date of his appointment.

(2) The Competent Authority may extend probation of any employee before the expiry of the period of probation citing reasons.

(3) Subject to the provisions of any law for the time being in force, the Competent Authority may extend the period of probation, but in no case shall the total period of probation exceed two years.

Provided that the period of training, if any, shall be reckoned as period of probation of an employee.

(4) Completion of probation for confirmation in the recruited grade cannot be automatic and depends on performance evaluation of the job during probation. If on evaluation, it is found that an employee is not suitable for the job, the Competent Authority may exercise the option of discharging him during probation without notice.

(5) Further, on successful completion of probation period of one year, an employee shall be deemed to have been confirmed in the grade to which he has been appointed unless probation period is extended and informed to him in writing.

(6) During the period of probation, a directly recruited employee shall be liable to be discharged immediately without assigning any reason and without notice.

Chapter III

Commencement of duty, termination, retirement

Section 1 - Commencement of duty

10. Commencement of duty

The service of an employee in any appointment made under these Regulations shall be deemed to commence from the working day on which he reports for duty at the place and time intimated to him by the Competent Authority:

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

Section 2 – Termination

11. Discontinuing/leaving service, termination due to disciplinary proceedings

(1) An employee including an employee on probation shall not leave or discontinue his service in the Authority without giving notice in writing to the Competent Authority of his intention to leave or discontinue the service.

(2) The period of notice required shall be:

(a) in the case of an employee on probation, one month.

(b) in the case of a permanent employee, three months.

The expression "month" used in this Regulation shall be reckoned according to the English calendar and shall commence from the day following that on which notice is received by the Competent Authority.

A notice given by an employee under sub-regulation (1) above shall be deemed to be proper only if he remains on duty during the period of notice, and an employee shall not be entitled to set off any leave earned and not availed of by him against the period of such notice:

Provided that such notice may be waived in part or in full by the Competent Authority at his discretion.

(3) In the case of failure by an employee to give notice in accordance with sub- regulation (2), he shall be liable to pay to the Authority a sum equal to his salary for the period of notice required under these Regulations:

Provided that such payment may, for reasons to be recorded in writing, be reduced or waived by the Competent Authority.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the resignation of an employee shall not be effective unless it is accepted by the Competent Authority and relief shall be from such date approved by the Competent Authority.

(5) Nothing contained in this Regulation shall affect the right of the Competent Authority in public interest to retire, discharge, remove or dismiss an employee without notice or salary in lieu thereof in accordance with the provisions of Regulation 12 (1).

(6) The Competent Authority may refuse to accept resignation from an employee, if,

(a) disciplinary proceedings have been instituted against him or are proposed to be instituted against him;

(b) he is under an obligation to serve the Authority for a specified period which has not expired;

(c) he owes the Authority any sum/s of money;

(d) for any other grounds to be recorded in writing.

Explanation 1- For the purposes of this Regulation, disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee,—

IndiaCode

(a) if he has been placed under suspension under these Regulations; or

(b) any notice has been issued to him asking him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him; or

(c) any charge sheet has been issued to him under these Regulations shall be deemed to be pending till final orders thereon are passed by the Competent Authority.

Explanation 2 - A notice by an employee under sub-regulation (1) shall be proper notice if he remains on duty during the period of notice.

(7) Exit interview: The Competent Authority, before considering the request of an employee for accepting his resignation, may direct him to appear for an interview.

(8) Re-employment in the Authority:

(a) An employee who has ceased to be in the service of the Authority, except by way of removal or dismissal or compulsory retirement, may be re-employed with the specific sanction of, and on such terms and conditions as may be laid down by the Authority.

(b) Except as otherwise provided by the Authority at the time of re-employment, these Regulations shall apply to a person who is re-employed in the Authority, as if he had entered the service for the first time in the service in the lowest of grade on the date of his re-employment.

Section 3 – Retirement

12. Retirement

(1) Except as otherwise provided in this Regulation, every employee shall retire from service in the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of sixty years:

Provided that an employee whose date of birth is the first of a month shall retire from service in the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of sixty years;

Provided further that the Competent Authority, if he is of the opinion that it is in the interests of the Authority or in public interest so to do, for reasons to be recorded in writing, direct an employee to retire on completion of fifty years of age or at any time thereafter or twenty years of total service whichever is earlier, on giving him notice of three months or salary in lieu thereof;

Provided further that an employee shall be permitted upon request made in advance of three months to retire before the date age of retirement mentioned in this sub-regulation either

(a) on completion of twenty five years of service;

(b) on completion of twenty years of service and he has attained fifty years of age;

(c) on completion of fifteen years of service, if he is incapacitated for further active service;

(d) on completion of fifty-five years of age and at the time of recruitment his age was more than forty years;

Provided that it shall be open to the Competent Authority to withhold permission to an employee under suspension who seeks to retire under this sub-regulation;

Explanation.— where an employee is directed by the Competent Authority to retire as aforesaid, it shall not be deemed to be a penalty under these Regulations.

Provided further that the Competent Authority may refuse to accept the notice of retirement from an employee, if,—

(a) disciplinary proceedings have been instituted against him or are proposed to be instituted against him;

(b) he is under an obligation to serve the Authority for a specified period which has not expired;

(c) he owes the Authority any sum/s of money;

(d) for any other grounds to be recorded in writing.

Explanation 1.— For the purposes of this Regulation, disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee,—

(a) if he has been placed under suspension under these Regulations; or

(b) any notice has been issued to him asking him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him; or

(c) any charge sheet has been issued to him under the Regulations and shall be deemed to be pending till final orders thereon are passed by the

Competent Authority;

Explanation 2.— A notice by an employee shall be proper notice if he remains on duty during the period of notice.

Provided further that the Competent Authority may make periodic reviews before retirement of the employee concerned.

(2) No employee shall be granted extension in service beyond the age of retirement of sixty.

(3) If on a review of the case on a representation from the employee retired under second proviso of Regulation 12 (1), it is decided to reinstate the employee in service, the Competent Authority ordering reinstatement may regulate the intervening period between the date of premature retirement and the date of reinstatement by grant of leave of the kind due and admissible, including extraordinary leave, or by treating it as dies-non depending upon the facts and circumstances of the case:

Provided that the intervening period shall be treated as a period spent on duty for all purposes including pay and allowances, if it is specifically held by the Competent Authority ordering reinstatement that the premature retirement was itself not justified in the circumstances of the case, or, if the order of premature retirement is set aside by a court of law.

(4) Where the order of retirement under second proviso of Regulation 12 (1) is set aside by a court of law with specific directions in regard to regulating the period between the date of premature retirement and the date of reinstatement and no further appeal is proposed to be filed, the aforesaid period shall be regulated in accordance with the directions of the court.

(5) An employee referred to in sub-regulation (1) may request in writing to the Competent Authority to accept notice of less than three months giving reasons therefor.

(6) On receipt of a request under sub-regulation (1), the Competent Authority may consider such request for curtailment of the period of notice of three months on merits and if he is satisfied that curtailment of the period of notice shall not cause any administrative inconvenience, the Competent Authority may relax the requirement of notice of three months.

(7) An employee who has elected to retire under this Regulation and has given necessary notice to that effect to the Competent Authority shall be precluded from withdrawing his option subsequently except with the specific approval of such Authority:

Provided that the request for withdrawal shall be within the intended date of his retirement.

Chapter IV

Record of service, seniority, promotion and reversion

13. Maintenance of record of service

A record of service shall be maintained in respect of each employee at such place or places and in such form or manner as determined from time to time by the Chairperson.

14. Seniority of employees

The seniority of employees shall be determined as given in Schedule VIII – Seniority.

15. Promotion of employees

(1) All promotions of employees shall be against vacancies in sanctioned strength approved by the Authority and shall be based on merit, suitability of the candidate for a particular post.

The merit and suitability may be judged by review of Confidential Reports and/or interview and/or written examinations as decided through administrative orders issued from time to time with the approval of the Authority:

Provided that the minimum marks to be obtained shall be 50% in written examination to become eligible for interview and shall be 50% in interview.

(2) Minimum service for promotion: No employee of the Authority shall be eligible for promotion to the next higher grade unless he has put in minimum years of service as mentioned in Schedule VI – Promotions – method of filling in the grade from which promotion is made.

For all purposes of eligibility, 1st January of the year shall be the cut-off date.

(3) Screening/Interview Committee: The Chairperson as part of promotion process may appoint a Screening/Interview Committee consisting of at least three members of whom one member be an outside expert:

Provided that in the case of promotions to the post of Executive Director, the Committee shall consist of Chairperson and two Whole-time Members of the Authority.

(4) Zone of consideration: All eligible employees who comply with eligibility criteria for promotion as mentioned in para 3 in Schedule VI will be eligible to apply for promotion to the next grade.

(5) Appointments on promotion: All appointments on promotion to any grade shall be made by the Competent Authority and no person shall have a right to demand to be promoted to any particular grade.

(6) An employee promoted to any of the grades in Class I and Class III shall be required to be on probation for a period of one year from the date of such promotion.

(7) Save as otherwise provided in this Regulation, an employee shall be deemed to have been confirmed in the grade to which he has been promoted, on successful completion of probation period of one year unless probation period is extended and informed to the employee in writing before the expiry of the period of probation.

(8) Transfers on promotion: The transfer of employees on promotion shall be as per provisions in Schedule VII – Sensitive posts and transfers. The services of every employee shall be at the disposal of the Authority and every employee shall serve the Authority in such capacity and at such place or places as he may, from time to time, be directed.

(9) Non-acceptance of promotion: No employee shall refuse to accept promotion except under compelling circumstances such as chronic or debilitating ill health, continuous hospitalization or any such other justifiable reason in writing from the employee which shall have the approval by Chairperson. If Chairperson is not satisfied, he may not accept the request of the employee for refusal of promotion and initiate such steps as deemed fit in the circumstances including transfer of the employee concerned.

(10) Supernumerary positions: The Chairperson shall have power to create supernumerary positions arising out of any office exigencies, redefining of staff strength, etc. for a limited period and till such positions are regularized.

16. Reversion of an employee

(1) An employee promoted from one grade to another may be reverted by the Competent Authority during probation period mentioned in Regulation 15 (6) above without any notice after recording reasons therefor.

(2) An employee promoted to a grade may, however, seek reversion to the lower grade from which he is promoted, during probation period and the Competent Authority may approve such request subject to imposition of such terms and conditions pertaining to posting, seniority, etc.

(3) However, the candidature, of such an employee who is reverted under sub regulations (1) and (2) above, shall not be considered in the next one round of promotion irrespective of relative seniority in the grade reverted to and eligibility for promotion in all respects.

Chapter V

Pay, allowances and other benefits

17. Admissibility of pay, allowances and other benefits

(1) The Authority shall provide for adequate resources, financial or otherwise, sufficient to enable it to conduct effective regulation and supervision and its staffing provisions shall enable it to attract and retain highly skilled, competent and experienced staff.

Pay, allowances and other benefits shall be determined by the Authority.

The Authority, shall frame such schemes for the welfare of its employees on such terms and conditions as it may determine.

(2) The pay, allowances and other benefits shall cease to accrue to an employee from the date,—

(a) he ceases to be in service; or

(b) he is dismissed, removed or compulsorily retired from service; or

(c) following the date on which he deceases.

(3) Pay and allowances shall only be payable to employees who fulfil the conditions subject to which they are admissible.

(4) Where on an appeal or a representation by an employee, his removal, discharge or suspension from service is revoked after due process, the entitlement to allowances and other benefits shall accrue to him in terms of the order of revocation, passed by the Competent Authority.

ImageCode

18. Increment payable

(1) An increment in a scale of pay shall accrue on completion of service of one year in that scale:

Provided that the benefit of increment shall be admissible from the first day of the month in which it accrues, irrespective of the actual due date;

Provided further that the annual increment may be postponed due to extraordinary leave or dies-non in respect of an employee.

(2) The sanction to draw increments shall be given by the Competent Authority:

Provided that no increment shall be withheld except as a disciplinary measure under these Regulations and each order withholding an increment shall state the period for which it is withheld and also whether it shall have the effect of postponing future increments;

Provided further that if in an incremental scale there is an efficiency bar, an employee shall not draw increments above that bar until he has been cleared to cross the efficiency bar by the Competent Authority;

Provided also that on each occasion on which an employee is allowed to cross an efficiency bar which has previously been enforced against him, he shall be placed in the incremental scale at such stage as the Competent Authority to remove the bar may fix;

Provided also that such stage shall not be higher than that at which he would draw his pay if the bar had not been enforced against him and further that no increment granted on the removal of a bar shall have a retrospective effect.

19. Fixation of pay on promotion

The pay of an employee on appointment on promotion from one grade to another shall be initially fixed at a stage in the higher grade which is next above his substantive pay in the scale as on the date of promotion, if such pay be higher than the pay drawn by him at the time of promotion.

20. Declaration of hometown

(1) Every employee shall on his first appointment declare his hometown in writing in the form prescribed for the purpose.

(2) The hometown so declared may be changed, only once during the service of an employee, for reasons recorded in writing.

Chapter VI

Working hours, holidays, leave and joining time

The working hours of the Authority shall be from 9.30 am to 5.30 pm; 5 days a week from Monday through Friday with a lunch break of 30 minutes between 1.30 pm and 2 pm.

All employees of the Authority shall be entitled to holidays which are declared by the Chairperson at the beginning of every calendar year.

21. Kinds of leave

Subject to the provisions of these Regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee,—

(a) casual leave;

(b) earned leave;

(c) sick leave;

(d) maternity leave;

(e) child care leave;

(f) paternity leave;

(g) extraordinary leave;

(h) joining time and special leave in lieu of joining time;

(i) any other leave considered by the Authority from time to time.

IndiaCode

22. Grant of leave – general conditions

(1) The power to grant leave shall vest in the Competent Authority.

(2) All applications for grant of leave shall be addressed to the Competent Authority before leave is sought to be availed of.

(3) Leave shall not be claimed as a matter of right.

(4) When exigencies of service so require,—

(a) the Competent Authority may refuse leave or revoke leave of any kind already granted;

(b) an employee already on leave may be recalled to duty by the Competent Authority.

(5) Lapsation of leave - Leave of an employee lapses on the date on which he ceases to be in service whether it be by discharge, dismissal, resignation or termination for any reason whatsoever.

(6) An employee shall avail himself of the leave granted, fully, before resuming duty. An employee on leave cannot return to duty before the expiry of such leave except with the permission of the Competent Authority.

(7) Report for duty after leave - An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty at the place at which he was last stationed.

(8) An employee who remains absent after the end of his sanctioned leave is not entitled to leave salary for the period of such absence which will be treated as extraordinary leave by the Competent Authority, if such absence is treated as breach of these Regulations.

(9) Leave may be prefixed and/or suffixed to a holiday subject to provisions of sub-regulation (11).

(10) Leave ordinarily begins after the day on which charge is handed over and ends on the preceding day on which charge is resumed.

(11) Combination of leave: Casual leave cannot be availed of in conjunction with any other kind of leave except any other leave considered under Regulation 31 (2) from time to time. Subject to this condition, any kind of leave under these Regulations can be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave.

(12) Pay during leave - Pay during leave shall be drawn at full or half rate of leave pay, according to the kind of leave availed of by an employee, but no pay shall be admissible during extraordinary leave.

(13) Leave address to be intimated - An employee shall, before proceeding on leave, intimate his address while being on leave to the Competent Authority, and shall keep the said authority informed of any change in the address previously furnished.

(14) Production of medical certificate for leave on medical grounds – (a) The Competent Authority may require an employee, who has availed himself of leave on medical grounds to produce a medical certificate of fitness to the satisfaction of the Competent Authority before he resumes duty even though such leave was not initially granted on a medical certificate.

(b) If the medical certificate produced by an employee is not found acceptable by the Competent Authority, he shall refer the case to the doctor approved by him for advice.

(15) Suspension and disciplinary proceedings: Leave will not be granted to an employee under suspension or against whom disciplinary proceedings are pending.

(16) Employees not to be absent from duty without permission or be late in attendance except as per provisions on late attendance / early going issued from time to time:

(a) An employee shall not absent himself from his duties without having obtained prior permission of the Competent Authority, nor shall he absent himself in case of sickness or accident without submitting a medical certificate to the satisfaction of the Competent Authority:

Provided that in case of an unforeseen emergency, an employee may be allowed to avail casual leave without prior sanction, subject to the condition that the Competent Authority is promptly informed of the circumstances in which prior sanction could not be obtained;

Provided further that in case of temporary indisposition, production of a medical certificate may, at the absolute discretion of the Competent Authority, be dispensed with.

(b) An employee who absents himself from duty without leave or overstays his leave shall not be entitled to draw pay and allowances during such absence or overstay, and shall further be liable to such disciplinary measures as the Competent Authority may deem necessary and initiate:

Provided, that the Competent Authority may treat such period of absence or overstay, if not followed by termination of service, as period spent on earned, sick, special or extraordinary leave as may be decided, but the employee shall not be entitled as of right to such treatment;

Provided further that notwithstanding anything contained in Regulation 29, the Competent Authority may treat such absence or overstay as period spent on extraordinary leave irrespective of whether the employee has any other leave to his credit or not.

(c) An employee who is habitually late in attendance shall, in addition to such other penalty as the Competent Authority may deem fit to impose, have one day of casual leave forfeited for every three days he is late in a month. Where such an employee has no casual leave due to him, the period of leave to be so forfeited may be treated as extraordinary leave.

Explanation: The Competent Authority may, at his discretion, condone late attendance by any employee up to two days in a month, provided the circumstances under which an employee had to attend late were beyond his control and in that case such late attendance will not be taken into consideration for debiting casual leave account.

23. Casual leave

(1) An employee shall be eligible for casual leave up to a maximum of twelve working days in each calendar year:

Provided that no employee shall take casual leave for more than five working days at any one time;

Provided further that public holidays may not be combined with such leave in such a way as to increase the absence at any one time beyond ten days.

(2) Casual leave shall not be suffixed or prefixed to any other kind of leave except any other leave considered under Regulation 31 (2) from time to time.

(3) No casual leave may be availed of, except with the prior permission of the Competent Authority:

Provided that if for any sufficient reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such Competent Authority within twenty-four hours;

Provided further that, such Competent Authority may condone the delay, if any, in this behalf if he is satisfied that an employee was not in a position to intimate his absence for reasons beyond his control;

Provided further that, where the Competent Authority is not satisfied and does not condone the delay, such absence shall be treated as extraordinary leave on loss of pay.

(4) When an employee joins the service of the Authority at any time during a calendar year, his entitlement to casual leave shall be at the rate of one day per month for the period of service remaining in that calendar year.

24. Earned leave

(1) Every employee shall be entitled to earned leave at the rate of thirty days for every completed year of service.

(2) The leave so earned shall be credited to the leave account of an employee half-yearly in each calendar year at the rate of fifteen days for every six months of service rendered by such an employee.

(3) If an employee renders less than six months of service in any calendar year, he shall be credited with one day for every twelve days of duty and fraction of a day of earned leave shall be taken as full day if amounting to more than half-day only.

(4) No employee, however, shall earn earned leave when he is on leave other than casual leave.

(5) The period of earned leave, which can be taken at one time by an employee shall not be less than five days:

Provided that an employee may take less than five days when he does not have casual leave to his credit.

(6) The maximum period of earned leave, which can be taken at any one time by an employee, is ten months, subject to leave to his credit.

(7) An application for grant of earned leave shall be submitted fifteen days in advance to the Competent Authority. In the event of failure to submit the application with fifteen days advance notice, an employee shall request the Competent Authority for condoning the delay, who may consider the request on merits.

(8) An employee on earned leave shall draw pay equal to leave pay.

(9) Encashment of earned leave –

(a) An employee is permitted to encash earned leave once in two years for a minimum period of fifteen days and a maximum period of thirty days:

Provided that at the time of such encashment he has to his credit a balance of leave which shall not be less than the leave so encashed;

Provided that for the period of leave encashment the amount payable shall be equivalent to pay plus all allowances that are normally admissible to the employee concerned during earned leave, excepting allowances granted for qualifications as defined in Regulation in 3 (1) (ee).

(b) Where an employee has to his credit accumulated earned leave on the date of retirement or death, he or his legal heirs be paid a lump sum amount which would be equivalent to pay as defined under these Regulations as on the date of his retirement or death, for the unavailed earned leave subject to a maximum of ten months plus all allowances that shall normally be admissible to the employee concerned during earned leave, excepting allowances granted for qualifications, etc. as defined in Regulation in 3 (1) (ee).

IndiaCode

25. Sick leave

(1) During the entire period of his service, an employee is eligible for sick leave on medical grounds for a period or periods not exceeding eighteen months.

Such sick leave shall be credited to the leave account of an employee half-yearly in each calendar year at the rate of ten (10) days for every six months of service rendered by such an employee.

The minimum sick leave that can be availed of by an employee is two days; for sick leave beyond two days, production of a medical certificate and a certificate of fitness is compulsory at the time of resuming duty.

(2) Sick leave shall be on half pay:

Provided that where an employee has served the Authority for at least a period of three years, he may, if he so requests, be permitted to avail himself of sick leave on leave pay subject to availability of sick leave to his credit, however, subject to a maximum period of nine months of sick leave during the entire period of his service, and such leave on leave pay will be entered in his sick leave account at twice the amount of leave taken by him;

Provided further that an employee, during the first three years of service from the date of his appointment in the Authority, may, if he so requests, be permitted to avail himself of sick leave on leave pay subject to availability of sick leave to his credit for the purpose of hospitalization due to sickness or for undergoing surgery upon production of a medical certificate from a qualified surgeon, and such leave on leave pay will be entered in his sick leave account at twice the amount of leave taken by him.

Explanation.— For the purposes of the above provisos, "service" includes probationary service rendered by an employee prior to confirmation.

(3) An employee may be granted sick leave during the first year of his service on pro rata basis at the discretion of the Competent Authority.

26. Maternity leave

(1) Maternity leave, which shall be on leave pay, may be granted to female employees up to a period of one hundred and eighty days for delivery of a child and convalescence.

(2) Maternity leave shall not be more than three hundred and sixty days during the entire period of service.

(3) Female employees undergoing hysterectomy operation may also claim maternity leave for a period not exceeding twenty days (including stay in hospital) within the overall ceiling of three hundred and sixty days.

(4) Leave not exceeding forty-five days may be granted to female employees during their entire service, in case of abortion or miscarriage including medical termination of pregnancy on production of medical certificate within the overall ceiling of three hundred and sixty days.

(5) The Competent Authority may grant leave of any other kind admissible to female employees in combination with or in continuation of maternity leave, if the request for the same is supported by requisite medical certificate.

27. Child care leave

(1) A female employee confirmed in the services of the Authority is eligible for child care leave. Child care leave may also be availed as an extension of maternity leave.

(2) Child care leave shall be admissible for a maximum of 730 days during the entire service. Child care leave may be availed for a minimum period of fifteen days and maximum period of sixty days up to two times a year. The maximum limit includes Child care leave already availed of.

(3) Child care leave can be availed only till the second child completes twelve (12) years of age.

(4) Child care leave shall be with salary as defined in Regulation 3(1) (ii) except conveyance expenses and meal vouchers.

IndiaCode

(5) Under no circumstances can a female employee proceed on child care leave without prior approval of the Competent Authority. Application for child care leave shall be submitted by a female employee at least one month before the date from which such leave is to be availed.

(6) Child care leave may be availed irrespective of balance of leaves of any other category, and may be combined with any categories of leave except casual leave, special leave and special leave in lieu of joining time.

28. Paternity leave

(1) Paternity leave up to fifteen days per child may be granted to a male employee (natural father), with less than two surviving children, either fifteen days prior to delivery or up to six months from the date of such delivery.

(2) Paternity leave may also be granted to a male employee (adoptive father), with less than two surviving children, who has adopted a child through legal process, for a period of fifteen days per child within six months from the date of adoption.

(3) Paternity leave will not be granted on more than two occasions.

(4) During the period of paternity leave, an employee shall be paid leave pay.

(5) Paternity leave may be combined with any kind of leave other than casual leave, special leave and special leave in lieu of joining time.

(6) An employee has to avail each spell of paternity leave at one time during the eligible period as mentioned in points (1) and (2) above, as the case may be.

(7) If paternity leave is not availed of within the period mentioned in points (1) and (2), such leave shall lapse.

IndiaCode

29. Extraordinary leave

(1) Extraordinary leave may be granted to an employee when no other leave is due to him.

(2) Except in exceptional circumstances, the duration of extraordinary leave shall not exceed ninety days on any one occasion and 365 days during the entire period of an employee's service. If the number of days of extraordinary leave so granted to an employee exceeds 365 days, the Competent Authority may initiate disciplinary proceedings which may conclude in dismissal also.

(3) The Competent Authority may grant extraordinary leave in combination with, or in continuation of leave of any other kind admissible to an employee, and may commute retrospectively the period of absence without leave into extraordinary leave.

(4) No pay and allowances shall be admissible during the period of extraordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increments:

Provided that, in cases where the Competent Authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond an employee's control, he may direct that the period of extraordinary leave may count for increments.

30. Joining time and special leave in lieu of joining time

(1) Joining time may be granted to an employee on transfer to enable him to join new place of posting.

(2) Joining time shall not be granted when no change in the headquarters of an employee is involved.

(3) Joining time which may be allowed shall not exceed five working days, exclusive of the number of days actually spent on travelling.

(4) In calculating joining time admissible to an employee, the day on which he is relieved from his post shall be excluded.

(5) Joining time cannot be claimed as a matter of right. It may be curtailed at the discretion of the Competent Authority.

(6) Where an employee on transfer from one place to another (not within the same city) does not avail of the joining time or joining time has been curtailed due to exigencies of Authority's service, he may be

allowed to avail of special leave to the extent of unavailed joining time subject to a maximum of five days, at any time after the date of reporting at the new place but before completion of a period of six months or such other extended period not exceeding another six months as may be permitted by the Competent Authority provided the employee made a request in writing before expiry of the first six months:

Provided that Saturdays or Sundays or holidays prefixed to special leave in lieu of joining time shall be excluded;

Provided that joining time, if not availed within the permitted period as mentioned above, shall be forfeited and the employee shall not be entitled to any such joining time.

(7) Overstay after joining time: An employee who does not join his post within the joining time allowed to him, except under circumstances beyond his control, shall not be entitled to any pay or leave salary after the end of the joining time. Willful absence from duty after the expiry of joining time may be treated as misconduct in terms of Regulation 32 (13).

31. Any other leave considered from time to time

(1) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Chairperson or the person authorised by him may permit grant of any other leave to an employee in special and deserving circumstances.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing, such leave may provide for all or any of the following:

(a) Quarantine leave:

Quarantine leave for diseases declared as infectious by State Government/s may be granted to an employee subject to a maximum period of 21 days or in exceptional circumstances, 30 days.

Any leave necessary for quarantine purposes in excess of this period shall be treated as extraordinary leave. An employee on quarantine leave is not treated as absent from duty.

When an employee himself is suffering from infectious disease, he shall not be entitled to quarantine leave. He shall be entitled only to earned, sick or extraordinary leave, as the case may be.

(b) Special leave arising out of an accident in the course of employment;

(c) Leave where a person is called to duty in national cause;

(d) For undergoing family planning operation, subject to production of medical certificate by:

(i) Female employees:

- 14 days for tubectomy / laparoscopy
- 1 day on the day on which the husband undergoes vasectomy
- 1 day on the day of IUD insertion / reinsertion

(ii) Male employees:

- 6 days for vasectomy operation
- 7 days when wife undergoes tubectomy / laparoscopy

Provided that special leave sanctioned under this sub-regulation may not be clubbed with any other leave, except casual leave.

Explanation 1: The total period of casual leave and special leave granted under this Regulation in any one calendar year shall in no case exceed 45 days and if the grant of leave under the said Regulation shall result in such total period being extended beyond 45 days, any period of absence in excess of 45 days shall be treated as earned, sick, special or extraordinary leave, as the case may be, on the request and as may be admissible to an employee.

Explanation 2: In computing casual leave under Regulation 23 and special leave under this Regulation, intervening public holidays shall not be reckoned as day of casual leave or special leave, as the case may be.

IndiaCode

Chapter VII

Conduct, discipline and appeals

32. Conduct and obligation of employees

The whole time of an employee shall be at the disposal of the Authority and he shall serve the Authority in pursuance of its duties in such capacity and at such place or places as he may, from time to time, be directed, unless specified otherwise.

(1) Every employee shall discharge his duties in a transparent, professional and accountable manner and assist the Authority to add legitimacy and credibility in all its functions. In discharge of such duties, every employee shall endeavour not to create a conflict of interest with the functions of the Authority.

(2) Every employee of the Authority shall at all times maintain absolute integrity, devotion to duty and do nothing which is unbecoming of a public servant. He shall conduct himself at all times in a manner which will enhance the reputation of the Authority.

(3) Every employee shall conform to and abide by these Regulations and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may from time to time be given to him by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may for the time being be placed.

(4) Every employee shall maintain the strictest secrecy regarding the Authority's affairs and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature coming into his possession while working for the Authority to anyone, unless compelled to do so by judicial or other authority, or unless instructed to do so by his reporting officer or above in the discharge of his duties.

(5) Every employee shall serve the Authority diligently, honestly and faithfully and shall endeavor to promote the interests of the Authority without deviation from the extant framework and shall show courtesy and attention in all transactions and dealings between officers and employees of the Authority and other Organizations.

(6) No employee shall take active part in politics or in any political demonstration, or stand for election as a member of a municipal council, district authority or any other local body or any legislative body while remaining in the service of the Authority.

(7) No employee shall, except in accordance with any general or special order of the 'Competent Authority' or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

(8) No employee who is not a "workman" within the meaning of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947), shall resort to, or in any way abet, any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration in connection with any matter pertaining to his conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Authority.

(9) No employee shall contribute to the press or make public or publish any document, paper or information which may come to his knowledge in his official capacity without the prior sanction of the Competent Authority.

(10) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairperson, publish or cause to be published any leaflet, book or any similar printed matter of which he is the author or deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise:

Provided that no such sanction is, however, required, if such a broadcast or a contribution or a publication made by him either individually or as a member of a professional body is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

(11) No employee shall publish or circulate by print or electronic means any leaflet or printed matter or post any matter in any website or social media which is prejudicial to the interests and image of the Authority or its Chairperson, Members or employees.

(12) Every employee, including those who are on contract/deputation basis shall, before entering upon his duties, make a declaration of fidelity and secrecy in Form B given in Schedule I of these Regulations.

(13) **Misconduct**

Without prejudice to the generality of the term 'misconduct', the following acts of omission and/or commission by an employee shall be treated as misconduct:

(a) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority or property of another person within the premises of the Authority.

(b) Taking or giving bribes or any illegal gratification.

(c) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by an employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.

(d) Furnishing false information or suppressing information regarding name, age, father's name, qualifications and experience in support of any relaxations or any other matter germane to employment at the time of employment or during the course of employment in the Authority or failure to abide by the Staff Regulations.

(e) Acting in a manner prejudicial to the interests or image of the Authority.

(f) Willful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his reporting officer or above.

(g) Absence without leave or over-stayal of the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds, or proper or satisfactory explanation or bad leave record.

(h) Habitual late attendance or habitual absence without taking prior sanction of leave.

(i) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.

(j) Willful damage to property of the Authority.

(k) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with employment.

(l) Gambling within the premises of the Authority.

(m) Smoking within the premises of the Authority where it is prohibited.

(n) Collection without permission of the Chairperson of any money within the premises of the Authority except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Authority.

(o) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.

(p) Absence from an employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.

(q) Commission of any act subversive of discipline or of good behavior.

(r) Any act of sexual harassment of women at work place.

(s) Any lapse on the part of an employee in discharging his duties with regard to any official documents or part thereof of the office or in his custody.

(t) Unauthorized communication of any official information as referred to in sub regulation 32 (7) above.

(u) Using defamatory, abusive or offensive language in reference to any employee of the Authority in his presence or otherwise.

(v) Suppression of any proceedings of criminal nature pending before any law enforcement authority.

(w) Violation and breach of provisions of information technology, information security and email policies in vogue in the Authority.

(x) Any breach of any of the provisions of these Regulations or instructions issued by the Authority from time to time or any other statute.

(y) Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

Note: The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

IndiaCode

33. Restriction on employment in certain cases

(1) An employee shall, after leaving the service continue to be bound by the duty to behave with integrity and discretion as regards the acceptance of certain appointments or benefits. An employee intending to engage in an occupational activity, whether gainful or not, within one year of leaving the service shall inform the Authority.

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

(3) Notwithstanding anything contained in these Regulations, no employee who was holding the post of an officer belonging to the grade of Deputy General Manager and above on the date of retirement from the service of the Authority shall, within a period of one year from the date when he finally ceases to be in the Authority's service, accept or undertake a commercial employment with any entity regulated by the Authority except with the previous sanction in writing of the Chairperson.

Explanation: For the purpose of this Regulation, "commercial employment" means:

(a) Employment in any capacity including that of an agent under a Company, Cooperative Society, firm or individual engaged in trade, or commercial, industrial or professional business and also includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Authority.

(b) Setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired employee -

(i) has no professional qualifications and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on are relatable to his official knowledge or experience, or

(ii) the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position.

(c) Undertaking work involving liaison or contact with offices of the Authority.

For the purpose of this clause, "employment under a cooperative society" includes holding of any office, whether elective or otherwise such as President, Chairman, Manager, Secretary, Treasurer and the like, by whatever name called in such society.

(4) No employee shall use his position or influence directly or indirectly, to secure an employment with any other entity regulated by the Authority, of any person related, whether by blood or marriage to the employee or his spouse, whether such a person is dependent on the employee or not.

Provided, however, that where such employment of any person related to an employee has been secured before the commencement of employee's employment with the Authority or has been secured by his relative on the strength of his individual merit, then the restriction contained above shall not apply.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2), no employee of the Authority, including an employee on contract shall within a period of one year from the date that he finally ceases to be in the Authority's service, accept or undertake an employment or be in any manner associated with any entity regulated by the Authority, except with the prior written approval of the Chairperson.

The Chairperson, may by order in writing, on an application by an employee, grant, subject to such conditions, if any, as he may deem necessary, permission, or for reasons to be recorded in the order, refuse permission to such an employee to take up commercial employment mentioned in his application. The decision taken in this regard shall be communicated to the employee concerned.

However, before refusing approval, the Competent Authority shall give a hearing to the employee concerned.

(6) The Competent Authority while granting such approval shall satisfy himself regarding the appropriateness of granting approval, having regard to dealings which an employee may have had with the said entity regulated by the Authority while in the services of the Authority; and may impose such conditions as may be necessary having regard to the circumstances of the case including:

(a) Prohibiting an employee from representing the entity regulated by the Authority in any manner before the Authority or Securities Appellate Tribunal.

(b) The approval / refusal by the Competent Authority under this Regulation shall be communicated to the employee within a period of 90 days from the date of receipt of application for approval, failing which approval shall be deemed to have been granted.

Every employee shall report to the Competent Authority in case his son/daughter or any other member of his family accepts employment in any entity regulated by the Authority with which he has official dealings or in any undertaking having official dealings with the Authority.

(7) All the above provisions are also applicable to employees of the Authority on deputation to other institutions/establishments/organizations/Government.

(8) The provisions under sub-regulations (1), (2) and (3) above shall also be applicable to employees on deputation to the Authority from institutions/establishments/organizations/Government during and after repatriation to their parent department/s.

(9) Prohibition against participation in politics and standing for election

(a) No employee shall take part or contest in an election to any legislature or local authority unless he resigns from the services of the Authority before contesting such election and his resignation is duly accepted by the Competent Authority and communicated to him;

Provided that

(i) an employee qualified to vote at such an election may exercise his right to vote but, where he does so, he shall give no indication of the manner in which he has voted;

(ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this Regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display by an employee on his personal vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-regulation.

(b) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of or assist in any manner any movement which tends directly or indirectly to be subversive of the Insurance Regulatory and Development Authority of India or of the Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

Explanation: For the purpose of Regulations in this chapter, "members of the family" in relation to an employee include

(i) Spouse, child or step-child of an employee whether residing with him/her or not, residing with him/her and dependent on him/her; and

(ii) any other person related, whether by blood or by marriage, to an employee or to an employee's wife or husband and wholly dependent on him; but does not include wife or husband legally separated from an employee, or child or step-child who is no longer in any way dependent upon him or her or of whose custody an employee has been deprived by law.

(c) If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of this Regulation, the decision thereon by the Competent Authority shall be final under these Regulations.

34. Evidence before Committee/s or any other authority

(1) Save as provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous approval of the Competent Authority, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any approval has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government, or a State Government or the Authority.

(3) Nothing in this Regulation shall apply to any evidence given,—

(a) at any inquiry before an Authority appointed by the Central Government, a State Government, Parliament or a State Legislature; or

(b) in any judicial inquiry; or

(c) at any departmental inquiry ordered by the Competent Authority.

35. Canvassing of non-official or outside influence

(1) No employee shall bring or attempt to bring any political pressure or outside influence to bear upon the officials of the Authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Authority which may include transfers, postings, disciplinary matters, appointments, etc. Any employee found indulging in any of the activities mentioned above shall be liable for disciplinary proceedings under these Regulations.

(2) No appeal, petition or memorial shall be addressed by an employee to the whole-time members of the Authority personally or to any outside authority or any authority not prescribed in these Regulations or in the IRDA Act, 1999 (as amended from time to time).

36. Prohibition of private trade or employment in certain cases

No employee shall undertake any part-time work for a private or public body or a private person, or accept any fee.

37. Absence from station

An employee shall not absent himself from his station overnight without obtaining previous permission of the Competent Authority.

Further, no employee of the Authority shall, except with the previous sanction / approval in writing of the Competent Authority undertake to visit abroad on private business.

India Code

38. Acceptance of gifts

(1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift from a person having dealings with the Authority or from a subordinate employee.

Explanation.— For the purposes of this Regulation,—

(a) the expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with an employee;

(b) a casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift;

(c) an employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality including accommodation and conveyance from any individual or concern having official dealings with him;

(d) an employee shall not accept any kind of inducements in any form and in case of such instance, shall immediately report the matter to the CVO of the Authority for registering the complaint.

(2) An employee may accept gifts from his friends having no official dealings with him but he shall make a report to the Competent Authority if the value of such gift exceeds rupees five thousand.

(3) An employee shall not –

(a) give or take or abet the giving or taking of dowry; and

(b) demand directly or indirectly from the parents or guardians of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

In this Regulation, the term 'dowry' shall have the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961.

Note: Any violation of this Regulation shall be treated as criminal misconduct and shall attract disciplinary proceedings under the Regulations.

39. Prohibition on engaging in commercial business, etc.

(1) No employee shall engage in any commercial business or pursuit either on his own account or as an

agent for others, or act as an agent for an insurance company or shall he be connected with the formation or management of a joint stock company carrying on insurance or insurance related business.

(2) Canvassing by an employee in support of business of an insurance agency or a commission agency carried on or managed by a member of his family shall be deemed to be a breach of this Regulation.

40. Speculation in stocks, shares, investments, etc.

An employee shall not trade or speculate in stocks, shares or securities of a company engaged in insurance business of any description nor shall he make investments which are likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

No employee shall, make or permit any member of his family to speculate in equities in any Indian insurance company or its subsidiaries or any entity regulated by the Authority.

Provided that nothing in the Regulations shall be deemed to prohibit an employee for making a bonafide investment of his own funds in such manner as he may wish in any entity not regulated by the Authority.

41. Lending or borrowing

No employee shall in his individual capacity,—

(1) borrow or permit any member of his family to borrow or otherwise place himself or a member of his family under a pecuniary obligation to a broker or a money-lender or an employee of the Authority or any person, association of persons, firm, company or institution, whether incorporated or not, having dealings with the Authority:

Provided that any loan/s on mortgage of property or on policies of insurance raised in the ordinary course shall not be prohibited;

(2) indulge in wagering or betting or speculation activities;

(3) guarantee in his private capacity the pecuniary obligations of another person or agree to indemnify in such capacity another person from loss except with the previous permission of the Competent Authority:

Provided that an employee may give to or accept from a relative or personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee;

Provided further that an employee may obtain a personal loan from a bank or a co-operative credit society of which he is a member or stand as surety in respect of a loan taken by another member from a co-operative credit society of which he is a member.

42. Investment

Any employee who buys or sells movable and/or immovable property worth rupees one lakh or above shall make a declaration to that effect to the Authority and also submit returns as per the provisions of Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

43. Demonstration

No employee shall engage or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence.

44. Joining association prejudicial to the interests of the country

No employee shall join, or continue to be a member of an association or body, the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

45. Subscription

No employee shall, except with the previous sanction of the Chairperson, ask for or accept a contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash

IndiaCode

or in kind in pursuance of any objective whatsoever.

46. Consumption of intoxicating drinks and drugs

(1) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be posted for the time being.

(2) It shall be the duty of an employee to ensure that he,—

(a) takes due care that the performance of his duty is not affected in any way by influence of any intoxicating drink or drug;

(b) does not appear in public place in a state of intoxication; and

(c) does not habitually use any intoxicating drink or drug in excess.

Explanation.— For the purpose of this Regulation, the expression 'public place' would include clubs (even exclusively meant for members where it is permissible for the members to invite non-members as guests), bars and restaurants, public conveyances and all other places to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

47. Employees in debt

An employee who is in debt shall furnish to the Competent Authority a signed statement of his position half-yearly on the 30th September and 31st March and shall indicate in the statement the steps he is taking to rectify his position. An employee who makes a false statement under this Regulation or who fails to submit the prescribed statement or appears to be unable to liquidate his debts within a reasonable time or applies for the protection to an insolvency court shall be liable for dismissal.

Explanation.—For the purpose of this Regulation,—

(a) An employee shall be deemed to be in debt if his total liabilities exclusive of those which are fully secured exceed his substantive pay for twenty-four months;

(b) An employee shall be deemed to be unable to liquidate his debts within a reasonable time if it appears, having regard to his personal resources and unavoidable current expenses that he shall not cease to be in debt within a period of three years.

48. Prohibition of sexual harassment of women at workplace

(1) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of women at workplace.

(2) For the purpose of sub-regulation (1), 'Sexual Harassment' shall mean unwelcome sexually determined behavior (whether directly or by implication) as defined in Section 2(n) of The sexual harassment of women at workplace Act, 2013, and includes:-

(a) physical contact and advances; or

(b) a demand or request for sexual favours; or

(c) making sexually coloured remarks; or

(d) showing pornography; or

(e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

(3) Any complaint of violation of sub-regulation (1) shall be dealt by an Internal Complaints Committee constituted by the Chairperson, comprising of such number of members and for such term as provided in the Act ibid.

(4) The Committee shall abide by the provisions contained in the Act in discharging its duties and functions.

(5) The findings of the Committee shall be in the form of a report, which complies with the requirements of Regulation 57 and such report shall be deemed to be an inquiry report for the purposes of these Regulations.

(6) Nothing contained in this Regulation shall be construed to prejudice the powers of the Internal Complaints Committee to provide counselling or other support services.

49. Submission of returns of movable, immovable and valuable properties

(1) Every employee shall, on his first appointment to a service or post in the Authority, submit a return of his assets and liabilities in such form prescribed by the Authority giving the full particulars regarding,—

(a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;

(b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;

(c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and

(d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(2) Every employee in any grade shall submit an annual return in such prescribed form giving full details regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family;

(3) No employee, except with the previous knowledge of the office, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the Chairperson shall be obtained by an employee if any such transaction is with a person or an Indian insurance company with whom he has official dealings.

(4) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of any member of his family, he shall, within sixty days from the date of such transaction report the same to the Chairperson.

IndiaCode

50. Restrictions in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-regulation (3) of Regulation 49, no employee, except with the previous sanction of the Chairperson,—

(1) acquire, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;

(2) dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;

(3) enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organisation or concern—

(a) for acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property;

(b) for disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.

51. Restriction regarding marriage

(1) No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and

(2) No employee having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person:

Provided that the Competent Authority may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in sub-regulation (1), if he is satisfied that —

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such an employee and the party to the marriage; and

(b) there are other grounds for so doing.

(3) An employee who has married or marries a person other than of Indian nationality, shall intimate the fact to the Competent Authority.

52. Competent Authority to institute proceedings

The Chairperson or any other authority empowered by him by general or special order may —

(1) institute disciplinary proceedings against an employee;

(2) direct a disciplinary Authority to institute disciplinary proceedings against an employee on whom that authority is competent to impose under these Regulations any of the penalties specified in Regulation 55.

53. Suspension

(1) The Competent Authority or any Authority to whom he is subordinate by general or special order may place an employee under suspension —

(a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or

(b) where, in the opinion of the aforesaid authority, he has engaged himself in activities prejudicial to the interests of the Authority or interests of holders of insurance policies or insurance industry; or

(c) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.

Provided that where the order of suspension is made by an Authority lower than the Appointing Authority, such Authority shall forthwith report to the Appointing Authority the circumstances under which the order was made.

Note: Chairperson or the Authority as the Appointing Authority has full power to suspend an employee.

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

(a) with effect from the date of his detention, if he is detained in police custody, whether on criminal charge or otherwise for a period exceeding forty-eight hours;

(b) with effect from the date of his conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty-eight hours and is not forthwith dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

Explanation: - The period of forty-eight hours referred to above shall be computed from the commencement of imprisonment and intermittent periods of imprisonment shall also be counted and taken into account for the purpose.

It shall be the duty of the employee who has been arrested for any reason to intimate promptly, the fact of his arrest and the circumstances connected therewith to his Reporting Officer/Competent Authority even though he might have been released on bail subsequently. Failure on the part of an employee to so inform his Reporting Officer/Competent Authority will be regarded as suppression of material information and will render him liable to disciplinary action on this ground alone, apart from the action that will be taken on the outcome of the police case against him.

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

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

IndiaCode

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

(5)(a) An order of suspension made or deemed to have been made under this Regulation shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the Competent Authority.

(b) Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceeding or otherwise), and any other disciplinary proceeding is commenced against him during the period of that suspension, the Competent Authority to place him under suspension may, for reasons to be recorded by him in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until termination of all or any of such proceedings.

(c) An order of suspension made or deemed to have been made under this Regulation may at any time be modified or revoked by the Competent Authority who had made or is deemed to have made the order.

(d) During the period of suspension, an employee shall not enter the work-place/office premises except with the written permission of the Competent Authority, nor shall he leave station without the written permission of the Competent Authority. No leave shall be granted during the period of suspension.

(6) Subsistence allowance:

An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 per cent of his basic pay provided the Competent Authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided the Competent Authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

Where the period of suspension exceeds six months, the Competent Authority who had made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:

(a) The amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of basic pay and dearness allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension if, in the opinion of the said Competent Authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension.

(b) The amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of basic pay and dearness allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension if, in the opinion of the said Competent Authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons directly attributed to the employee under suspension.

Before making any payment to a suspended employee, he would be required to furnish to the Competent Authority a certificate every month that he is not engaged in any other employment or business or profession or vocation.

(7) Effecting recoveries from subsistence allowance

The following normal deductions shall be made from subsistence allowance:

(a) Income Tax (provided the employee's yearly income, calculated with reference to the subsistence allowance, is taxable);

(b) Repayment of loans and advances taken from the Authority at such rate as may be fixed by the Competent Authority;

(c) Subscription to Provident Fund or any other employee benefit fund (contributory).

(8) Treatment of period of suspension

When an order placing an employee under suspension is revoked or would have been revoked but for his retirement (including premature retirement) while under suspension, the Authority competent to order revocation shall consider and make specific orders -

a) Regarding pay and dearness allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension to be paid to the employee for the period of suspension ending with

revocation of suspension or date of his retirement (including premature retirement) as the case may be; and

b) Whether or not the said period shall be treated as a period spent on duty.

Notwithstanding anything contained in the above Regulation, where an employee under suspension dies before the disciplinary proceedings or proceedings before a court of law or any other law enforcement authorities instituted against him are concluded, the period between the date of suspension and the date of death shall be treated as on duty for all purposes and his family shall be paid full pay and allowances for that period to which he would have been entitled had he not been suspended, subject to adjustment in respect of subsistence allowance already paid.

Where the Appellate Authority is of the opinion that the suspension was wholly unjustified, the employee shall, subject to sub-regulation below, be paid full pay and allowances to which he would have been entitled had he not been suspended.

Provided that where such authority is of the opinion that the termination of proceedings against an employee had been delayed due to reasons directly attributable to an employee, it may after giving him an opportunity to make his representation within thirty days from the date on which the communication in this regard is served on him and after considering the representation, if any, submitted by him, direct, for reasons to be recorded in writing, that the employee shall be paid for the period of such delay only such amount (not being the whole) of such pay and allowances as it may determine. The pay and allowances so determined shall not be less than the subsistence allowance already paid to the employee.

Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal or review under these Regulations, the period of suspension shall be treated as a period spent on duty for all purposes.

In cases other than those falling under sub-regulation (2) and (3), the employee shall, subject to the provisions of sub-regulation (7) and (8), be paid such amount (not being the whole) of pay and allowances to which he would have been entitled had he not been suspended, as the Competent Authority may determine, after observing the procedure of issuing show cause notice and consideration of representation, if any, submitted by the employee. The amount so determined shall not be less than the subsistence allowance already paid to the employee.

Where suspension is revoked pending finalization of disciplinary or court proceedings, any order passed under sub-regulation (1) before conclusion of proceedings against the employee, shall be reviewed on its own motion after conclusion of proceedings by the authority mentioned in sub-regulation (1) who shall make an order according to the provisions of sub-regulation (3), (4) or (5), as may be applicable.

In a case falling under sub-regulation (5), the period of suspension shall not be treated as a period spent on duty unless the Competent Authority specifically directs that it shall be so treated for any specific purpose.

Provided that if the employee so desires, such Authority may order that the period of suspension shall be converted into leave of any kind due and admissible to the employee.

54. Imposition of penalties

(1) The Chairperson may impose any of the penalties specified in Regulation 55 on any employee.

(2) Without prejudice to the provisions of sub-regulation (1), any of the penalties specified in Regulation 55 may be imposed on an employee by the Competent Authority or any authority to whom he is subordinate.

55. Penalties

The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed on an employee, namely:—

(1) Minor penalties being —

(a) censure;

(b) withholding of promotion;

(c) recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Authority by negligence or breach of orders;

(d) reduction to a lower stage in the scale of pay for a period not exceeding three years, without cumulative effect and not adversely affecting his superannuation benefits;

(e) withholding of increments of pay.

(2) Major penalties being —

(a) save as provided for in clause (d) of sub-regulation (1) above, reduction to a lower stage in the scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not an employee shall earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction shall or shall not have the effect of postponing future increments of his pay;

(b) reduction to lower scale of pay, grade, or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the scale of pay, grade, or service from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that grade, or service;

(c) compulsory retirement;

(d) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;

(e) dismissal from service.

Provided that, in every case in which the charge of acceptance from any person of any gratification, other than legal remuneration, as a motive or reward for doing or forbearing to do any official act is established, the penalty mentioned in clause (d) or (e) of sub-regulation (2) above shall be imposed.

Provided further that in any exceptional case and for special reasons recorded in writing, any other penalty may be imposed.

Explanation.—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this Regulation:-

(i) withholding of increment of an employee for his failure to pass any departmental examination in accordance with the Regulations or orders governing the service to which he belongs or grade which he holds or the terms of his appointment;

(ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in the scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar;

(iii) non-promotion of an employee to a higher grade to which he is eligible;

(iv) reversion of an employee who is considered to be unsuitable for such higher service, grade on any administrative ground unconnected with his conduct;

(v) reversion of an employee appointed on probation to any other service, grade or post, to his permanent service, grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment or the Regulations and orders governing such probation;

(vi) replacement of the services of an employee, whose services had been borrowed from any organisation, Government, etc. at the end of the term of deputation;

(vii) compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions of Regulation 12 (1);

(viii) termination of services:

(a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of his probation, in accordance with the terms of his appointment or the Regulations and orders governing such probation, or

(b) of an employee on contractual basis, employed under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

56. Procedure for imposing penalties

(1) Subject to the provisions of sub-regulation (5) of Regulation 58, no order imposing on an employee any of the penalties specified in Regulation 55 shall be made except after —

(a) informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputations of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken, and giving him reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal;

(b) holding an inquiry in the manner laid down in these sub-regulations (3) to (23) of Regulation 56 and Regulation 57, in every case in which the Competent Authority is of the opinion that such an inquiry is necessary;

(c) taking the representation, if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of inquiry, if any held under clause (b) into consideration;

(d) recording a finding on each imputation of misconduct or misbehaviour.

(2) No order imposing any of the penalties specified in Regulation 55 (2) shall be made except after an inquiry held in the manner provided in this Regulation.

(3) Whenever the Competent Authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, he may himself inquire into, or appoint under this Regulation, an authority to inquire into the truth thereof.

Explanation.—Where the Competent Authority himself holds the inquiry, any reference in Regulation 56 to 69 to the Inquiry Officer shall be construed as a reference to the Competent Authority.

(4) Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this Regulation, the Competent Authority shall draw up or cause a case to be drawn up containing -

(i) the substance of the imputations of misconduct or misbehavior into definite and distinct articles of charge;

(ii) a statement of the imputations of misconduct or misbehavior in support of each article of charge, which shall contain —

(a) a statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee;

(b) a list of documents by which, and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be sustained.

(5) The Competent Authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehavior and a list of documents and witnesses by which each article of charge is proposed to be sustained and shall require the employee to submit, within such time as may be permitted, a written statement of his defense.

(6) (a) On receipt of the written statement of defense, the Competent Authority may himself inquire into such of the articles of charge as are not admitted, or, if he considers it necessary to do so, appoint under sub-regulation (3), an Inquiry Officer for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of defense, the Competent Authority shall record his findings on each charge after taking such evidence as he may think fit and shall act in the manner laid down in Regulation 58.

(b) If no written statement of defense is submitted by the employee, the Competent Authority may himself inquire into the articles of charge, or may, if he considers it necessary to do so, appoint, under sub-regulation (3) above, an Inquiry Officer for the purpose.

(c) Where the Competent Authority himself inquires into any article of charge or appoints an Inquiry Officer for holding any inquiry into such charge, it may, by an order, appoint an officer of the authority, to be known as the Presenting Officer to present on his behalf the case in support of the articles of charge.

(7) The Competent Authority shall, where he is not the Inquiry Officer, forward to the Inquiry Officer —

(a) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;

(b) a copy of the written statement of the defense, if any, submitted by the employee;

(c) a copy of the statement of witnesses, if any, referred to in sub-regulation (4) above;

(d) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-regulation (4) above, to the employee; and

(e) a copy of the order appointing the Presenting Officer.

(8) The employee shall appear in person before the Inquiry Officer on such day and at such time within ten working days from the date of receipt by the Inquiry Officer of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour, as the Inquiry Officer may, by notice in writing, specify, in this behalf, or within such further time, not exceeding ten days, as the Inquiry Officer may allow.

(9) (a) The employee may take the assistance of any other employee posted in any office either at his headquarters or at the place where the inquiry is held, to present the case on his behalf, but may not engage a legal practitioner for the purpose.

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any other station, if the Inquiry Officer, having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing, so permits.

(b) The employee may also take the assistance of a retired employee of the Authority to present the case on his behalf, subject to such conditions as may be laid down by the Competent Authority from time to time by general or special order in this behalf.

(10) If the employee, who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defense or has not submitted any written statement of defense, appears before the Inquiry Officer, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defense to make and if he pleads guilty of any of the articles of charge, the Inquiry Officer shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(11) The Inquiry Officer shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee pleads guilty.

(12) The Inquiry Officer shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead, require the Presenting Officer to produce the evidence by which he proposes to prove the articles of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defense —

(a) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the Inquiry Officer may allow, the documents mentioned in the list referred to in sub-regulation (4);

(b) submit a list of witnesses to be examined on his behalf;

(c) give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the Inquiry Officer may allow, for the discovery or production of any documents which are in the possession of the authority but not mentioned in the list referred to in sub-regulation (4).

(13) The Inquiry Officer shall, on receipt of the notice for the discovery or production of documents, forward such notice or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of documents by such date mentioned in such requisition:

Provided that the Inquiry Officer may, for reasons to be recorded in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in his opinion, not relevant to the case.

(14) On receipt of the requisition referred to in sub-regulation (13), every official having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the Inquiry Officer:

Provided that if the official having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded in writing that the production of all or any of such documents would be against public interest or security of the State**,** he shall inform the Inquiry Officer accordingly and the Inquiry Officer shall, on being so informed, communicate the information to the employee and withdraw the requisition made by him for the production or discovery of documents.

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

witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee; (c) the Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter, without the leave of the Inquiry Officer; (d) the Inquiry Officer may also put such questions to the witnesses as he thinks fit.

(16) (a) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the Competent Authority, the Inquiry Officer may, in his discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee or may himself call for new evidence or recall and re-examine any witness and in such case the employee shall be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for three clear days before production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned.

(b) The Inquiry Officer shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on record.

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

(17) (a) When the presentation and defense in support of the imputations of misconduct or misbehavior for the Competent Authority are completed, the employee shall be required to state his defense, orally or in writing, as he may prefer.

(b) If the defense is made orally, it shall be recorded in writing and the employee shall be required to sign the record.

(c) In either case, a copy of the statement of defense shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

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

(b) The employee may examine himself on his own behalf if he so prefers.

(c) The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the Inquiry Officer according to the provisions applicable to the witnesses for the Competent Authority.

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

(20) The Inquiry Officer may, after the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire, within 15 days by the Presenting Officer and within 7 days by the employee.

(21) If the employee to whom a copy of articles of charge has been delivered, does not submit the written statement of defense on or before the date specified for the purpose or does not appear in person before the Inquiry Officer or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this Regulation, the Inquiry Officer may hold the inquiry including ex-parte enquiry.

(22) Where the Competent Authority competent to impose any of the penalties has himself inquired into or caused to be inquired into articles of any charge and that authority, having regard to his own findings or having regard to his decision on any of the findings of any Inquiry Officer appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in the Regulation should be imposed on the employee, that authority shall make an order imposing penalty.

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

Provided that if the succeeding Inquiry Officer is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, he may

IndiaCode

recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

57. Inquiry report

(1) After conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain —

(a) the articles of charge and the statement of imputations of misconduct or misbehaviour;

(b) the defense of the employee in respect of each article of charge;

(c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;

(d) the findings on each article of charge and reasons therefor.

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

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

(2) The Inquiry Officer, where he is not himself the Competent Authority, shall forward to the Competent Authority the records of inquiry which shall include —

(a) the report prepared by him under sub-regulation (1) above;

(b) the written statement of defense, if any, submitted by the employee;

(c) the oral and documentary evidence produced in the course of inquiry;

(d) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of inquiry; and

(e) the orders, if any, made by the Competent Authority and the Inquiry Officer in regard to the inquiry.

IndiaCode

58. Action on inquiry report

(1) The Competent Authority, if he is not himself the Inquiry Officer may, for reasons to be recorded by him in writing, remit the case to the Inquiry Officer for further inquiry and report and the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold further inquiry according to the provisions of Regulation 56.

(2) The Competent Authority shall forward or cause to be forwarded a copy of the report of the inquiry, if any, held by the Competent Authority or where the Competent Authority is not the Inquiry Officer a copy of the report of the Inquiry Officer to the employee who shall be required to submit, if he so desires, his written representation of submission to the Competent Authority within fifteen days, irrespective of whether the report is favourable or not to the employee.

(3) The Competent Authority shall consider the representation, if any, submitted by the employee before proceeding further in the manner laid down in sub-regulations (4) to (6).

(4) The Competent Authority shall, if he disagrees with the findings of the Inquiry Officer on any article of charge, record his reasons for such disagreement and record his own findings on such charge if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(5) If the Competent Authority, having regard to his findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties in Regulation 55 should be imposed on the employee, he shall, notwithstanding anything contained in Regulation 59, make an order imposing such penalty.

(6) If the Competent Authority having regard to his findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in Regulation 55 should be imposed on the employee, he shall make an order imposing such penalty.

59. Communication of orders

Orders made by the Competent Authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of Competent Authority's finding on each article of charge, or where the Competent Authority

is not the Inquiry Officer, a statement of the findings of the Competent Authority together with brief reasons for his disagreement, if any, with the findings of the Inquiry Officer and reasons for non-acceptance.

60. Common proceedings

(1) Where two or more employees are concerned in any case, the Chairperson or any other authority competent to impose the penalty of dismissal from service as per delegated authority may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

(2) Subject to the provisions of Regulation 54, any such order shall specify—

(a) the Authority which may function as the Competent Authority for the purpose of such common proceedings;

(b) the penalties specified in Regulation 55 which such Competent Authority shall be competent to impose;

(c) whether the procedure laid down in Regulation 56, 57 and 58 shall be followed in the proceeding.

61. Special procedure in certain cases

Notwithstanding anything contained in Regulations 56 to 60 —

(1) where any penalty is imposed on an employee on the ground of misconduct which has led to his conviction on a criminal charge; or

(2) where the Competent Authority is satisfied for reasons to be recorded by him in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these Regulations; or

(3) where the Chairperson is satisfied that in the interests of security of the State, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these Regulations, the Competent Authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as he deems fit:

Provided that the employee may be given an opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed before any order is made in a case under clause (1).

62. Vigilance cases

Notwithstanding anything contained in Regulations 55 to 61 or any other Regulation, an employee shall be deemed to be guilty of corrupt practices if he has committed an act of criminal misconduct as defined in Section 13 of the Prevention of Corruption Act, 1988 or he has acted for an improper purpose or in a corrupt manner or had exercised or refrained from exercising his powers with an improper or corrupt motive.

63. Orders against which appeal lies

An employee may prefer an appeal against all or any of the following orders :—

(1) an order of suspension made or deemed to have been made under Regulation 53;

(2) an order imposing any of the penalties specified in Regulation 55 whether made by the Competent Authority or by the Appellate Authority;

(3) an order enhancing any penalty, imposed under Regulation 55;

(4) an order which —

(a) denies or varies to his disadvantage his pay, allowances, or other conditions of service; or

(b) interprets to his disadvantage the provisions of any such Regulation or agreement; or

(5) an order—

(a) stopping him at the efficiency bar in the scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar;

(b) reverting him otherwise than as a penalty;

(c) determining the subsistence and other allowances to be paid to him for the period of suspension or for the period during which he is deemed to be under suspension or for any portion thereof;

(d) determining his pay and allowances —

(i) for the period of suspension, or

(ii) for the period from the date of his dismissal, removal or, compulsory retirement from service, or from the date of his reduction to a lower service, grade, scale or stage in the scale of pay, to the date of his reinstatement or restoration to his service, grade; or

(e) determining whether or not the period from the date of his suspension or from the date of his dismissal, removal, compulsory retirement or reduction to a lower service, grade, scale or pay or stage in a scale of pay to the date of his reinstatement or restoration to his service, grade shall be treated as a period spent on duty for any purpose.

Explanation.- In this Regulation, the expression "employee" includes a person who has ceased to be in the service of the Authority.

64. Appellate Authority

(1) An employee, including a person who has ceased to be in the service of the Authority, may prefer an appeal against all or any of the orders under Regulation 63 to the Appellate Authority in this behalf in Schedule X.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) —

(a) An appeal against an order in a common proceeding held under Regulation 60 shall lie to the Authority to whom the Authority functioning as the Competent Authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate:

Provided that where such authority is subordinate to the Chairperson in respect of an employee for whom the Chairperson is the Appellate Authority the appeal shall lie with the Authority.

(b) Where the person who made the order appealed against becomes, by virtue of his subsequent appointment or otherwise, the Appellate Authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the Authority to whom such person is immediately subordinate.

(3) An employee may prefer an appeal against an order imposing any of the penalties under Regulation 55 to the Chairperson, where no such appeal lies to him under sub-regulation (1) or sub-regulation (2), if such penalty is imposed by any authority other than the Chairperson, on such employee in respect of his activities connected with his work as an office-bearer of an association, federation or union.

65. Period of limitation of appeals

No appeal preferred under this part shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of forty-five days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant:

Provided that the Appellate Authority may consider the appeal after the expiry of the said period, if he is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

66. Form and contents of appeal

(1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

(2) The appeal shall be presented to the Authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the Competent Authority which made the order appealed against. It shall contain all material statements and arguments on which the appellant relies, shall not contain any disrespectful or improper language, and shall be complete in itself.

(3) The Appellate Authority shall, on receipt of the appeal, forward the same together with enclosures, if any, to the Competent Authority without delay.

IndiaCode

67. Consideration of appeal

(1) In the case of an appeal against an order of suspension, the Appellate Authority shall consider whether in the light of the provisions of Regulation 53 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.

(2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in Regulation 55 or enhancing any penalty imposed under the said Regulations, the Appellate Authority shall consider —

(a) whether the procedure laid down in these Regulations has been complied with or has resulted in the failure of justice;

(b) whether the findings of the Competent Authority are warranted by the evidence on the record; and

(c) whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate, inadequate or severe and pass orders -

(i) confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty; or

(ii) remitting the case to the authority who imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as he may deem fit in the circumstances of the case:

Provided that —

(i) if such enhanced penalty which the Appellate Authority proposes to impose is one of the penalties specified in Regulation 55 and an inquiry under Regulation 56 has not already been held in the case, the Appellate Authority shall himself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of Regulation 56 and thereafter, on a consideration of the proceedings of such inquiry and make such orders as he may deem fit;

(ii) if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposes to impose is one of the penalties specified in Regulation 55 and an enquiry under Regulation 56 has been held in the case, the Appellate Authority shall make such orders as he may deem fit after the appellant has been given a reasonable opportunity of making a representation against the proposed penalty; and

(iii) no order imposing an enhanced penalty shall be made in any other case unless the appellant has been given a reasonable opportunity, as far as may be in accordance with the provisions of Regulation 58, of making a representation against such enhanced penalty.

(3) In an appeal against any other order mentioned in Regulation 63, the Appellate Authority shall consider all the circumstances of the case and make such order as he may deem just and equitable.

68. Implementation of orders in appeal

The authority who made the order appealed against shall give effect to the orders passed by the Appellate Authority.

69. Revision

(1) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Chairperson, or the Appellate Authority, within six months of the date of the order may, at any time, either on his or his own motion or otherwise call for the records of any inquiry and revise any order made under these Regulations, and may —

(a) confirm, modify or set aside the order; or

(b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order, or impose any penalty where no penalty has been imposed; or

(c) remit the case to the authority which made the order or to any other authority directing such authority to make such further enquiry as he may consider proper in the circumstances of the case; or

(d) pass such other orders as he may deem fit :

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by the authority revising the order unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in Regulation 55 or to enhance the penalty imposed by the order sought to be revised to any of the penalties specified therein, and

if an inquiry under Regulation 56 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in Regulation 56;

Provided further that no power of revision shall be exercised unless —

(a) the authority which made the order in appeal, or

(b) the authority to whom an appeal would lie, where no appeal has been preferred, is subordinate to him.

(2) No proceeding for revision shall be commenced until and after

(a) the expiry of the period of limitation for an appeal, or

(b) the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.

(3) An application for revision shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these Regulations.

70. Review

The Authority mentioned in Regulation 69 (1) may, at any time, either on his own motion or otherwise review any order passed under these Regulations, when any new material or evidence which could not be produced or was not available at the time of passing the order under review and which has the effect of changing the nature of the case, has come, or has been brought to his notice:

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by the Authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed or where it is proposed to impose any of the penalties specified in Regulation 55 or to enhance the penalty imposed by the order sought to be reviewed to any of the penalties and if an enquiry under Regulation 56 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after inquiring in the manner laid down in Regulation 56.

71. Service of orders and notices.

Every order and notice made or issued under these Regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post.

Chapter VIII

72. Deputation

(1) The Competent Authority may, due to exigencies of work and to have interaction of experience, work culture and practices of different organizations, appoint Officers on deputation from other financial regulators, Government departments and PSU Insurers to notified post(s) for a limited period not exceeding three years. A deputation reserve of 18% and leave reserve of 2% together not exceeding 20% of overall sanctioned strength will be kept for the purpose.

The appointment and conditions of service of such officers on deputation shall be governed as per provisions in Schedule IX A – Deputation – Inward. The terms and conditions of deputation of officers from Government shall be as per extant instructions of DOPT, Government of India.

No person shall be eligible for appointment by deputation to the grade to which he is being considered unless he has qualifications and experience in relevant area/s of work as mentioned in Schedule IX B – Qualifications, Age and Experience required for various posts by way of deputation.

(2) Where the Competent Authority considers necessary in the interests of the Authority, he may send officers on deputation to other organizations including regulated entities for skilling purposes and/or in response to public notification issued by such organizations, however, for a period not exceeding three years subject to the following:

(a) No employee of IRDAI may be deputed to serve under any other employer without the approval of the Chairperson who shall determine the duration of such deputation and the terms and conditions on which the deputation shall take effect.

(b) Transfer on deputation shall ordinarily not be granted unless

(i) the duties to be performed are such that they should necessarily be performed by an employee of IRDAI or involves such technical knowledge, expertise in which persons are not readily available from other sources;

(ii) the employee holds a permanent post in IRDAI;

(iii) the terms granted are not so greatly in excess of remuneration which an employee would receive in the service of the IRDAI as to render deputation appreciably more attractive than IRDAI's service.

The appointment and conditions of service of such officers on deputation shall be governed as per provisions in Schedule IX – C – Deputation – Outward.

Chapter IX

Miscellaneous

73. Medical facilities

Medical facilities to employees of the Authority shall be in accordance with circulars or guidelines issued by Chairperson from time to time.

74. Travelling/halting allowances, other allowances and perquisites

Travelling/halting allowances, other allowances and perquisites shall be paid to employees of the Authority according to such rates and on such terms and conditions as may be approved by the Chairperson from time to time.

75. Criticism of the Authority or Government

No employee shall, in any radio broadcast, telecast through any electronic media or any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Authority or Government.

No employee shall circulate any information through letters/circulars/emails/electronic media such as text messages, MMS, SMS, or through any other social media with an intention to defame the Authority, Chairperson, Members or other employees of the Authority. Such acts shall be treated as 'misconduct' under these Regulations.

Provided that nothing in this Regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in due performance of duties assigned to him.

76. Provident fund

Every employee of the Authority shall become a member of a provident fund trust established by the Authority.

77. Insurance scheme or fund

It shall be required of every employee bound by these Regulations to subscribe to any insurance scheme or fund that may be instituted by the Authority for the benefit of its employees and their families and to be bound by the terms and conditions of the said scheme or fund.

Provided that nothing contained in this Regulation shall serve to curtail any superannuation benefits which may otherwise be admissible to an employee by virtue of his own contribution.

78. Grievance redressal and welfare

(1) The Chairperson shall constitute a Grievance Redressal Committee comprising any of the Whole-time Members/Part-time Members of the Authority to look into grievances, if any, of its employees with one of such members designated as Chairman of the Committee.

(2) The Committee shall provide reasonable opportunity of hearing the aggrieved person and submit a report to the Chairperson for necessary action and the decision of the Chairperson on the grievance shall be final.

(3) The Authority shall take such steps as it considers necessary for the welfare and development of its employees.

79. Declarations to be signed by an employee

Every employee to whom these Regulations apply shall subscribe to declarations in Forms given in Schedule I.

80. Residuary powers

(1) In regard to matters not specifically covered by these Regulations and without prejudice to these Regulations, the Chairperson may make administrative orders and issue instructions there under to deal with such matters and where such orders are made by the Chairperson, they shall be placed before the Authority.

(2) The Chairperson may delegate to the Whole-time Member of the Authority or Committee of Whole-time Members or Executive Director or Committee of Executive Directors or any Officer subject to such conditions as he thinks fit to impose, all or any of the powers conferred upon him by these Regulations.

(3) The powers exercisable by an authority under these Regulations shall also be exercisable by any authority superior to such authority.

81. Power to relax

The Authority may dispense with or relax the requirement in any of the policies, rules or instructions issued under these Regulations to such extent or relax the strict application of any the provisions of these Regulations in exceptional cases for reasons to be recorded in writing and subject to such conditions as it may consider necessary.

82. Interpretation and implementation

Where any doubt arises as to the interpretation of any of the Regulations, policies or orders or instructions made there under, the matter shall be placed before the Chairperson whose decision thereon shall be final.

The power to implement these Regulations vests in the Chairperson who is also empowered to issue such administrative instructions as are necessary to give effect to and carry out for the purposes of these Regulations or otherwise to secure effective control of employees and the decision of the Chairperson shall be final and binding on employees.

T. S. VIJAYAN, Chairman

[ADVT. III /4/Exty/161/16]

Table of Schedules

Sl. No.	Schedule No.	Details
1	I – Form A	Declaration to be bound by the Staff Regulations
	I – Form B	Declaration of secrecy
	I – Form C	Declaration of domicile
	I – Form D	Declaration of Assets and Liabilities
	I – Form E	Declaration of employment/ occupation/profession of family members
2	II	Composition of service – Class, grade and designations
3	III	Control in the hierarchy and activity levels
4	IV	Qualifications, age and experience for direct recruitment
5	V	Quota of vacancies – Direct recruitment
6	VI	Promotions
7	VII	Sensitive posts and transfers
8	VIII	Seniority
9	IX - A	Deputation – Inward

10	IX - B	Deputation – Inward - Qualifications, age and experience for various posts
11	IX - C	Deputation – Outward
12	X	Competent Authorities and Appellate Authorities

Schedule I

FORM - A

DECLARATION TO BE BOUND BY THE STAFF REGULATIONS

Place_____

Date _____

I hereby declare that I have read and understood the Insurance Regulatory and Development Authority of India Staff (Officers and Other Employees) Regulations, 2016, and I hereby subscribe and agree to be bound by the said Regulations.

Signature _____

Name in full _____

Designation_____

Witness:

Signature _____

Name: _____

Address: _____

IndiaCode

Schedule I

FORM - B

DECLARATION OF SECRECY

Place _____

Date _____

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Insurance Regulatory and Development Authority of India, do hereby declare that I shall regard as strictly confidential and by no means, direct or indirect, reveal to any person or persons whatever information concerning the affairs of the Authority or of any one dealing with the Authority, and abide by the provisions of Information Security Policy of the Authority, unless compelled to do so by judicial or other authority, or instructed by the Authority to do so in the discharge of my duties.

Signature _____

Name in full _____

Designation _____

Witness:

Signature: _____

Name: _____

Address: _____

(An employee shall also sign and submit a separate non-disclosure and confidentiality agreement after joining in the service of IRDAI)

Schedule I

FORM - C

DECLARATION OF DOMICILE

Place _____

Date _____

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Insurance Regulatory and Development Authority of India, hereby declare ---------- (name of the town / city) in ---------- (District/State) as my place of domicile.

2. (a) The above is my place of birth.*

(b) The above is not my place of birth.*

*(Strike out whichever is not applicable)

3. My place of birth is ---------- (Place) in ---------- _____ (District) but I declare the following place as my place of domicile for the reasons given below:

(Place) _____.

District _____

Reasons: _____

Signature: _____

Name in full: _____

Designation _____

Witness:

Signature: _____

Name: _____

Address:_____

Schedule I

FORM - D

DECLARATION OF ASSETS AND LIABILITIES

Place _____

Date _____

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Insurance Regulatory and Development Authority of India, do hereby declare that on the date of my joining the service of the Authority, my assets and liabilities are as mentioned in the proforma prescribed in this regard. I am aware that any wrong information furnished by me in this regard would be deemed as a misconduct and necessary action initiated in terms of the IRDAI Staff (Officers and Other employees) Regulations, 2016.

Signature _____

Name in full _____

Designation _____

IndiaCode

Witness:

Signature: _____
Name: _____

Address:_____

Schedule I

FORM - E

DECLARATION OF EMPLOYMENT/OCCUPATION/PROFESSION OF FAMILY MEMBERS

Place _____
Date _____

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Insurance Regulatory and Development Authority of India, do hereby declare that the employment/occupation/profession of my family members on the date of my joining the service of the Authority is as per the information furnished in the prescribed proforma. I further undertake to intimate the Authority on the changes, if any, in the employment/occupation/profession of my family members in an insurance company including Insurance agency/broker/intermediary, on 1st April every year. I am aware that any wrong information furnished by me in this regard would be deemed as a misconduct and necessary action initiated in terms of the IRDAI Staff (Officers and Other employees) Regulations, 2016.

Signature _____

Name in full _____

Designation _____

Witness:

Signature: _____
Name: _____

Address: _____

Schedule II

Composition of Service – Class, grade and designations

S. No.	Class	Grade	Designations		Management Group
			Existing	Revised	
1	I	TMG	Executive Director	Executive Director	TMG
2	I	F	Sr. Joint Director	Chief General Manager	SMG
3	I	E	Joint Director	General Manager	
4	I	D	Deputy Director	Deputy General Manager	MMG
5	I	C	Sr. Assistant Director	Assistant General Manager	
6	I	B	Assistant Director	Manager	JMG
7	I	A	Junior Officer	Assistant Manager	
8	III	I	--	Senior Assistant	Operational Group
9	III	II	Assistant	Assistant	
10	IV	I	Record Keeper/ Sub-staff/Driver	Record Keeper/ Sub-staff/Driver	Support Group

Abbreviations:

TMG – Top Management Group

SMG – Senior Management Group

MMG – Middle Management Group

JMG – Junior Management Group

Schedule III

Hierarchy and activities

(i) Hierarchy and controls

Hierarchy	**Control in the Hierarchy**
Top Management Group	Executive Director
SMG	Chief General Manager/ General Manager
MMG	Deputy General Manager/ Assistant General Manager
JMG	Manager/Assistant Manager
Operational Group (Class III)	Senior Assistant / Assistant
Support Group (Class IV)	---

IndiaCode

(ii) Activities

Indicative list of activities in each level for position are as under.

Control in the Hierarchy	**Activity levels**
Executive Director	1. Decision making where powers are delegated and general guidance 2. To ensure that decision making involves collaboration, mutual contribution between Departments and cross-communication and also to restrict layers to four. 3. To ensure efficient and expeditious disposal of work and plug delays. 4.To innovate, sponsor and execute new projects and initiatives 5. To review systems, procedures and methods for improving efficiency 6. To draft and implement an action plan to meet with the requirements of future 7. Any other activity as per need
Chief General Manager/General Manager	1. To function as HOD 2. To analyse and evaluate key financial decisions 3. To develop adequate skills in the analysis and interpretation of data. 4. Activities impacting operations and resource allocation between activities 5. Evaluating performance and performance management to check whether employees under their control are implementing the instructions 6. To ensure efficient and expeditious disposal of work and plug delays. 7. To recommend to higher management any changes that are not in the

	ambit of his role but help in reaching optimum efficiency. 8. Any other activity as per need
Deputy General Manager/Assistant General Manager	1. Plans work and processes including assigning work among the staff as evenly as possible while adhering to the policies of the Authority, while keeping HOD informed as necessary and discouraging any rule/process leading to loss of efficiency 2. To execute projects adhering to general guidance as to methods, procedures and desired end results. 3. Coaching, counselling and mentoring when an employee's problems impact performance and to initiate steps for any further action, including formal disciplinary action. 4. To provide opportunity to the promising subordinates for learning and development 5. To recommend to higher management any changes that are not in the ambit of his role but help in reaching optimum efficiency. 6. Keep a watch on any hold up in the movement of dak. 7. Any other activity as per need
Manager/Assistant Manager	1. Plans work and supervises 2. To process work by adhering to Internal governance procedures, including internal audit arrangements 3. To ensure escalation of significant issues to appropriate levels while ensuring that action shall be taken immediately in urgent cases. 4. Checks the notes put up by Assistants/Sr. Assistants and verifies facts and figures 5. Analysis and review of budget proposals 6. Handling outside references effectively. 7. Control and disposal of inward and outward mail/dak 8. Any other activity as per need
Senior Assistant / Assistant	1. Supervises staff working under them including outsourced persons, putting up notes by drawing attention to precedents or rules and Regulations on the subject while supplying relevant facts and figures and to ensure integrity of actions proposed. 2. Any other activity as per need
Record keeper	1. Basic operations pertaining to indexing and maintaining files, maintaining stationery, supplying on indent from departments, dispatch of letters and maintaining Inward/Outward registers and distributing dak to employees to whom it is marked and any other jobs assigned from time to time by his superiors. 2. Any other activity as per need
Sub-staff/Driver	All such activities as assigned to them.

Note: Role and Role Analysis, essential elements of a role and prescribed elements of a role shall be defined and issued through administrative instructions.

Schedule IV

Qualifications, age and experience for direct recruitment

Class	Grade	Age/ (Yrs)	Qualifications
IV	Record keeper/ Sub-staff/Driver	Min. 18 Max.26	a) SSC (Standard 10th passed) b) Working knowledge of Hindi and English.
III	Assistant	Min. 18 Max. 30	a) Graduation from a recognized University with minimum 60% marks b) Raj Bhasha (Hindi) Assistant – Graduation with minimum 60% of marks in Hindi/Sanskrit with English as a subject at degree level
I	A	Min. 21 Max. 30	b) Graduation from a recognized University with minimum 60% marks b) Additional qualifications (as per specific requirements) • LL.B. with 60% marks. • Pass in nine (9) subjects of Institute of Actuaries of India (IAI) Examination. • ACA/AICWA/ACS/CFA. • AIII
I	B	Min. 25 Max. 40	a) Graduation from a recognized University with minimum 60% marks b) Additional qualifications (as per specific requirements) (with three years experience in Officer cadre in the related field) • LL.M with 60% marks and membership of Bar Council with three years practice at Bar. • Pass in twelve (12) subjects of Institute of Actuaries of India (IAI) Examination. • FIII • ACA/AICWA/ACS/CFA.
I	Other grades (including certain positions in the above grades, as may be required)	The Competent Authority shall specify mode of recruitment, educational qualifications, age limit, experience and other allied matters.	

Note (1): Candidates competing for the posts mentioned above should possess knowledge of Computer Operations.

Note (2): In case of candidates belonging to SC/ST categories, relaxation in educational standards to the extent of 5% marks is allowed.

Note (3): Candidates belonging to Scheduled Castes or Scheduled Tribes or Other Backward Classes or Persons with Disabilities may, to the extent the number of vacancies reserved for each category cannot be filled on the basis of the general standard, be considered by the Competent Authority with a relaxed standard to make up the deficiency in the reserved quota, subject to the fitness of these candidates for selection to the post/service irrespective of their ranks in the order of merit at the examination and/or interview.

IndiaCode

Schedule V

Quota of vacancies – Direct recruitment

Class	Grade	% quota of vacancies
IV	Record keeper/Sub-staff/Driver	100% by direct recruitment based on written examination and interview
III	Assistant	100% by direct recruitment based on written examination and interview
I	A	50% by direct recruitment as per definition given in Regulation 3 (1) (k) or as decided by the Authority from time to time basing on need
I	B	40% by direct recruitment as per definition given in Regulation 3 (1) (k) or as decided by the Authority from time to time basing on need
I	Other Grades	The Authority shall specify the number of vacancies as and when required.

Schedule VI

Promotions

IndiaCode

Regulation 15 deals with promotion of employees in the Authority. In addition to this Regulation, the following provisions shall govern promotion of employees:

1. Definitions

Unless the context otherwise requires, –

(a) "employee" means a whole time salaried employee of the Insurance Regulatory and Development Authority of India;

(b) "promoting authority" means the Appointing Authority under the Regulation as mentioned in Schedule X - Competent Authorities and Appellate Authorities;

(c) "Interview committee" means the committee constituted in accordance with Regulation 15 of these Regulations;

All other words and expressions used in this Schedule and not defined but defined in these Staff Regulations shall have the meaning assigned to them in these Staff Regulations.

2. Zone of consideration

(1) Promotions to all grades shall be effected from among eligible employees.

(2) All employees holding posts in a permanent capacity in all the offices of the Authority shall be considered to be eligible if they fall in the zone of consideration for selection to the posts notified for promotion.

(3) All eligible employees who comply with the eligibility criteria for promotion as mentioned in para 3 below will be eligible to apply for promotion to the next grade.

3. Vacancies and service eligibility

(1) Promotions shall be effected only against sanctioned vacancies.

(2) Posts shall be reserved for employees belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes and rule of relaxation followed in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time.

(3) Employees should be falling in the zone of consideration and should possess qualifications required for filling in vacancies in the promotion grade. The vacancies in each of the Departments shall be determined by Chairperson from time to time.

(4) (a) Minimum service for the purpose of promotions shall be as under:

Class	Promotion from		Minimum Service for eligibility in the grade
	From	To	
IV	Record keeper/ Sub-staff/Driver	Assistant	4 years
III	Assistant	Sr. Assistant	4 years
III	Sr. Assistant	Assistant Manager	4 years
I	Assistant Manager	Manager	4 years
I	Manager	Assistant General Manager	4 years
I	Asst. General Manager	Deputy General Manager	4 years
I	Deputy General Manager	General Manager	3 years
I	General Manager	Chief General Manager	3 years
I	Chief General Manager	Executive Director	3 years

(b) Minimum qualifications for the purpose of promotions shall be as under:

Promotion to the Grade of	Department	Eligibility
Assistant	Accounts / IT / Life / Non Life / Health / Legal / SDD (R&D) / Others	Graduation
Sr. Assistant	Actuarial	Graduation and pass in six (6) papers of the Institute of Actuaries of India
	Accounts / IT / Life / Non Life / Health / Legal / SDD (R&D) / Others	Graduation
A	Actuarial	Graduation and pass in nine (9) papers of the Institute of Actuaries of India.
	Accounts	Graduation and ACA/AICWA/ACS/CFA
	IT / Life / Non Life / Health / Legal / SDD (R&D) / Others	Graduation
B	Actuarial	Graduation and pass in twelve (12) papers of the Institute of Actuaries of India.
	Accounts	Graduation and ACA/AICWA/ACS/CFA
	IT / Life / Non Life / Health / Legal / SDD (R&D) / Others	Graduation
C and above	Actuarial	Graduation and Fellow of the Institute of Actuaries of India.
	Accounts	Graduation and FCA/FICWA/FCS/CFA
	IT / Life / Non Life / Health / Legal / SDD (R&D) / Others	Graduation

IndiaCode

4. Criteria for promotion

(1) For the purpose of promotion from one grade to another grade, the following criteria will be taken into consideration.

(2) Weightage for written examination, seniority, qualifications, ACRs, Interview, and track record of leave of the employee concerned shall be as under:

S. No	Promotion		Weightage of marks					
	From	To	Written examination	Seniority	Qualification/s	ACRs	Interview	Track record (Leave)
1	Record Keeper/ Sub-staff/ Driver	Assistant	40	10	10	20	15	5
2	Assistant	Senior Assistant	40	10	10	20	15	5
3	Senior Assistant	Assistant Manager	40	10	10	20	15	5
4	Assistant Manager	Manager	40	10	10	20	15	5
5	Manager	Assistant General Manager	40	10	10	20	15	5
6	Assistant General Manager	Deputy General Manager	40	10	10	20	15	5
7	Deputy General Manager	General Manager	Nil	Nil	20	40	40	Nil
8	General Manager	Chief General Manager	Nil	Nil	20	40	40	Nil
9	Chief General Manager	Executive Director	Nil	Nil	20	40	40	Nil

IndiaCode

(3) The process of appointment through promotion from lower grade to higher grade will be through selection with minimum marks prescribed at written test and interview as the case may be. The pass/qualifying marks in written examination and interview will be 50% each.

(4) Computation of marks for seniority, qualification and track record for leave shall be as per guidelines in this regard.

(5) The track-record of the employee will be assessed by his attendance, leave, and punctuality. Besides, the track-record reflected from his personal record (caution / warning, etc.) as assessed from the employee's personal file and other documents will be considered.

(6) Similarly, guidelines for assessing attendance and leave record (for example, an employee availing leave in driblets (Earned leave/sick leave) in a year may get credits), etc. shall be issued and modified by Chairperson from time to time.

5. Marks for seniority

Marks for seniority shall be allotted as given hereunder:

Sl. No	Criteria for allotting marks to seniority	No. of marks allotted
1	First 4 years in the previous grade	2 marks for every completed year of service
2	For subsequent years	1 mark for every completed year of service thereafter
3	Maximum marks for seniority	10

6. Written examination

(1) Where written examination is one of the criteria for promotion, the syllabus for such written examination shall be as determined by the Chairperson.

(2) The conditions of eligibility including minimum service for appearing in the written examination shall be reckoned as on the 1st January of the year.

Provided that only such of the employees who have completed the period of service for eligibility for promotion to any post shall be allowed to appear in the departmental test or interview as the case may be.

Provided further that the period of training, if any, prior to appointment on probation prescribed by the provisions relating to recruitment shall count as service only for the purpose of eligibility for promotion.

7. Marks for qualifications

Marks for various qualifications shall be awarded to the eligible candidates for promotion are as follows:

Sl. No	Criteria for considering qualification	Maximum marks	Remarks
1	Graduation in any field	5 marks	1. Only one degree will be considered in case of double/multiple degrees/PGs 2. Marks shall be awarded either for FIII or FCII or any of the PG Diplomas in Insurance. 3. There are no marks for passing individual papers in Actuaries examinations
2	Post Graduation	2 marks	
3	Doctorate in Finance/Insurance/ Law	3 marks	
4	Professional qualifications		
	a. Insurance qualifications i. Licentiate of III/CII – 1 mark ii. Associate of III/CII – 2 marks iii. Fellow of III/CII – 3 marks iv. PG Diplomas in Insurance –PGDGI, PGDLI, PGDRM – 3 marks	Maximum 3 marks	
	b. Associate of Institute of CA/ICWA/CS - 5 marks c. CFA - 5 marks	Max. 5 marks	
	d. Institute of Actuaries of India i. Pass in 9 papers - 3 marks ii. AIA - 4 marks iii. FIA - 5 marks	Max. 5 marks	

8. Assessment of ACRs

(1) The Competent Authority shall assess suitability of employees for promotion on the basis of their service records and with particular reference to ACRs in the grade.

(2) If more than one ACR has been written for a particular year, all ACRs for the relevant years shall be considered together as the ACR for one year. Only such ACRs shall be considered by the Competent Authority which become available during the year immediately preceding the vacancy/panel year.

(3) Weightage of 50% for grading by Reporting Officer, 25% by Reviewing Officer and 25% by Accepting Officer shall be given while computing marks for ACRs.

(4) Where an employee does not submit self appraisal as part of ACR, the same shall be recorded in the ACR and 50% Weightage in marks only shall be given to such ACR while computing marks for ACRs.

IndiaCode

9. Marks for track record

(1) For awarding marks for the track record on leave, the following shall be adopted:

a) Good leave record – not exceeding 5 marks

b) Satisfactory leave record – not exceeding 4 marks

c) Frequent leave availment (including availing without approval) – not exceeding 2 marks

d) Habitual late comer – 'Nil' marks

(2) For the purpose of assessing the leave record, no. of days leave taken in a year and the no. of times leave availed in small quantities shall be taken in to account, as mentioned in 4(5) and 4(6) above.

(3) For the purpose of evaluation of leave record, the attendance and leave in SAP shall be the basis.

10. Selection of candidates for promotion

(1) All candidates who qualify in the written examination as per criteria determined by Competent Authority will be called for interview.

(2) The Interview Committee shall, after interviewing the candidates shall award marks for interview.

(3) There shall be prepared a list of all eligible employees in the order of total marks obtained on the basis of various criteria of selection. The ranking list of selected candidates shall be finally placed before the Competent Authority for approval.

(4) On approval, a panel of eligible employees will be prepared which is valid till the end of the calendar year.

Provided that an employee shall not be promoted, if at any time during the preceding one year, any penalty has been imposed on him under Regulation 55 of the Staff Regulations.

(5) Actual promotion of candidates will be against sanctioned vacancies and as and when they arise.

11. Sealed cover procedure

(1) At the time of consideration of the cases of employees for promotion, details of employees in the zone of consideration falling under the following categories shall be specifically brought to the notice of the Interview Committee:-

(a) Employees under suspension;

(b) Employees in respect of whom a charge sheet has been issued and the disciplinary proceedings are pending; and

(c) Employees in respect of whom prosecution for a criminal charge is pending.

(2) The Interview Committee shall assess the suitability of the employee coming within the purview of the circumstances mentioned above along with other eligible candidates without taking into consideration the disciplinary case/criminal prosecution pending. The assessment of the Interview Committee and marks awarded by it will be kept in a Sealed Cover.

(3) If any penalty is imposed on the employee as a result of the disciplinary proceedings or if he is found guilty in the criminal prosecution against him, the findings of the sealed cover/covers shall not be acted upon. His case for promotion shall be considered in the normal course and having regard to the penalty imposed on him.

12. Appeals

Any aggrieved employee may, within one month from the date on which the panel of employees eligible for promotion is published, represent against his non-selection through proper channel to the Appellate Authority and such an Authority may consider representation and pass such orders as he deems fit.

13. Powers to issue instructions

(1) The Chairperson may, from time to time, issue such instructions as may be necessary to give effect to the implementation of these provisions.

(2) In particular and without prejudice to the generality of any of the provisions mentioned herein, such instructions may provide for the basis for detailed allocation of marks for written examination, seniority, qualification, ACRs, Interview, track record (leave) within the ceiling mentioned under these rules.

Schedule VII

Sensitive posts and transfers

1. Sensitive posts

(1) **'Sensitive post'** means a post which is considered as a key decision-making as also that involving financial sanctions. The nature of posts differs on the importance, the type of information and responsibilities that are attached to them. The positions involving settlement of bills/financial sanctions would be classified as sensitive.

(2) The Chairperson has power to classify a post as a sensitive post and circulate the list of such posts from time to time.

(3) **Guiding principles in dealing with sensitive posts**

(a) While all employees are ordinarily considered for transfer after 5 years, those employees working in sensitive posts/departments shall be compulsorily rotated / transferred once every 3 years.

(b) Transfer of any employee working in a sensitive post/department, before completion of minimum period on a post, will be done in public interest after recording reasons therefor.

(c) Considering the nature and importance of the posts identified as sensitive, while determining placements, postings and transfers of employees positioned in these posts will be decided accordingly.

(d) First posting on appointment / promotion of employees shall be to a non-sensitive post.

(e) There shall be a gap of minimum 3 years between one sensitive posting to another.

(f) An employee in the subsequent cycle of posting shall not be posted in the same sensitive post.

2. Transfers

(1) Objective

Transfers are integral to any Organization striving to achieve its organizational goals. They are necessary for employees so as to have exposure to various areas of working in the organization.

The following objectives shall guide the provisions on transfer:-

(a) To match the Authority's objectives and goals with individual aspirations.

(b) To align with Regulations 5 (9) and 15 of the IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016 in building a work force fully engaged in the performance of their duties.

(c) To have the right person in the right place by identifying skills and aptitudes of employees to meet organizational needs.

(d) To identify and groom employees for taking positions in higher rank.

(e) To implement CVC guidelines in the matter of transfer/ rotation of employees in sensitive posts. In addition, such transfer/rotation of employees can be considered for all positions to make employees more knowledgeable and empowered in developing the organization.

(f) To provide an opportunity to employees to improve their personal development and career.

(g) To effect promotions.

(h) To bring in transparency in the movement of employees in the organization after lapse of a specified period.

(2) Applicability

The transfers may be made in all grades of employees of the Authority including Officers on Special Duty (OSD).

3. Type of transfers

There will be three types of transfers:

(1) Request transfers

(a) 'Request Transfer' means such transfer for which an order is issued by the Competent Authority considering the request of an employee for his posting at a station of his choice.

(b) 'Qualifying service for request transfer' will be the number of years of stay at one station at a single stretch, to be reckoned from the date of joining at such station. However, if an employee avails leave beyond 120 days including all kinds of leave in a year, such period will not be counted as 'qualifying service' for request transfer.

(c) Transfer on request of an employee may be considered on medical emergency/grounds or other genuine personal reasons subject to availability of vacancy at that office to which transfer is sought.

(d) Employees with 3 years active service and above can apply for transfer but the employee whose service is more at that centre will have priority in transfer.

(e) Any transfer due to personal reasons within a minimum term of three years subject to administrative approvals will be at employee's cost.

(2) Administrative transfers

(a) 'Administrative transfer' means transfer made without the request of an employee due to office exigencies.

(b) All employees may ordinarily be considered for transfer after 5 years. Employees are eligible for TA, joining time and other applicable allowances/entitlements as per rules in vogue.

(3) Transfers in public interest

Transfer of any employee before completing the minimum term of 3 to 5 years in a particular department/station may be made by the Competent Authority in public interest by recording the reasons for such transfers.

Note: The following definitions are relevant in the context of transfers:

(a) 'Normal period of posting' means continuous posting of an employee in the same position/Department for a period of 3 years and at the same station for a period of 5 years after which he becomes due for transfer.

(b) 'Sensitive post' means a post which is considered as a key post in the Authority.

(c) 'Station' means the city up to the municipal limits or a territorial area as per the census of India where salary and allowances including HRA and CCA are payable.

4. Posting/Stay

(1) The posting of an employee in a department will be generally for three years except in cases of any disciplinary proceedings initiated/pending. The starting point for computing the stay in a department shall be the date of joining in that department.

(2) The stay of an employee at any station for the purposes of transfer will ordinarily be five years subject to office exigencies and decision of the Competent Authority. This provision, however, does not apply to Deputy General Manager and above.

(3) When a certain number of employees are due for moving out of a station to a new station or by local rotation to new postings in the same station for the reason of having completed their stay in that station, but cannot be so moved due to non-availability of vacancies, an employee who has served for longer period will be transferred first.

IndiaCode

(4) On request, the Authority will endeavor to transfer an employee to a centre of his choice, one or two years prior to retirement, subject to administrative convenience and availability of vacancy.

(5) Specialized postings - The specialized postings shall be governed by instructions issued in this regard from time to time. For (i) Actuarial Department, (ii) Legal Department (iii) Any other Department as decided by the Chairperson depending on the organizational needs - the conditions as aforesaid shall be modified to be up to seven years and in case of promotion of employees working in such departments, it may be at the discretion of the Competent Authority depending on exigencies of the department and the instructions issued from time to time.

(6) The period of stay at a centre will be inclusive of all postings in different departments at that centre. The transferees will be identified on 'First-in-First-out' basis.

5. Transfers on promotion

(1) Refusal of promotion to avoid transfer will be dealt with as per rules which may include cancellation of promotion and non-consideration of his candidature for promotion in the next round of promotions.

(2) Employees aged more than 58 years may be considered for retention in the same station on promotion subject to availability of vacancy at that station.

(3) Employees on promotion may be posted in the same station subject to the vacancy position, provided, the employee was transferred from some other station within the last 2 years.

6. Consideration of cases before transfers are effected

No relaxation shall be considered except on the following grounds:

(1) Transfer of an employee couple up to the grade of Deputy General Manager will be subject to administrative convenience.

(2) Posting on compassionate grounds - in case an employee seeks a posting to a particular station on medical grounds, the Chairperson may take a decision. However, if required, the case may be referred to a Medical Board for opinion.

7. Using outside influence

Bringing any outside influence for or against a transfer by an employee or any of his family member(s) will be treated as a misconduct subject to disciplinary action under IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016.

8. Transfer of employees against whom disciplinary/vigilance cases are pending

Requests for transfer received from employees against whom vigilance/non-vigilance complaints/cases have been registered/contemplated shall not be considered till the cases are decided. They may be redeployed at the same station.

9. Transfers and postings of employees on deputation to IRDAI as OSDs

OSDs from various lending organizations who are selected as OSDs/working as OSDs to the extent possible shall not be posted to sensitive posts during the period of their deputation with IRDAI. However, if it is essential to consider such OSDs being posted to sensitive posts based on their experience, utility to the organization, etc. they may be considered by the Chairperson for posting in the sensitive posts for a maximum period of two (2) years only. In no case any extension beyond the period of two years will be considered.

10. Relief of employees on transfer

(1)All posting orders will indicate a relieving time up to a maximum of 30 days within which an employee is to be relieved. The relieving shall be mandatorily carried out before the last date indicated.

(2)Representations, if any, will be addressed to the Chairperson only. Any representation in respect of posting orders are to be submitted within 15 days of issue of such orders failing which the same will not be considered. The representation will be considered by the Competent Authority on a case to case basis and disposed of within 15 days.

(3)Overstay in the post after a transfer order is issued tantamounts to misconduct and necessary action will be initiated accordingly as per rules and instructions in vogue.

11. Transfer of Senior Officers

Transfer of employees in the grade of Deputy General Manager and above will be governed by organizational needs as also suitability for the post in question.

12. Miscellaneous

All transfer orders shall be normally issued immediately coinciding with promotions to the various grades every year and, in any case, not later than 31st March of the year.

These are broad provisions governing sensitive posts and transfers and detailed administrative instructions shall be issued by the Chairperson in terms of the power vested in him vide Regulation 80.

Schedule VIII

Seniority

In terms of Regulation 14 of the IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016, the seniority of employees in the Authority shall be defined as per the following guidelines:

Publication of list

(1) There shall be a single combined list called seniority list for each grade.

(2) The seniority list for each grade shall be prepared and published as on 1st January of every year.

(3) The seniority list prepared shall be published in the Authority's intranet.

1. **Reckoning seniority**

(1) The principle of an employee appointed as a result of an earlier selection being treated as senior to those appointed as a result of subsequent selection in the same grade in Direct Recruitment (DR) shall be followed for preparing the seniority list.

(2) The relative seniority of all direct recruit employees is determined by the order of merit in which they are selected for such appointment and when they join the service of the Authority on offer of appointment.

However, where a candidate seeks time for joining the service and the same is approved by the Competent Authority, subject to a period not exceeding six months, on joining within the permitted period not exceeding six months, the seniority of such candidate shall be in the order of merit in which he is selected.

However, where a candidate joins the service after the permitted period exceeding six months, seniority of such candidate shall be from the date of his joining the service in the Authority.

(3) In case of employees selected in response to the same notification for appointment to different posts in the same grade with different qualifications, though the process of selection may be different, a consolidated seniority list shall be maintained in the manner mentioned in Para 4 (c) below.

(4) Where a separate merit list is prepared, the following criteria will be followed:

(a) The seniority of an employee shall be determined by the date of selection.

(b) Where the date of selection is same, chronology of offer of appointment shall be the criteria.

(c) Where both (a) and (b) are also same, the seniority of the selected employee shall be determined according to the principle of 'rotation of vacancies' between different posts.

Eg: Where appointments are made to a grade from different streams and if appointment to one stream (Stream A) is made at 50% and from another stream (Stream B) at 50%, even if through separate Interview Committees, the seniority of an employee in that grade shall be determined in the order of A1, B1, A2, B2,....

(5) The available direct recruits and promotees, for assignment of inter-se seniority, would refer to the direct recruits and promotees who are appointed against the vacancies of a recruitment year.

(6) Recruitment year would be the year of initiating the recruitment process against a vacancy year.

(7) The initiation of recruitment process against a vacancy year would be the date of notification for filling up of vacancies in case of direct recruits; in the case of promotees the date on which a notification for promotion is released to fill up the vacancies through promotion would be the relevant date.

(8) Thus, inter-se seniority of direct recruits and promotees shall be fixed on the basis of date of initiation of process of recruitment irrespective of date of joining within the time given for joining subject to such joining time permitted by Competent Authority.

(9) There shall not be any notional seniority granted with retrospective date.

(10) There shall not be a separate seniority list for direct recruits and promotees in a particular grade.

(11) The relative seniority of an employee in the promoted grade shall be same as in the feeder grade. However, employees on refusal of promotion or non-promotion will lose seniority and will be shown in the seniority list of the grade from which he competed.

(12) In case of employees who are under suspension or disciplinary proceedings are in the progress, their original seniority will not be affected, if completely exonerated or the suspension revoked. The seniority of an employee reverted to previous grade depends on the order of the Competent Authority.

IndiaCode

Schedule IX - A

Deputation – Inward

1. The provisions under this schedule are envisaged to have all relevant rules, regulations, and provisions pertaining to deputation - inward at one place so that self-dependence, objectivity and transparency can be achieved. The Competent Authority may, due to exigencies of work and to have interaction of experience, work culture and practices of different organizations, appoint Officers on deputation from other financial regulators, Government departments and PSU Insurers to notified post(s) for a limited period, by the end of which they will have to return to their parent cadres. Such an arrangement will enable IRDAI to have experienced insurance professionals, practices with regard to products, servicing, investment, grievance handling, etc. The terms and conditions of deputation shall be as laid down by the Competent Authority. Qualifications, maximum age and relevant experience of the Officers to be taken on deputation are prescribed in Schedule IX – B Qualifications, Age and Experience for various posts – Deputation Inward.

2. Identification of posts: While regulatory and supervisory aspects could be developed internally with periodic and limited lateral inflow, the development entails need of personnel experienced in Insurance business and the intricacies therein for some time. There is, thus a need for officers on deputation so that there is a continuous flow of personnel coming from the industry, other regulators and Government for development-orientation.

The following are some important areas considered for identifying posts on deputation.

(a) Statistical /Economic matters and Research

(b) Reinsurance

(c) Catastrophe modelling

(d) Macro-prudential surveillance and early warning signals

(e) Risk management

(f) Legal jurisprudence

(g) Internal audit/Concurrent audit

(h) ERP/Network management/Analytics

(i) Information Security and Governance

(j) Any other area as may be determined by the Chairperson.

3. Deputation reserve: A deputation reserve of 18% and leave reserve of 2% together not exceeding 20% of sanctioned strength with prior approval of the Authority be utilized for filling the positions on deputation till internal capability is adequately built.

The number of vacancies to be filled in by deputation within the deputation reserve as above may be reviewed from time to time based on

(a) non-availability of supplemental personnel within IRDAI possessing requisite qualifications and experience; and

(b) having regard to the role to be performed by a specific position, it is necessary to provide for officers on deputation at an appropriate level with a view to injecting fresh knowledge and experience.

4. Determination of analogous posts: The following shall be the criteria for determining whether the posts in question could be treated as analogous to each other:

(a) Identical scales of pay: Though the scales of pay of two posts which are being compared may not be identical, they should be such as to be an extension of or a segment of each other.

(b) Same group of posts: Both the posts should be falling in the same group of posts.

(c) Responsibilities and duties: The levels of responsibility and duties of the two posts should be identical/comparable.

(d) Qualifications/Experience: The qualifications and experience of the Officers to be selected should be as per the schedule and comparable to those for direct recruits/promotees to the post where direct recruitment/promotion has also been prescribed as one of the methods of appointment.

5. Period of deputation: The maximum period of deputation is three years.

(1) The period of deputation including the period of deputation or contract in another ex-cadre post held immediately preceding an appointment in the same or some other organisation shall not exceed three years respectively. However, the terms and conditions of deputation of officers from Government shall be governed by the extant instructions of DOPT.

(2) Premature reversion to parent cadre: As and when a situation arises for premature reversion to the parent cadre of the Officer on deputation, his services could be so returned after giving one month's advance notice to the lending organization and the Officer concerned.

(3) The officers who served IRDAI on deputation for one term will not be considered for second term.

(4) The Officer on deputation shall not be considered for any foreign deputation or deputation to any organization within India.

(5) Permanent Officers of IRDAI and/or Officers already on deputation cannot apply for higher ex-cadre post at IRDAI as and when advertised for such higher posts.

6. Sources of procuring Officers on deputation:

(1) The guiding principles shall be determination of analogous posts, public notification of vacancies with eligibility conditions regarding age, qualification, experience etc. and competitive selection process.

(2) Financial Regulators/PSU Insurers/Central Government**:** The vacancy circular shall be circulated through advertisements and adequate notice/circulation to all eligible institutions besides publishing it in national newspapers and display of detailed advertisement in IRDAI website. The vacancy circular/advertisement shall clearly bring out the categories and levels of Officers and their pay scales eligible for consideration including conditions of eligibility, age, number of years of service in a particular grade/scale, qualifications and experience required.

7. Ex-cadre post and pay fixation:

(1) Given that the pay scales in IRDAI are similar to those of RBI/SEBI, pay parity for analogous posts shall be the determining principle as scales of IRDAI are asynchronous with pay scales of Government/PSUs. In order to ensure uniformity in fixation of pay and allowances across Officers on deputation including from Government with varying grades/scales/pay, the general principles of pay parity for determination of scales shall be considered. In such cases, pay will be fixed by adding one increment to the pay in the parent cadre post in the scale of his regular parent post (and if he/she was drawing pay at the maximum of the scale, by the increment last drawn) and equating the pay (inclusive of grade allowance and other allowances entitled for dearness allowance) so raised plus dearness allowance (and additional or ad hoc dearness allowance, interim relief, etc.. if any) with emoluments comprising of pay plus DA, ADA, interim relief, if any, admissible, in the borrowing organization and the pay will be fixed at the stage in the pay scale of the ex-cadre post in IRDAI at which total emoluments admissible in the ex-cadre post in IRDAI as above equal the total emoluments drawn in the parent cadre.

(2) The ex-cadre post and the analogous posts shall be determined in such a manner that basic pay plus grade pay/allowance, if any, on deputation shall be comparable to the ex-cadre post carrying a pay matching his current pay.

(3) The ex-cadre post and the analogous posts shall be determined in such a manner that if the equated pay and emoluments of analogous post fall in pay scale of two grades in IRDAI, the fixation will be made for the ex-cadre post for which he/she is selected.

8. Exercise of option

(1) An Officer appointed on deputation to IRDAI from other organizations, may elect to draw either the pay in the scale of pay of deputation post or scale of pay in the parent cadre plus deputation allowance thereon plus personal pay, if any, by exercising his option within 30 days from the date of joining IRDAI. In case the employee on deputation fails to submit the option within the aforesaid period it shall be deemed that the employee has opted for the pay in the scale of pay of deputation post in IRDAI and his pay shall be fixed accordingly. The option once exercised by an employee on deputation regarding the pay shall be final.

(2) However, an employee may revise the option under the following circumstances which will be effective from the date of occurrence of the same:

(i) When he is reverted to a lower grade in the parent cadre;

(ii) When the scale of pay of the parent post on the basis of which his emoluments are regulated during deputation/foreign service or of the ex-cadre post held by the employee on deputation/foreign service is revised either prospectively or from a retrospective date.

(3) Revision in the rates of DA, HRA or any other allowance either in the parent or borrowing organisation shall not be an occasion for revising the option. If the pay of an officer in his cadre post undergoes downward revision for other than disciplinary/vigilance cases, the pay in the ex-cadre post is also liable to be re-fixed on the basis of revised pay and in accordance with the revised option or existing option if the employee does not revise his option.

(4) When he receives promotion/proforma-promotion or is appointed to non-functional selection grade or up-gradation of scale in the parent cadre, the Officer shall have the option of either continuing with the existing pay and allowances in the ex-cadre post till the end of deputation or seek repatriation to claim the benefits of promotion. The pay fixation and reconsideration of ex-cadre post for a higher ex-cadre post shall not be entertained due to promotion in the parent cadre.

(5) An Officer on deputation shall be repatriated to his parent Organization one year prior to his superannuation.

9. Deputation allowance only if he opts for parent cadre scales:

(1) The deputation (duty) allowance admissible shall be at the rates applicable in the parent organization.

(2) IRDAI may allow in addition to deputation (duty) allowance, under special circumstances, any special allowance attached to the post held by the employee in his parent Department. In case special allowance is attached to the scale of pay of the ex-cadre post in IRDAI and the employee has opted to draw pay in

that scale, he will also be entitled to draw such special allowance in addition to the pay in that scale. However, such special allowance will not be admissible if he has opted to draw pay in the parent cadre scale/grade pay plus deputation (duty) allowance.

(3) Personal pay, if any, drawn by an officer in his parent department will continue to be admissible on deputation if he opts to draw pay in the parent cadre scale/grade pay plus deputation (duty) allowance. No deputation (duty) allowance on this personal pay will however, be admissible.

10. Increments: An employee will draw increment in the parent cadre grade or in the scale of pay/grade pay attached to the deputation post as the case may be, depending on the option exercised. The date of next increment will become due after one year from date of pay fixation on deputation in IRDAI, if he has opted for pay scale/grade pay of the deputation post. Notional increments shall continue to accrue to him in the post held on regular basis in the parent cadre/organization for the purpose of regulation of pay on repatriation to the parent post at the end of the period of deputation.

11. Admissibility of perks including conveyance as well as medical benefits:

(1) Admissibility of allowances and benefits while on deputation: Such allowances as are not admissible to regular employees of corresponding grade in IRDAI shall not be admissible to an employee on deputation, even if they are admissible in the parent organization.

(2) The following allowances will be paid as admissible in IRDAI:

(a) Transport Allowance

(b) Travelling Allowances and Transfer T.A.

(c) Children Education Allowance.

(3) The following facilities will also be admissible.

(a) Joining time - as per parent organization at the time of joining

(b) Joining time pay - as per IRDAI norms at the time of repatriation if opted for IRDAI pay scales

(c) Leave travel concession – as per IRDAI subject to a maximum of two sets in three years even if the employee has unutilized sets to his credit at the time of joining.

(4) The following allowances/facilities will be regulated as explained against each:

(a) Dearness allowance – An employee on deputation shall be entitled to dearness allowance at the rates prevailing in IRDAI or in the lending organization depending on the option exercised.

(b) Medical expenses reimbursement - They will be regulated in accordance with the rules of IRDAI.

(c) Medical facilities – They will be regulated as per option exercised by the employee on deputation.

(d) Leave - An employee on deputation shall be regulated by the leave rules of the parent organization on the basis of leave earned in IRDAI. However, an employee on deputation shall not be allowed study leave, even if available in the parent organization.

12. Leave salary/GSLI /NPS Contribution: once a year

(a) Leave salary contribution (excluding the period of leave availed of during deputation) and pension contribution CPF (Employer's share) contribution are required to be paid either by the employee himself or by IRDAI to the parent organization/cadre controlling authority, as the case may be.

(b) In case of employees covered under GSLI / New Pension Scheme (NPS), IRDAI shall make matching contribution to the respective account of the employee/parent organization.

13. The Officers on deputation shall not be eligible for the advances and loans applicable to permanent employees.

IndiaCode

14. The Officers on deputation shall be governed by IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016 as amended from time to time for all purposes unless otherwise stated.

15. The terms and conditions of deputation – inward shall be issued and modified by the Chairperson from time to time.

Schedule IX - B

Qualifications, age and experience for various posts – Deputation - Inward

Grade	Max. Age Yrs)	Department	Qualifications
A	35	Actuarial	Graduation with 60% marks and pass in nine (9) papers of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and ACA/AICWA/ACS/CFA
		R&D - Statistics	Post Graduation in statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT/CSE) with 60% marks or MCA
		Insurance (Life/Non Life/General)	Graduation with 60% marks and AIII or equivalent.
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.B with 60% marks or Five year Integrated LLB Course in First class with 60% marks or an equivalent grade, in aggregate of all semesters/years
	Minimum experience required in the related area of work – 5 years as an Officer		
B	38	Actuarial	Graduation with 60% marks and pass in twelve (12) papers of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and ACA/ACS/AICWA/CFA
		R&D – Statistics	Post Graduation in Statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT/CSE) or MCA or M. Tech or M.S in IT with 60% marks
		Insurance (Life/Non Life/General)	Graduate with 60% marks and FIII or equivalent.
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.M with 60% marks
	Total experience required – 8 years as an Officer with minimum 5 years in related field of work		
C	Please see note below	Actuarial	Graduation with 60% marks and Fellow of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and FCA/FICWA/FCS/FCA
		R& D – Statistics	Post Graduation in Statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT/CSE) or MCA or M. Tech or M.S in IT with 60% marks
		Insurance (Life/Non Life/General)	Post Graduation with 60% marks and FIII or equivalent.

Grade	Max. Age Yrs)	Department	Qualifications
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.M with 60% marks
	Total experience required – 12 years as an Officer with minimum 5 years in related field of work		
D	Please see note below	Actuarial	Graduation with 60% marks and a Fellow of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and FCA/FICWA/FCS/FCA
		R& D – Statistics	Post Graduation in Statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT/CSE) with 60% marks or MCA or M. Tech or M.S in IT with 60% marks
		Insurance (Life/Non Life/General)	Post Graduation with 60% marks and FIII or equivalent.
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.M with 60% marks
	Total experience required – 15 years as an Officer with minimum 5 years in related field of work		
E	Please see note below	Actuarial	Graduation with 60% marks and a Fellow of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and FCA/FICWA/FCS/FCA
		R& D – Statistics	Post Graduation in Statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT) or (Computer Science) with 60% marks or MCA or M. Tech or M.S in IT with 60% marks
		Insurance (Life/Non Life/General)	Post Graduation with 60% marks and FIII or equivalent.
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.M with 60% marks
	Total experience required – 18 years as an Officer with minimum 5 years in related field of work		
F	Please see note below	Actuarial	Graduation with 60% marks and a Fellow of the Institute of Actuaries of India.
		Accounts	Graduation with 60% marks and FCA/FICWA/FCS/FCA
		R& D – Statistics	Post Graduation in Statistics with 60% marks [M.Stat, M.Sc (Stat) or equivalent]
		IT	B.Tech (IT) or (Computer Science) with 60% marks or MCA or M. Tech or M.S in IT with 60% marks
		Insurance (Life/Non Life/General)	Post Graduation with 60% marks and FIII or equivalent.
		Legal	Graduation with 60% marks and LL.M with 60% marks
	Total experience required – 20 years as an Officer with minimum 5 years in related field of work		

Note: The Competent Authority shall specify age limit and other allied matters in respect of Grades "C" and above.

Schedule IX - C

Deputation – Outward

1. Background

(1) Officers are considered for deputation outward for the following reasons:

(a) to widen Officers' perspective of other Financial Regulators, domestic or foreign, which may be useful to the Authority;

(b) to lend manpower support to other regulatory organizations, temporarily;

(c) to lend manpower support to the organizations promoted by IRDAI like IIB, IIRM;

(d) capacity building;

(e) in public interest.

(2) No employee of IRDAI may be deputed to serve under any other employer without the approval of the Chairperson who shall determine the duration of such deputation and the terms and conditions on which the deputation shall take effect.

(3) No employee shall be sent on deputation against his will.

(4) Transfer on deputation shall ordinarily not be granted unless

(a) the duties to be performed are such that they should necessarily be performed by an employee of IRDAI or involves such technical knowledge, expertise in which persons are not readily available from other sources;

(b) that the transferee at the time of transfer holds a permanent post in IRDAI;

(c) the terms granted are not so greatly in excess of remuneration which an employee would normally receive in the service of the IRDAI so as to render deputation appreciably more attractive than IRDAI's service.

Indiacode

2. Eligibility

On completion of a minimum 5 years service in the Authority, an employee in Class I can make an application for deputation to other organizations and such applications can be considered for forwarding to the external organizations. If the Competent Authority considers necessary in the interests of the Authority, he may send officers on deputation to other organizations including regulated entities for skilling purposes and/or in response to public notification issued by such organizations, however, for a period not exceeding three years. However, deputations will be made on merits of each case and also subject to the following:

(a) Exigencies of work in the Authority;

(b) Authority's own requirements in the immediate / near future;

(c) No disciplinary proceedings are pending against the officer;

(d) Antecedents of the organization to which deputation is sought (free from reasonable doubt)

(e) Absence of any conflict of interest between the external organization and the Authority, and

(f) Position / post of deputation to be comparable in status with the existing position in the Authority of the officer seeking deputation.

3. Deputation to institutions sponsored/supported by IRDAI

(1) Deputation to institutions which are supported by the Authority may be considered provided that such institutions fulfill the following criteria:

(a) they are functionally autonomous;

(b) they are not substantially funded by the Central and State Governments;

(c) the Central or State Governments do not have powers to give them directions.

(2) The deputation shall be on the following terms and conditions:

(a) the term shall be a maximum of 3 years.

(b) salary and perquisites will continue to be as per the Authority's rules

(c) the officer so deputed shall not be allowed additional pay, allowances or perks;

(d) deputation may be treated in the same manner as posting to another department of Authority and no deputation allowance will be payable to the officer on deputation.

4. Deputation to Government departments, etc.

If deputations to public institutions such as Government Departments/ Organizations, SFCs, State IDCs, public institutions, etc. and deputations are made in public interest, these institutions/organizations where the officer is deputed by the Authority and where such institution/organization may not be able to pay salaries, etc. at the Authority's scales of pay, allowances, perks and benefits, the following terms and conditions shall apply:

(1) Salary and perquisites will be as per Authority's rules and the borrowing organization will reimburse the expenditure / cost at rates payable to equivalent grade officer in the institution/organisation.

(2) Leave during the period of deputation may be availed as per the rules of the external organization.

(3) External Organization has to pay Superannuation / PF contribution and Gratuity contribution.

5. Other Organizations in India and outside India – terms and conditions

(1) Period of deputation may be up to a maximum period of three years.

(2) Pay, allowances and perquisites will normally be as per external organization's rules.

(3) In cases where the deputation is at the instance of the Authority within India and the Authority has followed a process of selection before deputing an officer, the officer may opt for pay, allowances and perquisites as per Authority's rules, in which case he will be entitled to deputation allowance.

(4) The borrowing organization shall bear the entire cost of the services of the employee including salary during joining time, travelling allowances payable to the employee to enable him to join his appointment in the borrowing organisation and to return to his appointment in IRDAI on completion of his deputation, leave salary for the leave earned during the period of deputation, the employer's contributions to the employee's account in IRDAI's Provident Fund, make a contribution towards any gratuity or other sum, for which the employee may become eligible, on such scale as may be fixed by the Chairperson. Disbursement of salary and provision of perquisites will be by the external organization.

(5) Officer's lien on the Authority's service will be retained against the post held immediately prior to commencement of deputation for seniority, confirmation and promotion subject to eligibility, suitability and selection.

(6) During the period of deputation, the external organization will have to agree for paying to the Authority, Gratuity, Provident Fund or Superannuation contributions as decided by the Authority under the rules applicable for respective schemes from time to time.

(7) External Organization will recover all other monthly dues towards savings, insurance, loan recoveries, etc. and remit to the Authority. Alternatively, the officer may undertake to regularly remit these dues, in default of which his lien on the officer's service will be liable to be cancelled.

(8) Leave and leave encashment during the period of deputation may be availed as per the rules of the external organization.

IndiaCode

6. Short duration assignment to other organizations for capacity building

The Authority would consider allowing officers to go for short assignments to PSU Insurers or other Financial Regulators subject to the following conditions:

(1) The duration of the assignment may be for a period of up to one month at a time, which may be extended at the discretion of the Authority, subject to administrative convenience. However, under no circumstances will it exceed three months;

(2) All expenses in connection with the assignment will be borne by the Authority.

7. Nomination to other organizations on request for delivering lectures / talks

The cases of officers to be deputed on requests received from external organizations for delivering talks/ lectures will be considered as "Tour on Duty".

(1) Nomination for lectures/talks within India

On invitation, officers of the Authority can be nominated to Government aided/ Government sponsored academic institutions and commercial organizations/ private academic institutions of repute and the same would be considered as 'Tour on Duty'. In such cases, if the host institution is unable to provide airfare, the Authority will bear the cost of airfare for travel. The officer being deputed may opt to accept an offer of the host institution for boarding/lodging or opt for hotel accommodation as per his entitlement. The officer being deputed will also be eligible for claiming halting allowance as per rules in vogue for official tours.

While nominating officers for lectures/talks to commercial organizations / private academic institutions of repute, it should be ensured that the visit by the Authority's officers should not be advertised / misused by the inviting institution for pecuniary/commercial gains. If such cases come to the notice of Authority, the institution would be blacklisted for such purposes.

(2) Nomination for lectures/talks outside India

On invitation, officers of the Authority can be nominated to Multilateral Institutions and other regulators and the same would be considered as "Tour on Duty". Officers will be eligible to claim allowances for the tour in the same way as is prescribed for undertaking official tours abroad.

Note: Other conditions

(a) In both the above cases, the total duration of the tour may not exceed 5 days.

(b) Such deputation shall be based on the consideration that no conflict of interest, if any, is likely to arise on account of deputing the officer to the organization concerned. A record of such visits of an officer shall be maintained and be put up to the approving authority at the time of seeking every approval.

8. Code of conduct

In addition to the obligation to conduct themselves in an honest and ethical manner, act in the best interests of the Authority and to comply with the provisions of IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016, the officer on deputation/nomination will observe the following code of conduct during the period of his deputation/nomination:

(1) Officers shall avoid situations in which their personal interest could conflict with the interests of the Authority. Any conflict, actual or perceived, must be disclosed to the Authority for guidance and action as appropriate.

(2) No officer on deputation shall disclose or use any confidential information gained in the course of employment / association with the Authority for personal gain or for the advantage of any other person / organization. He shall further ensure that while giving any interview, formal or informal, he shall not use any information gained during his term with the Authority that may in any manner impinge adversely on either the reputation or the interests of the Authority.

(3) The officer shall use utmost discretion while interacting with all external agencies / persons, so as to ensure that the name of the Authority is not put to any controversy or misused. Interaction with media shall be governed by separate provisions in this regard.

(4) While contributing to press or any publication or electronic media, on a subject relevant to the Authority, he shall invariably obtain clearance from the concerned department of the Authority in writing. Further, he shall ensure that the material being made public, if sourced from the Authority in any manner, is part of the material / information placed by the Authority itself in public domain.

(5) Officers shall not accept any gift in kind, payment, loan, vacation, valuable item or other privilege from current or prospective customers, vendors, competitors, or partners, etc. where such acceptance would prejudice Authority's / Officer's decisions / functioning, or it is unlawful, or is contrary to ethical principles.

(6) Officers on deputation shall at all times behave in a way that upholds the high image and reputation of the Authority and comply with any other applicable conduct requirement that is prescribed by the IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016.

9. Other terms and conditions governing deputations

(1) If an officer was selected for deputation/nomination to an external organization on the basis of selection done by the Authority, the term of deputation/nomination would normally be for a fixed period. For any extension of the term, the external organization would be required to directly approach the Authority and not the officer. Similarly, in case the external organization proposes to offer a regular appointment, the Authority's prior consent shall be obtained. External organization will be informed of this procedure at the time Authority makes recommendation to that organization.

(2) The officer will remain eligible for increments and promotion during the period of deputation.

(3) Annual Confidential Reports of the officer will be recorded as per instructions issued by the Authority in this regard from time to time.

(4) Violation of any of the terms and conditions of deputation / tour on duty mentioned above will result in loss of lien on the Authority's service and, in this event, the services of the officer concerned are liable to be terminated.

(5) The Authority will have right to recall the officer on deputation at any time.

10. In case an officer on deputation/ tour on duty wants to leave the service of the Authority during or immediately after the period of deputation/ tour of duty, he may send the necessary intimation to the Authority communicating his intention to resign / voluntarily retire from the Authority's service as per Staff Regulations. The Authority shall examine such requests for resignations/voluntary retirement on the same basis as similar requests made by officers who are not on deputation and subject to compliance with the provisions of the IRDAI Staff (Officers and other Employees) Regulations, 2016.

11. The terms and conditions of Deputation – outward shall be modified by the Chairperson from time to time.

Schedule - X

Competent Authorities and Appellate Authorities

Regulation No.	Matters	Competent Authority	Appellate Authority
4 (3), 5 (1) and 15	Appointments by direct recruitment (Class I)	Chairperson	Authority
	Appointments by direct recruitment (Class III and Class IV)	Member	Chairperson
	Appointment by Promotions under Class III and from Class IV to Class III	ED (Admn)	Member
	Appointment by Promotions (Class I) up to Deputy General Manager	Member	Chairperson
	Appointment by Promotions (Class I) General Manager and above	Chairperson	Authority
5 (6)	Mode of recruitment, educational qualifications and age limit for Grades above Grade "B"	Chairperson	Authority

5 (6) (d)	Quota of vacancies for direct recruitment above Grade "B"	Chairperson	Authority
5 (9)	Transfers of employees	ED(Admn)	Member
9 (3)	Extension of period of probation	Appointing Authority	Next Higher Authority
9 (6)	Discharge during period of probation	Appointing Authority	Next Higher Authority
11 (2), 11 (5), 11 (7)	To receive notice, acceptance or refusal or waiver thereof to discontinue or resign the service (all employees)	Appointing Authority	Next Higher Authority
12 (1)	To direct an employee to retire in the interest of Authority or public interest	Chairperson	Authority
12 (1)	Acceptance of request for retirement by the employee	Member	Chairperson
12 (3)	Reinstatement of an employee	Member	Chairperson
12 (4)	Regulation of period between date of premature retirement and date of reinstatement	Member	Chairperson
12 (6)	Curtailment of notice period	Member	Chairperson
12 (7)	Approval to withdraw the notice of retirement	Member	Chairperson
14	Publication of Seniority list	Chairperson	Authority
16	Reversion of Class I Officers up to Deputy General Manager	Member	Chairperson
	Reversion of Class I Officers General Manager and above	Chairperson	Authority
	Reversion of Class III and IV employees	ED (Admn.)	Member
17 (4)	Passing of an order for accrual of benefits, entitlement of allowances, etc. in the case of discharge or suspension or removal of employees	Member for Class I Officers	Chairperson
		ED (Admn.)for Class III and Class IV employees	Member
18 (2)	Sanction to draw increments and/or crossing Efficiency Bar	ED (Admn.)	Member
19	Fixation of pay on promotion/deputation	ED (Admn.)	Member
20	Acceptance of place of Home Town or place of domicile or change thereof	ED (Admn.)	Member
22 read with Regulations 23, 24, 25 25,	Casual leave	Immediate reporting Officer	Next Higher Officer
	Earned leave	HOD/Regional Office In-charge under intimation to next higher Officer/ Member	ED (Admn) /Member
	Sick leave, Maternity leave, Child care leave, Paternity leave	HOD/Regional Office In-	ED (Admn) /Member

IndiaCode

26, 27, 28 and 31		charge under intimation to next higher Officer/ Member	
	Extraordinary leave	ED (Admn.)	Member
	Other leave/s	ED (Admn.)	Member
	Explanation: 1. For the purpose of grant of leave, other than extraordinary leave, to all employees directly reporting to HOD/Member/Chairperson, the Competent Authority is the respective HOD/Member/Chairperson. 2. Applications for EOL and other leave/s from the employees shall be forwarded by the HOD concerned to the Admn. Department. 3. The grant of leave in the absence of Regional Office In-charge will be by the next Senior Class I Officer of the Regional Office below the Regional in-charge or the designated ED (Admn) at HO. 4. Leave in respect of HOD will be sanctioned by the respective ED / Member. 5. Leave sanction is after confirmation of availability of balance in leave account and as per eligibility instructions in this regard. 6. Where ED (Admn.) is not posted and a designated senior officer is authorized by the Chairperson to exercise powers of ED (Admn), such authorized senior officer shall exercise such powers so authorized of ED (Admn.).		
29 (2)	Initiation of disciplinary proceedings in case EOL crosses 365 days		
	Below DGM	ED (Admn.)	Member
	DGM to CGM	Member	Chairperson
	ED	Chairperson	Authority
29 (4)	Release of increments by condoning EOL	Member	Chairperson
30	Joining time and special leave in lieu thereof as also Curtailment of joining time	ED (Admn)	Member
32 (7)	Communication of information/documents to unauthorized recipients		
	Below DGM	ED (Admn)	Member
	DGM to CGM	Member	Chairperson
	ED	Chairperson	Authority
32 (9)	Contribution to Press	Member so authorized	Chairperson
33	Grant of permission for undertaking employment within one year after cessation of service	Chairperson	Authority
34	Giving of evidence	ED (Admn.)	Member
37	Permission to be absent from station	Respective Competent Authority	Respective Appellate Authority
38 (2)	Report in regard to receipt of gifts	ED (Admn)	Member
41 (3)	Permission to stand guarantee in private capacity	ED (Admn.)	Member
47	Employees (all classes) in debt to furnish a statement	ED (Admn)	Member
49 (3)	Permission to acquire property from a person or an Indian insurance company with which the employee is	Chairperson	Authority

	having official dealings.		
51	Permission to enter in to marriage in special cases	Member	Chairperson
53 and 55	Suspension and award of penalties		
	i. Up to Senior Assistant	DGM (HR)	ED (Admn)
	ii. Assistant Manager /Manager/Assistant General Manager	ED (Admn.)	Member
	iii. DGM	ED (Admn.)	Member
	iv. GM and CGM	Member	Chairperson
	v. ED	Chairperson	Authority
	Explanation: The Competent Authority indicated in column 3 above is without prejudice to the provisions Regulation 60 and 61, to be taken as the Disciplinary Authority.		
56	Permitting assistance to charge sheeted employee	Chairperson	Authority
57 and 58	Receipt of Inquiry report and action thereon	Competent Authority	Appellate Authority
72	Deputation of officers to other organizations	Chairperson	Authority

T. S. VIJAYAN, Chairman

[ADVT.-III/4/Exty./193]

IndiaCode

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.