रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-18102021-230492
CG-DL-E-18102021-230492

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 13] नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, अक्तूबर 14, 2021/ आश्विन 22, 1943
No. 13] NEW DELHI, THURSDAY, OCTOBER 14, 2021/ASVINA 22, 1943

IndiaCode

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 अक्तूबर, 2021

का.नि.आ. 16(अ).—छावनी अधिनियम, 2006 (2006 का 41) की धारा 346 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए,छावनी निधि सेवक नियम, 1937को अधिक्रांत करते हुए निम्नलिखित प्रारूप नियम, जिन्हें केन्द्र सरकार द्वारा बनाना प्रस्तावित किया गया, को छावनी अधिनियम, 2006 (2006 का 41) की धारा 346 की अपेक्षानुसार भारत के राजपत्र में प्रकाशित भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय की अधिसूचना संख्या का.नि.आ. 7(अ)तारीख 21 दिसंबर, 2020 द्वारा इनसे प्रभावित होने वाले सभी व्यक्तियों से उक्त अधिसूचना वाले राजपत्र की प्रतियां जनता को उपलब्ध होने के तीस दिन की अवधि की समाप्ति के भीतर आपेक्ष एवं सुझाव प्राप्त करने हेतु भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग II खंड IV में प्रकाशित किया गया था;

और यतः, उक्त राजपत्र की अधिसूचना की प्रतियां 21 दिसंबर, 2020 को जनता को उपलब्ध करवा दी गई थी;

और यतः,उक्त प्रारूप नियम के संबंध में जनता से प्राप्त आपेक्षों और सुझावों पर केन्द्रीय सरकार द्वारा विचार किया गया है;

अतः अब केंद्रीय सरकार उक्त अधिनियम की धारा 346 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है,अर्थात:-

छावनी बोर्ड कर्मचारी सेवा नियम, 2021

अध्याय I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम छावनी बोर्ड कर्मचारी सेवा नियम, 2021है।

(2) ये नियम राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख कोप्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ- (1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, -

(क) "अधिनियम" से छावनी अधिनियम, 2006अभिप्रेत है;

(ख) एक छावनी बोर्डकर्मचारी के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है -

(i) प्राधिकारी उन पदों पर नियुक्तियां करने के लिए सशक्त है, जो कर्मचारी के पास थोड़े समय के लिए है;या

(ii) जिस प्राधिकारी ने कर्मचारी को इस तरह के पद पर नियुक्त किया है,यथास्थिति,जो भी प्राधिकारी है उच्च प्राधिकारी है;

(ग) "आश्रित" से वही तात्पर्य होगा जैसा भविष्य निधि अधिनियम, 1925 में समनुदेशित किया गया है;

(घ) "जमाकर्ता" से अभिप्रेत है उस कर्मचारीसे है जिसकी ओर से इन नियमों के तहत राशि जमा की जाती है;

(ङ) "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" से अभिप्रेत है जो नियम 10 में विनिर्दिष्ट शास्तियों को कर्मचारी पर अधिरोपित करने के लिए इन नियमों के अधीन सक्षम अधिकारी है।

(च) "निम्न श्रेणी कर्मचारी" से अभिप्रेत है जो एक दफ्तरी, चपरासी, भिश्ती, माली, दीपक-प्रकाशक, चौकीदार, कुली या सफाईवाला या केंद्रीय सरकार अथवा उसके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा इन नियमों के प्रयोजन के लिए एक निम्न श्रेणी कर्मचारी के रूप में घोषितकिसी अन्य श्रेणी का कर्मचारी है;

(छ) "गैर-पर्यवेक्षी पद" से अभिप्रेत है जिसमें किसी बोर्ड के अधीन कोई नियुक्ति जो पर्यवेक्षी पद नहीं है;

(ज) "वेतन" में छावनी निधि से भुगतान किए गए वेतन या व्यक्तिगत भत्ते के माध्यम से सभी निश्चित मासिक भत्ते शामिल हैं, लेकिन विशिष्ट खर्चों को पूरा करने के लिए दिए जाने वाले भत्ते जैसे यात्रा, वाहन या मकान किराया भत्ता, चाहे वह दैनिक, मासिक या वार्षिक भत्ता हो, इसमें शामिल नहीं है;

(झ) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है, एक व्यक्ति जो बोर्ड के अधीन पूरे समय के लिए नियुक्त होता है, चाहे वह जन-राजस्व से पेंशन प्राप्त कर रहा हो या नहीं;

(ञ) "पर्यवेक्षी पद" से अभिप्रेत है किसी बोर्ड के अधीन कोई नियुक्ति जिसे केंद्रीय सरकार द्वारा पर्यवेक्षी पद के रूप में घोषित किया गया है या इस तरह के प्राधिकारी को इस संबंध में इसके द्वारा प्राधिकृत किया जा सकता है;

(ट) "सफाईवाला" से अभिप्रेत है कोई भी व्यक्ति जो वास्तव में गंदगी या कूड़ा-करकट एकत्रित या हटाने या निपटाने, या सड़कों, नालों या बूचड़खानों को साफ करने, या गन्दगी या उबटन को हटाने के लिए उपयोग किए जाने वाले वाहन चलाने में, गंदगी या कूड़ा-करकट इकट्ठा करने या हटाने में नियोजित है; और

(ठ) छावनी बोर्ड कर्मचारी के संबंध में "अस्थायी कर्मचारी" नियम 9 के तहत स्वीकृत एक अस्थायी पद के अवलंबी के अलावा, बोर्ड के अधीन एक स्थायी या स्थायी पद के अस्थायी आधार पर शामिल है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त उन शब्दों और अभिव्यक्तियों, जिन्हें यहांपरिभाषित नहीं किया गया है, का अर्थ वही होगा जो अधिनियम में दिया गया है।

भाग I

अध्याय 2

साधारण

3. (1) उक्त अध्यायों में निहित नियमों के तहत मौलिक नियमों और अनुपूरक नियमों के अध्याय 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 और 11के अनुसार, जो प्रचलन में है और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 में जारी रहता है, जहां तक उनके असंगत नहीं है, सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे। उक्त मौलिक नियमों में उल्लिखित स्थानीय सरकार की शक्तियों का प्रयोग ऐसे कर्मचारियों के संबंध में कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा किया जाएगा।

(2) नियम 3के उप-नियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972, जहां तक हो सकता है, सभी कर्मचारियोंपर लागू होगा।

4. प्रत्येक बोर्ड अधिनियम के उपबंधोंऔर उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन अपने कर्तव्यों के उचित और कुशल निष्पादन के लिए आवश्यक कर्मचारियों कोअवधारित करेगा और ऐसे कर्मचारियों को छावनी निधि से भुगतान किए जाने वाला वेतन नियत करेगा।

IndiaCode

5. (1) बोर्ड के कर्मचारियों की संख्या, पदनाम और ग्रेड और उन्हें देय वेतन, फीस और भत्तों में बदलाव संबंधी प्रस्तावों पर बोर्ड की मंजूरी प्राप्त की जाएगी। इस तरह के प्रस्तावों को बजट तैयार करने के समय ध्यान में रखा जाएगा, किंतु मुख्य कार्यपालक अधिकारी के अनुरोध पर किसी भी समय इन पर विचार किया जा सकता है:

परंतु पांच साल से अधिक बोर्ड की स्थायी सेवा में सेवारत किसी कर्मचारी को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाले किसी प्रस्ताव पर इस प्रयोजन के लिए बुलाई गई विशेष बैठक के अलावा विचार नहीं किया जाएगा:

परंतु यह भी कि छावनी बोर्ड लेखा नियम, 2020 के नियम87, नियम 88 और नियम 89 के अधीन कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ की पूर्व स्वीकृति अभिप्राप्त की जाएगी।

(2) (क) यदि बोर्ड के अलावा किसी स्थानीय प्राधिकरण के क्षेत्राधिकार में सम्मिलित किसी क्षेत्र को छावनी में शामिल किए जाने के परिणामस्वरूप, ऐसे अन्य स्थानीय प्राधिकरण की सेवा में सेवारत व्यक्तियों को बोर्ड की सेवा में स्थानांतरित किया जाता है, तो बोर्ड केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति से,और इन नियमों में विहित किसी बात के होते हुए भी,इन नियमों के सभी अथवा किसी भी प्रयोजन के लिए ऐसे सभी या किसी भीव्यक्ति को,उनके बोर्ड की सेवा में स्थानांतरण से पूर्व अन्य स्थानीय प्राधिकरण में की गई सेवा अवधि के लिए बोर्ड का मानद कर्मचारी मानते हुए उनके बोर्ड में सेवा स्थानांतरण से ठीक पूर्व अन्य स्थानीय प्राधिकरण में उनकी सेवा अवधि को उनकी क्रमिक सेवा अवधि में जोड़ दिया जाएगा।

(ख) उप-नियम (क) के अंतर्गत अपनी मंजूरी देते हुए केंद्रीय सरकार ऐसी शर्तों को, जैसा कि वह उचित समझे, लागू करना अपेक्षित कर सकेगी।

(3) (क) बोर्ड के अधीन सेवा हेतु प्रथम बार सभी नियुक्तियां रोजगार कार्यालय के माध्यम से या ऐसे अन्य रीति से की जाएंगी जैसा कि केंद्रीय सरकार निर्देशित करे।

(ख) इक्कीस वर्ष से कम और तीस वर्ष से अधिक आयु वाले किसी भी व्यक्ति को चिकित्सकया चिकित्सा अधिकारी पद के अलावा किसी भी अन्य पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा और तेईस वर्ष से कम आयु और पैंतीस वर्ष से अधिक आयु का कोई भी व्यक्ति बोर्ड के अधीन चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी के पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा:

परंतु जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ, कमान, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है और जिसे केंद्रीय सरकार द्वारा जारी निर्देश के अधीन साधारणतः अथवा विशेष रूप से निर्दिष्ट प्रवर्गों या विशिष्ट छावनियों या व्यक्ति-विशेष मामलों के संदर्भ में, आमतौर पर या विशेष रूप से, पूर्वोक्त आयु-सीमा को उस सीमा, जैसा कि वह आवश्यक समझे, तक शिथिल कर सकेगा।

(ग) कोई भी व्यक्ति जिसे अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा चिकित्सकीय रूप से फिट घोषित नहीं किया गया है और जिसके पास न्यूनतम अर्हताएं और अनुभव नहीं है, जैसा कि जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ, कमान द्वारा प्रत्येक पद के लिए विनिर्दिष्ट किया गया है, बोर्ड के तहत किसी भी सेवा में नियुक्त नहीं किया जाएगा:

परंतु उपर्युक्त न्यूनतम अर्हता मौजूद कर्मचारी की उस पद पर उसकी लगातार सेवा अथवा नियुक्ति अथवा प्रोन्नति पर नियुक्ति को हानि न पहुंचाए।

स्पष्टीकरण- इस नियम के प्रयोजन के लिए प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक से अभिप्रेत है जो बोर्ड द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकारी से है जो बोर्ड के कर्मचारी के लिए नियुक्त है।

(घ) बोर्ड के अधीन वाले सभी पदों पर नियुक्तियां या तो सीधी भर्ती से या प्रोन्नति या प्रतिनियुक्ति/आमेलन से होंगी।

(ङ) केंद्रीय सरकार बोर्ड के अधीन सभी पदों को सीधी भर्ती के पद या प्रोन्नति के पद या प्रतिनियुक्ति के पद में वर्गीकृत करेगी और उस पद या पदों को विनिर्दिष्ट करेगी जिसमें से प्रत्येक ऐसे प्रोन्नति पद और प्रतिनियुक्ति पद पर नियुक्ति की जाएगी।

(च) ऐसे निर्देशों के अधीन होंगे, यदि कोई हो, जैसा कि केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किया गया है, जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ सभी प्रोन्नति पदों को चयन और अचयन पदों में वर्गीकृत करेगा।

(छ) मुख्य कार्यपालक अधिकारी निम्न श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर सभी कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे प्रारूप और रीति से अनुरक्षित करेगा।

(ज) प्रोन्नति पदों पर नियुक्ति बोर्ड द्वारा इस प्रयोजन के लिए तैयार की गई ज्येष्ठता सूचियों,अनफिट को छोड़कर, के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी।

परंतु चयन पदों पर प्रोन्नति वरिष्ठता-सह-योग्यता के आधार पर होगी।

6. छावनी बोर्ड के अधीन पहली सभी नियुक्तियां दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि आधार पर होंगी:

परंतु किसी भी व्यक्ति को उसकी प्रथम नियुक्ति में तब तक स्थायी नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान नहीं हो जाता कि वह इस नियुक्ति के लिए उपयुक्त है:

परंतु यह और कि नियुक्ति प्राधिकारी लिखित में अभिलेखबद्ध कारणों से परिवीक्षा अवधि को एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ा सकेगा।

7. (1) पर्यवेक्षी पद पर सभी नियुक्तियां बोर्ड द्वारा और गैर-पर्यवेक्षी पदों पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा की जाएंगी।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी -

(क) सभी कर्मचारियों की कर्तव्यों एवं तत्संबंधी पर्यवेक्षण और उनके कार्यों तथा कार्यवाहियों पर नियंत्रण करेगा;

(ख) सभी कर्मचारियों को वेतन संवितरण करेगा;

(ग) इन नियमों के उपबंधों के अधीन, सेवा की शर्तों से संबंधित सभी मामलों विशेष रूप से सभी कर्मचारियों की सेवा से संबंधित वेतन, विशेषाधिकार और भत्ते वेतन, और भत्तों का निपटान करेगा; और

(घ) उप-नियम (1) और इस निमित्त किसी अन्य नियम के उपबंधों के अधीनअनुपस्थिति की छुट्टी के लिए आवेदन को देखेगा, छुट्टी पर गए कर्मचारियों के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्तियां करेगा:

परंतु किसी भी छावनी अस्पताल या औषधालय में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में, चिकित्सा अधिकारी प्रभारी खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट कार्य करेगा।

(3) इस नियम के अधीन ऐसा कोई भी व्यक्ति नियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसे केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी बोर्ड या स्थानीय प्राधिकरण, निगम या अन्य लोक उपक्रम के तहत रोजगार से बर्खास्त कर दिया गया हो, या किसी दांडिक न्यायालय द्वारा कारावास की सजा सुनाई गई हो या दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 के 2) के अधीन शांति भंग करने और दुर्व्यवहार हेतु सुरक्षाया भारतीय दंड संहिता, 1860 (1860 का 45) के अध्याय 9-क के अधीन किसी भी अपराध के लिए एक दांडिक न्यायालय द्वारा सजा सुनाई गई हो या सक्षम अदालत द्वारा दिवालिया घोषित कर दिया गया हो।

8. (1) बोर्ड या कर्मचारी को नियुक्त करने वाला अधिकारी ऐसे कर्मचारीको निर्मुक्त कर सकता है-

(क) परिवीक्षा के दौरान या उसकी समाप्ति पर;

(ख) बोर्ड द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी द्वारा यह घोषित करने पर कि वह आगे की सेवा के लिए चिकित्सक दृष्टया ठीक नहीं है;

(ग) पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात किसी भी समय या तीस वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात; यह केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय जारी निर्देशों के अधीन किया जाएगा;

(घ) ऐसे कर्मचारी और बोर्ड के बीच लिखित अनुबंध की शर्तों के अनुसार, यदि कोई हो; या

(ङ) स्थापना के कमी या संशोधन के अनुसरण में और अन्यथा नहीं।

(2) एक कर्मचारी,जिसने साठ वर्ष आयु प्राप्त नहीं की है,जिसको उप-नियम (1) के खंड (क) के अधीन निर्मुक्त किया जाता है और वह मासिक वेतन प्राप्त करता है; को इसके विपरीतएक लिखित अनुबंध के अभाव में, उन्मोचन से पहले एक महीने के नोटिस या एक महीने के वेतन के बदले सेवा-मुक्त किया जा सकता है; और उक्त उप-नियम के खंड (ग) या खंड (ङ) के अनुसरण में सेवा-मुक्त कर्मचारी, जिसकी आयु पचपन वर्ष नहीं हुई है, लिखित अनुबंध की अनुपस्थिति में उन्मोचनसे पहले उसे तीन महीने का नोटिस या उसके एवज में तीन महीने का वेतन दिया जाएगा:

परंतु किसी कर्मचारी को उक्त उप-नियम के खंड (क) के अधीन उन्मोचन किया जाए, तो उसे उस आधार से अवगत कराया जाएगा, जिस पर उसे उन्मोचन करने का प्रस्ताव है और इसके विरूद्ध उसे कारण बताओ नोटिस का अवसर दिया जाएगा।

(3) (क) एक चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी से भिन्न कोई कर्मचारी जिसने साठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है अथवा चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी के रूप में कोई कर्मचारी जिसने पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उप-नियम (1)के खंड (ख) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया गया है, यदि वह नियम

33 के तहत कोईउपदान प्राप्त करने हेतु पात्र नहीं है, तो उसे अर्हकारी सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष या वर्ष में छह माह से अधिक की अवधि के भाग केलिए पंद्रह दिन के औसत वेतन की दर से गणना किए गए प्रतिपूरक उपदान का भुगतान किया जाएगा,बशर्ते ऐसी देयकीउपदानराशि उस वेतन की कुल राशि से अधिक नहीं होगी जिसे कर्मचारी**अपने**उन्मोचनकी तारीख से परवर्ती अवधि केदौरान प्राप्त करता, यदि वह साठ वर्ष अथवा पैंसठ वर्ष , यथास्थिति, की आयु प्राप्त करने तक सेवा में बना रहता।

(ख) एक चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी से भिन्न कोई कर्मचारी जिसने साठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है अथवा चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी के रूप में कोई कर्मचारी जिसने पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है, और जिसे उप-नियम (1)के खंड (ड.) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया गया है, यदि वह नियम 33 के तहत कोईउपदान प्राप्त करने हेतु पात्र नहीं है, तो उसे अर्हकारी सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष या वर्ष में छह माह से अधिक की अवधि के भाग केलिए पंद्रह दिन के औसत वेतन की दर से गणना किए गए प्रतिपूरक उपदान का भुगतान किया जाएगाः

परंतु बोर्ड के अधीन कर्मचारी को लगभग समान वेतन की एक वैकल्पिक नियुक्ति की पेशकश की गई हो और उसने इनकार कर दिया हो, जो बोर्ड के अनुसार एक उपयुक्त प्रकृति का अवसर था, तो उसे किसी उपदान का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, अपने विवेकानुसार बोर्ड के किसी भी कर्मचारी को, जिसने पचपन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है, जिसे उप-नियम (1) के खंड (ग) के अनुसरण में सेवा-मुक्त किया जा रहा है, मौलिक नियमों के अधीन इस विषय में किसी भी समय उनके लिए स्वीकार्य अधिकतम छुट्टी की पूरी राशि की छूट दे सकता है और ऐसीछुट्टी उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट तीन महीने के नोटिस के प्रारंभ से शुरू होगी।

(5) परिवीक्षाधीन कर्मचारी ऐसा करने के लिखित अनुबंध की अनुपस्थिति और युक्तियुक्त कारण बताए बगैर अपने रोजगार से त्यागपत्र देने के लिए अधिकृत नहीं है, या बोर्ड को कम से कम एक महीने का नोटिस दिए बगैर अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं हो सकता और कोई अन्य कर्मचारी उचित कारण बताए बगैर अपने रोजगार से त्याग-पत्र नहीं देगा, या बोर्ड को तीन महीने का नोटिस दिए बगैर अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित होगा; और यदि पूर्वोक्त रूप में नोटिस नहीं देता है, तो कर्मचारी का एक महीने या तीन महीने के वेतन,यथास्थिति, से ज्यादा नहीं की राशि जब्त कर ली जाएगी, जैसा निर्देश बोर्ड द्वारा सामान्य या विशेष आदेश के अंतर्गत दिया गया हो। बोर्ड द्वारा कर्मचारी को देय किसी अन्य राशि अथवा कर्मचारी की भविष्य निधि खाते की अंशदायी राशि से बोर्डऐसे वेतन की वसूली कर सकता है:

परंतु कर्मचारी पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने या तीस वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के पश्चात किसी भी समय, बोर्ड को तीन महीने के नोटिस देने पर बोर्ड की सेवा छोड़ दे।

9. (1) कमान का आफिसरकमांडिंग-इन-चीफ, यदि उनकी राय में, बोर्ड द्वारा नियोजित या प्रस्तावित कर्मचारियों की संख्या या बोर्ड द्वारा किसी भी ऐसे कर्मचारी को दिया जाने वाला वेतन ज्यादा समझता है, जिसे बोर्ड द्वारा कम करने की आवश्यकता है तो ऐसे कर्मचारियों की संख्या, अथवा ऐसे वेतन की जितनी भी राशि, यथास्थितिउतने समय के भीतर जितना वह सही समझता है निर्धारित कर सकता है और बोर्ड नियम 8 के उप-नियम (1) के उपबंधों और कर्मचारी और बोर्ड के बीच किसी भी विधिपूर्ण संविदा के अधीन उस आवश्यकता का अनुपालन करेगा:

परंतु बोर्ड को लिखित में कारण बताने के लिए उचित अवसर दिया जाएगा कि ऐसी कमी क्यों न की जाए।

(2) (क) नियुक्ति प्राधिकारी एक कर्मचारी को निलंबनाधीन रख सकता है-

(i) जहां उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया जा रहा है या लंबित है; या

(ii) जहां किसी आपराधिक अपराध के संबंध में उसके विरूद्ध मामला जांचाधीन है उसकी पड़ताल या विचारण चल रहा है;

(ख) एक कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा समझा जाएगा-

(i) उसकी रोक की तारीख से, यदि वह अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए रोक में है, चाहे दांडिक आरोप के लिए या अन्य किसी मामले में;

(ii) उसके दोषी होने की तारीख से यदि अपराध के लिए दोषी ठहराए जाने की स्थिति में उसे अड़तालीस घंटे से अधिक कारावास की सजा सुनाई जाती है और इस तरह के दोष के परिणामस्वरूप उसे बर्खास्त या निष्कासित या अनिवार्य सेवानिवृत नहीं किया जाता है।

(ग) जहां निलंबनाधीन कर्मचारी की सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासनया अनिवार्य सेवानिवृत्ति शास्ति को अपील में या इस नियमों के अंतर्गत स्थगित रखा गया हो तथा मामले को जांच या कार्रवाई के लिए किसी निर्देश के साथ आस्थगित किया गया हो, तो उनके निलंबन के आदेश सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से आगामी आदेशों तक जारी रहेंगे।

(घ) जहां एक कर्मचारी पर सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का शास्ति अलग से निर्धारित किया जाता है या परिस्थितियों के विचार पर न्यायालय और अनुशासनात्मक प्राधिकारी के निर्णय के द्वारा या उसके परिणामस्वरूप अमान्य घोषित किया जाता है, उस मामले में, उनके खिलाफ उन आरोपों पर एक और पूछताछ करने का निर्णय लिया गया, जिन पर बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का जुर्माना मूल रूप से लगाया गया था, कर्मचारी को प्राधिकारी के मूल आदेश की तारीख से बर्खास्त, निष्कासित या अनिवार्य सेवानिवृत्त के अधीन निलंबित माना जाएगा और अगले आदेश तक निलंबनाधीन रहेगा:

परंतु इस तरह की कोई और जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि ऐसी स्थिति न आ जाए, जिसमें न्यायालय मामले की प्रकृति जाने बिना तकनीकी आधार पर वास्तविक आदेश पारित कर चुकी हो।

(ङ) (i) इस नियम के तहत तैयार या मान लिया गया निलंबन आदेश तब तक प्रवृत्त रहेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इसे उपांतरित या प्रतिसंहरण नहीं करता।

(ii) जहां एक कर्मचारी को निलंबित कर दिया गया हो या उसे निलंबित मान लियागया हो (चाहे वह किसी भी अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में हो या अन्यथा) और उस निलंबन के दौरान उसके खिलाफ कोई अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की गई हो, तो उसे निलंबनाधीन करने में सक्षम प्राधिकारी लिखित में दर्ज कारणों के हवाले से निर्देश दे सकता है कि कर्मचारी सभी या किसी भी कार्यवाही की समाप्ति तक निलंबनाधीन रहेगा।

(iii) इस नियम के तहत जारी किए या जारी किया हुआ मान लिए गए निलंबन आदेश को किसी भी समय प्राधिकारी द्वारा संशोधित या रद्द किया जा सकता है जिसने इसको तैयार किया है या तैयार किया मान लिया या आदेश दिया है या कोई भी प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ प्राधिकारी है।

10. (1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्तियों को उचित और पर्याप्त कारणों से लिखित रूप में अभिलेखित करते हुए अधिरोपित किये जा सकेंगे: -

(क) गौण शास्तियां,-

(i) भर्त्सना;

(ii) जुर्माना

(2) नियुक्त प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्ति उचित और पर्याप्त कारणों से, जैसा कि नीचे लिखा है, लगाए जा सकते हैं: -

(क) गौण दंड,-

(i) उसकी प्रोन्नति रोककर;

(ii) उपेक्षा या आदेश के भंग के कारण बोर्ड की ओर उसके द्वारा किएगए किसी भी आर्थिक नुकसान की पूर्ति हेतु उसके वेतन से पूरा या कुछ हिस्से की वसूली; और

(iii) वेतन वृद्धि पर रोक।

(ख) मुख्य शास्तियां,-

(i) एक विनिर्दिष्ट अवधि तक नियत अवधि के दौरान निम्न स्तर के वेतनमान पर राभव, जैसे कि कर्मचारी ऐसी कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करता है या नहीं और ऐसी अवधि की समाप्ति पर, कमी या उसके वेतन में भविष्य की वृद्धि को स्थगित करने का प्रभाव होगा या नहीं होगा;

(ii) न्यून समयमान या वेतन, ग्रेड, पद या सेवा में कमी जो कर्मचारी के लिए समय-सीमा में प्रोन्नति हेतु एक बार होगी या वेतन, ग्रेड, पद या सेवा जिसमें से उसके साथ या उसके बिना कम किया गया था ग्रेड या पद या सेवा में बहाली की शर्तों के बारे में दिशानिर्देश जिनसे कर्मचारी को न्यून स्तर पर लाया गया था और उसकी ज्येष्ठता तथा उस ग्रेड, पद या सेवा के लिए इस तरह की बहाली पर भुगतान;

(iii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(iv) सेवा से निष्कासन जो बोर्ड के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए निरर्हता नहीं होगी, जिसकी सेवा में वह ऐसे निष्कासन या किसी अन्य बोर्ड के समय था; और

(v) सेवा से बर्खास्तगी जो बोर्ड के अधीन भविष्य में रोजगार के लिए निरर्हता होगी, जिसके तहत उन्हें बर्खास्तगी या किसी अन्य बोर्ड के समय नियोजित किया गया था।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जा सकेगी।

11. (1) जहां तक संभव हो,नियम 10 के उप-नियम (2) के खंड (ख) के उपखंड (1),(2),(3),(4) और (5) में विनिर्दिष्ट शास्तियां लगाने का कोई आदेश, इस नियम और नियम 12 में उल्लिखित रीति के अनुसार जांच के पश्चात के सिवाय, नहीं दिया जाएगा ।

(2) जहां भी अनुशासनात्मक प्राधिकारी कीराय हो कि किसी कर्मचारी के विरूद्ध दुराचार या दुर्व्यवहार के किसी भी आरोप की सत्यता की जांच के लिए आधार हैं, तो वह स्वयं इस मामले में पूछताछ कर सकता है, या इस नियम के तहत सत्य के संबंध में पूछताछ करने के लिए यथास्थिति कोई प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(3) जहां इस नियम और नियम 12 के तहत किसी कर्मचारीके खिलाफ जांच का प्रस्ताव है, अनुशासनात्मक प्राधिकार आधार तैयार करेगा या उसे तैयार करने का कारण होगा-

(क) दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का सार निश्चित और अलग-अलग लेख है;

(ख) आरोप के प्रत्येक लेख के समर्थन में दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपण का एक कथन,

(i) कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी स्वीकृति या स्वीकारोक्ति सहित सभी सुसंगत तथ्यों का कथन;

(ii) दस्तावेजों की एक सूची, और साक्षियों की एक सूची, जिनके द्वारा आरोप मदें अनुरक्षित की जाएंगी।

(4) अनुशासनात्मक प्राधिकारी आरोप के लेखों की प्रति कर्मचारी को वितरित करने या देने का कारण बताएगा, दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान और दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची जिसके द्वारा प्रत्येक आरोप मद लगातार अनुरक्षित रखी जाएगी और कर्मचारीको ऐसे निर्दिष्ट समय के अंदर प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी, जो उसके बचाव का एक लिखित बयान होगा और यह बताने के लिए कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से सुनवाई चाहता है।

(5) (क) बचाव पक्ष के लिखित कथन की प्राप्ति पर, अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों के संबंध में जांच कर सकता है जिन्हें मान्य नहीं किया गया है अथवा यदिवह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है और जहां कर्मचारी द्वारा अपने बचाव के लिखित कथन में आरोप की सभी मद स्वीकार की गई हों, अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसे साक्ष्यों को, जैसा उचित समझे, मान्य करने के बाद प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को अभिलिखित करेगा और नियम 12 में अधिकथित रीति से कार्य करेगा;

(ख) यदि कर्मचारी द्वारा कोई लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं आरोपों की जांच कर सकता है अथवा यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा;

(ग) जहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं किसी भी आरोप की जांच करता है या ऐसे आरोप की जांच करने के लिए एक जांच प्राधिकारी को नियुक्त करता है, वह एक आदेश द्वारा,अपनी ओर से आरोपों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने हेतु एक कर्मचारी या विधिक व्यवसाय को "प्रस्तोता अधिकारी" के रूप में नियुक्त कर सकेगा।

(6) अनुशासनात्मक प्राधिकारी, जहां वह जांच प्राधिकारी नहीं है, जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित भेजेगा,-

(क) आरोप की मदों की प्रति और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के कथन की एक प्रति;

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुतबचाव के लिखित कथन की एक प्रति, यदि कोई हो;

(ग) साक्षियों के कथन की एक प्रति, यदि कोई उप-नियम (3) में विनिर्दिष्ट है;

(घ) कर्मचारी को उप-नियम (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के परिदान के सबूत के साक्ष्य; तथा

(ङ) प्रस्तोता अधिकारी की नियुक्ति आदेश की एक प्रति।

(7) कर्मचारी आरोप की मदों और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से दस दिन की अवधि या ऐसे विस्तारित समय के भीतर कार्यदिन, दस दिन से अधिक नहीं,जैसा कि जांच प्राधिकारी अनुज्ञा दे सकता है,के भीतर जांच प्राधिकारी द्वारा लिखित नोटिस के माध्यम से इस संबंध में नियत दिन और समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप मेंउपस्थित होगा ।

(8) (क) कर्मचारी अपनी ओर से मामला पेश करने के लिए किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, लेकिन इस प्रयोजन के लिए विधिक व्यवसाय को लिप्त नहीं कर सकता जब तक कि अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तोता अधिकारी विधिक व्यवसाय या अनुशासनात्मक प्राधिकारी न हो औरऐसा करना मामले की परिस्थितियों में अनुज्ञा हो;

(ख) कर्मचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए एक सेवानिवृत्त कर्मचारी की सहायता भी ले सकता है, जैसा कि इस संबंध में केंद्रीय सरकार के साधारण या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया गया हो या इस तरह के अन्य प्राधिकारी जो इस संबंध में समय-समय पर इसके लिए प्राधिकृत हो सकते हैं। ।

(9) यदि वह कर्मचारी जिसने अपने बचाव के लिखित कथन में आरोप की किसी भी मद कोस्वीकारनहीं किया है या बचाव का कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया है, जांच प्राधिकारीके समक्ष प्रकट होता है, तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या उसे बचाव में कुछ कहना है और यदि वह आरोप की किसी भी मद पर दोष स्वीकार करता है, तो जांच प्राधिकारी ऐसे निवेदन को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और कर्मचारी के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा।

(10) जांच प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा आरोप की मदों पर दोष स्वीकारोक्ति के संबंध में अपराध जांच का अभिवचन देगा।

(11) जांच प्राधिकारी, यदि कर्मचारी निर्दिष्ट समय के भीतर उपस्थित होने में विफल रहता है या मना कर देता है या निवेदन करने से चूक जाता है, तो प्रस्तोता अधिकारी को साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है,जिसके द्वारा वह आरोपों की मदों को सिद्ध करने का प्रस्ताव करता है, और एक आदेश दर्ज करने के बाद मामले को बाद की तारीख,जोकि तीस दिन से अधिक नहीं होगी, के लिए स्थगित कर सकता है, जिससे कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी कर सके,-

(क) ऐसे विस्तारित समय के भीतर आदेश के पांच दिन की अवधि में जब तक कि जांच प्राधिकारी अनुज्ञा दे, तक उप-नियम (3) में विनिर्दिष्ट सूची में निर्दिष्ट दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;

(ख) उसकी ओर से जाँच की जाने वाली साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकता है;और

(ग) आदेश के दस दिन के भीतर या ऐसे विस्तारित समय के भीतर एक नोटिस दें सकता है जो किसी भी दस्तावेज की खोज या प्रस्तुति के लिए अनुज्ञा दे सकता है, जो बोर्ड के अधिकार में है, किंतु उपनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में जिसका उल्लेख नहीं किया गया है।

(12) जांचकर्ता प्राधिकारी दस्तावेजों की खोज या प्रस्तुति के लिए सूचना प्राप्त होने पर, उसे या उसकी प्रतियों को ऐसे दस्तावेजों की प्रस्तुति की मांग के साथ,ऐसी माँग में विनिर्दिष्ट तारीख तक प्रस्तुत करने हेतु उस प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा जिसकी अभिरक्षा अथवा कब्जे में दस्तावेजों को रखा गया हो:

परंतु जांच प्राधिकारी लिखित में दर्ज होने वाले कारणों से, इस तरह के दस्तावेजों को मानने से यह कहकर इनकार कर सकेगा कि ये दस्तावेज़ मामले में सुसंगत नहीं हैं।

(13) उप-नियम (12) में विनिर्दिष्ट माँगपत्र प्राप्त होने पर, अपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा अथवा कब्ज़ा रखने वाले जांच प्राधिकारी के समक्ष अपेक्षित दस्तावेज़ प्रस्तुत करेगा:

परंतु आवश्यक दस्तावेजों की कस्टडी या कब्जे वाला प्राधिकारी लिखित में दर्ज कारणों से समाधान होता है कि इस तरह के सभी या किसी भी दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण जनता के हितों के खिलाफ होगा, इसकी सूचना तदनुसार जांच प्राधिकारी दी जाएगी और जांच प्राधिकारी, ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, कर्मचारी को जानकारी संचारित करेगा और दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण या खोज के लिए उसके द्वारा की गई मांग को वापस लेगा।

(14) जांच के लिए तय की गई तारीख पर, मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिनके द्वारा आरोप की मदों को साबितकिया जाना प्रस्तावित है, अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। कर्मचारी द्वारा स्वयं अथवा उसकी ओर सेगवाह की जांच की जाएगी। प्रस्तोता अधिकारी फिर से जांच करने का हकदार होगा किन्तु

किसी भी नए मामले परजांच अधिकारी की अनुमति आवश्यक होगी। जांच करने वाले प्राधिकारी भी साक्षियों से इस तरह के प्रश्नकर सकते हैं जैसाकि उन्हें उचित लगता है।

(15) यदि यह अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से मामले के बंद होने से पहले आवश्यक प्रतीत होता है, तो जांचकर्ता प्राधिकारी अपने विवेक से, प्रस्तोता अधिकारी को कर्मचारीको दी गई सूची में शामिल नहीं किए गए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है या स्वयं नए साक्ष्य के लिए या किसी भी गवाह को वापस बुलाने और फिर से जांचने के लिए मांग कर सकता है और ऐसे मामले में कर्मचारी के पास अधिकार होगा, अगर वह इसकी मांग करता है, तो प्रस्तुत किए जाने वाले प्रस्तावित साक्ष्य की सूची की एक प्रति और तीन स्पष्ट दिन के लिए इस तरह के नए साक्ष्य की प्रस्तुति से पहले स्थगन का दिन और जिस दिन जांच स्थगित की जाती है, से पहले जांच के स्थगन की मांग कर सकता है। जांच प्राधिकारी कर्मचारी को अभिलेख पर ले जाने से पहले ऐसे दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अवसर देगा।जांच प्राधिकारी कर्मचारी को नए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति भी दे सकता है यदि उनकी यह राय है कि न्याय के हित में इस तरह के साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण आवश्यक है।

(16) जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए मामला बंद हो जाता है, तो कर्मचारी को मौखिक रूप से, या लिखित रूप में, जैसा कि वह चाहे,अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करना होगा। यदि बचाव पक्ष मौखिक रूप से प्रस्तुत किया गया है, तो इसे अभिलेखबद्ध किया जाएगा और कर्मचारी को अभिलिखित पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी। किसी भी मामले में, कथन की प्रति प्रस्तुत करने वाले अधिकारी,यदि कोई नियुक्त किया गया हो,को दी जाएगी।

(17) तब कर्मचारीकी ओर से साक्ष्य पेश किए जाएंगे। यदि वह पसंद करता है तो कर्मचारी स्वयं अपनी जांच कर सकता है।कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत गवाहों की जांच की जाएगी और वे अनुशासनात्मक प्राधिकारी के गवाहों के लिए लागू उपबंधों के अनुसार जांच प्राधिकारी द्वारा प्रति-परीक्षा, पुन: परीक्षा और परीक्षा के लिए दायी होंगे।

(18) कर्मचारी द्वारा अपना मामला बंद करने के बाद जांच प्राधिकारी, और यदि कर्मचारी ने खुद की जांच नहीं की है, तो सामान्यतः साक्ष्य में उसके विरुद्ध दिखाई पड़ने वाली परिस्थिति के बारे में उससे प्रश्न कर सकता है जिससे कर्मचारीअपने विरुद्ध साक्ष्य में दर्शाई स्थिति के बारे में बता सके।

(19) जांचकर्ता प्राधिकारी साक्ष्य की प्रस्तुति पश्चात, प्रस्तोता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, और कर्मचारी को सुन सकते हैं, या उन्हें उनके संबंधित मामले की लिखित पक्षसार दाखिल करने की अनुमति दे सकते हैं, यदि वे ऐसा चाहते हैं।

(20) यदि कर्मचारी जिसे आरोप की मदों की एक प्रति परिदान की गई है, वह इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तारीख पर या उससे पहले बचाव पक्ष के लिखित बयान को प्रस्तुत नहीं करता है या जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप में प्रकट नहीं होता है या अन्यथा विफल होता है या इस नियम के उपबंधों का पालन करने से इंकार करने पर, जांच प्राधिकारी जांच का कार्य रोक सकता है। जांच प्राधिकारी जांच एकपक्षीय रख सकता है।

(21) (क) जहाँ एक अनुशासनात्मक प्राधिकारी नियम 10 के उप-नियम (1) औरउप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड(1),(2)और(3) में निर्दिष्ट शास्तियों में से किसी को भी लागू करने के लिए सक्षम है (किंतु नियम 10 के उप-नियम (2) के खंड(ख) के उपखंड (1),(2)(3),(4)और (5)में निर्दिष्ट कोई शास्ति लगाने के लिए सक्षम नहीं है), द्वारा किसी भी आरोप की मद की स्वयं जांच की गई है अथवा कराई गई है और उस प्राधिकारी की अपने स्वयं के निष्कर्षों के संदर्भ में अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी भी जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों पर किसी भी निर्णय के संबंध में यह राय है कि नियम 10 के उप-नियम (2) के खंड(ख) के उप-खंड (1),(2)(3),(4)और (5)में विनिर्दिष्ट शास्ति कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, वह प्राधिकारी उस अनुशासनात्मक प्राधिकारी को जांच के अभिलेख को अग्रेषित करेगा जो अंतिम उल्लिखित शास्तियों के लिए सक्षम है।

(ख) जिन अनुशासनात्मक प्राधिकारियोंको अभिलेख अग्रेषित किए जाने हैं, वे अभिलेख के साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकते हैं या यदि उनकी यह राय है कि किसी भी गवाह की आगे की जांच न्याय के हित में आवश्यक है, तो गवाहों को पुनः आमंत्रित कर सकते हैं और गवाहों की जांच, जिरह और फिर से जांच कर सकते हैं और कर्मचारी पर इन नियमों के अनुसार उपयुक्त जुर्माना लगाया जा सकता है।

(22) जब भी कोई जांच प्राधिकारी, किसी जाँच के साक्ष्य के पूरे या किसी भी भाग को सुनने और दर्ज करने के बाद उसमें अपने अधिकार क्षेत्र का प्रयोग करना बंद कर देता हैऔर आगे की जांच को किसी अन्य जांच प्राधिकारी द्वारा अधिक्रमित किया जाता है, और जो इस तरह के अधिकार क्षेत्र का उपयोग करता है, तो अधिक्रामी जांच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा अभिलेख या आंशिक रूप से अपने पूर्ववर्ती द्वारा दर्ज और आंशिक रूप से खुद दर्ज किए गए साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकते हैं:

परंतु जांच करने वाले प्राधिकारी की राय यह है कि किसी भी ऐसे गवाह की आगे की जांच, जिसके साक्ष्य पहले ही दर्ज किए जा चुके हैं, न्याय के हितों में आवश्यक है, तो वह पूर्व में प्रस्तुत किए गए ऐसे किसी भी गवाह को पुनः बुला सकता है, उसकी जांच कर सकता है, पुनः जांच कर सकता है।

(23) (क) जाँच के निष्कर्ष के बाद एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और उसमें यह शामिल होगा -

(i) आरोपों की मद और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का कथन;

(ii) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में साक्ष्य का आंकलन; और

(iii) आरोप की मदों और उसके कारणों के प्रत्येक लेख पर निष्कर्ष।

12. (1) अनुशासनात्मक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांचकर्ता प्राधिकारी नहीं है, मामले को लिखित में दिए गए कारणों सहित आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी को भेज सकता है और जांच प्राधिकारी आगे की जांच करने के लिए नियम 11 के उपबंध के अनुसार कार्यवाही करेगा ।

(2) यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारीआरोप के किसी भी लेख पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है,ऐसी असहमति के कारणों को दर्ज करता है और यदि अभिलेख पर साक्ष्य पर्याप्त हैं तो ऐसे आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्षों को दर्ज करेगा।

(3) यदि आरोप के सभी या किसी भी लेख पर उसके निष्कर्षों के संबंध में अनुशासनात्मक प्राधिकारी का विचार है कि यह नियम 11 में अंतर्विष्ट किसी भी बात के होते हुए भी,नियम 10 के उप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड (1)और(2)में विनिर्दिष्ट शास्ति में से कोई भी कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, ऐसा जुर्माना लगाने का आदेश देगा।

(4) आरोपों के सभी या किसी भी लेख के निष्कर्षों पर और जांच के दौरान जोड़े गए साक्ष्यों के आधार पर यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय है कि नियम 10 के उप-नियम (2) के खंड (ख) के उपखंड (1),(2)(3),(4)और (5)में विनिर्दिष्ट शास्ति में से कोई भी शास्ति कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, वह इस तरह का जुर्माना लगाने का आदेश देगा और कर्मचारी पर लगाए जाने वाले दंड पर कर्मचारी को अभ्यावेदन करने का कोई भी अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

13. (1) नियम 12 के उप-नियम (3) के उपबंधों के अधीन किसी कर्मचारी पर नियम 10 केउप-नियम (2) के खंड (क) के उप-खंड(1),(2)और(3)में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति का कोई आदेश नहीं दिया जाएगा, सिवाय निम्नलिखित के पश्चात -

(क) कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने और कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपों, जिसके आरोप उस पर लगाए जाने का प्रस्ताव है, के बारे में लिखित रूप में सूचित करना और उसे इस तरह के अभ्यावेदन करने का उचित अवसर प्रदान करना जैसा वह प्रस्ताव के खिलाफ करना चाहता है;

(ख) नियम 11 के उप-नियम (3),(4),(5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13),(14),(15),(16), (17), (18), (19), (20), (21), (22),और (23) में अधिकथित रीति से,प्रत्येक मामले में, जिसमें अनुशासनात्मक प्राधिकारी का विचार है कि ऐसी जांच आवश्यक है;

(ग) खंड (क) के तहत कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिनिधित्व, यदि कोई हो, और जांच का अभिलेख, यदि कोई हो, तो खंड (ख) के तहत विचार में रखा गया है: और

(घ) कदाचार या दुर्व्यवहार के प्रत्येक आरोप पर एक निष्कर्ष दर्ज करना।

(2) उप-नियम (1)के खंड (ख) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अगर किसी मामले में कर्मचारी द्वारा उक्त उप-नियम के खंड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार किए जाने के पश्चात वेतन वृद्धि रोकने का प्रस्ताव किया जाता है और ऐसी रोक से कर्मचारी को देय पेंशन की राशि प्रतिकूल रूप से प्रभावित होने की संभावना है या तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकने या किसी भी अवधि के लिए संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि, यदि कोई हो, रोकने का प्रस्ताव किया जाता है, कर्मचारी पर ऐसा शास्ति लगाने के आदेश दिए जाने से पूर्व नियम 11 के उप-नियम (3),(4),(5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14),(15),(16), (17), (18), (19), (20), (21), (22),और (23) में विनिर्दिष्ट रीति से जांच आयोजित की जानी चाहिए।

(3) ऐसे मामलों में कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होगा-

(क) कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने के प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति;

(ख) उसके द्वारा कृत दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के कथन की एक प्रति;

(ग) कर्मचारी का प्रतिनिधित्व; यदि कोई हो ;

(घ) जांच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य;

(ङ) कदाचार या गलत व्यवहार के प्रत्येक आरोपण पर निष्कर्ष; और

(च) मामले पर आदेश तथा उसके कारण।

14 अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेश कर्मचारी को सूचित किए जाएंगे, उसे अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा की गई जांच, यदि कोई हो, की रिपोर्ट की एक प्रति भी भेजी जाएगी और आरोप के प्रत्येक साक्ष्य पर या उसके निष्कर्षों की प्रतिलिपि, जहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है, किसी भी जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति उसकी असहमति के संक्षिप्त कारणों के साथ, यदि कोई हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों के साथ भेजी जाएगी जब तक कि वे पहले से ही उसे भेजे नहीं गए हैं।

15 जहां दो या दो से अधिक कर्मचारी किसी भी मामले से संबंधित हैं, ऐसे सभी कर्मचारियों पर सेवा से बर्खास्तगी का दंड लगाने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी आदेश दे सकता है कि सभी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई एक सार्वजनिक कार्यवाही में की जा सकती है।

16 नियम 11, 12, 13, 14 और 15में सम्मिलित किसी भी तथ्य के होते हुए भी-

(1) जहां किसी कर्मचारी पर आचरण के आधार पर कोई शास्तिअधिरोपित की जाती है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है; या

(2) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित रूप में उसके द्वारा दर्ज किए जाने वाले कारणों से समाधान हो जाता है कि इन नियमों में प्रदान किए गए रीति से जाँच करना उचित नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकते हैं और जो ठीक समझे आदेश दे सकते हैं।

17. इन नियमों में अंतर्विष्ट किसी बात होते हुए भी निम्नलिखित के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी –

(1) संवादात्मक प्रकृति का आदेश अथवा रोक आदेश अथवा निलंबन आदेश के अलावा अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंतिम निपटान की प्रकृति का कोई भी आदेश,:

(2) नियम 11 के तहत जांच-प्रक्रिया दौरान किसी जांच प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश।

18. (1) कोई भी कर्मचारी जिस पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा नियम 10 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति लगाई गई है,उस आधार को दिखाने वाले दस्तावेज के परिदान के तीस दिन के भीतर बोर्ड को अपील करने का हकदार होगा, जिस पर जुर्माना लगाए गया था और उसके बाद बोर्ड के निर्णय की एक प्रति उसे व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत डाक से पहुंचाई जाएगी।

(2) ऐसा कोई भी कर्मचारी जिसे पदावनत कर दिया गया, हटा दिया गया, बर्खास्त कर दिया गया हो, बोर्ड द्वारा उसकी अपील को निरस्त करने संबंधी निर्णय की प्रति की सुपुर्दगी की तारीख से तीस दिन के भीतर कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ के समक्ष आगामी अपील करने का हकदार होगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

19. (1) कोई भी कर्मचारी जिस पर बोर्ड द्वारा नियम 10 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपितकी गई है, जिन आधारों पर जुर्माना लगाया गया है, उन आधारों का दर्शाने वाले दस्तावेजों की प्रतिलिपि की डिलीवरी की तारीख के तीस दिन के भीतर, कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ के समक्ष अपील करने का हकदार होगा।जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ का निर्णय नियम 20 के उपाबंध के अधीन अंतिम होगा।

(2) कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा पारित आदेश की एक प्रति उन्हें व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत डाक से पहुंचाई जाएगी।

20. (1) कोई भी व्यक्ति जिस पर बोर्ड द्वारा शास्ति अधिरोपित की गई है और जो नियम 19 के तहत जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ के आदेश से व्यथित है, ऐसे आदेश की सुपुर्दगी के तीस दिन के भीतर, केंद्रीय सरकार को एक आवेदन प्रस्तुत करेगाजो, समुचित जांच के पश्चात, ऐसे आदेश को संशोधित कर सकती है, यदि उसका समाधान हो जाता है कि बोर्ड या उक्त जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ द्वारा तथ्यात्मक अनियमितता सहित अवैध कार्यवाही की गई है।

(2) ऐसा प्रत्येक आवेदन जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ के आदेश की प्रति के साथ होगा जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है और बोर्ड तथा जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफ के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा। आवेदन को अग्रेषित करते समय, बोर्ड पूरी कार्यवाही को कर्मचारी की सेवा पुस्तिका, यदि कोई हो, के साथ संलग्न करेगा।

भाग II

सेवा पुस्तकें

21. इन नियमों के प्रत्येक कर्मचारी के लिए **अनुसूची-I**में निर्धारित प्ररूप में एक सेवा पुस्तिका अनुरक्षित की जाएगी।

22. पहली नियुक्ति पर सेवा पुस्तक को प्रत्येक कर्मचारी को उसकी लागत पर आपूर्ति की जाएगी। यह मुख्य कार्यपालक अधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाएगा और यदि वह त्यागपत्र देता है अथवा उसके दोष रहित सेवा-मुक्त किए जाने की स्थिति में,इस संबंध में पूर्व-प्रविष्टि के पश्चात इसे कर्मचारी को दिया जा सकता है।

23. (1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सेवा पुस्तिका में सेवा, वेतन, छुट्टी, रोजगार से निलंबन की अवधि या सेवा में अन्य रुकावटों का पूरा ब्यौरा दर्ज किया जाना चाहिए।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी यह देखेगा कि सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियां सम्यक रूप से की गई हैं और सत्यापित हैं। किसी भी प्रकार का क्षरण या उपरिलेखन नहीं होगा, सभी सुधार बड़े करीने से और सही तरीके से किए गए होंगे।

24. यह देखना प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि उसकी सेवा पुस्तिका को ठीक से रखा जाए, और यह कि पहले पन्ने पर प्रविष्टियां हर पांचवर्ष के बाद सत्यापित की जाएं।

25. बोर्ड के निम्न वर्ग के कर्मचारियों से भिन्न कर्मचारियों के संबंध में कमान के जनरल आफिसर कमांडिंग इन चीफ़ की मंजूरी अथवा निम्न वर्ग के कर्मचारियों के संबंध में बोर्ड की मंजूरी के सिवाय चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी के अलावा कोई भी कर्मचारी साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चातऔर चिकित्सक या चिकित्सा अधिकारी के रूप में कार्यरत कोई भी कर्मचारी पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात बोर्ड की सेवा में नहीं रखा जाएगा। किन्तु निम्न वर्ग के कर्मचारियों से भिन्न कर्मचारी अथवा निम्न वर्ग के कर्मचारी को साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात और चिकित्सा अधिकारी के रूप में कार्यरत किसी भी कर्मचारी के पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात जनरल आफिसर कमांडिंग-इन-चीफअथवा बोर्ड द्वारा,यथास्थिति, की मंजूरी से एक बार में अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए समय-समय पर जारी केन्द्रीय सरकार के निर्देशों के अधीन प्रतिधारित किया जा सकता है किन्तु किसी भी स्थिति में किसी कर्मचारी को बासठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात सेवा में नहीं रखा जाएगा :

परंतु सेवा से उनकी सेवानिवृत्ति महीने के अंतिम दिन के अपराह्न से प्रभावी होगी, जिसमें उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख है और ऐसे कर्मचारी के मामले में जिनकी जन्मतिथि महीने के पहले दिन में आती है, उनकी सेवानिवृत्ति पिछले महीने के अंतिम दिन प्रभावी होगी।

26. (1) मुख्य कार्यपालक अधिकारी को, प्रत्येक कर्मचारी जिसे संपत्ति या धन अथवा धन की प्रतिभूतियों की प्राप्ति, अभिरक्षा अथवा नियंत्रण सौंपा गया हो, से अपने कार्यालय के उचित निर्वहन के लिए सुरक्षा प्रदान करने हेतु,धन की अधिकतम राशि या प्रतिभूतियों का मूल्य जो संबंधित कर्मचारी के किसी भी समय उसके हाथों में होने की संभावना है, के कुल मूल्य के बराबर की जमानत लेनी होगी ।

(2) निम्नलिखित जमा के अलावा कोई भी प्रतिभूति स्वीकार नहीं की जाएगी –

(क) नकद;

(ख) सरकारी प्रतिभूति;

(ग) धन के लिए स्थानीय प्राधिकारी की ओर से जारी किए गए डिबेंचर या अन्यप्रतिभूतियां;और

(घ) बोर्ड द्वारा अनुमोदित और केंद्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित एक बीमा कंपनीद्वारा जारी की गई एक निष्ठा बीमा पॉलिसी।

(3) प्रतिभूतियों और डिबेंचर को उप-नियम (2) के खंड (ख)और (ग) में जमा के समय में उनके बाजार मूल्य पर स्वीकार किया जाएगा।

(4) उप-नियम (2) के खंड (घ) में निर्दिष्ट नीति के लिए प्रीमियम का भुगतान बोर्ड द्वारा किया जाएगा और उसके बाद की राशि कर्मचारी के वेतन से काट ली जाएगी।

27. प्रत्येक कर्मचारी, जिस पर नियम 26 लागू होता है, **अनुसूची-II**में शामिल उपयुक्त प्ररूप में एक बंधपत्र निष्पादित करेगा। इस तरह के सुरक्षा बंधपत्र को बोर्ड से संबंधित अन्य क़ीमती सामान के रूप में उसी अभिरक्षा में रखा जाएगा।

28. मुख्य कार्यपालक अधिकारी प्रत्येक वर्ष जनवरी के पहले दिन या उसके आसपास बोर्ड को अपने कर्मचारियों की ओर से दी गई सुरक्षा की पर्याप्तता के बारे में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

29. मुख्य कार्यपालक अधिकारी बोर्ड के कर्मचारियों की ओर से या उनकी ओर से सुरक्षा के रूप में जमा सभी धन और प्रतिभूतियों के साथ सरकारी प्रतिभूतियों के मैनुअल में निर्धारित तरीके से व्यवहार करेगा।

30. किसी भी कर्मचारी के इन नियमों द्वारा आवश्यक सुरक्षा प्रदान करने मेंउसे ऐसा करने के लिए कहे जाने के बाद एक महीने से अधिक समय के लिए विफल रहने के पश्चात वह अपनी नियुक्ति से समपहरण हो सकता है।

31. जमाकर्ता बोर्ड की सेवा छोड़ने की तिथि से 6 महीने की अवधि के बाद सुरक्षा के रूप में दिए गए जमा का दावा नहीं करेगा।

32. आकस्मिक छुट्टी- कोई भी कर्मचारीअधिकारतः आकस्मिक छुट्टी का हकदार नहीं होगा।जिस राज्य में छावनी स्थित है उस राज्य के समकक्ष सरकारी कर्मचारी के संबंध में राज्य सरकार द्वारा अधिकथित शर्तों के अधीन मुख्य कार्यपालक अधिकारी के विवेक पर किसी कर्मचारी को पर्याप्त कारणों से ऐसी छुट्टी दी सकती है।

भाग III

पेंशन-सह-उपदान

33. वे सभी कर्मचारी जिन्हें 01 जनवरी, 2004 से पहले नियुक्त किया गया था और वे इन नियमों के लागू होने की तिथि पर बोर्ड की स्थायी सेवा में हैं और जिन्होंने समय-समय पर संशोधित छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के अनुसार पेंशन-सह-उपदानस्कीम का विकल्प चुना अथवा चुना मान लिया गया, पेंशन-सह-उपदान के लिए पात्र होंगे।

34. पात्र कर्मचारियों के लिए पेंशन, कुटुम्ब पेंशन और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान का अनुदान, यथावश्यक परिवर्तन सहित, समय-समय पर संशोधित, निम्नलिखित संशोधनों के अधीन केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के उपबंधोंद्वारा शासित होगा, अर्थात्:-

(1) 'सरकारी कर्मचारी' के किसी भी संदर्भ को 'छावनी बोर्ड के स्थायी कर्मचारियों' के संदर्भ के रूप में माना जाएगा।

(2) संबंधित खंड (5) के उपबंधों के अधीन 'लेखापरीक्षा अधिकारी' के कार्यों और शक्तियों,यथास्थिति, का निर्वहन मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा, विभाग प्रमुख के मामले में 'प्रधान निदेशक द्वारा और राष्ट्रपति के मामले में केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से किया जाएगा।

(3) केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 में जहां भी संघ लोक सेवा आयोग के साथ विचार-विमर्श का उपबंध है, उसे छोड़ दिया गया माना जाएगा।

(4) पेंशन पत्र तैयार करने की जिम्मेदारी छावनी बोर्ड के मुख्य कार्यपालक अधिकारी पर होगी।

(5) 'कुटुम्ब पेंशन' और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान सहित अनंतिम पेंशन की स्वीकृति का प्राधिकार, छावनी बोर्ड के अध्यक्ष में निहित होगा।

(6) 'कुटुम्ब पेंशन' और मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान सहित अनंतिम पेंशन की स्वीकृति का प्राधिकार, प्रधान निदेशक में निहित होगा।

(7) जहां नियमों कानिर्वचन अथवा या विशेष मामलों में जहां उनको लागू करने में कोई संदिग्धता स्थिति अथवा जहां कहीं कोई संदेह हो,इसे निर्णय के लिए केन्द्रीय सरकार को भेजा जाएगा।

35. (1) प्रत्येक बोर्ड नियम 33 में उल्लिखित कर्मचारियों के लिए पेंशन कोष स्थापित करेगा, जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे-

(क) इन नियमों के प्रवृत्त होने की तारीख को भविष्य निधि में बोर्ड का अंशदान और कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते में जमा बोनस की राशि;

(ख) इसीप्रकार,संबंधितकर्मचारियों केछावनीनिधिसेवक नियम,कर्मचारी के भाग-IVमें निहित अंशदायी भविष्य निधि-सह-बोनस से संबंधित नियमों द्वारा शासित न होने का विकल्प चुने जाने की स्थिति में संबन्धित कर्मचारियों को समय-समय पर अनुक्रमी देय राशि;

(ग) ऐसी राशि, जो अंशदानकर्ता भविष्य निधि के अधीन कर्मचारियों को देय होती, यदि कोई हो; और

(घ) इस भाग में उपबंधित पेंशन अथवा उपदान की देनदारियों के निर्वहन में बोर्ड को सक्षम बनाने हेतु केंद्रीय सरकार द्वारा स्वीकृत ऐसी अन्य राशि।

(2) पेंशन निधि मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा संचालित की जाएगी और उसे एक राष्ट्रीयकृत बैंक के बचत बैंक खाते में जमा किया जाएगा:

परंतु आमदनी को अधिकतम करने की दृष्टि से, इस तरह के रकम के रूप में खाता पेंशन अथवा उपदान पर वर्तमान देनदारियों को पूरा करने की आवश्यकता नहीं हो सकती है, प्रधान निदेशक की पूर्व स्वीकृति के साथ राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकघर या सरकारी प्रतिभूतियों में उपयुक्त शर्तों के साथ जमा करके निवेश किया जा सकता है।

(3) पेंशन/उपदान पर सभी व्यय अध्यक्ष, छावनी बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के साथ पेंशन निधि से किए जाएंगे और अन्य खातों पर कोई व्यय नहीं होगा, जो केंद्रीय सरकार या ऐसे अन्य प्राधिकारी के पूर्व-अनुमोदन के अतिरिक्त इस कार्य के लिए प्राधिकृत हों।

भाग IV

36. सामान्य भविष्य निधि - (1) प्रत्येक बोर्ड 01 जनवरी,2004 से पूर्व बोर्ड की सेवा में नियुक्त और पेंशन-सह-उपदान के अंशदायक सभी कर्मचारियों के हितलाभ हेतु एक सामान्यभविष्य निधि की स्थापना और रखरखाव करेगा।

(2) सामान्य भविष्य निधि (केंद्रीय सेवा) नियम 1960 के उपबंध यथावश्यक परिवर्तन सहित निम्नलिखित संशोधनों के अधीन सामान्य भविष्य निधि के संचालन को नियंत्रित करेंगे-

(क) 'लेखाधिकारी' और अग्रिम अथवा भुगतान अनुमोदन प्राधिकारी की शक्तियां मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा और 'सरकार' की शक्तियाँ प्रधान निदेशक द्वारा प्रयोग की जाएंगी।

भाग V

37. चिकित्सीय परिचर्चा नियम - केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सीय परिचर्चा) नियम, 1944 यथावश्यक परिवर्तन सहित सभी छावनी निधि सेवकों पर निम्नलिखित उपबंधोंके अध्यधीन लागू होंगे,अर्थात् : -

(1) छावनी बोर्ड के कर्मचारियों के संबंध में चिकित्सीय परिचर्चा नियमों के संचालन के साथ चिकित्सा बिल और अन्य सुसंगत मामलों को पारित करने के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी नियंत्रक अधिकारी होंगे;

(2) प्रधान निदेशक इन नियमों के प्रयोजन के लिए विभाग के प्रमुख होंगे।

38. इन नियमों में कुछ भी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, भूतपूर्व सैनिक और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए आवश्यक आरक्षण और अन्य रियायतों को प्रभावित नहीं करेगा, जो केंद्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार दिए जाते हैं।

39. नई पेंशन योजना - केंद्रीय सिविल सेवा पेंशन नियम, 1972 छावनी बोर्डों के ऐसे कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे जिनकी नियुक्ति तारीख 01 जनवरी,2004 या उसके पश्चात में हुई है।

40. छावनी बोर्ड के वे कर्मचारी, जो तारीख 01 जनवरी,2004 या उसके पश्चात नियुक्त किए गए हैं,केंद्रीय सरकार द्वारा वित्त मंत्रालय की अधिसूचना सं. 5/7/2003-ईसीबी और पीआर तारीख 22.12.2003 द्वारा शुरू की गई नई पेंशन योजना, जो भारत के राजपत्र, असाधारण, भाग-I, खंड 1 में तारीख 22 दिसंबर,2003 को प्रकाशित की गई थी और तत्पश्चात इस योजना के संचालन के लिए जारी किए गए आदेशों के अधीन आच्छादित किए जाएंगे। छावनी बोर्ड के कर्मचारियों के लिए लागू नई पेंशन योजना में केंद्रीयसरकार द्वारा संशोधन किए जाने पर संशोधित माना जाएगा।

41. निरसन और व्यावृति- (1) छावनी निधि सेवक नियम, 1937 निरसित किए जाते हैं।

(2) छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के निरसन के होते हुए भी, जारी किया गया या की गई कोई भी नियुक्ति, अधिसूचना, आदेश, योजना, प्ररूप, सूचना, अनुदेश या निर्देश और पूर्वोक्त नियमों के अधीन प्रदान की गई कोई भी अनुमति, जहां तक कि ये इन नियमों से असंगत नहीं हैं, प्रवृत्त रहेंगे और इन्हें इन नियमों के उपबंधों के अधीन किया गया, जारी किया गया, प्रदान किया गया माना जाएगा, जब तक कि इन्हें उक्त उपबंधों के अधीन की गई या जारी की गई किसी नियुक्ति, अधिसूचना, आदेश, योजना, प्ररूप या सूचना या प्रदान की गई अनुमति द्वारा अधिक्रांत न किया गया हो।

अनुसूची-I

(नियम 15 देखे)

फाइल सं. .....

नाम श्री

/ श्रीमती _____

/ कुमारी

पदनाम .....

नियुक्ति की तारीख .....

अधिवर्षिता की तारीख .....

सेवा पुस्तिका

पृष्ठ:

अनुक्रमणिका

क्र. सं. विशिष्टियां *पृष्ठ सं.*

I. जीवन-वृत्त .....

II. वेतन अवकाश और पेंशन नियम और स्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाणपत्र के संबंध में प्रविष्टियां

III. विस्तृत सेवा विशिष्टियां .....

IV. तैनाती का रिकॉर्ड .....

V. वेतन बिल से सत्यापन ज्ञापन .....

VI. छुट्टी खाते का प्ररूप .....

VII. वारिस और अन्य ब्यौरे .....

1. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
.....

फोटोग्राफ

2. स्थायी पता
.....
.....

3. पिता/पति का नाम (बड़े अक्षरों में)
.....

4. राष्ट्रीयता .....
(यदि भारतीय नागरिक नहीं है तो पात्रता प्रमाण पत्र संख्या और तारीख)

5. (क) क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्य हैं?

IndiaCode

(ब्यौरे)……..……..

(ख) क्या अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य हैं?

(ब्यौरे)……..……..

6. जन्मतिथि, जहां तक संभव हो ईस्वी वर्ष या शक वर्ष में (अंकों और शब्दों, दोनों में)
……
……

7. शैक्षिक अर्हताएं .....……

8. सही ऊंचाई (जूते इत्यादि के बिना)
.....……

9. व्यक्तिगत पहचान चिह्न .....……..

10. यदि सरकारी कर्मचारी अनपढ़ है तो उसके बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (तारीख सहित)

(कनिष्ठा अंगुली) (अनामिका अंगुली)

(मध्यमा अंगुली) (तर्जनी अंगुली)

11. सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का निशान (तारीख सहित)

12. कार्यालयाध्यक्ष या अन्य साक्ष्यांकन अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम (तारीख सहित)

……
……

टिप्पण1:- इस पृष्ठ की प्रविष्टियों को प्रत्येक 5 वर्ष में नवीकृत या पुनःसत्यापित किया जाना चाहिए और पंक्ति 11 और 12 में तारीख सहित हस्ताक्षर होने चाहिए। इस नियम के अधीन अंगुलिचिन्ह प्रत्येक पांच वर्ष में दोबारा लेने की आवश्यकता नहीं है।

वेतन अवकाश और पेंशन नियम और स्वस्थता का चिकित्सीय प्रमाणपत्रके संबंध में प्रविष्टियां

indiaCode

1. पदनाम और वेतनमान	2. क्या पद मूल या स्थानापन्न और स्थायी या अस्थाई है	3. यदि स्थानापन्न है, तो [1] मूल नियुक्ति या [2] क्या अधिनियम 371 सी.एस. आर. के अधीन पेंशन के लिए सेवा मान्य है	4. मूल पर वेतन	5. स्थानापन्न के लिए अतिरिक्त वेतन	6. 'वेतन' मद के अधीन अन्य परिलब्धियां	7. नियुक्ति की तारीख

IndiaCode

अस्थायी सेवा के लिए, अनुच्छेद 370 सी.एस.आर. के संदर्भ में आवश्यक प्रमाणपत्र दर्ज किया जाना चाहिए						

IndiaCode

8.	9.	10.	11.	12.	13. छुट्टियाँ			14.	15.
सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर	स्तंभ 1 से 8 को सत्यापन करने वाले कार्यालय अध्यक्ष या अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम	नियुक्ति समाप्ति की तारीख	समाप्ति का कारण यथा प्रोन्नति, पदच्युति या स्थानांतरण इत्यादि	कार्यालय अध्यक्ष या अन्य साक्ष्यांकन अधिकारी इत्यादि के हस्ताक्षर निलम्बन इत्यादि	ली गई छुट्टियों की प्रकृति और अवधि	औसतन 4 मास तक की छुट्टी अवधि का आबंटन, जिसके लिए छुट्टी वेतन अन्य सरकार के नामे डाला जाएगा		कार्यालय अध्यक्ष या अन्य साक्ष्यांकन अधिकारी के हस्ताक्षर	सरकारी कर्मचारी के संबंध में दर्ज किसी दंड या पुरस्कार का संदर्भ
						अवधि	सरकार, जिसके नामे डाला जाएगा		

IndiaCode

(तैनाती का रिकॉर्ड)

जिला और पद	तारीख		जिला आदेश की संख्या और तारीख	टिप्पणियाँ
	से	तक		

IndiaCode

श्री ..... का वित्त विभाग, भारत सरकार के पत्र सं. 289-ए तारीख 18 सितंबर, 1929 के अधीन अपेक्षित वेतन बिल इत्यादि से सत्यापन का ज्ञापन।

सत्यापन की तारीख	सेवा सत्यापन की अवधि		स्रोत जिससे सत्यापित की गई है	अद्याक्षर		टिप्पणियाँ
	से	तक		अधीक्षक	राजपत्रित अधिकारी	

IndiaCode

एम.एस.ओ.(टी)-11ए

प्ररूप 2 (नियम 15 देखें)

छुट्टी खाते का प्ररूप

व्यय विभाग,वित्त मंत्रालय,भारत सरकार, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन सं. 16 (6)-ई IV(क)/74, तारीख 26 नवंबर,1975 की प्रति।

IndiaCode

सरकारी कर्मचारी का नाम

.....

जन्मतिथि

.....

निरंतर सेवा की तारीख

.....

स्थायीवत्त/स्थायी नौकरी की तारीख

.....

सेवानिवृत्ति/त्याग-पत्र/अधिवर्षिता की तारीख

.....

टिप्पणियां:

1. शेष अर्जित अवकाश को दिनों में लिखा जाए।

2. जब एक सरकारी कर्मचारी को एक विशेष अर्ध-कैलेंडर वर्ष के दौरान नियुक्त किया जाता है, तो अर्जित छुट्टी प्रत्येक पूर्ण किए गए माह के लिए @ 2½ दिन जमा किया जाना चाहिए और एक दिन के अपूर्णांक को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।

3. सरकारी कर्मचारी के संबंध में छुट्टी के पुराने खाते को बंद करना होगा और 31-12-75 को शेष छुट्टी को स्तंभ 11 में वर्णित नए खाते में भेजना होगा। ऐसा करते समय 31-12-75 को जमा शेष छुट्टी को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।

4. स्तंभ 6 में प्रविष्टियों को पूर्ण दिनों में पूर्ण किया जाए। एक दिन के अपूर्णांक को निकटतम दिन में पूरा किया जाएगा।

5. असाधारण छुट्टियों की अवधि को लाल पेन से लिखा जाए।

6. स्तंभ 12 और 13 में प्रविष्टियां केवल अर्ध-वेतन छुट्टी के समय सेवा की पूर्ण वर्ष की शुरुआत और समाप्ति का संकेत देती हैं। जहाँ एक सरकारी कर्मचारी अर्ध-वेतन छुट्टी पर रहते हुए सेवा का एक और वर्ष को पूरा करता है, अतिरिक्त जमा को स्तंभ 12 से स्तंभ 16 में उचित अतिरिक्त प्रविष्टियों द्वारा दर्शाया जाना चाहिए और इसे स्तंभ 32 को भरते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।

प्ररूप 2 (नियम 15 देखें)

अर्जित छुट्टी																अर्ध वेतन छुट्टी		
अर्ध कलैंडर वर्ष में सेवा की विशिष्टियाँ		अर्ध कलैंडर वर्ष में पूरे किए गए सेवा के मास	अर्द्ध वर्ष के शुरू में जमा की गई अर्जित छुट्टी	पिछले अर्ध- कलैंडर वर्ष के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी के दिनों की संख्या (अ.वे.छु.) कम्यूटिड छुट्टी, अर्जन-शोध्य छुट्टी और असा. छुट्टी (कॉ. 16+22+22C+30+33)	काट ली जाने वाली अर्जित छुट्टी (कॉ.5 में अवधि का *1/11वां*	कुल जमा अर्जित छुट्टी (दिनों में) कॉ. 4+11-6	ली गई छुट्टी			छुट्टी से वापसी पर शेष अर्जित छुट्टी (कॉ. 7-10)	सेवा की अवधि			जमा छुट्टी		छुट्टी		
											से	तक	पूरे किए गए वर्षों की संख्या	अर्जित छुट्टियों के दिन	अर्जित छुट्टियाँ (कॉ.15+32)	अर्ध वेतन की कमाई की छुट्टी		
से	तक						से	तक	दिनों की सं.							से	तक	दिनों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

IndiaCode

छुट्टी खाते का प्ररूप

(निजी मामलों और चिकित्सीय प्रमाणपत्र सहित परिवर्तित अर्जन-शोध्य छुट्टी)

														छुट्टी से वापसी पर शेष अर्ध वेतन छुट्टी (स्तंभ 16+31)	ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी	
पूरे वेतन पर चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिबद्ध छुट्टी			चिकित्सीय प्रमाणपत्रके बिनाया जनहित में अध्ययन के लिए प्रमाणित परिवर्तित छुट्टी (पूरे सेवाकाल में 180 दिनों के लिए अर्ध-वेतन छुट्टी 90 दिन की परिवर्तित छुट्टी में बदली गई)			अर्ध वेतन छुट्टी में संपरिवर्तित परिवर्तित छुट्टी (स्तंभ *22 और 22सी का दोबारा*)	अर्जन-शोध्य छुट्टी पूरे सेवाकाल 360 दिनों तक सीमित							कुल ली गई अर्ध वेतन छुट्टी (स्तंभ19+23+30)			
							चिकित्सीय प्रमाणपत्र पर			चिकित्सीय प्रमाणपत्र देने के अन्यथा 180 दिन तक सीमित			कुल अर्जन-शोध्य छुट्टी (स्तंभ 26+29)				
से	तक	दिनों की संख्या	से	तक	दिनों की संख्या		से	तक	दिनों की संख्या	से	तक	दिनों की संख्या					
20	21	22	22 क	22 ख	22 ग	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

IndiaCode

वारिस :-

1.....

2.....

सत्यापन क्रमांक सं.	तारीख	वापस प्राप्त हस्ताक्षर या बाएं अंगूठे का निशान हुआ

तारीख	**अर्हताएं**	**तारीख**	**अर्हताएं**
.....	को ..... अंग्रेजी	.....	को सभी निर्देश
.....	को ..... बंगाली	.....	को कोर्ट ड्यूटी
.....	को ..... कैथली	.....	को आरक्षित ड्यूटी
.....	को ..... उर्दू	.....	को प्रथम कला
.....	को ..... उड़िया	.....	को बी.ए. या बी.एल.
.....	को प्लान आहरित	.....	को अभिवक्ता परीक्षा
.....	को ..... अंगुलिचिन्ह	.....	को प्रशिक्षण स्कूल अंतिम परीक्षा
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	

कृपया नोट करें: धारित योग्यताओं के नीचे एक रेखा खींचे।

IndiaCode

अनुसूची-II

(नियम 27देखें)

क

प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप, जहां प्रतिभूति रूप में नकद राशि ली जाती हैप्रतिभूति

इस विलेख द्वारा यह सभी को ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ ..... छावनी बोर्ड को ..... रूपए की राशि का उक्त बोर्ड को संदाय करने के लिए वचनबद्ध और आबद्ध हूँ, इसका संदाय पूर्णतः और सही रूप से किए जाने के लिए मैं स्वयं को अपने वारिसों, कार्यपालकों, प्रशासकों और विधि प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आबद्ध करता हूः

और उपर्युक्त बाध्यताधारी, जिसको तारीख ..... को नियुक्त किया गया था और जो अब ..... जिले के ..... छावनी में ..... पदधारण किए हुए है ;

तथा उक्त ..... ऐसे पद को धारण करने के कारण ऐसी सभी संपत्ति और धन के संव्यवहार का लेखा, जो उसके हाथ या कब्जे या उसके नियंत्रणाधीन आता है, सही और यथार्थ रखने के लिए बाध्य है, ऐसा लेखा ऐसे प्ररूप और रीति में रखेगा, जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा लेखा और अन्य दस्तावेज़ भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर उससे अपेक्षित हों ;

और यह कि उक्त ..... ने उक्त पद के कर्तव्यों तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों को, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य कर्तव्य, जो अपेक्षित हो, का सम्यक् और सद्भावपूर्वक पालन करने के लिए तथा उक्त छावनी के उक्त बोर्ड और छावनी निधि को ऐसी सभी हानियों, क्षति या नुकसान से सुरक्षित रखने और क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... या किसी व्यक्ति या ऐसे व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्य कर रहे हैं या जिनके लिए वह उत्तरदायी हो, अवचार, उपेक्षा अन्वेक्षा के कारण या अन्यथा हुई हो, उक्त बोर्ड के निदेश द्वारा उक्त छावनी के मुख्य कार्यपालक अधिकारी को, प्रतिभूति के रूप में ..... रूपए की राशि नकद में भेजी है या उसके पास जमा करा दी है;

और यह कि उक्त ..... ने उसके पद के कर्त्तव्यों और किसी अन्य पद के कर्त्तव्यों के, जिस पर उसकी किसी समय नियुक्ति की जाती है तथा ऐसे अन्य कर्त्तव्य के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन के लिए तथा यथापूर्वोक्त सभी ऐसी हानि या नुकसानी के संबंध में, उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति करने के लिए और प्रतिभूति के रूप में ..... रू. की शास्ति की राशि का उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है ;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त ..... ने यथा उपर्युक्त ..... रूप में उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के अपने सभी कर्त्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन किया और उन्हें पूरा किया है तथा यदि वह उक्त पद को या किसी अन्य पद को, जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर, जिस पर वह कार्य करता है, पदधारण करने के दौरान, क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्त्तव्य का और अन्य कर्त्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन करेगा तथा उन्हें पूरा करेगा, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि रहित रखने के लिए सम्यक् रूप से कर्त्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होगी या हो सकेगी, उक्त ..... के नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए या किसी अन्य पद पर रहते हुए, उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त ..... के अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालिएपन के कारण होते हों या किसी ऐसे व्यक्ति या शक्तियों के कारण होते हों, जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और बनी रहेगी।

परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त ..... रूपए की राशि, जो उपर्युक्त रूप में निक्षिप्त की जाती है, यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में, ऐसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों सहित जमा रहेंगी और ..... रूपए की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा यथाउपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अपेक्षित होगा ।

और अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त ..... की अंतिम रूप से सेवा समाप्ति पर, चाहे वह यथाउपर्युक्त रूप में या अन्यथा हो, ... रूपए की राशि या उतनी राशि, जो जमा कराई जाती है, तथा यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, के लिए प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास जमा रहेगी तथा उसे उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा एतद्धीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने ..... 20 ..... तारीख को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा ..... निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदत्त किया गया।

ख

प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप, जहां प्रतिभूति किस्तों में नकद ली जाती है

इस विलेख द्वारा सभी को ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ, ... रूपए की राशि ..... जिले के छावनी बोर्ड को संदत करने के लिए बचनबद्ध और आबद्ध हूँ जिसके संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए मैं अपने आपको, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों तथा विधिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आबद्ध करता हूँ।

और यह कि उपर्युक्त बाध्यताधारी ..... 20 .... नियत तारीख को ..... नियुक्त हुआ था और अब ..... जिले की ..... छावनी में ..... पद धारण करता है

और उक्त ..... ऐसे पद को धारण करने के कारण उन सभी संपत्ति और धन के संव्यवहार का लेखा, जो उसके हाथ या कब्जे या उसके नियंत्रणाधीन आता है, सही और यथार्थ रखने के लिए बाध्य है, ऐसा लेखा ऐसे प्ररूप और रीति में रखेगा, जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा लेखा और अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर उससे अपेक्षित हों ;

और यह कि उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड के निदेश द्वारा उक्त छावनी के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास ..... रूपए की राशि नकद रूप में, जो उक्त ..... के वेतन से उसके कार्यालय अध्यक्ष द्वारा ..... रूपए की नकद रूप में कटौती द्वारा परिदत्त और निक्षिप्त करने का करार किया है, जो ..... रूपए की पूर्ण राशि इस प्रकार परिदत्त या निक्षिप्त होने तक उक्त ..... के द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्त्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के लिए जिस पर उसकी नियुक्ति की जाए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और उक्त छावनी को ऐसी सभी हानियों या नुकसानियों से सुरक्षित और क्षतिपूर्ति रखने के लिए जो उक्त ..... के कारण या ऐसे किसी अन्य व्यक्ति के कारण, जो उसके अधीन कार्यरत हो या जिसके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जाए, उक्त बोर्ड या इसके उत्तरवर्तियों को हो, प्रतिभूति के रूप में होगी;

और यह कि उक्त ..... ने जो उसके द्वारा उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए कर्त्तव्यों के सम्यक् अनुपालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति के लिए, जो उपर्युक्त रूप में उनको सभी ऐसी हानि या नुकसानी के लिए हो, उक्त बंधपत्र में और प्रतिभूति के रूप में ..... रूपए की शास्ति राशि का करार किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त है कि यदि उक्त ..... ने यथा उपर्युक्त ..... रूप में सम्यक रूप से अनुपालन किया है और उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के सभी कर्तव्य पूरे किए हैं तथा यदि वह उक्त पद को या किसी अन्य पद को जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर जिस पर उसे सदैव सम्यकअनुपालन के लिए, पद धारण करने के दौरान क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्तव्य का और अन्य कर्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हों, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि-रहित रखने के लिए सम्यक् रूप में कर्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होगी या हो सकेगी, उक्त ..... के नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए या किसी अन्य पद पर रहते हुए उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त ..... के अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालिएपन के कारण होते हों या किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के कारण होते हों जो उसके अधीन कार्यरत हो या जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, वो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी हो जाएगी अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और बनी रहेगी;

परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त ..... रूपए की राशि जो उपर्युक्त रूप में निक्षिप्त की जाती है, उक्त छावनी के तत्समय प्रवृत्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सम्पूर्ण शक्तियों सहित जमा रहेगी और ..... रूपए की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा यथाउपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अपेक्षित होगा;

और अंत में, यह करार किया जाता है कि उक्त ..... को अंतिम रूप से सेवा समाप्ति पर चाहे वह यथा उपर्युक्त प्ररूप में या अन्यथा ऐसे ..... रूप में हो, ... रूपए की राशि या उतनी राशि, जो जमा कराई जाती है, उसके पास निक्षिप्त रहेगी तथा यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि की उक्त ..... या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, प्रतिभूति के रूप में ऐसे मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास रहेगी तथा उसे उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा एतद्धीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने, ...20..... तारीख को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा..... निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदत्त किया गया।

ग

प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप यहां सरकारी प्रतिभूतियां प्रतिभूति के रूप में ली जाती है

यह सभी को ज्ञात हो कि मैं इन विलेखों द्वारा जो ..... का पुत्र है, ... छावनी बोर्ड को ..... रूपए की राशि का संदाय करने के लिए वचनबद्ध और आबद्ध हूँ, जिसके लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को इन विलेखों के द्वारा आबद्ध करता हूँ।

और उपर्युक्त ..... बाध्यताधारी को ..... 20 ..... तारीख ..... को नियुक्त किया गया था और अब वह ..... जिले के ..... छावनी में ..... में ..... पद धारण करता है।

और उक्त ..... ऐसे पद को धारण करने के कारण, उन सभी संपत्ति और धन के संव्यवहार का लेखा जो उसके हाथ में या कब्जे या नियंत्रणाधीन आता है सही तथा यथार्थ रूप से रखने के लिए बाध्य है और ऐसा लेखा ऐसे प्ररूप और ऐसी रीति में रखेगा, जो समय-समय पर, सम्यक रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा विहित की जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा ऐसे लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो;

और उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड के निदेश के द्वारा, उक्त छावनी के मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सरकारी प्रतिभूतियों को ..... रूपए की सीमा तक, उक्त ..... के उसके पद के कर्तव्यों के सम्यक और सद्भाविक कार्यपालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के कार्यपालन के लिए, जो उससे अपेक्षित हो, और उक्त छावनी के बोर्ड तथा छावनी निधि को उन सभी हानि और नुकसानी से सुरक्षित रखने और उनकी क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त ..... के द्वारा या किसी अन्य ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्यरत है या जिसके लिए वह उत्तरदायी है, अवचार, उपेक्षा, अन्वेक्षा या अन्यथा के कारण हों, के लिए भी परिदत्त और निक्षिप्त तथा पृष्ठांकित कर दिया है;

और उक्त ..... ने उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के उसके द्वारा सम्यक् रूप सेअनुपालन के लिए, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य किन्हीं कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और निधि को उन सभी हानि या नुकसानी के लिए जो उनको होती है, क्षतिपूर्ति के लिए ..... रूपए की शास्ति के रूप में राशि की और प्रतिभूति के रूप में उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त ..... उक्त पद को धारण करने के दौरान यथाउपर्युक्त ..... का उक्त पद ..... उक्त पद के सदैव सम्यक रूप से अनुपालन तथा कर्तव्यों की पूर्ति के लिए तथा यदि जब वह उक्त पद धारण करेगा या कोई अन्य पद धारण करेगा जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या जिस पर वह कार्य करेगा उन सभी के कर्तव्यों के सम्यक् कार्यपालन और पूर्ति के लिए तथा क्रमशः उनके सभी कर्तव्यों और अन्य कर्तव्यों के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन और पूर्ति के लिए सभी समयों पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति, जो उनके किसी भी समय उक्त ..... के उक्त पद पर सेवा करने या नियोजन के दौरान या किसी अन्य पद पर सेवा या नियोजन के दौरान इसके पश्चात उनको होती है और जो किसी उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या उक्त ..... के दिवालिएपन या किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के दिवालिएपन के लिए, जो उसके अधीन कार्यरत हो या उस व्यक्ति के लिए जिसके लिए यह जब उतरदायी था, क्षतिपूर्ति करता रहेगा तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी अन्यथा उस समय तक पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी और बनी रहेगी; परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त इस प्रकार प्रदत्त और पृष्ठांकित ..... रूपए का सरकारी वचनपत्र या ऐसी अन्य सरकारी प्रतिभूति या प्रतिभूतियां, जो उतनी ही राशि की हो तथा जिन्हें उक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी स्वीकार करने के लिए सहमति दें और उस राशि के लिए उस पर ब्याज सहित उनके बदले में उन्हें स्वीकार करने की भी सहमति दें और जो उक्त छावनी के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास यथा-उपर्युक्त प्रतिभूति के रूप में मुख्य कार्यपालक अधिकारी की संपूर्ण शक्तियों सहित निक्षिप्त रहेगी और मुख्य कार्यपालक अधिकारी से, उक्त सरकारी प्रतिभूति या उसका पर्याप्त भाग, उक्त सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज सहित विक्रय या व्ययन करने की तथा उसके आगमों की प्रतिपूर्ति के लिए और उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा को उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति के लिए उसका विक्रय या व्ययन कर सकेगा किन्तु इस बात के होते हुए भी, उक्त ..... को संदत कर दिया जाएगा यदि मुख्य कार्यपालक अधिकारी ऐसा करना उचित समझता है;

और, अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त ..... की सेवा की अंतिम समाप्ति पर चाहे वह ..... रूप में उपर्युक्त या अन्यथा हो, ... रूपए का उक्त सरकारी वचनपत्र या कोई ऐसा पत्र जो उसके स्थान पर हो, और यह बंधपत्र ..... कलेंडर मास की प्रतिभूति के रूप में और ऐसी किसी हानि या नुकसानी के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... की किसी उपेक्षा या व्यक्तिक्रम या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कार्य के कारण कारित या उदभूत होते हों, मुख्य कार्यपालक अधिकारी के पास रहेंगे और जिनका उसकी उक्त सेवा की समाप्ति के पश्चात पता चलता है और यह कि उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने, तारीख ..... को ..... इस पर अपने हस्ताक्षर किए और मोहर लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा..... निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदत्त किया गया।

घ

प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप जहां कोई विश्वसनीयता बीमा पॉलिसी प्रतिभूति के रूप में लीजाती है

इस विलेख द्वारा सभी को यह ज्ञात हो कि मैं ..... जो ..... का पुत्र हूँ, ... रूपए की राशि ..... छावनी बोर्ड को संदत्त किए जाने के लिए वचनबद्ध और आबद्ध हूँ जिसके संदाय के लिए मैं स्वयं को और अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख के द्वारा आबद्ध करता हूँ;

और उपर्युक्त ..... आबद्ध बाध्यताधारी तारीख ..... 20 ..... को नियुक्त किया गया था और अब ..... जिले की ..... छावनी में ..... पद धारण करता है;

और उक्त ..... ऐसे पद को धारण करने के कारण अपने सभी संव्यवहारों के लेखाओं को जो सभी संपत्ति या धन उससे संबंधित हो या कब्जे या नियंत्रणाधीन आते हैं, सही और यथार्थ रूप से रखने के लिए आबद्ध है (ऐसे लेखा, ऐसे प्ररूप और रीति में रखे जाएंगे जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाएं) और ऐसी विवरणियां और लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा जो समय-समय पर उससे अपेक्षित हो; और उक्त ..... द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों से जो उपर्युक्त बोर्ड के अधीन यह धारण करें, सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन को सुनिश्चित करने के लिए तथा ऐसी किसी हानि, क्षति या नुकसानी की उनको क्षतिपूर्ति करने के लिए उनको, उसके अवचार, उपेक्षा, अन्वेक्षा या अन्यथा उसके द्वारा या उसके अधीन कार्यरत किसी व्यक्ति द्वारा उपर्युक्त बोर्ड को होती है, और जो ..... रूपए की राशि के लिए ..... कम्पनी के साथ ..... अवधि के लिए किसी विश्वसनीयता बीमा पालिसी में है और उक्त ..... ने, उक्त बोर्ड को उसके वेतन से मासिक कटौती द्वारा वसूल करने के लिए, जो वह समय-समय पर पाता रहेगा, प्राधिकृत किया था, ऐसी राशि, जो आवश्यक हो, उपर्युक्त पालिसी या किसी अन्य बीमा पालिसी के कारण प्रीमियम की लागत संदत्त करने के लिए, जो उक्त बोर्ड उक्त ..... के साथ उसकी सेवा अवधि के दौरान यथा उपर्युक्त स्वयं की क्षतिपूर्ति के प्रयोजन के लिए निकाल सकेगा;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त यह है कि यदि उक्त ..... ने ..... पद को धारण करने के दौरान उक्त पद के कर्तव्यों का सम्यक् रूप से अनुपालन और पूर्ति की है और यदि वह उक्त पद या की अन्य पद जिस पर उसे नियुक्त किया जाए या जिस पर वह कार्य करें, क्रमशः उसके सभी या प्रत्येक कर्तव्य व सदैव सम्यक् रूप से अनुपालन और पूर्ति करेगा और अन्य कर्तव्य का भी जिनकी उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाए, अनुपालन और पूर्ति करता रहेगा और हर समय उक्त बोर्ड और निधि की सभी और प्रत्येक क्षति, हानि और नुकसान की, जो उक्त ..... की सेवा या नियोजन के दौरान का किसी अन्य उपर्युक्त पद पर की गई सेवा या नियोजन के दौरान उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... या किसी अन्य व्यक्ति या उसके अधीन कार्यरत व्यक्तियों या उन व्यक्तियों के द्वारा जिनके लिए वह उत्तरदायी हो, किसी कार्रवाई, उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यक्तिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालिएपन के कारण होता है, क्षतिपूर्ति करेगा या यदि उक्त बोर्ड ने, उपर्युक्त बीमा कम्पनी या किसी अन्य बीमा कम्पनी से पालिसी की राशि वसूल कर ली है तो उक्त बोर्ड की क्षतिपूर्ति की बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी हो जाएगी अन्यथा वह पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी और बनी रहेगी; और यह करार किया जाता है कि उक्त ..... के अंतिम पर्यवसान पर यह बंधपत्र उक्त बोर्ड के पास ..... कलेंडर मास के लिए, किसी हानि या क्षति या नुकसानी के लिए प्रतिभूति के रूप में रहेगा जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त ..... या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की उपेक्षा या व्यक्तिक्रम के कारण होती है और जिसका पता उसके उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात् लगता है और जिसे यथाउपर्युक्त किसी बीमा पालिसी के द्वारा वसूल नहीं किया गया है, और यह कि एतद्धीन उसका दायित्व ..... कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त ..... ने तारीख ..... 20 ..... को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा..... निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदत्त किया गया।

[फा.सं. 14(4)/2014-डी (क्यू और सी)]

राकेश मित्तल, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 13th October, 2021

S.R.O. 16(E).—Whereas the following draft rules, which the Central Government proposed to make in exercise of the powers conferred by section 346 of the Cantonments Act, 2006 (41 of 2006) and in supersession of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937, were published as required by section 346 of the Cantonments Act, 2006(41 of 2006) *vide* notification of the Government of India in the Ministry of Defence number S.R.O. 7(E), dated the 21st December, 2020, in the Gazette of India, Extraordinary, Part II, Section 4, inviting objections and suggestions from all the persons likely to be affected thereby, before the expiry of the period of thirty days from the date on which the copies of the Official Gazette containing the said notification were made available to the public;

And whereas, the copies of the said Gazette notification were made available to the public on day of the 21st December, 2020;

And whereas, the objections and suggestions received from the public in respect of the said draft rules have been considered by the Central Government;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by section 346 of the said Act, the Central Government hereby makes the following rules, namely: -

The Cantonment Board Employees Service Rules, 2021

CHAPTER I

Preliminary

1. Short title and commencement. —(1) These rules may be called the Cantonment Board Employees Service Rules, 2021.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Cantonments Act, 2006;

(b) "appointing authority" in relation to a Cantonment Board employee means -(i) the authority empowered to make appointments to the posts which the employee for the time being holds; or

(ii) the authority which appointed the employee to such post as the case may be, whichever authority is the higher authority;

(c) "dependant" shall have the same meaning as that assigned to it in the Provident Funds Act, 1925;

(d) "depositor" means an employee on whose behalf a deposit is made under these rules;

(e) "disciplinary authority" means the authority competent under these rules to impose on an employee any of the penalties specified in rule 10.

(f) "lower grade employee" means daftari, peon, bhisti, mali, lamp- lighter, chowkidar, coolies or safaiwala or any other class of servant declared by the Central Government or such other authority as may be authorised by it in this behalf to be a lower grade employee for the purpose of these rules;

(g) "non-supervisory post" means any appointment under a Board which is not a supervisory post;

(h) "salary" includes all-fixed monthly allowances by way of pay or personal allowances, paid from Cantonment Funds but does not include allowance granted to meet specific expenditure such as travelling, conveyance or house rent allowance, whether daily, monthly or yearly;

(i) "employee" means a person holding a substantive whole time appointment under a Board whether in receipt of a pension from public revenues or not;

(j) "supervisory post" means any appointment under a Board which has been declared as a supervisory post by the Central Government or such authority as may be authorized by it in this behalf;

(k) "safaiwala" means any person who is actually employed in collecting or removing or disposing of filth or rubbish, in cleansing roads, drains or slaughter-houses or in driving vehicles used for the removal of filth or rubbish; and

(l) "temporary employee" in relating to a Cantonment Board employee includes, besides the incumbent of a temporary post sanctioned under rule 9, the incumbent on a temporary basis of a substantive or permanent post under the Board.

(2) Words and expressions used in these rules which have not been defined hereinabove but defined in the Act, shall have the same meaning as assigned to these in the Act.

PART I

CHAPTER II

GENERAL

3. (1) Chapters I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X and XI of the Fundamental Rules and the Supplementary Rules made under the rules contained in the said chapters, as continued in force and the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 shall, in so far as they are not inconsistent with these Rules, be deemed to apply to all employees. The powers of Local Government referred to in the said fundamental Rules shall be exercised in respect of such employees by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) of rule 3, the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, shall, in so far as may be, apply to all employees.

4. Subject to the provisions of the Act and of the rules made thereunder every Board shall determine what employees are required for the proper and efficient execution of its duties and shall fix the salaries to be paid to such employees out of the Cantonment Fund.

5. (1) The sanction of the Board shall be obtained to all proposals for altering the number, designations and grades of its employees and the salaries, fees and allowances payable to them. Such proposals shall ordinarily be taken into consideration at the time of framing the Budget butmayat the instance of the Chief Executive Officer, be taken into consideration at any time:

Provided that no proposal adversely affecting any employee who has been in the permanent service of the Board for more than five years shall be considered except at a special meeting convened for the purpose:

Provided also that the previous sanction of the Officer Commanding-in-Chief the Command shall be obtained as required by rules 87, 88 and 89 of the Cantonment Board Account Rules, 2020.

(2) (a) if, consequently upon the inclusion in a cantonment of an area therefore included within the jurisdiction of a local authority other than a Board, persons therefore in the service of such other local authority are transferred to the service of the Board, the Board may with the previous sanction of the Central Government, and notwithstanding anything contained in these rules, direct that all or any of such persons shall, for all or any of the purposes of these rules, be deemed to have been employees of the Board for such continuous period immediately preceding their transfer to the service of the Board as was spent by them in the service of such other local authority.

(b) in giving its sanction under sub-rule (a), the Central Government may require the imposition of such conditions, if any, as it may think proper.

(3) (a) allfirst appointments to service under a Board shall be made through an employment exchange or in such other manner as the Central Governmentmay direct.

(b) noperson aged below twenty-one years and more than thirty years shall be appointed to any post other than the post of a doctor or medical officer and no person aged below twenty-three years and more than thirty-five years shall be appointed to the post of a doctor or medical officer under a Board:

Provided that the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, may, if he considers it necessary so to do and subject to any directions issued by the Central Government, relax the aforesaid age-limit generally or specially, with reference to specified categories or specific cantonments or with reference to individual cases to such extent as he considers appropriate.

(c) no person who has not been declared medically fit by the authorized medical attendant and who does not possess the minimum qualifications and experience, as may be specified for each post by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, shall be appointed to any service under a Board:

Provided that the minimum qualification specified as aforesaid shall not operate to the disadvantage of an existing employee for continuance in the post to which he has been appointed or for appointment on promotion.

Explanation.—AuthorizedMedical Attendant for the purpose of this rule means the medical officer appointed by the Board to attend on the employee of the Board.

(d) appointmentsto all posts under a Board shall be either by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption.

(e) theCentral Government shall classify all posts under a Board into direct recruitment posts or promotion posts or deputation post and specify the post or posts from which appointment shall be made to each such promotion post and deputation post.

(f) theGeneral Officer Commanding-in-Chief, the Command, shall subject to such directions, if any, as may be issued by the Central Government, classify all promotion posts into selection and non-selection posts.

(g) theChief Executive Officer shall maintain annual confidential reports of all employees except lower grade employees in such form and in such manner as may be specified by the Central Government.

(h) appointmentsto promotion posts shall be made by the appointing authority on the basis of seniority lists maintained for this purpose by the Board, subject to rejection of those considered unfit:

Provided that promotion to selection posts shall be made on the basis of seniority-cum-merit.

6. All first appointments under the Cantonment Board shall be made on probation for a period of two years:

Provided that no person shall be confirmed in his first appointment till the Appointing Authority is satisfied that he is fit to hold such appointment:

Provided further that the appointing authority may extend the period of probation by a further period not exceeding one year for reasons to be recorded in writing.

7. (1) All appointments to supervisory post shall be made by the Board and to non-supervisory posts by the Chief Executive Officer.

(2) The Chief Executive Officer shall—

(a) prescribe the duties of and exercise supervision and control over the acts and proceedings of all employees;

(b) disburse the salaries of all employees;

(c) subject to the provisions of these rules, dispose of all questions including those relating to conditions of service particularly the pay, privileges and allowances relating to the service of all employees; and

(d) deal with applications for leave of absence from and subject to the provisions of sub-rule (1) and any other rule in this behalf, make officiating appointments in vacancies caused by the grant of leave to all employees:

Provided that in respect of employees employed in any cantonment hospital or dispensary, the medical officer incharge thereof shall perform the functions referred to in clauses (a) and (b).

(3) No person shall be appointed under this rule who has been dismissed from employment under the Central Government or any State Government or any Board or local authority, corporation or other public undertaking, or has been sentenced by a criminal court to imprisonmentor has been ordered to find security for keeping the peace and for good behavior under the Code of Criminal Procedure, 1973(2 of 1974), or has been sentenced by a criminal court for any offence under Chapter IX-A of the Indian Penal Code, 1860 (45 of 1860) or has been adjudged insolvent by a competent court.

8. (1) The Board or the officer appointing an employee may discharge such employee-

(a) during or at the end of his period of probation;

(b) on his being declared by a medical officer approved by the Board to be medically unfit for further service;

(c) at any time after he has attained the age of fifty-five years or has completed thirty years qualified service; subject to such directions as the Central Government may issue from time to time in this regard;

(d) in accordance with the terms of a written contract, if any, between such employee and the Board; or

(e) in pursuance of a reduction or revision of establishment and not otherwise.

(2) An employee in receipt of a monthly wage, who is discharged under clause (a) of sub-rule (1); shall, in the absence of a written contract to the contrary be entitled to one month's notice before discharge or to one month's salary in lieu thereof; and an employee not having attained the age offifty-five years who is discharged in pursuance of clause (c) or clause (e) of the said sub-rule shall, in the absence of a written contract to the contrary, be entitled to three month notice before discharge or three month's salary in lieu thereof:

Provided that before an employee is discharged under clause (a) of the said sub-rule he shall be apprised of the grounds on which it is proposed to discharge him and give an opportunity of showing cause against it.

(3) (a) An employee other than a doctor or medical officer who has not attained the age of sixty years, or an employee being a doctor or medical officer who has not attained the age of sixty-five years, and who is discharged in pursuance of clause (b) of sub-rule (1), if he is not eligible to receive any gratuity under rule 33,shall be paid a compensatory gratuity calculated at the rate of fifteen days average pay for each completed year of qualifying service or a part thereof in excess of six months, subject to the condition that the amount of such gratuity payable shall not exceed the total amount of pay which the employee would have drawn during the period subsequent to the date of his discharge, had he remained in service until he attained the age of sixty years or sixty-five years as the case may be.

(b) An employee other than a doctor or medical officer who has not attained the age of sixty years, or an employee being a doctor or medical officer who has not attained the age of sixty-five years, andwho is discharged in pursuance of clause (e) of sub-rule (1) shall if he is not eligible to receive any gratuity under rule 33 be paid a compensatory gratuity calculated at the rate of fifteen days' average pay for each completed year of qualifying service or a part thereof in excess of six months:

Provided that no gratuity shall be paid if the employee has been offered and has refused an alternative appointment of approximately equal pay under the Board, which in the opinion of the Board was of a suitable nature.

(4) The Chief Executive Officer may, in its discretion, grant leave to any of its employee not having attained the age of fifty-five years who is discharged in pursuance of clause (c) of sub-rule (1) upto the full amount due, subject to the maximum of the leave admissible to him under the fundamental rules at any one time and such leave shall commence from commencement of the three months' notice referred to the sub-rule (2).

(5) An employee on probation shall not, in the absence of a written contract authorizing him so to do and without reasonable cause resign his employment, or absent himself from his duties without giving at

least one month's notice to the Board and no other employee shall, without reasonable cause resign his employment, or absent himself from his duties without giving three months' notice to the Board; and if notice as aforesaid is not given, the employee shall be liable to forfeit such sum not exceeding one month's salary or three month's salary, as the case may be, as the Board may, be general or special order, direct. The Board, may recover such salary from any sum due from the Board to the employee or from the amount of subscription made by the employee to his Provident Fund Account:

Provided that an employee may, at any time, after attaining the age of fifty-five years or completing thirty years of qualifying service, leave the service of the Board on giving three months' notice to the Board.

9. (1) The Officer Commanding-in-Chief, the Command may, if in his opinion the number of employees employed or proposed to be employed by the Board or the salary assigned by the Board to any such employee is excessive, require the Board to reduce any number of such employees or the amount of such salary as the case may be, within such time as he may fix and the Board shall, subject to the provisions of sub-rule (1) of rule 8 and of any lawful contract between the employee and the Board, comply with such requisition:

Provided that reasonable opportunity shall be given to the Board to show cause in writing why such reduction should not be made.

(2) (a) the appointing authority may place an employee under suspension-

(i) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or

(ii) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial;

(b) an employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority-

(i) with effect from the date of his detention, if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise for a period exceeding forty-eight hours;

(ii) 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 compulsory retired consequent to such conviction.

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

(d) 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 disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decided to hold a 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 Appointing Authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders:

Provided that no such further 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 case.

(e) (i) an order of suspension made or deemed to have been made under this rule shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the authority competent to do so.

(ii) where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceedings or otherwise) and any other disciplinary proceedings are commenced against him during the continuance of that suspension the authority competent 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 the termination of all or any such proceedings.

(iii) an order of suspension made or deemed to have been made under this rule may at any time be modified or revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

10. (1) The following penalties may for good and for sufficient reasons to be recorded in writing be imposed by the Chief Executive Officer on an employee, namely: -

(a) Minor penalties, -

(i) censure;

(ii) fine.

(2) The following penalties may, for good and for sufficient reasons, and as hereinafter provided, be imposed by the appointing authority on an employee, namely: -

(a) Minor penalties, -

(i) withholding of his promotion;

(ii) recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Board by negligence or breach of order; and

(iii) withholding of increment of pay.

(b) Major penalties, -

(i) reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay;

(ii) reduction to a lower time-scale or pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time scale or pay, grade, post or service from which he was reduced with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that grade, post or service;

(iii) compulsoryretirement;

(iv) removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Board in whose service he was at the time of such removal or any other Board; and

(v) dismissal from service which shall ordinarily be disqualification for future employment under the Board under whom he was employed at the time of dismissal or any other Board.

(3) Disciplinary proceedings against an employee may be initiated by the appointing authority.

11. (1) No order imposing any of the penalties specified in sub-clauses(i), (ii), (iii), (iv) and (v) of clause (b) of sub-rule (2) of rule 10 shall be made except after an enquiry held, as far as may be, in the manner provided in this rule and rule 12.

(2) Wherever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehavior against an employee, it may itself inquire into, or appoint under this rule, as the case may be, any authority to enquire into the truth thereof.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this rule and rule12,the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up-

(a) the substance of the imputations of misconduct or misbehavior into definite and distinct articles of charge;

(b) a statement of the imputation of misconduct or misbehavior in support of each article of charge which shall contain,

(i) a statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee;

(ii) a list of documents by which, and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be sustained.

(4) The disciplinary 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 specified, a written statement of his defence and to state whether he desires to be heard in person.

(5) (a) on a receipt of the written statement of defence, the disciplinary authority may itself inquire into such articles of charge as are not admitted or, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the employee in his written statement of defence, the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in rule 12;

(b) if no written statement of defence is submitted by the employee, the disciplinary authority may itself inquire into the articles of charge or may, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-rule (2) an inquiring authority for the purposes;

(c) wherethe disciplinary authority itself inquire into any article of charge or appoints an inquiring authority for holding any inquiry into such charge, it may, by an order, appoint an employee or a legal practitioner to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The disciplinary authority shall, where it is not the inquiry authority, forward to the inquiring authority, -

(a) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;

(b) a copy of the written statement of defence, if any, submitted by the employee;

(c) a copy of the statement of witnesses, if any referred to in sub-rule (3);

(d) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-rule (3) to the employee; and

(e) a copy of the order appointing the Presenting Officer.

(7) The employee shall appear in person before the inquiring authority on such day and at such time within ten working days from the date of receipt by him of the articles of charges and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior, as the inquiring authority may, by notice in writing, specify in this behalf, or within such extended time, not exceeding ten days, as the inquiring authority may allow.

(8) (a) the employee may take the assistance of any other employee to present the case on his behalf but may not engage a legal practitioner for the purpose unless the Presenting Officer appointed by the disciplinary authority is legal practitioner, or the disciplinary authority, having regard to the circumstances of the case, so permits;

(b) the employee may also take the assistance of a retired employee to present the case on his behalf subject to such conditions as may be specified by the Central Government or such other authority as may be authorizedbyit in this behalf from time to time by general or special order in this behalf.

(9) If the employee who has not admitted any of the articles of charge in his written statement of defence or has not submitted any written statement of defence, appears before the inquiring authority, such authority shall ask him whether he is guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee thereon.

(10) The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of these articles of charge to which the employee pleads guilty.

(11) The inquiring authority 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

IndiaCode

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 defence,-

(a) inspect within five days of the order within such extended time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-rule (3);

(b) to submit a list of witnesses to be examined on his behalf; and

(c) togive a notice within ten days of the order or within such extended time not exceeding ten days as the enquiring authority may allow, for the discovery or production of any documents which are in the possession of the Board but not mentioned in the list referred to in sub-rule (3).

(12) The inquiring authority shall on receipt of the notice for the discovery or production of documents, forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of the documents by such date as may be specified in such requisition:

Provided that the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, refuse the requisition of such documents as are, in its opinion not relevant to the case.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-rule (12) every authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same before the inquiring authority:

Provided that if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reason to be recorded in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interests, it shall inform the inquiring authority accordingly and the inquiring authority shall, on being so informed, communicate the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of documents.

(14) On the date fixed for inquiry, 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 disciplinary authority. The witness shall be examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine, but not on any new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee or may itself 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 ofthe list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for three clear days before the production of such new evidence exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned. The inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record. The inquiring authority 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 interest of justice.

(16) When the case with the disciplinary authority is closed, the employee shall be required to state his defence, orally, or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case, a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(18) The inquiring authority 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.

(19) The inquiring authority may, after 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.

(20) If the employee to whom a copy of the article of charge has been delivered, does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does not appear in person before the inquiring authority or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of this rule, the inquiring authority may hold the inquiry *ex-parte*.

(21) (a) where a disciplinary authority, competent to impose any of the penalties specified in sub-rule (1) and sub-clauses (i),(ii) and (iii) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 10 (but not competent to impose any penalties specified in sub-clauses (i), (ii), (iii), (iv) and (v) of clause (b) of sub-rule (2) of rule 10), has itself inquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority, having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in sub-clauses(i), (ii), (iii), (iv) and (v) of clause (b) of sub-rule (2) of rule 10 shall be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties; and

(b) the disciplinary authority to which the records are to be forwarded may act on the evidence on the record or may, if it is of the opinion that further examination of any of the witnesses is necessary in the interest of justice, recall the witnesses and examine, cross-examine and re-examine the witnesses and may impose on the employee such penalty as it may deem fit in accordance with these rules.

(22) Whenever any inquiring authority, 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 inquiring authority which has, and which exercises such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if succeeding inquiring authority 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, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

(23) (a) after the conclusion of the inquiry a report shall be prepared and it shall contain—

(i) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;

(ii) an assessment of the evidence in respect of each article of charge; and

(iii) the findings on each article of charge and reasons thereof.

IndiaCode

12. (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provision of the rule 11.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiry authority on any article of charge, records its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clauses (i) and (ii) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 10 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in rule 11, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority having regard to its 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 clauses(i), (ii), (iii), (iv) and (v) of clause (b) of sub-rule (2) of rule 10 should be imposed on the employee, it shall make an order imposing such penalty and it should not be necessary to give the employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

13. (1) Subject to the provisions of sub-rule (3) of rule 12, no order imposing on an employee any of the penalties specified in sub-clauses (i), (ii) and (iii) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 10 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 ormisbehavior 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 sub-rule (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20), (21), (22) and (23) of rule 11, in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such 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: and

(d) recording a finding on each imputation of misconduct or misbehavior.

(2) Notwithstanding anything contained clause (b) of sub-rule (1), if in a case it is proposed after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-rule to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to effect adversely the amount of pension payable to the employee or to withhold increments of pay for a period exceeding three years or to withhold increments, if any, with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-rule (3),(4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19), (20), (21), (22) and (23) of rule 11, before making any order imposing on the servant any such penalty.

(3) The record of proceedings in such cases shall include—

(a) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him;

(b) a copy of the statement imputations of misconduct or misbehavior delivered to him;

(c) his representation; if any;

(d) the evidence produced during the inquiry;

(e) the findings on each imputation of misconduct or misbehavior; and

(f) the orders on the case together with the reasons thereof.

14. Orders made by the disciplinary authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority and copy of its findings on each article of charge, or where the disciplinary authority is not the inquiring authority, a copy of the report of any inquiring authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the enquiring authority unless they have already been supplied to him.

15. Where two or more employees are concerned in any case, the disciplinary authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such employees may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceeding.

16. Notwithstanding anything contained in rules 11,12, 13, 14 and 15—

(1) where any penalty is imposed on an employee on the ground of conduct which has led to his conviction on a criminal charge; or

(2) where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules, the disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit.

17. Notwithstanding anything contained in these rules no appeal shall lie against—

(1) any order of an interlocutory nature or of the nature of a stay-in-aid or the final disposal of a disciplinary proceedings, other than an order of suspension.

(2) any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under rule 11.

18. (1) Any employee on whom any of the penalties specified in rule 10 has been imposed by the Chief Executive Officer, shall be entitled to appeal to the Board within thirty days of delivery of the document showing the grounds on which the penalty was imposed and a copy of the decision of the Board thereon shall be delivered to him personally or by registered post.

(2) Any such employee who has been reduced, removed or dismissed shall be entitled, within thirty days of the date of delivery of the copy of the decision of the Board rejecting his appeal to submit a further appeal to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command whose decision shall be final.

19. (1) Any employee on whom any of the penalties specified in rule 10 has been imposed by the Board shall, within thirty days of the date of delivery of the copy of the documents showing the grounds on which the penalty has been imposed, be entitled to appeal to the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, and the decision of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command shall, subject to the provision of rule 20, be final.

(2) A copy of the order passed by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command shall be delivered to him personally or by registered post.

20. (1) Any person on whom a penalty has been imposed by the Board and who is aggrieved by the order of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command under rule 19 may, within thirty days of the

delivery to him of such order, submit an application to the Central Government which may, after inquiry as it deems fit, revise such order, if it is satisfied that the Board or the said General Officer Commanding-in-Chief, the Command has acted illegally with material irregularity.

(2) Every such application shall be accompanied by a copy of the order of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command against which application is made and shall be submitted through the Board and the General Officer Commanding-in-Chief, the Command. While forwarding the application, the Board shall attach thereto the whole proceedings together with the service book of the employee, if any.

PART II

Service Books

21. A service book shall be maintained in the form as prescribed in**Schedule I**, for every employee of these rules.

22. The service book shall be supplied to every such employee at his own cost on first appointment. It shall be kept in the custody of the Chief Executive Officer and may be given to the employee if he resigns or is discharged without fault, an entry being first made therein to this effect.

23. (1) Full details of the service, pay, leave, periods of suspension from employment or other interruptions in service be entered in the service book by the Chief Executive Officer.

(2) The Chief Executive Officer shall see that all entries in the service book are duly made and attested. There shall be no erasure or overwriting, all corrections being neatly made and properly attested.

24. It shall be the duty of every employee to see that his service book is properly kept up, and that the entries on the first page are attested after every five years.

25. No employee other than a doctoror medical officer shall be retained in the service of a Board after he attains the age of sixty years and no employee being a doctor or medical officer shall be retained in the service of a Board after he attains the age of sixty-fiveyears except with the sanction of the General Officer Commanding-in-Chief, the Command, in respect of employees other than lower grade employees, or of the Board in respect of lower grade employees. But retention in service of an employee other than a lower grade employee, or a lower grade employee, after he has attained the age of sixty years orof an employee being a doctor or medical officer after he has attained the age of sixty-five years may be sanctioned by the General Officer Commanding-in-Chief, the Command or the Board, as the case may be, for a period not exceeding one year at a time and subject to such directions as the Central Government may from time to time issue, but under no circumstances shall an employee be retained in service after he attains the age of sixty-two years:

Provided that his retirement from the service shall take effect from the afternoon of the last day of the month in which his date of retirement falls and in the case of an employee whose date of birth falls on the 1st day of the month, his retirement shall take effect on the last day of the previous month.

26. (1) The Chief Executive Officer shall require every employee who is entrusted with the receipt, custody or control of property or monies or securities for money, to furnish security for the due discharge of his office, of a value equivalent to the aggregate value of the maximum amount of monies or securities for money which the employee concerned is ordinarily likely to have in his hands at any one time.

(2) No security shall be accepted other than a deposit of —

(a) Cash;

(b) Government securities;

(c) debentures or other securities for money issued by or on behalf of a local authority; and

(d) a fidelity insurance policy approved by the Board and issued by an insurance company approved by the Central Government.

(3) The securities and debentures referred to in clause (b) and (c) of sub-rule (2) shall be accepted at their market value at the time of deposit.

(4) The premia for the policy referred to in clause (d) of sub-rule (2) shall be paid by the Board and the amount thereof shall be deducted from the salary of the employee.

27. Every employee, to whom rule 26 applies, shall execute a bond in the appropriate form included in **Schedule II**. Such security bonds shall be kept in the same custody as the other valuables belonging to the Board.

28. The Chief Executive Officer shall on or about the first day of January in each year submit to the Board a report as to the sufficiency of the security furnished by or on behalf of its employees.

29. The Chief Executive Officer shall deal in the manner prescribed in the Government securities manual with all monies and securities deposited as security by or on behalf of employees of the Board.

30. Any employee failing to furnish the security required by these rules for more than one month after he has been called on so to do shall be liable to forfeit his appointment.

31. Deposits given as security shall not be claimable after the lapse of six months from the date on which the depositor leaves the service of the Board.

32. Casual Leave. —An employee shall not be entitled to casual leave as a matter of right and such leave shall only be granted to any employee for adequate reasons at the discretion of the Chief Executive Officer, subject to the conditions laid down in this behalf by the Government of the State in which the cantonment is situated in respect of Government employee of similar status.

PART III

Pension-cum-gratuity

33. All employees who were appointed before the 1st day of January, 2004 and are in permanent service of the Board on the date of coming into force of these rulesand who have either opted or are deemed to have opted for the Pension-cum-Gratuity Scheme under the Cantonment Fund Servants Rules, 1937 as amended from time to timeshall be eligible for Pension-cum-Gratuity.

34. The provisions of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972 as amended from time to time, shall, mutatis-mutandis, govern the grant of Pension, Family Pension and Death-cum-Retirement Gratuity to eligible employees'subject to the following modifications, namely: —

(1) The reference to 'Government Servant' shall be construed as reference to 'Permanent Cantonment Board employees'.

(2) The functions and powers of the 'Audit Officer' shall be discharged or exercised, as the case may be, by Chief Executive Officer in consultation with the Local Audit Officer concerned subject to the provisions of clause (5) hereunder, of the 'Head of Department' by the Principal Director and of 'President' by the Central Government.

(3) Provisions for consultation with the Union Public Service Commission wherever it occurs in the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972 shall be deemed to have been omitted.

(4) The responsibility for preparation of pension papers shall devolve on the Chief Executive Officer of the Cantonment Board.

(5) Authority to sanction provisional pension and including 'Family Pension' and Death-cum-Retirement Gratuity' shall vest with the President, Cantonment Board.

(6) The authority to sanction final pension and including 'Family Pension' and Final Death-cum-Retirement Gratuity shall vest with the Principal Director.

(7) Where any doubt arises as to the interpretation of the Rules or their applicability in particular cases or in cases of doubt, it shall be referred to the Central Government for decision.

35. (1) Every Board shall establish a Pension Fund for such employees as are referred to in rule 33 which shall consist of the following—

(a) the Board's contribution to the Provident Fund and Bonus already lying to the credit of the employees in their Provident Fund account on the date rules in this part come into force;

(b) similarly, amounts that would have become subsequently due to the employees concerned from time to time had they not opted for being governed by the rules relating to Contributory Provident Fund-cum-Bonus contained in Part-IV of the Cantonment Fund Servants Rules, 1937;

(c) similar amounts that would have become due to the employees under Contributory Provident Fund if any; and

(d) such other sums as may be sanctioned by the Central Government to enable the Board to meet the liabilities on account of pension or gratuity as provided in this part.

IndiaCode

(2) The Pension Fund shall be operated by the Chief Executive Officer and shall be deposited in the Saving Bank Account of a nationalised Bank:

Provided that with a view to maximizing the income therefrom, such sums as may not be required to meet current liabilities on account pension or gratuity may, with prior approval of the Principal Director be invested in suitable terms deposits with the nationalized Bank or post office or in Government securities.

(3) All expenditure on pension or gratuity shall be incurred from pension fund with the prior sanction of the President, Cantonment Board concerned and no expenditure on other account shall be incurred therefrom except with the prior sanction of the Central Government or such other authority as may be authorized by it in this behalf.

PART IV

36. General Provident Fund. —(1)Every Board shall establish and maintain a General Provident Fund for the benefit of its all employees who were appointed in the service of the Board before the 1st day of January, 2004 and subscribed to pension-cum-gratuity.

(2) The provisions of General Provident Fund (Central Services) Rules, 1960, mutatis-mutandis, shall govern the operations of the General Provident Fund subject to following modifications—

(a) powers of 'Accounts Officer', and advances or payments sanctioning authority, shall be exercised by the Chief Executive Officer and those of the 'Government', by the Principal Director.

PART V

37. Medical Attendance Rules. —The Central Civil Services (Medical Attendance) Rules, 1944, shall mutatis mutandis apply to all Cantonment Funds servants, subject to the following provisions, namely: -

(1) Chief Executive Officer shall be the Controlling Officer for purpose of passing Medical bills and other relevant matters with the operation of medical attendance rules in respect of Cantonment Board employees;

(2) The Principal Director shall be the Head of the Department for purpose of these rules.

IndiaCode

38. Nothing in these rules shall affect reservation and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, the Other Backward Classes, the Ex-servicemen and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

39. New Pension Scheme. —The Central Civil Service Pension Rules, 1972 shall not apply to such employees of Cantonment Boards who have been appointed on or after the 1st day of January, 2004.

40. Cantonment Board employees who have been appointed on or after the 1st day of January, 2004 shall be covered by the New Pension Scheme introduced by the Central Government vide Ministry of Finance vide Notification No. 5/7/2003-ECB & PR dated the 22nd December, 2003, published in the Gazette of India, Extraordinary, PartI, Section 1 dated the 22nd December, 2003 and subsequent orders issued to operationalise the Scheme, the New Pension Scheme made applicable to the Cantonment Board employees shall be deemed to be so modified as and when the Central Government makes any amendment to the said Scheme.

41. Repeal and savings. — (1) The Cantonment Fund Servants Rules, 1937 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding the repeal of the Cantonment Fund Servants Rules 1937, any appointment, notification, order, scheme, form, notice, instruction or direction made or issued, and any permission granted under the aforesaid rules shall, in so far as it is not inconsistent with these rules, shall continue to remain in force and be deemed to have been made, issued or granted, under the provisions of these rules, unless it is superseded by any appointment, notification, order, scheme, form or notice made or issued or any permission granted under the said provisions.

Schedule I

(See Rule 15)

FILE No. ……..…….

NAME SHRI

/SHRIMATI _____

/KUMARI

DESIGNATION ……

DATE OF APPOINTMENT ……

DATE OF SUPERANNUATION ……

SERVICEBOOK

PAGE:

INDEX

S.NO. *PARTICULARS* *Page No.*

I. Bio-Data ……..…

II. Entries regarding pay leave and pension rules, production of Medical Certificate of fitness. etc.

III. Detailed service particulars ……..

IV. Record of postings ……..

V. Memorandum of verifications from pay bill ……..…

VI. Form of Leave Account …….....

VII. Heirs and other details ……..…

1. Name in full (*in block letters*).....

2. Permanent address .....

3. Father's/Husband's name (*in block letters*).....

4. Nationality ……..……

(*if not a citizen of India*

number and date of eligibility certificate)

PHOTOGRAPH

5. (a) Whether a member of the Scheduled Caste orthe Scheduled Tribe? (Details)……..……..

(b) Whether a member of the Other Backward Classes? (Details)……..……..

6. Date of birth by Christian Era and wherever possiblealso in Saka Era (*both in words and figures*) …….

7. Educational qualifications ……...……

8. Exact height measurements (*without shoes etc*.) …….

9. Personal mark of Identification ……..

10. Left hand thumbimpression of the Government servant, if he or she is not literate (*with date*)

IndiaCode

(Little finger) (Ring finger)

(Middle finger) (Fore finger)

11. Signature or left hand thumb impression of the Government servant (*with date*)

12. Signature and designation of the head of officer or other attesting officer. (*withdate*)……

Note 1: The entries in this page should be renewed or re-attested at least every five years and the signature in lines 11 and 12 should be dated. Finger prints need not be taken afresh before five years under this rule.

Entries regarding of pay leave and pension rules, production of Medical Certificate of fitnessetc.						
(1) Name of post andScale of pay.	(2) Whether substantive or officiating and whether permanent or temporary.	(3) If officiating state (1) Substantive appointment; or (2) whether service counts for pension under the Act 371 Civil Service Regulation.	(4) Pay in Substantive.	(5) Additional pay for officiating.	(6) Other emoluments falling under the term 'pay'.	(7) Date of appointment.

IndiaCode

For temporary service, necessary certificate with reference to article 370 Civil Service Regulation should be recorded						

IndiaCode

(8) Signature of Government servant.	(9) Signature and designation of the head of the office or other attestation of columns (1) to (8).	(10) Date of termination of appointment.	(11) Reason of termination such as promotion transfer of dismissal etc.	(12) Signature of the head of the office or other attesting officer suspension etc.	(13)*Leave*			(14) Signature of the head of the office or other attesting officer.	(15) Reference to any recorded punishment or reward given to the Government servant.
					Nature and duration of leave taken.	Allocation of period of leave on average up to four months for which leave salary is debitable to another Government.			
						Period.	Government to whom debitable.		

(RECORD OF POSTING)

District and post.	Date.		No. and Date of District Order.	Remarks.
	From	To		

Memorandum of verification of Shri …… From pay bills etc. as required under the letter from Finance, Department, Government of India, No. 289-A dated the 18th September, 1929.

Date of verification.	Period of service verification.		Sources from which verified.	Initials of		Remarks.
	From	To		Superintendent.	Gazettedofficer.	

IndiaCode

M.S.O.(T)-11A

FORM2*(SeeRule 15)*

FORM OF LEAVE ACCOUNT

Copy of the Office Memorandum No 16 (6) –E IV (A)/74, Dated the 26th November 1975 from Government of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure, New Delhi.

Name of Government servant…….....

Date of birth …….....

Date of commencement of continuous service ……..……..

Date of quasi permanent or permanent employment …….

Date of retirement or resignation or superannuation …….

NOTES:

1. The Earned Leave due should be expressed in days.

2. When a Government servant is appointed during the course of a particular calendar half-year Earned Leave should be credited @ two and a half days for each completed month and the fraction of a day will be rounded to the nearest day.

3. The old leave account in respect of Government servant has to be closed and the balance as on 31-12-75 will have to be carried forward to the new account in column 11. While doing so the balance at credited on 31-12-75 may be rounded off to the nearest day.

4. The entries incolumn 6 should be in completed days. Fraction of a day will be rounded to the nearest day.

5. Period of extra ordinary leave should be noted on red link.

6. The entries in columns (12) and (13) should indicate only the beginning and end of completed year of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in columns(12) to (16) making suitable additional entries & this should be taken into account while completing column (32).

IndiaCode

FORM 2 (See Rule 15)

EARNED LEAVE																		Half Pay Leave		
Particulars of service in the calendar half-year		Completed months of service in the calendar half-year	E.L. credited at the beginning of half-year	No. of days of other Kinds of leave (H.P.L.) Commuted leave, Leave no due & E.O.L. (Col. 16+22+22C+30+33) availed of during the previous calendar half-year	E.L. to be deducted (*1/11th of the period in Col.5*)	Total E.L. Credited (in days) Col. 4+11-6	Leave taken			Balance of E.L. on return from leave (Col. 7-10)	Length of Service			Credit of Leave		Leave		
											From	To	No. of Completed Years	Leave earned in days	Leave earned (Col. 15+32)	Leave against the earning of half pay		
From	To						From	To	No.of days							From	To	No. of days
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

IndiaCode

FORM OF LEAVE ACCOUNT

(On Private Affairs and on Medical Certificate including Commuted Leave not due)

Committed leave on Medical Certificate on full pay.			Commuted leave without Medical Certificate or studies certified to be in public interest (*limited to 180 days half pay leave converted in to 90 days commuted leave in entire service*) .			Commuted leave converted into half pay leave (*twice of columns22 and 22C*).	Leave not due limited to 360 days in entire service						Total of leave not due (column 26 +29)	Total half pay leave taken (column 19 +23 +30)	Balance of half pay leave on return from leave (column 16-31)	Other kinds of leave taken	
							On Medical Certificate			Otherwise than on Medical Certificate limited to 180 days.							
From	To	No. of days	From	To	No. of days		From	To	No. of days	From	To	No. of days					
20	21	22	22A	22B	22C	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

indiaCode

Heirs :-

1……

2……

Verification Roll No.	Date	Received backSignature or Left thumb's Impression

Date	**Qualifications**	**Date**	**Qualifications**
……	English	……	ail Instruction on
……	Bengali on	……	Courtdutieson
……	Caithy on	……	Reserveddutieson
……	Urdu on	……	FirstArts on
……	Urya on	……	B.A. or B. L. on
……	Plan drawing on	……	PleadershipExamination on
……	Finger prints on	……	Training School Final Examination on
……		……	
……		……	
……		……	

Please note: A line to be drawn under qualifications possessed.

Schedule II

(See Rule 27)

A

Form of Security Bond Where Cash is taken as Security

Security

Know all men by these presents that I……..of…….. am held and firmly bound unto the Cantonment Board of ……in the sum of Rs…… to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

Whereas the above bounden ……was on the ……. day of……20…….. appointed to and now holds the office of……..in the cantonment of……in the…….District;

And whereas the said ……by virtue of such office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands of possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and accounts and other documents as may from time to time be required of him;

And whereas the said……has by the direction of the said Board delivered to and deposited with the Chief Executive Officer of the said cantonment the sum of Rs …… in cash as security for the due and faithful performance by the said……of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him and for the purpose of securing and indemnifying the said Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or Fund may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said……..or any person or person acting under him or for whom he may be responsible;

And whereas the said ……has entered into the above bond in the penal sum of Rs…….as a further security for the due performance by him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which it may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damages as aforesaid;

Now the condition of the above written bond is such that if the said……..has whilst he has held the said office of……...as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and of other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time or time hereafter during the service or employment of the said…….....in such office as aforesaid or in any such other officers aforesaid be sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said…….or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force:

Provided always and it is hereby declared, and agreed that the said sum of Rs……..so deposited as aforesaid shall be and remain with the Chief Executive Officer as occasion shall require to apply the said sum of Rs……..or any part thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the said Board and Fund or otherwise as aforesaid;

And it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said ……whether such……..as aforesaid or otherwise the said sum of Rs……. or so much thereof as shall then be in deposit and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for ……..calendar month as security against any loss injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said……or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of ……calendar months.

In witness whereof the said ……. has hereunto set his hand and seal this …… day of…….20…….

Signed sealed and delivered by the above named……in the presence of…….

B

Form of Security Bond where Cash is Taken by

Instalments as Security

Know all men by these presents that I ……of …….. am held and firmly bound unto the Cantonment Board of ……..in the sum of Rs. …….. to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

Whereas the above bounden …… was on the ……..day …….of 20 …….... appointed to and now holds the office of …….. in the cantonment of …….. in the ……..District

And whereas the said …… by virtue of such office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and such accounts and other documents as may from time to time be required of him;

And whereas the said …….. has by the direction of the said Board agreed to deliver to and deposit with the Chief Executive Officer of the said cantonment the sum of Rs. …….. in case by monthly deduction of Rs. …… to be made from the salary of the said …… by the head of his office until the full sum of Rs. ……shall be so delivered and deposited as security for the due and faithful performance by the said …….. of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him and for the purposes of securing and indemnifying the said Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or its successors may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said …….. or any person or persons acting under him or for whom he may be responsible;

And whereas the said …… has entered into the above bond in the penal sum of Rs. ……as a further security for the due performance by him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damage as aforesaid;

Now the condition of the above written bond is such that if the said ……..has whilst the has held the said office of …….as aforesaid duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time hereafter during the service or employment of the said ……. in such office as aforesaid or in any such other offices as aforesaid by sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said …… or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force :

Provided always and it is hereby declared and agreed that the said sum of Rs. ……. or so much thereof as shall for the time being be deposited shall be and remain with the Chief Executive Officer for the time being of the cantonment as such security as aforesaid with full power for such Chief Executive Officer as occasion shall require to apply the said sum of Rs. …… or any part thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the Board and Fund or otherwise as aforesaid;

And it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said…….. whether as such ……..as aforesaid or otherwise the said sum of Rs. …… or so much thereof as shall then be in deposit and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for …….. calendar months as security against any loss injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said ……. or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that this liability hereunder shall continue until the expire of the said term of ……. calendar months.

In witness whereof the said ……. has hereunto set his hand and seal this day of ……20……. .

Signed sealed and delivered by the above named …… in the presence of ……

C

Form of Security Bond Where Government Securities are taken as Security

Know all men by these presents that I …… of …… am held and firmly bound unto the Cantonment Board …… in the sum of Rs. …… to be paid to the said Board for which payment I bind myself my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

Whereas the above bounden …… was on the …… day of …… 20…… appointed to and now holds the office of …… in the cantonment of …… in the …… District;

And whereas the said ……by virtue of such office is bound to keep true and faithful account of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns and such accounts and other documents as may from time to time be required of him;

And whereas the said …… has by the direction of the said Board delivered to and deposited with and endorsed over to the Chief Executive Officer of the said Cantonment Government Securities to the extent of Rs. …… as security for the due and faithful performance by the said …… of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the purpose of securing and indemnifying the Board and Cantonment Fund of the said cantonment against all loss injury or damage which the said Board or Fund may in any way suffer or sustain by reason of the misconduct neglect oversight or otherwise by means of the said ……or any person or persons acting under him or for whom he may be responsible;

And whereas the said …… has entered into the above bond in the penal sum of Rs. ……as further security for the due performance by him of the duties of his said office and of any other office to which he may be appointed at any time and of other the duties which may be required of him and for the indemnity of the said Board and Fund against all such loss injury or damage as aforesaid; Now the condition of the above written bond is such that if the said ……. has whilst he has held the said office of …….. as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss inquiry or damage which has been or shall or may any times or time hereafter during the service or employment of the said …… in such office as aforesaid or in any such other office as aforesaid be sustained or suffered by the said Board and Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of said ……... or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force:

Provided always and it is hereby declared and agreed that the said Government Promissory Notes for Rs. ……. so delivered and endorsed as aforesaid or such other Government Security or Securities to the same amount as the said Chief Executive Officer, may consent from time to time to accept, and receive in lieu or exchange for the same and the interest thereof shall be and remain with the Chief Executive Officer for the time being of the said cantonment as such security as aforesaid with full power for such Chief Executive Officer as occasion shall require to sell and dispose of the said Government Securities or a sufficient portion thereof with the interest thereon and to supply the proceeds thereof in and towards the indemnity as aforesaid of the said Board and Fund or otherwise as aforesaid but that nevertheless the interest accruing on the said Government Securities may in the meantime be paid over as the same shall be realised if such Chief Executive Officer shall think fit to the said ……;

And it is hereby lastly agreed that on the final termination of the service of the said …… whether as such ……. as aforesaid or otherwise the said Government Promissory Notes for Rs. …….. or any notes that may have been substituted therefor and this bond shall remain with such Chief Executive Officer as aforesaid for …….. calendar months as security against any loss, inquiry or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said ……. or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of …….. calendar months.

In witness whereof the said …… has hereunto set his hand and seal this …… day of ……20 ……

Signed sealed and delivered by the above named ……..in the presence of ……

D

Form of Security Bond Where a Fidelity Insurance Policy is taken as Security

Know all men by these presents that I …… of ……. am held and firmly bound unto the Cantonment Board of ……. in the sum of Rs. ……..to be paid to the said Board for which payment I bind myself and my heirs executors administrators and legal representatives by these presents.

Whereas the above bounden ……..…..…… was on the ……..…..……. day of …… 20……..... appointed to and now holds the office of ……..…… in the cantonment of ……..…….. in the …….…….. District

And whereas the said ……. by virtue of such office is bound to keep true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come to his hands or possession or under his control (such accounts to be kept in the form and manner that may from time to time be prescribed by duly constituted authority) and also to prepare and submit such returns and accounts and other documents as may from time to time be required of him,

And whereas to secure the due and faithful performance by the said …… of the duties of his office and of any other office which he may hold under the aforesaid Board, and to indemnify themselves against any loss injury or damage which the said Board may in any way suffer or sustain by reason of his misconduct neglect or oversight or otherwise through him or any person acting under or for him the aforesaid Board have entered into a Fidelity Insurance Policy for a sum of Rs. ……. with the …….. Company of …….. for a period of …….. and the said …… had authorised the said Board to realise by monthly deductions from the salary that he may be drawing from time to time such sums as may be necessary to defray the cost of the premia to be paid on account of the aforesaid policy or on account of any other policy of Insurance which the said Board may hereafter take out for the purpose of indemnifying themselves as aforesaid during the period of service with them of the said …… ;

Now the condition of the above written bond is such that if the said ……..… has whilst he has held the said office of …… as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall whilst he shall hold the said office or any other office to which he may be appointed or in which he may act always duly perform and fulfil all and every the duties thereof respectively and other the duties which may from time to time be required of him and shall also at all times indemnify and save harmless the said Board and Fund from all and every loss injury and damage which has been or shall or may at any times or time hereafter during the service or employment of the said ……. In such office as aforesaid or in any such other offices aforesaid be sustained incurred or suffered by the said Board or Fund by reason of any act neglect failure misconduct default disobedience omission or insolvency of the said …… or of any person or persons acting under him or for whom he may be responsible or if the said Board have realised from the aforesaid Insurance Company or any other Insurance Company the amount of the Policy which the said Board may have taken out with such Insurance company to indemnify themselves as aforesaid then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force;

And it is hereby agreed that on the final termination of the service of the said ……. this bond shall remain with the said Board for …….. calendar months as security against any loss or injury or damage that may have been sustained or incurred by the said Board or Fund owing to the act neglect or default of the said …….. or any such other person or persons as aforesaid and which may not have been discovered until after the termination of his said service and which is not covered by any Policy of Insurance as aforesaid and that his liability hereunder shall continue until the expiry of the said term of ……..... calendar months

In witness whereof the said ……. has hereunto set his hand and seal this …… day of …….. 20……

Signed sealed and delivered by the above named ……..in the presence of ……

[F.No. 14(4)/2014-D(Q&C)]

RAKESH MITTAL, Jt. Secy.

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.
ALOK KUMAR Digitally signed by ALOK KUMAR Date: 2021.10.18 22:31:18 +05'30'