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

# भारत का राजपत्र
# The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 241] नई दिल्ली, मंगलवार, मई 27, 2003/ज्येष्ठ 6, 1925
No. 241] NEW DELHI, TUESDAY, MAY 27, 2003/JYAISTHA 6, 1925

## कृषि एवं ग्रामीण उद्योग मंत्रालय

## अधिसूचना

नई दिल्ली, 26 मई, 2003

**सा.का.नि. 433(अ).**—आयोग, खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 (1956 का 61) की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से, और खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (आचरण, अनुशासन एवं अपील) विनियम, 1961 (जहां तक वे कर्मचारियों के अनुशासन और अपील के विनियमों से संबंध रखते हैं) का, उन बातो के सिवाय जिन्हें ऐसे अधिक्रम से पूर्व किया गया है या करने से लोप किया गया है, आंशिक अधिक्रमण करते हुए, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

### भाग - 1
### साधारण

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.-** (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 2003 है ।
(2) ये, राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. **परिभाषाएं.-**
इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-
(क) कर्मचारी के संबंध में **"नियुक्ति प्राधिकारी"** से निम्नलिखित अभिप्रेत है-

(i) वह प्राधिकारी, जो इस सेवा में जिसका कर्मचारी तत्समय सदस्य है या सेवा की उस श्रेणी में, जिसके अंतर्गत कर्मचारी तत्समय है, नियुक्ति करने के लिए सशक्त है, या

(ii) वह प्राधिकारी, जो उस पद पर, जिसे कर्मचारी तत्समय धारण किये हुये हैं, नियुक्तियां करने के लिए सशक्त है, या

(iii) वह प्राधिकारी, जिसने कर्मचारी को , यथास्थिति ऐसी सेवा, श्रेणी या पद पर नियुक्त किया है,

जो भी प्राधिकारी उच्चतम प्राधिकारी है ;

(ख) **"अध्यक्ष"** से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 (जिसे इसमे इसके पश्चात उक्त अधिनियम कहा गया है) की धारा 4 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(ग) **"मुख्य कार्यपालक अधिकारी"** से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम , 1956 की धारा 4 की उपधारा (2) के खण्ड (घ) के अधीन नियुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी अभिप्रेत है ;

(घ) **"आयोग** "से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम , 1956 की धारा 4 के अधीन स्थापित खादी और ग्रामोद्योग आयोग अभिप्रेत है ;

(ङ) **"अनुशासनिक प्राधिकारी"** से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है,जो कर्मचारी पर विनियम 9 के खण्ड (i) से (v) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ती अधिरोपित करने के लिए , इन विनियमों के अधीन सक्षम है और विनियम 9 के खण्ड (vi) से (x) तक में विनिर्दिष्ट किन्ही शास्तियों को किसी कर्मचारी के विरुद्ध अधिरोपित करने के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्थित करने में सक्षम है, इस बात के होते हुए भी कि ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी इन विनियमों द्वारा ,किसी बाद की शास्तियों को अधिरोपित करने में, सक्षम नहीं है ।

(च) **"कर्मचारी"** से कोई वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो खादी और ग्रामोद्योग आयोग द्वारा , आयोग के कामकाज के संबंध में , किसी सेवा अथवा पद पर नियुक्त किया गया हो जिसके अंतर्गत ऐसे कर्मचारी, जिनकी सेवाएं आयोग द्वारा किसी कम्पनी, बोर्ड, बैंक, स्थानीय प्राधिकरण , कोई संगठन, राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के व्ययनाधीन कर दी गई है, भी सम्मिलित है, इस बात के होते हुए भी कि उसका वेतन आयोग से भिन्न स्त्रोतों से आहरित किया जाता है;

(छ) **"वित्तीय सलाहकार"** से अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) के खण्ड (ग) के अधीन नियुक्त वित्तीय सलाहकार अभिप्रेत है;

(ज) **"अनुसूचि"** से इन विनियमों की अनुसूचि अभिप्रेत है ;

**3. लागू होना .--**

(1) इ विनियम, आयोग के अधीन किसी भी पद पर नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी को, चाहे नियमित अथवा व्यापारिक अथवा योजनात्मक अथवा निर्धारित कार्य अथवा परियोजना स्थापना या किसी अन्य पदधारी को, जिसकी मजदूरी अथवा वेतन अथवा मानदेय आयोग द्वारा संदत्त किया जाता हो, लागू होगा, परंतु निम्न को लागू नहीं होगा-

(क) विशिष्ट संविदा के अंतर्गत नियुक्त कोई व्यक्ति जिसे एक मास की सूचना पर सेवा से हटाया जा सकता है,

(ख) आकस्मिक नियोजन के किसी व्यक्ति को,

(ग) प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण अथवा अन्यथा किसी अन्य विभागों से नियुक्त किया गया कोई व्यक्ति जिस पर उसके मूल विभाग का नियम लागू होगा ।

(2) उपरोक्त उप विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, आयोग, केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से, कर्मचारियों के किसी वर्ग को इन सभी विनियमों या इनमें से किसी के प्रवर्तन से, आदेश द्वारा अपवर्जित कर सकेगा ।

## भाग - 2
## वर्गीकरण

**4. पदों का वर्गीकरण.-**

(1) आयोग में पद निम्नवत् वर्गीकृत होंगे :-

| क्रमांक | पदों का विवरण | पदों का वर्गीकरण |
|---|---|---|
| 1. | कोई पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान अधिकतम 13500 रुपये से कम न हो | समूह 'क' |
| 2 | कोई पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान अधिकर्तम 9000 रुपये से कम न हो किन्तु 13500 रुपये से कम हो | समूह 'ख' |
| 3 | कोई पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान अधिकतम 4000 रुपये से कम न हो किन्तु 9000 रुपये से कम हो | समूह 'ग' |
| 4 | कोई पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान अधिकतम 4000 रुपये हो अथवा कम हो | समूह 'घ' |

(2) उपरोक्त प्रत्येक समूह अनुसूची में विनिर्दिष्ट पदों और सेवाओं की श्रेणीयों से मिलकर बनेगा।

(3) सभी पदों को उपरोक्त वर्गीकरण द्वारा, सभी शासकीय संसूचनाओं में निर्दिष्ट किया जाएगा ।

(4) इन विनियमों के लागू होने से तत्काल पहले प्रवर्त सभी नियमों, आदेशों, विनियमों, अनुदेशों, अनुसूचियों, अधिसूचनाओं में वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 तथा वर्ग-4 के सभी निर्देशों को क्रमशः समूह 'क', समूह 'ख', समूह 'ग' तथा समूह 'घ' के निर्देशों के रुप में समझा जाएगा, और इस संदर्भ में जिनमें 'वर्ग अथवा वर्गों' के किसी संदर्भ को 'समूह अथवा समूहों ' जैसा भी मामला हो, के निर्देश के रुप में समझा जाएगा ।

## भाग - 3
## नियुक्ति और अनुशासनिक प्राधिकारी

**5. नियुक्ति प्राधिकारी.-** आयोग के अधीन कर्मचारियों की सभी नियुक्तियाँ आयोग द्वारा अथवा ऐसे प्राधिकारीयों द्वारा जिन्हे समय-समय पर आयोग द्वारा ऐसी शक्तियाँ प्रत्यायोजित की जाती हो, की जाएंगी ।

**6. अनुशासनिक प्राधिकारी. -**

(1) आयोग, विनियम 9 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति, किसी भी कर्मचारी पर अधिरोपित कर सकेगा।

(2) उप विनियम (1), के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, विनियम 9 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति कर्मचारी पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा इस निमित्त अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा अथवा आयोग के किसी साधारण अथवा विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जा सकेगी ।

7. **कार्यवाही संस्थित करने के लिए प्राधिकारी . -**

(1) आयोग या उसके साधारण या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी -

(क) किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित कर सकेगा ;

(ख) किसी अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे किसी कर्मचारी के विरुद्ध , जिस पर वह अनुशासनिक प्राधिकारी विनियम 9 में विर्निदिष्ट कोई शास्ति इन विनियमों के अधीन अधिरोपित करने के लिए सक्षम है , अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित करने के लिए निर्देश दे सकेगा ;

(2) कोई अनुशासनिक प्राधिकारी जो विनियम 9 के खण्ड (i)से खण्ड (V) तक में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति इन विनियमों के अधीन अधिरोपित करने के लिए सक्षम है , विनियम 9 के खण्ड (VI)से खण्ड (X) तक में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित करने के लिए किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही इस बात के होते हुए भी संस्थित कर सकेगा कि ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी पश्चात कथित कोई शास्ति अधिरोपित करने के लिए , इन विनियमों के अधीन, सक्षम नहीं हैं ।

**भाग -4**
**निलंबन**

8. **निलंबन.-**

(1) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी या कोई अन्य प्राधिकारी, जिसे आयोग ने अपने साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त संशक्त किया हो , किसी कर्मचारी को उस दशा में निलंबित कर सकेगा जब -

(क) जहां उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अनुध्यात है या लंबित है ; या

(ख) पूर्वोक्त प्राधिकारी की राय में वह ऐसे क्रियाकलाप में लगा हुआ है जो राज्य की सुरक्षा के हित पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है ; या

(ग) किसी दाण्डिक अपराध की बाबत उसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण ,जांच या विचारण के अधीन है ;

परन्तु जहां निलंबन आदेश नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर किसी प्राधिकारी द्वारा किया जाता है वहां ऐसा प्राधिकारी उन परिस्थितियों की जिनमें आदेश किया गया है , रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी को तुरन्त देगा ।

(2) यदि किसी कर्मचारी को :-

(क) चाहे किसी आपराधिक आरोप के लिए या अन्यथा, अड़तालीस घण्टे अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है तो वह निरोध की तारीख से;

(ख) उसे किसी अपराध के लिए दोष सिद्ध ठहराया जाने पर अड़तालीस घण्टे से अधिक की अवधि के लिए कारावास का दण्ड दिया जाता है और ऐसी दोष सिद्धि के परिणाम स्वरुप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या हटाया नहीं जाता है या अनिवार्य सेवा निवृत नहीं किया जाता है तो ऐसे दोष सिद्धि की तारीख से ,

नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निलंबित किया गया समझा जाएगा ।

**स्पष्टीकरण**:- इस विनियम के खण्ड (ख) में निर्दिष्ट अड़तालीस घण्टे की अवधि , दोष सिद्धी के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से संगणित की जाएगी और कारावास की आंतरायिक कालावधियों को, यदि कोई है तो, इस प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाएगा ।

(3) जहां निलंबनाधीन कर्मचारी को सेवा से पदच्युत कर दिये जाने/हटा दिये जाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत कर दिये जाने के लिए अधिरोपित कोई शास्ति इन विनियमों के अधीन अपील में या पुर्नविलोकन में अपास्त कर दी जाती है और मामला अतिरिक्त जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों के साथ पुनः भेज दिया जाता है , वहां उसके निलंबन के आदेश के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत कर दिये जाने/ हटा दिये जाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत कर दिये जाने के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त बना हुआ है और आगे आदेश होने तक प्रवृत्त बना रहेगा ।

(4) जहां कर्मचारी को सेवा से पदच्युत करने, हटाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त करने के लिए उस पर अधिरोपित किसी शास्ति, किसी न्यायालय के विनिश्चय के परिणाम स्वरुप या उसके द्वारा अपास्त या शून्य घोषित कर दी जाती है या हो जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी , मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, यह विनिश्चय करता है कि उसके विरुद्ध उन अभिकथनों की , जिन पर पदच्युत कर दिये जाने , हटा दिये जाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त कर दिये जाने की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गयी थी , अतिरिक्त जांच की जाए, वहां कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत कर दिये जाने , हटा दिये जाने या अनिवार्यतः सेवा निवृत्त कर दिये जाने के मूल आदेश की तारीख से, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबित कर दिया गया है और अगले आदेश होने तक निलंबित बना रहेगा ।

परन्तु ऐसी कोई आगे की जांच तब तक नहीं होगी, जबतक कि मामले के गुणावगुणों पर ध्यान दिये बिना न्यायालय द्वारा पूर्णतः तकनीकी आधार पर पास किये गये किसी आदेश का विरोध करने का अभिप्राय हो ।

(5) (क) इस विनियम के अधीन किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि वह ऐसे प्राधिकारी द्वारा संशोधित या रद्द नहीं कर दिया जाता, जो ऐसा करने के लिए सक्षम है ।

(ख) जहां कोई कर्मचारी (चाहे किसी अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में या अन्यथा) निलंबित कर दिया जाता है या उसे निलंबित कर दिया गया समझा जाता है और इस निलंबन के दौरान उसके विरुद्ध कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की जाती है तो वह प्राधिकारी, जो उसे निलंबित रखने के लिए सक्षम है , ऐसे कारणों से जो उसके द्वारा लेखबद्ध किये जाएंगे यह निदेश दे सकेगा कि कर्मचारी तब तक निलंबित बना रहेगा जब तक कि ऐसी सभी कार्यवाहियों या उनमें से कोई कार्यवाही समाप्त नहीं हो जाती है ।

(ग) इस विनियम के अधीन किया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने आदेश किया था या जिसके द्वारा आदेश किया समझा गया था, अथवा उस प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी है, संशोधित या रद्द किया जा सकता है ।

## भाग - 5
## शास्तियाँ और अनुशासनिक प्राधिकारी

9. **शास्तियां . -**

आयोग के किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्तियां अच्छे और पर्याप्त कारणों से तथा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित रुप में अधिरोपित की जा सकती है , अर्थात् :-

**छोटी शास्तियां . -**

(i) परिनिंदा ;

(ii) उसकी प्रोन्नति रोकना;

(iii) उसके द्वारा उपेक्षा या आदेशों के भंग से आयोग को पहुंचाई गयी धन संबंधी हानि की वेतन में से पूर्णतः या भागतः वसूली;

(IV) समय वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए , संचयी प्रभाव के बिना और उसकी पैंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अवनीत;

(V) वेतनवृद्धि रोकना ;

**बड़ी शास्तियां . -**

(VI) खण्ड (iv) में यथा उपबंधित के सिवाय किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतन को किसी निचले स्तर तक घटाना और साथ ही ये दिशा निर्देश देना कि क्या कर्मचारी ऐसे वेतनमान में स्तरावनत किये जाने की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करेगा अथवा नहीं और यह कि क्या ऐसी अवधि के समाप्त हो जाने पर उसके वेतन के भावी वेतन वृद्धि के विलंबन पर उक्त समय वेतनमान की स्तरावनति का कोई प्रभाव पड़ेगा या नहीं ;

(vii) किसी निम्नतर वेतनमान , श्रेणी पद या सेवा में ऐसी अवनीत जो सामान्यतः जिस वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा से अवनीत की गयी हो उस पर कर्मचारी की प्रौन्नति के लिए बाध्य होगी ।इसके साथ ऐसे निदेश भी दिये जा सकेगें कि कर्मचारी जिस श्रेणी या पद या सेवा से अवनत किया गया है उसमें प्रत्यावर्तन की क्या शर्त होगी और ऐसी श्रेणी, पद या सेवा में ऐसे प्रत्यावर्तन की दशा में उसकी ज्येष्ठता और वेतन की बाबत् क्या होगा ;

(viii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ;

(ix) आयोग की सेवा से हटाया जाना, आयोग अथवा सरकार के अधीन भावी नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी ;

(x) सेवा से पदच्युत किया जाना जो सामान्यतः आयोग अथवा सरकार के अधीन भावी नियोजन के लिए निरर्हता होगी ।

परन्तु यह कि ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें आस्तियों का कब्जा आय के ज्ञात स्रोत से अननुपातिक होने का आरोप हो अथवा जिसमें कोई कार्य करने के लिए वैध पारिश्रमिक के अलावा प्रेरणा अथवा इनाम के तौर पर किसी व्यक्ति से रिश्वत लेने का आरोप सिद्ध हो जाता है तो खण्ड (iX) अथवा खण्ड (X) में उल्लिखित शास्ति अधिरोपित की जाएंगी।

और यह कि किसी अपवादिक मामले में और लिखित रुप में अभिलिखित विशेष कारणों से कोई अन्य शास्ति अधिरोपित की जा सकती है ।

**स्पष्टीकरण:-**

निम्नलिखित को, इस विनियम के अर्थ में शास्ति नहीं माना जाएगा, अर्थात् -

(i) कर्मचारी के वेतनवृद्धि को इस कारण रोका जाना कि वह किसी विभागीय परीक्षा में असफल रहा है, जो उसकी सेवा शर्त शासित करने के लिए विहित की गयी हो;

(ii) कर्मचारी का दक्षता रोध पार करने के लिए अयोग्य होने के आधार पर वेतनमान में दक्षता रोध पर रोका जाना ;

(iii) किसी कर्मचारी को , उसके प्रौन्नति के मामले पर विचार करने के पश्चात् , अधिष्ठायी या स्थानापन्न हैसियत में उस सेवा, श्रेणी या पद पर प्रौन्नत न करना जिस पर वह प्रौन्नति के लिए पात्र है ;

(iv) उच्चतर सेवा, श्रेणी या पद पर स्थानापन्न रुप से काम करने वाले किसी कर्मचारी का किसी निम्नतर सेवा श्रेणी या पद पर इस आधार पर प्रत्यावर्तन कि उसे ऐसी उच्चतर सेवा, श्रेणी या पद के लिए अयोग्य समझा गया है या उसके आचरण से असंबद्ध किसी प्रशासनिक आधार पर प्रत्यावर्तन ;

(v) किसी अन्य सेवा , श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी का, परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों और ऐसी परिवीक्षा को शासित करनें वाले नियमों और आदेशों के अनुसार उसकी स्थायी सेवा, श्रेणी या पद पर प्रत्यावर्तन ;

(vi) किसी ऐसे कर्मचारी की जिसकी सेवाएं किसी राज्य सरकार से या किसी राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन किसी प्राधिकारों से उधार ली गयी है , सेवाओं का पुनः ऐसी राज्य सरकार या प्राधिकारी के व्ययनाधीन कर दिया जाना ;

(vii) कर्मचारी की अधिवर्षिता या सेवा निवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसार उसकी अनिवार्य सेवा निवृत्ति ;

(viii) (क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की , उसकी परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसार , सेवा की समाप्ति ; या

(ख) किसी अस्थायी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति ; या

(ग) किसी करार के अधीन नियोजित किसी कर्मचारी की, ऐसे करार के निबंधनो के अनुसार, सेवा की समाप्ति ।

**भाग - 6**

## बडी शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया

10. **बडी शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया.-**

(1) विनियम 9 के खंड (VI) से (X) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा, जब तक कि जांच, जहां तक संभव हो, इस विनियम में और विनियम 11 में उपबंधित रीति से या जहां ऐसी जांच लोकसेवक (जांच) अधिनियम ,1850 (1850 का 37) के अधीन की जाती है, उस अधिनियम द्वारा उपबंधित रीति में, न कर ली जाए ।

(2) जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी कर्मचारी के विरुद्व अवचार या कदाचार के किसी लांछन की सत्यता के बारे में जांच करने के लिए आधार है, तब वह स्वयं जाँच कर सकेगा या उसकी सत्यता की जाँच करने के लिए किसी प्राधिकारी की नियुक्ति, यथास्थिति, इस विनियम के अधीन या लोकसेवक (जांच) अधिनियम, 1850 के उपबंधों के अधीन कर सकेगा ।

**स्पष्टीकरण:-** जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वंय जांच करता है, वहां उपविनियम (7) से उपविनियम (20) तक में और उपविनियम (22 ) में जांच प्राधिकारी के प्रति किये गए किसी निर्देश का यह अर्थ लगाया जायेगा कि वह अनुशासनिक प्राधिकारी के प्रति किया गया निर्देश है ।

(3) जहां इस विनियम और विनियम 11 के अधीन किसी कर्मचारी के विरुद्व कोई जांच करने की प्रस्थापना की जाती है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित को लेखबद्व करेगा अथवा करायेगा -

(i) अवचार या कदाचार के लांछनों के सार के निश्चित और सुस्पष्ट आरोप की मदें;

(ii) आरोप के प्रत्येक मद के समर्थन में अवचार या कदाचार के लांछन का विवरण जिसमें निम्नलिखित बातें होगी-

(क) सब सुसंगत तथ्यों का जिसके अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा की गयी स्वीकृति या संस्वीकृति भी है, विवरण ;

(ख) ऐसे दस्तावेजों की एक सूची जिनसे और ऐसे साक्षियों की एक सूची जिनके द्वारा आरोप के मदों का प्रमाणन प्रस्थापित है ।

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्मचारी को आरोप के मदों की, अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की और उन दस्तावेजों और साक्षियों की, जिनसे या जिनके द्वारा आरोपों के प्रत्येक मद का प्रमाणन प्रस्थापित हो, एक प्रति परिदत्त करेगा या कराएगा और कर्मचारी से यह अपेक्षा करेगा कि वह अपनी प्रतिवाद का एक लिखित कथन उतने समय के भीतर जो विर्निदष्ट की जाए, प्रस्तुत करेगा तथा यह बताए कि वह व्यक्तिगत रुप से सुने जाने का इच्छुक है या नही ।

(5) (क) प्रतिवाद के लिखित कथन की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के उन मदों को, जो स्वीकार नहीं किये गए हैं, जाँच स्वंय कर सकेगा या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो उपविनियम (2) के अधीन जांच अधिकारी की इस प्रयोजन के लिए नियुक्ति कर सकेगा और जहां कर्मचारी ने प्रतिवाद के अपने लिखित कथन में आरोप के सभी मदों को स्वीकार कर लिया है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसा साक्ष्य जो वह ठीक समझे लेने के पश्चात् प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा और विनियम 11 में अधिकथित रीति से कार्य करेगा ।

(ख). यदि कर्मचारी ने प्रतिवाद का कोई लिखित कथन पेश न किया हो, तो अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप के मदों की जांच स्वंय कर सकेगा या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो उपविनियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिए एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा ।

(ग) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के किसी मदों की जांच स्वंय करता है या ऐसे आरोप की जांच करने के लिए कोई जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है, वहां वह आरोप के मदों के समर्थन में अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी कर्मचारी या विधि व्यवसायी को आदेश द्वारा नियुक्त कर सकेगा, जो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कहलायेगा ।

(6). जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है, वहां वह जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित भेजेगा, अर्थात -

(i) आरोप के मदों की और अवचार या कदाचार के विवरण की एक प्रति;

(ii) कर्मचारी द्वारा पेश किये गए प्रतिवाद के लिखित कथन की,यदि कोई हो, एक प्रति ;

(iii) उपविनियम (3) में निर्दिष्ट साक्षियों के कथनों की, यदि कोई हो, एक प्रति ;

(iv) उपविनियम (3) में निर्दिष्ट दस्तावेजों का कर्मचारी को परिदान साबित करने वाला साक्ष्य ;

(v) "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" की नियुक्ति के आदेश की एक प्रति ।

(7) कर्मचारी आरोपों के मदों और अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से दस कार्य दिवसों के भीतर उस दिन और उस समय जो जांच प्राधिकारी लिखित सूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, या दस दिन से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर जो जांच प्राधिकारी लिखित सूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे, या दस दिन से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, जांच प्राधिकारी के समक्ष स्वयं उपस्थित होगा ।

(8) (क) कर्मचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी ऐसे अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा जो उसके मुख्यालय के स्थान पर अथवा जांच के स्थान पर किसी कार्यालय में नियुक्त हो, किन्तु इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को तब तक नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए ऐसी अनुज्ञा न दे दे ।

परन्तु यह कि कर्मचारी किसी अन्य स्थान पर नियुक्त अन्य कर्मचारी की सहायता तभी ले सकता है जबकि जांच अधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखकर और लिखित कारण देकर ऐसी अनुमति दे दे ।

(ख) कर्मचारी अपनी ओर से मामला पेश करने के लिए किसी सेवा निवृत्त कर्मचारी की भी सहायता उन शर्तों के अधीन रहते हुए ले सकेगा जिन्हें आयोग साधारण या विशेष आदेश द्वारा समय समय पर इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे ।

(9) यदि कर्मचारी, जिसने आरोप के मदों में से किसी को प्रतिवाद के अपने लिखित कथन में स्वीकार नहीं किया है या प्रतिवाद का कोई लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया है ,जांचप्राधिकारी के समक्ष उपस्थित हो तो ऐसा प्राधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या कोई प्रतिवाद पेश करना चाहता है और यदि वह आरोप के मदों में से किसी के दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राधिकारी उसका अभिवचन अभिलिखित करेगा , उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा और कर्मचारी के उस पर हस्ताक्षर लेगा ।

(10) जांच प्राधिकारी आरोप के उन मदों के बारे में, जिनके दोषी होने का अभिवचन कर्मचारी करता है , दोषिता के निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।

(11) यदि कर्मचारी विनिर्दिष्ट समय के भीतर उपस्थित नहीं होता है या अभिवचन करने से इन्कार या उसका लोप करता है तो जांच प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से यह अपेक्षा करेगा कि वह ऐसा साक्ष्य पेश करे जिसके आधार पर वह आरोप साबित करने की प्रस्तावना करता है और मामले को तीस दिन से अनधिक की किसी पश्चातवर्ती तारीख के लिए स्थगित, यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् करेगा कि कर्मचारी अपना प्रतिवाद तैयार करने के प्रयोजन के लिए -

(i) आदेश की तारीख से पाँच दिन के भीतर या पाँच दिन से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय

के भीतर, जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, उन दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा जो उप विनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में विनिर्दिष्ट है ;

(ii) उन साक्षियों की, जिनकी परीक्षा उसकी ओर से की जानी है, एक सूची प्रस्तुत कर सकेगा ;

टिप्पण - यदि कर्मचारी उपविनियम (3 ) में निर्दिष्ट सूची में उल्लिखित साक्षियों के कथनों की प्रतियां दी जाने के लिए मौखिक या लिखित रुप में निवेदन करे तो जांच प्राधिकारी उसे ऐसी प्रतियां यथा संभव शीघ्र देगा और किसी भी दशा में अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों की परीक्षा के प्रारंभ होने से कम से कम तीन दिन पूर्व दे देगा ।

(iii) आदेश की तारीख से दस दिन के भीतर या दस दिन से अनधिक के ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे,किन्हीं ऐसे दस्तावेजों के जो आयोग के कब्जे में है किन्तु जिनका उल्लेख उपविनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में नहीं है , प्रकट या पेश करने के लिए सूचना दे सकेगा ।

टिप्पण - कर्मचारी उन दस्तावेजों की सुसंगतता उपदर्शित करेगा जिनकी वह आयोग द्वारा प्रकट या पेश किये जाने की अपेक्षा करे

(12) जांच प्राधिकारी, दस्तावेजों की खोज की सूचना प्राप्त होने पर , या दस्तावेज पेश होने पर उसकी प्रतिलिपियों को उस प्राधिकारी के पास, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे रहते हैं , इस अध्यपेक्षा के साथ भेजेगा कि वह दस्तावेज ऐसी तारीख तक, जो ऐसी अध्यपेक्षा में विनिर्दिष्ट की जाए, पेश करे ।

परन्तु जांच प्राधिकारी, उन कारणों से जो उसके द्वारा अभिलिखित किये जाएंगे , ऐसे दस्तावेजों की अध्यपेक्षा करने से इन्कार कर सकता है , जो उसकी राय में मामले में सुसंगत नहीं है ।

(13) उपविनियम (12) में निर्दिष्ट अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर ऐसा प्रत्येक प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यपेक्षित दस्तावेज है, उन दस्तावेजों को जांच प्राधिकारी के समक्ष पेश करेगा ।

परन्तु यदि उस प्राधिकारी का , जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यपेक्षित दस्तावेज है , यह समाधान हो जाए कि ऐसे सभी दस्तावेजों का या किन्हीं दस्तावेजों का पेश किया जाना लोकहित या राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध होगा तो वह उन कारणों से जो उसके द्वारा अभिलिखित किये जाएंगे, जांच प्राधिकारी को तद्नुसार सूचित करेगा और इस प्रकार सूचित किये जाने पर जांच प्राधिकारी ऐसी सूचना कर्मचारी को संसूचित करेगा और ऐसे दस्तावेजों के प्रकट या पेश किये जाने के लिए की गई अध्यपेक्षा को वापस ले लेगा ।

(14) जांच के लिए नियत तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से ऐसा मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य पेश किया जायेगा जिसके द्वारा आरोप के मद साबित किये जाने हैं । प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से उनकी प्रति परीक्षा की जा सकेगी । प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को साक्षियों की उनमें से किसी भी विषय पर पुनः परीक्षा का हक होगा जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है किन्तु उसे जांचप्राधिकारी की अनुमति के बिना इस नये विषय पर पुनः परीक्षा करने का हक नहीं होगा । जांच प्राधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न कर सकेगा जैसे वह ठीक समझे ।

(15) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले की सुनवाई पूरी हो जाने से पूर्व जांच प्राधिकारी आवश्यक प्रतीत होता है तो वह स्वविवेकानुसार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसा साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा जो कर्मचारी को दी गयी सूची में सम्मिलित नहीं है या स्वयं नया साक्ष्य मांग सकेगा या किसी साक्षी को पुनःबुला सकेगा और उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा और ऐसी दशा में, यदि कर्मचारी ऐसी मांग करे तो वह उस अतिरिक्त साक्ष्य की, जो आगे पेश किया जाना हो, सूची की एक प्रति, प्राप्त करने का और ऐसे नये साक्ष्य पेश किये जाने के पूर्व पूरे तीन दिन के लिए जांच स्थगित करने का हकदार होगा । इस पूरे तीनदिनों में , स्थगन का दिन और वह दिन

जिसके लिए जांच स्थगित की गयी है, सम्मिलित नहीं होगा । जांच प्राधिकारी दस्तावेजों को अभिलेख में सम्मिलित करने से पूर्व कर्मचारी को उनका निरीक्षण करने का अवसर देगा । यदि जांच प्राधिकारी की यह राय हो कि न्याय के हित में नये साक्ष्य का पेश किया जाना आवश्यक है तो कर्मचारी को भी नया साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

टिप्पण- साक्ष्य की किसी कमी को पूरा करने के उद्देश्य से किसी को नये साक्ष्य पेश करने की न तो अनुज्ञा दी जाएगी, न मांग की जाएगी और न किसी साक्षी को पुनः बुलाया जायेगा । ऐसे साक्ष्य की मांग केवल उसी दशा में की जा सकेगी जब मूलतः पेश किये गए साक्ष्य में कोई अन्तर्निहित कमी या त्रुटि हो ।

(16) जब अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामला बंद हो जाए , तब कर्मचारी से अपेक्षा की जाएगी कि वह अपना प्रतिवाद मौखिक या लिखित, जैसा वह चाहे, कथित करे यदि प्रतिवाद का कथन मौखिक लिया जाये तो उसे अभिलिखित किया जायेगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी । दोनों ही दशाओं में प्रतिवाद के कथन की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को , यदि कोई नियुक्त किया गया हो , दी जाएगी ।

(17) इसके पश्चात् कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जायेगा । यदि कर्मचारी अपनी ओर से स्वयं अपनी परीक्षा करना चाहे तो वह ऐसा कर सकेगा । तत्पश्चात् कर्मचारी द्वारा पेश किये गये साक्षियों की परीक्षा की जायेगी और उनकी प्रतिपरीक्षा , पुनः परीक्षा तथा परीक्षा जांच प्राधिकारी द्वारा उन्हीं उपबंधों के अनुसार की जा सकेगी, जो अनुशासनिक प्राधिकारी के साक्षियों को लागू होते हैं ।

(18) कर्मचारी की ओर से मामले की सुनवाई पूरी हो जाने के पश्चात् जांच प्राधिकारी इस प्रयोजन के लिए कि कर्मचारी साक्ष्य में अपने विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में स्पष्टीकरण देने में समर्थ हो सके , साक्ष्य में कर्मचारी के विरुद्ध प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियो के बारे में उससे सामान्यतः प्रश्न कर सकेगा और यदि कर्मचारी ने स्वयं अपनी परीक्षा नही की है तो जॉच प्राधिकारी ऐसा अवश्य करेगा ।

(19) साक्ष्य की पेशी पूरी हो जाने के पश्चात् जाँच प्राधिकारी प्रस्तुत करता अधिकारी को,यदि कोई नियुक्त किया गया हो और कर्मचारी को सुन सकेगा या उन्हें अपने अपने मामले में लिखित पक्षपत्र, यदि वे ऐसा चाहे तो,दाखिल करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

(20) यदि कर्मचारी, जिसे आरोप के मदों की प्रति परिदत्त की जा चुकी है, इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख या उससे पूर्व प्रति वाद का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है अथवा जॉच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रुप से उपस्थित नहीं होता है अथवा इस विनियम के उपबंधों के अनुपालन में असफल रहता हैं या अनुपालन से इनकार करता है तो जाँच अधिकारी एक पक्षीय जाँच कर सकेगा ।

(21) (क) जहाँ उस अनुशासनिक प्राधिकारी ने, विनियम 9 के खण्ड (i) से खण्ड (v)तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम है (किन्तु विनियम 9 के खण्ड (VI)से खण्ड (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम नहीं है ) किसी आरोप के मदों की जाँच स्वयं की हो या कराई हो और उस प्राधिकारी को अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, या किसी ऐसे जांच प्राधिकारी के जिसे उसने नियुक्ति किया हो, निष्कर्षों में से किसी पर अपने विनिश्चय को ध्यान में रखते हुए यह राय हो कि विनियम 9 के खण्ड (VI) से खण्ड (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियाँ कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए, वहां यह प्राधिकारी जांच का अभिलेख उस अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा जो अन्तिम उल्लिखित/वर्णित शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम है ।

(ख) वह अनुशासनिक प्राधिकारी, जिसको अभिलेख इस प्रकार भेजे गये, हो अभिलिखित साक्ष्य पर कार्य कर सकेगा या यदि उसकी वह राय हो कि साक्षियों में से किसी साक्षी की अतिरिक्त परीक्षा करना न्याय के हित में आवश्यक है, तो वह उस साक्षी को पुनः बुला सकेगा और उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा और कर्मचारी पर ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जैसी वह इन विनियमों के अनुसार ठीक समझे ।

(22) किसी जांच में संपूर्ण साक्ष्य को या उसके किसी भाग को सुनने तथा अभिलिखित करने के पश्चात् जब भी किसी जांच प्राधिकारी की अधिकारिता समाप्त हो जाए और उसके स्थान पर कोई अन्य ऐसा जांच प्राधिकारी पद ग्रहण कर ले जिसे ऐसी अधिकारिता प्राप्त हो और जो उसका प्रयोग करता हो तो इस प्रकार स्थान ग्रहण करने वाला उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित अथवा भागतः अपने पूर्ववर्ती द्वारा और भागतः स्वयं द्वारा अभिलिखित साक्ष्य के आधार पर आगे कार्यवाही कर सकेगा ;

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय हो कि उन साक्षियों में से जिनका साक्ष्य पहले ही अभिलिखित किया जा चुका है , किसी की आगे परीक्षा न्याय के हित में आवश्यक है तो वह ऐसे किसी भी साक्षी को, यथापूर्व उपबंधित रुप में , पुनः बुला सकेगा तथा उसकी परीक्षा प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा ।

(23) (i) जांच पूरी हो जाने के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होगे :-

(क) आरोप के मदों तथा अवचार या कदाचार के लांछनों का कथन ;

(ख) आरोप के प्रत्येक मद की बाबत् कर्मचारी का प्रतिवाद ;

(ग) आरोप के प्रत्येक मद की बाबत् साक्ष्य का निर्धारण ;

(घ) आरोप के प्रत्येक मद की बाबत् निष्कर्ष तथा निष्कर्ष के कारण।

**स्पष्टीकरण:-** यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच कार्यवाही में से मूल आरोप मद से भिन्न कोई अन्य आरोप मद सिद्ध होता है तो वह आरोप के ऐसे मदों की बाबत् अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा :

परन्तु आरोप के ऐसे मदों की बाबत् कोई निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किये जायेंगे जब तक कि या तो कर्मचारी उन तथ्यों को, जिन पर ऐसे आरोप का मद आधारित है , स्वीकार न कर ले अथवा जब तक कि उसे आरोपों के उन मदों के विरुद्ध अपना प्रतिवाद प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया जाये ।

(ii) जांच प्राधिकारी जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है ,अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच का अभिलेख भेजेगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:-

(क) उसके द्वारा खण्ड (1) के अधीन तैयार की गई रिपोर्ट ;

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो ;

(ग) जांच के दौरान पेश किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य ;

(घ) प्रस्तुत कर्ता अधिकारी द्वारा अथवा कर्मचारी द्वारा अथवा दोनों के द्वारा जांच के दौरान दाखिल किये गये लिखित पक्ष पत्र, यदि कोई हो; और

(ड़) अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच प्राधिकारी द्वारा जांच की बाबत् किये गये आदेश, यदि कोई हो ।

11. **जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई.-**

(1) अनुशासनिक प्राधिकारी , यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है उन कारणों से जो उसके द्वारा लेखबद्ध किये जायेंगे मामले को जांच प्राधिकारी के पास और आगे जांच तथा रिपोर्ट के लिए भेज सकेगा और जांच अधिकारी तत्पश्चात् , जहां तक संभव हो , विनियम 10 के उपबंधों के अनुसार और आगे जांच करेगा ।

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी उस जांच की रिपोर्ट की एक प्रति, यदि कोई हो, जो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की गयी हो, अथवा जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी न हो, वहाँ जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति के साथ आरोप के किसी मद पर जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होने के अपने अनंतिम कारणों, यदि कोई हो, को कर्मचारी को भेजेगा या भिजवाएगा जिससे यदि वह ऐसी वाँछा करता है तो उसका लिखित अभ्यावेदन अथवा उसका प्रस्तुतीकरण प्रशासनिक प्राधिकारी को 15 दिनों के भीतर, यह विचार किए बिना कि रिपोर्ट कर्मचारी के पक्ष मे है अथवा नहीं, प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी ।

(3) अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगा और इस मामले में आगे की कार्यवाही करने के पहले उपविनियम (4) और (5) में यथाविनिर्दिष्ट रुप से अपने निष्कर्षो को अभिलिखित करेगा ।

(4) आरोप के सभी या किन्हीं मदों पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुये यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि विनियम 9 के खण्ड (i) से (v) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह विनियम 12 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश देगा ।

(5) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की आरोप के सभी या किन्हीं मदों पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए और जांच के दौरान पेश किये गये साक्ष्य के आधार पर यह राय हो कि विनियम 9 के खण्ड (vi) से (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह ऐसी शास्ति अधिरोपित करने के लिए आदेश करेगा और यह आवश्यक नहीं होगा कि कर्मचारी को अधिरोपित की जाने के लिए प्रस्तावित शास्ति के बारे में अभ्यावेदन करने का कोई अवसर दिया जाये ।

12. **छोटी शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया .-**

(1) विनियम 11 के उपविनियम (4) के उपबंधों के अधीन रहते हुए , विनियम 9 के खण्ड (i)से (v) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित करने के लिए कोई आदेश तभी किया जायेगा जबकि -

(क) कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने की प्रस्थापना की, और अवचार या कदाचार के उन लांछनों की, जिन पर ऐसी कार्रवाई की जानी प्रस्थापित है , लिखित सूचना कर्मचारी को दे दी गयी हो और ऐसा अभ्यावेदन देने का, जैसा यह प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध देना चाहता हो , युक्तियुक्त अवसर दे दिया गया हो ;

(ख) ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि ऐसी जांच आवश्यक है , विनियम 10 के उपविनियम (3) से (23) तक में अधिकथित रीति में जांच कर ली गयी हो ;

(ग) खण्ड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो , और खण्ड (ख) के अधीन जाँच के अभिलेख पर, यदि कोई हो, विचार कर लिया गया हो ; और

(घ) अवचार या कदाचार के प्रत्येक लांछन की बाबत निष्कर्ष अभिलिखित कर दिया गया हो।

(2) उपविनियम (1) के खंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, यदि उक्त उपविनियम के खंड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा दिये गये अभ्यावेदन पर, यदि कोई है, विचार करने के पश्चात किसी मामले में यह प्रस्थापना की जाती है कि वेतन वृद्धियाँ रोक दी जाएं और वेतन वृद्धियों के ऐसे रोक दिये जाने से कर्मचारी को देय पेंशन की रकम पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ना संभाव्य है या तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतन वृद्धियाँ रोक दी जायं या किसी भी अवधि के लिए वेतन वृद्धियां संचयी प्रभाव से रोक दी जाए तो कर्मचारी पर कोई भी ऐसी शास्ति अधिरोपित करने के लिए आदेश करने से पूर्व विनियम 10 के उप विनियम (3) से (23) तक में अधिकथित रीति में जाँच की जाएगी ।

(3) ऐसे मामलों में कार्यवाही के अभिलेख के अंतर्गत निम्नलिखित सम्मिलित होगें :-

(i) कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने की प्रस्थापना की उसे दी गई प्रज्ञापना की एक प्रति;

(ii) अवचार या कदाचार के लांछनो के उसे दिये विवरण की एक प्रति;

(iii) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो;

(iv) जाँच के दौरान पेश किया गया साक्ष्य;

(v) अवचार या कदाचार के प्रत्येक लांछन की बाबत निष्कर्ष; और

(vi) मामले में किए गये आदेश और उन आदेशों के कारण ।

13. **आदेशों की संसूचना .-**

अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किये गये आदेश कर्मचारी को संसूचित किये जायेंगे साथ ही उसे आरोप के प्रत्येक मद की बाबत् उसके निष्कर्षों की एक प्रति भी दी जाएगी अथवा जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है , वहां अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण तथा जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों से उसके मतभेदों, यदि कोई हो, के संक्षिप्त कारणों का विवरण भी दिया जाएगा।

14. **एक साथ कार्यवाही .-**

(1) जहां किसी मामले का संबंध दो या दो से अधिक कर्मचारियों से है ,वहां आयोग या कोई अन्य प्राधिकारी जो सभी ऐसे कर्मचारियों पर सेवा से पदच्युति की शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम हो , यह निदेश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सब के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही एक साथ ही की जाए ।

**टिप्पण** - यदि ऐसे कर्मचारियों पर पदच्युत की शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी भिन्न भिन्न है , तो अनुशासनिक कार्रवाई एक ही कार्यवाही में करने के लिए आदेश, ऐसे प्राधिकारियों में से उच्चतम प्राधिकारी द्वारा, अन्य प्राधिकारियों की सम्मति से किया जा सकेगा ।

(2) ऐसे किसी आदेश में निम्नलिखित बातें विनिर्दिष्ट की जायेंगी -

(i) वह प्राधिकारी जो ऐसी एक ही कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रुप मैं कार्य कर सकेगा ;

(ii) विनियम 9 में विनिर्दिष्ट शास्तियां जो ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी अधिरोपित करने के लिए सक्षम होगा ; और

(iii) क्या विनियम 10 और विनियम 11 अथवा विनियम 12 में अधिकथित प्रक्रिया का कार्यवाही में अनुसरण किया जायेगा ।

15. **कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया .-**

विनियम 10 से विनियम 14 तक में किसी बात के होते हुए भी जहां -

(i) किसी कर्मचारी पर कोई शास्ति उसके ऐसे आचरण के आधार पर अधिरोपित की गयी है जिसके लिए उसे आपराधिक आरोप पर दोष सिद्ध किया गया है ; या

(ii) अनुशासनिक प्राधिकारी का, उन कारणों से जो , उस प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किये जायेंगे, यह समाधान हो जाये कि इन विनियमों में उपबंधित रीति से कोई जांच करना युक्ति युक्त रुप से व्यवहार्य नहीं है ।

(iii) आयोग का यह समाधान हो जाए कि इन विनियमों में उपबंधित रीति से कोई जांच करना राज्य की सुरक्षा के हित में समीचीन नहीं है,

वहां अनुशासनिक प्राधिकारी उस मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस बाबत् ऐसे आदेश कर सकेगा जैसे वह ठीक समझे ;

परन्तु कर्मचारी के विरुद्ध खण्ड (i) के अधीन किसी मामले में कोई आदेश करने से पूर्व उसे प्रस्तावित शास्ति के लिए अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जा सकता है ।

16. **राज्य सरकारों आदि को उधार दिये गये अधिकारियों के संबंध में उपबंध .-**

(1) जहां किसी कर्मचारी की सेवाएं एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को या किसी राज्य सरकार को या उसके अधीनस्थ किसी प्राधिकारी को या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकारी को (जिसे इसमें इसके पश्चात् इस विनियम में "उधार लेने वाला प्राधिकारी" कहा गया है ) उधार दी जाती है , तो उधार लेने वाले नियोक्ति प्राधिकारी को ऐसे कर्मचारी को निलंबित करने तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां करने के प्रयोजन का अधिकार होगा ;

परन्तु यह उधार लेने वाला प्राधिकारी उन परिस्थितियों से आयोग को तुरन्त अवगत करायेगा, जिसमें यथा स्थिति, ऐसे कर्मचारी को निलंबित करने का आदेश दिया गया है या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गयी है ।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गयी अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए -

(i ) यदि उधार लेने वाले प्राधिकारी की यह राय हो कि विनियम 9 के खण्ड (i) से खण्ड (v) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए , तो वह आयोग से परामर्श करके उस मामले में ऐसे आदेश कर सकेगा जैसे वह आवश्यक समझे :

परन्तु उधार लेने वाले प्राधिकारी और आयोग के बीच मतभेद होने की दशा में उस कर्मचारी की सेवाएं आयोग को लौटा दी जाएंगी ।

(ii) यदि उधार लेने वाले प्राधिकारी की यह राय हो कि विनियम 9 के खण्ड (vi) से खण्ड (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह उसकी सेवाएं आयोग को लौटा देगा और जांच की कार्यवाहियां उसको भेज देगा और तद्उपरान्त आयोग, यदि वह अनुशासनिक प्राधिकारी है तो उसमें ऐसे आदेश कर सकेगा जैसे वह आवश्यक समझे या यदि वह अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है , तो उस मामले को अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकेगा जो उस मामले में ऐसे आदेश करेगा , जैसे वह ठीक समझे :

परन्तु कोई ऐसा आदेश करने के पहले अनुशासनिक प्राधिकारी विनियम 11 के उपविनियम (4) और (5) के उपबंधों का अनुपालन करेगा ।

**स्पष्टीकरण**:- अनुशासनिक प्राधिकारी, उधार लेने वाला प्राधिकारी द्वारा उसे भेजे गये जांच के अभिलेख पर या विनियम 10 के अनुसार ऐसी अतिरिक्त जांच करने के पश्चात् जो वह आवश्यक समझे , इस खण्ड के अधीन आदेश कर सकेगा ।

17. **केन्द्रीय/राज्य सरकारों आदि से उधार लिये गये अधिकारियों के संबंध में उपबंध.-**

(1) जहां किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध , जिसकी सेवाएं आयोग द्वारा केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या किसी प्राधिकारी या उसके अधीनस्थ प्राधिकारी से या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकारी से उधार ली गयी है , निलंबन आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है , वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी को (जिसे इसमें इसके पश्चात इस विनियम में "उधार देने वाला प्राधिकारी" कहा गया है ) उन परिस्थितियों की , जिसमें , यथा स्थिति , कर्मचारी को निलंबित करने का आदेश दिया गया हो या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की गयी हो , तुरन्त सूचना दी जाएगी ।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए जाँच करते हुए यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि विनियम 9 के खण्ड (I) से (V) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह विनियम 11 के उप विनियम 4 के उपबंध के अधीन रहते हुए उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श के पश्चात् मामले में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा, जो वह आवश्यक समझे :

परन्तु उधार लेने वाले और आयोग के बीच मतभेद होने की दशा में कर्मचारी की सेवाएँ उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा दी जायेगी ।

(3) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि विनियम 9 के खण्ड (VI) से खण्ड (X) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति कर्मचारी पर अधोरोपित की जानी चाहिए, तो वह ऐसे कर्मचारी की सेवाएँ , उधार देने वाले प्राधिकारी को लौटा देगा और जाँच की कार्यवाहियाँ उसे ऐसी कार्रवाई के लिए, जैसी वह आवश्यक समझे, प्रेषित करेगा ।

**भाग - 7**

**अपील**

18. **आदेश जिनके विरुद्ध अपील नहीं होगी .-**

इस भाग में किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी :-

(i) आयोग द्वारा किया गया कोई आदेश;

(ii) अन्तवर्ती प्रकार का कोई आदेश अथवा निलम्बन के आदेश से भिन्न अनुशासनिक कार्यवाही को अंतिम रुप से निपटारे के लिए सहायक कदम की प्रकृति का किया गया आदेश ।

(iii) विनियम 10 के अधीन जाँच के दौरान जाँच प्राधिकारी द्वारा किया गया कोई आदेश ।

19. **आदेश जिसके विरुद्ध अपील हो सकेगी .-**

विनियम 18 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, कर्मचारी निम्नलिखित सभी या किन्ही आदेशों के विरुद्ध अपील कर सकेगा , अर्थात् :

(i) विनियम 8 के अधीन किया गया या हुआ समझा गया निलंबन का कोई आदेश ;

(ii) विनियम 9 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश, चाहे वह अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किया गया है या अपील या पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा ;

IndiaCode

(iii) विनियम 9 के अधीन अधिरोपित किसी शास्ति में वृद्धि करने वाला कोई आदेश

(iv) ऐसा कोई आदेश जो -

(क) नियमों विनियमो द्वारा या करार द्वारा यथा विनियमित उसके वेतन, भत्ते , पैंशन या सेवा की अन्य शर्तों से उसे वंचित करता है या उसके अहित में उसमें फेरबदल करता है ; या

(ख) किसी ऐसे नियम ,विनियम या करार के उपबंधों का उसके अहित में निर्वचन करता है;

(v) कोई आदेश जो -

(क) दक्षता रोध पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर उसे समय वेतनमान में दक्षता रोध पर रोक देता है ;

(ख) उच्चतर सेवा श्रेणी या पद पर स्थानापन्न रुप से कार्य करते हुए उसे किसी निम्नतर सेवा, श्रेणी या पद पर शास्ति के रूप से भिन्न रुप में प्रतिसंहृत करता है ;

(ग) पैंशन स्वीकृत करता है या उसे रोकता है या इन विनियमों के अधीन अनुज्ञेय आयकलम पैंशन से उसे वंचित करता है ;

(घ) उसकी निलंबन की अवधि के लिए या उस अवधि के लिए जिसके दौरान उसे निलंबन के अधीन समझा जाता है या उसके किसी भाग के लिए उसे संदत्त किये जाने वाले निर्वाह और अन्य भत्ते अवधारित करता है;

(ङ) निम्नलिखित अवधि के लिए उसके वेतन और भत्ते अवधारित करता है -

(i) निलंबन की अवधि के लिए , या

(ii) सेवा से उसकी पदच्युति , हटाये जाने या अनिवार्य निवृत्ति की तारीख से या किसी निम्नतर सेवा , श्रेणी , पद , किसी समय वेतनमान या उसके निम्नतर प्रक्रम में उसकी अवनति की तारीख से उसकी सेवा, श्रेणी या पद पर उसकी बहाली या पुनःस्थापन की तारीख तक की अवधि के लिए ; अथवा

(च) यह अवधारित करता है कि उसके निलंबन की तारीख से या उसकी पदच्युति, हटाये जाने , अनिवार्य निवृत्ति या निम्नतर सेवा , श्रेणी , पद , समय वेतनमान या उसके निम्नतर प्रक्रम में उसकी अवनति की तारीख से उसकी सेवा, श्रेणी या पद पर उसकी बहाली या पुनः स्थापन की तारीख तक की अवधि, किसी प्रयोजन के लिए कर्तव्य पर बितायी गयी अवधि के रुपमें मानी जायेगी अथवा नहीं ;

**स्पष्टीकरण -** इस विनियम में -

(i) "कर्मचारी" पद के अन्तर्गत वह व्यक्ति भी है जो आयोग की सेवा में नहीं रहा है ;

(ii) "पैंशन" पद के अन्तर्गत अतिरिक्त पैंशन, उपदान और अन्य कोई सेवा निवृत्ति फायदे भी हैं ।

20. **अपील प्राधिकारी .-**

(1) कर्मचारी , जिसके अन्तर्गत ऐसा व्यक्ति भी है जो आयोग की सेवा में नहीं रहा है , विनियम 19 में विनिर्दिष्ट सभी या किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को, जो इस निमित्त या तो अनुसूचि में या आयोग के साधारण या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये या जहां कोई ऐसा प्राधिकारी विनिर्दिष्ट न हो वहां निम्नलिखित को कर सकेगा , अर्थात् ;

(i) यदि आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किया गया हो तो आयोग को ;

(ii) जहां ऐसा कर्मचारी समूह "ग" अथवा समूह "घ" पदधारक है या था, वहां उस प्राधिकारी को जिसके सीधे अधीनस्थ वह प्राधिकारी है जिसने वह आदेश किया है , जिसके विरुद्ध अपील की गयी है ।

(2) उपविनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी ,-

(i) विनियम 14 के अधीन किसी एक ही कार्यवाही में किये गये किसी आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसके सीधे अधीनस्थ वह प्राधिकारी है जो उस कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रुप में कार्य कर रहा है ;

परन्तु जहां ऐसे किसी कर्मचारी के बारे में जिसके लिए आयोग उपविनियम (1) के खण्ड (i) के निबंधनों के अनुसार अपील प्राधिकारी है , ऐसा प्राधिकारी आयोग का अधीनस्थ हो ,वहां अपील आयोग को की जाएगी ।

(ii) जहां वह व्यक्ति, जिसने अपीलाधीन आदेश किया है, अपनी पश्चात्वर्ती नियुक्ति के आधार पर या अन्यथा ऐसे आदेश की बाबत् अपील प्राधिकारी हो जाता है , वहां ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को होगी जिसका ऐसा व्यक्ति सीधे अधीनस्थ है ।

(3) जहां विनियम 9 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाले किसी आदेश के विरुद्ध अपील उपविनियम (1) या उपविनियम (2) के अधीन आयोग को न होनी हो, वह कर्मचारी ऐसी अपील उसे तबतक कर सकेगा जब संयुक्त परामर्श और अनिवार्य माध्यस्तम स्कीम में भाग लेने वाले किसी संगम , परिसंग या संघ के किसी पदाधिकारी के रुप में उसके कार्य से संबंधी उसके क्रियाकलाप की बाबत् उस पर ऐसी शास्ति आयोग से भिन्न किसी प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जाती हो ।

21. **अपीलों के लिए परिसीमा काल .-**

इस भाग के अधीन की गयी कोई भी अपील तब तक ग्रहण न की जाएगी जब तक कि ऐसी अपील उस तारीख से, जिसक ो उस आदेश की जिसके विरुद्ध अपील की गयी है , एक प्रति अपीलार्थी को परिदत्त की गयी है , पैंतालीस दिन की अवधि के भीतर न की गयी हो ;

परन्तु अपील प्राधिकारी उस अवधि के अवसान के पश्चात् भी अपील ग्रहण कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि समय के भीतर अपील न करने के लिए अपीलार्थी के पास पर्याप्त कारण था ।

22. **अपील का रुप और उसकी विषयवस्तु .-**

(1) अपील करने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपील पृथक रुप से और अपने नाम से करेगा

(2) अपील उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी जिसको अपील होती है और अपीलार्थी अपील की एक प्रति उस प्राधिकारी को भेजेगा जिसने वह आदेश किया है जिसके विरुद्ध अपील की गयी है। अपील में वे सभी तात्विक कथन और तर्क होंगे जिन पर अपीलार्थी निर्भर करता है , उनमें अनादरपूर्ण या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा और वह स्वयं में पूर्ण होगी ।

(3) वह प्राधिकारी, जिसने यह आदेश किया है , जिसके विरुद्ध अपील की गयी है , अपील की प्रति प्राप्त होने पर उसे , किसी अपरिहार्य विलंब के बिना और अपील प्राधिकारी से किसी निदेश की प्रतीक्षा किये बिना, अपील प्राधिकारी को , उस पर अपनी टिप्पणी और सुसंगत अभिलेख सहित , भेज देगा ।

23. **अपील पर विचार .-**

(1) निलंबन के किसी आदेश के विरुद्ध अपील की दशा में, अपील प्राधिकारी यह विचार करेगा कि विनियम 8 के उपबंधों को और मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निलंबन का आदेश न्यायोचित है या नहीं और तद्नुसार आदेश की पुष्टि या उसका प्रतिसंहरण कर सकेगा ।

(2) विनियम 9 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाले या उपनियम के अधीन अधिरोपित शास्ति में वृद्धि करने वाले किसी आदेश के विरुद्ध अपील की दशा में ,अपील प्राधिकारी विचार करेगा कि -

(क) इन विनियमों में अधिकथित प्रक्रिया का अनुपालन किया गया है या नहीं और यदि नहीं

तो ऐसे अनुपालन न करने के परिणाम स्वरुप भारत के संविधान के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन तो नहीं हुआ है या न्याय की निष्फलता तो नहीं हुयी है ;

(ख) अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष अभिलिखित साक्ष्य से समर्थित है या नहीं ; और

(ग) अधिरोपित या बढ़ाकर अधिरोपित शास्ति पर्याप्त , अपर्याप्त या कठोर है या नहीं ;

और वह आदेश द्वारा : -

(i) शास्ति को पुष्ट, वर्धित, कम या अपास्त करेगा ; या

(ii) मामला उस प्राधिकारी को जिसने शास्ति अधिरोपित या वर्धित की है अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेश के साथ जो इन मामलों की परिस्थितयों में वह उचित समझे, भेज देगा :-

परन्तु:-

(i) यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता है , विनियम 9 के खण्ड (VI) से खण्ड (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई है और उस मामले में विनियम 10 के अधीन जांच पहले नहीं की गयी है तो अपील प्राधिकारी विनियम 15 के उपबंधों के अधीन रहते हुए , स्वयं ऐसी जांच करेगा या यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 10 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् वह ऐसी जांच की कार्यवाही पर विचार करके ऐसा आदेश करेगा जो वह ठीक समझे ;

(ii) यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता है विनियम 9 के खण्ड (VI) से खण्ड (x) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई है और मामले में विनियम 10 के अधीन कोई जांच कर ली गयी है तो अपील प्राधिकारी, अपीलार्थी क ो प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् ,ऐसा आदेश करेगा जो वह ठीक समझे ; और

(iii) वर्धित शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश किसी अन्य मामले में तब तक पारित नहीं किया जायेगा जब तक कि अपीलार्थी को ऐसी वर्धित शास्ति के विरुद्ध यावत शक्य विनियम 12 के उपबंधों के अनुसार अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो ।

3. विनियम 19 में विनिर्दिष्ट किसी अन्य आदेश के विरुद्ध अपील में , अपील प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेगा और ऐसा आदेश करेगा जो वह न्यायसंगत और साम्यापूर्ण समझे ।

**24 अपील में दिये गये आदेशों का कार्यान्वयन .-**

वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुध्द अपील की गई है, अपील प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों को प्रभावी करेगा ।

## भाग - 8
## पुनरीक्षण और पुनर्विलोकन

**25. पुनरीक्षण,-**

(1) इन विनियमो में किसी बात के होते हुए भी

(i) आयोग ; या

(ii) पुनरीक्षण किये जाने वाले आदेश की तारीख से छह मास के भीतर, अपील प्राधिकारी; या

(iii) आयोग के साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी , और उतने समय के भीतर जितना ऐसे साधारण या विशेष आदेश में विहित किया जाए ;

स्वप्रेरणा से या अन्यथा किसी जांच के अभिलेख को किसी भी समय मंगवा सकेगा और इन विनियमों के अधीन जिसके विरुद्ध अपील अनुज्ञात है किन्तु कोई अपील की नहीं गयी है या जिसके विरुद्ध कोई अपील अनुज्ञात नहीं है, पुनरीक्षित कर सकेगा; और

(क) आदेश को पुष्ट , उपान्तरित या अपास्त कर सकेगा ; या

(ख) आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति को पुष्ट , कम, वर्धित या अपास्त कर सकेगा जहां कोई शास्ति अधिरोपित न की गयी हो , वहां शास्ति अधिरोपित कर सकेगा ; या

(ग) मामला उस प्राधिकारी को, जिसने आदेश किया है या किसी अन्य प्राधिकारी को, ऐसी अतिरिक्त जांच का निदेश देते हुए भेज सकेगा जो वह मामले की परिस्थितियों में उपयुक्त समझे ; या

(घ) ऐसे अन्य आदेश कर सकेगा जो वह ठीक समझे ।

परन्तु शास्ति अधिरोपित या वर्धित करने वाला कोई आदेश किसी पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा तब तक नहीं किया जायेगा जबतक कि संबद्ध कर्मचारी को प्रस्थापित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो और जहां यह प्रस्ताव है कि विनियम 9 के खण्ड (vi) से खण्ड (x) तक में से विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित की जाये या पुनरीक्षित किये जाने वाले आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति में वृद्धि करके उन खण्डों में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित की जाये, यहां ऐसी शास्ति तभी अधिरोपित की जायेगी जब विनियम 15 के उपबंधों के अध्यधीन विनियम 10 में दी गयी रीति में जांच कर ली गयी हो ।

(2) पुनरीक्षण की कोई कार्यवाही तब तक प्रारंभ नहीं की जायेगी जबतक कि -

(i) अपील के लिए परिसीमा काल का अवसान नहीं हो जाता , या

(ii) यदि कोई अपील की गयी हो तो अपील का निपटारा नहीं हो जाता

(3) पुनरीक्षण के आवेदन पर उसी रीति से कार्रवाई की जायेगी मानो वह इन विनियमों के अधीन कोई अपील हो ।

**26. पुनर्विलोकन.-**

जब कोई ऐसी नयी सामग्री या साक्ष्य को पुनर्विलोकनाधीन आदेश पारित करने के समय प्रस्तुत नहीं किया गया था अथवा उपलब्ध नहीं था और जिसमें मामले के स्वरुप को बदल देने का प्रभाव है, आयोग की जानकारी में आता है अथवा लाया जाता है तो वह किसी भी समय अपनी मर्जी से अथवा अन्यथा, इन विनियमों के अधीन पारित किसी आदेश का पुनर्विलोकन कर सकते हैं ;

परन्तु यह कि शास्ति लगाने अथवा बढ़ाने वाला कोई आदेश आयोग द्वारा तब तक नहीं किया जायेगा जब तक कि प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन करने के लिए संबंधित कर्मचारी को उचित अवसर न दिया गया हो अथवा जहां विनियम 9 में विनिर्दिष्ट कोई बड़ी शास्ति अधिरोपित करने अथवा उक्त आदेश द्वारा अधिरोपित की गयी छोटी शास्ति को बड़ी शास्ति में बदलने का प्रस्ताव हो और यदि मामले की जांच विनियम 10 के अधीन पहले न की गयी हो तो विनियम 10 में अधिकथित रीति से जांच करने के पश्चात् ही विनियम 15 के उपबंधों के अध्यधीन ऐसी कोई शास्ति अधिरोपित की जायेगी ।

## भाग 9

## वि वि ध

27. **आदेशों, सूचनाओं आदि की तामील .-**

इन विनियमों के अधीन दिये गये या करने किये गये प्रत्येक आदेश, सूचना और अन्य आदेशिका की तामील संबंधित कर्मचारी पर व्यक्तिगत रुप से की जायेगी या वह उसे पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट से संसूचित की जायेगी ।

28. **समय परिसीमा को शिथिल करने और विलंब को माफ करने की शक्ति .-**

इन विनियमों में अभिव्यक्त रुप से जैसा उपबंधित है , उसके सिवाय वह प्राधिकारी, जो इन विनियमों के अधीन आदेश करने के लिए सक्षम है , अच्छे और पर्याप्त कारणों से पर्याप्त कारण हेतुक दर्शित कर दिये जाने पर , इन विनियमों के अधीन की जाने के लिए अपेक्षित किसी बात के लिए इन विनियमों में विनिर्दिष्ट समय को विस्तारित कर सकेगा या विलंब को माफ कर सकेगा ।

29. **शंकाओं का निराकरण .-**

(1) खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (आचरण, अनुशासन एवं अपील) विनियम 1961 के अधीन इन विनियमों के प्रारंभ पर उक्त विनियमों के अधीन लंबित कोई कार्यवाहियाँ इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार वैसे ही चालू रखी जाएंगी और निपटायी जाएंगी मानो ऐसी कार्यवाहियाँ इन विनियमों के अधीन कार्यवाहियां हों :

(2) इन विनियमों की किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसे ये विनियम लागू होते हैं , अपील के किसी ऐसे अधिकारों से वंचित करतीं हैं जो उसे इन विनियमों के प्रारंभ से पूर्व प्रवृत्त विनियमों अधिसूचनाओं या आदेशों के अधीन प्रोद्भूत हुए हैं ।

(3) इन विनियमों के प्रारंभ के समय लंबित किसी अपील पर, जो ऐसे प्रारंभ से पूर्व किये गये किसी आदेश के विरुद्ध की गयी हो इन विनियमों के अनुसार ऐसे विचार किया जाएगा और उसमें ऐसे आदेश किये जाएंगे मानो ऐसे आदेश और अपील इन विनियमों के अधीन किये गये हों ।

(4) इन विनियमों के प्रारंभ से पूर्व किए गए किन्हीं आदेशों के विरुद्ध अपील या पुनर्विलोकन के लिए आवेदन, ऐसे प्रारंभ की तारीख से, इन विनियमों के अधीन उसी प्रकार किया जायेगा मानो ऐसे आदेश इन विनियमों के अधीन किये गये हों

परन्तु इन विनियमों की किसी बात का अर्थ यह नहीं लगाया जायेगा कि वह इन विनियमों से पूर्व प्रवृत्त किसी विनियम में अपील या पुनर्विलोकन के लिए उपबंधित परिसीमा काल को कम करता है

30. **निवर्चन .-**

यदि इन विनियमों के निवर्चन के संबंध में कोई भी प्रश्न उत्पन्न होता है , तो उनका केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 के उपबंधों और भारत सरकार के संबंधित आदेशों और विनिश्चय के अनुसार निवर्चन किया जायेगा ।

# अनुसूची

## (विनियम 2 (ज) देखिए )

**आयोग के नियमित स्थापन के अधीन पद, नियुक्ति प्राधिकारी, शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी के पदों के संबंध में विवरण दर्शाने वाली सारणी -**

| क्र.सं. | पदों का विवरण | नियुक्ति प्राधिकारी | शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और वे शास्तियां जो वह (विनियम 9 की मद संख्यायों को ध्यान में रख कर) अधिरोपित कर सकता है । | | अपील प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राधिकारी | शास्तियां | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1<br>2<br>3 | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी | आयोग | आयोग | सभी | -- |
| | | | अध्यक्ष | छोटी शास्तियां<br>(i) से (v) तक | आयोग<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक |
| 4<br>5<br>6 | निदेशक<br>मुख्य वैज्ञानिक अधिकारी<br>उप निदेशक | अध्यक्ष | अध्यक्ष | सभी शास्तियां | आयोग |
| | | | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | (छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 7<br>8 | ज्येष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी<br>सिविल इंजीनियर | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | सभी शास्तियां | अध्यक्ष |
| | | | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | (छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9<br>10<br>11<br>12<br>13 | ज्येष्ठ हिन्दी अधिकारी<br>सहायक निदेशक<br>अनुसंधान अधिकारी<br>हिन्दी अधिकारी<br>ज्येष्ठ निजी सहायक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 14 | लेखा अधिकारी | वित्तीय सलाहकार | वित्तीय सलाहकार<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>वित्तीय सलाहकार<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 15<br>16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25<br>26 | अधीक्षक<br>केयर टेकर<br>विधि अधिकारी<br>ज्येष्ठ अनुवादक<br>कनिष्ठ इंजीनियर<br>सफाई निरीक्षक<br>फ्यूल कैमीष्ट / बायो-केमीष्ट<br>लेखाकार<br>विकास अधिकारी / डिजाईनर<br>पुस्तकालयाध्यक्ष (प्रचार)<br>कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी<br>उप संपादक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>निदेशक | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियाँ) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27<br>28<br>29<br>30<br>31<br>32<br>33<br>34<br>35<br><br>36<br>37<br>38<br>39<br>40<br>41<br>42<br>43<br>44<br>45 | फोटोग्राफर-सह-डार्करुम सहायक<br>मुद्रण प्रबंधक<br>ज्येष्ठ कलाकार<br>आशुलिपिक (चयन श्रेणी)<br>अर्थ अन्वेषक-1<br>प्राध्यापक<br>आशुलिपिक-1 (अंग्रेजी/हिन्दी)<br>सहायक कैमीष्ट/सहायक फॉरमैन<br>सहायक लेखाकार/लेखा परीक्षक 1/ज्येष्ठ रोकडिया<br>मैकेनिक<br>तकनीकी सहायक<br>क्राफ्ट अध्यापक<br>कनिष्ठ अनुवादक<br>कनिष्ठ उप संपादक<br>अर्थ अन्वेषक-II/सांख्यकीकी<br>प्रदर्शनी सहायक<br>विधि सहायक<br>कलाकार<br>सहायक विकास अधिकारी /सहायक विकास अधिकारी - II /चार्जमैन/ पर्यवेक्षक-1/कत्तिन इंस्ट्रक्टर/एनालिस्ट | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/ उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी /उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>निदेशक | सभी शास्तियां<br><br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 46<br>47 | सहायक प्राध्यापक (एच.आर.डी.)<br>सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/<br>उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी /उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>निदेशक | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 48<br>49<br>50<br>51<br>52<br>53<br>54<br>55<br>56<br>57<br>58<br>59<br>60<br>61 | पर्यवेक्षक -II<br>उच्च श्रेणी लिपिक<br>लेखा परीक्षक -II<br>यान चालक<br>ज्येष्ठ कुक<br>आशुलिपिक-II (अंग्रेजी/हिन्दी)<br>सहायक केयर टेकर<br>फिटर<br>फोरमैन<br>कनिष्ठ लिपिक<br>बढ़ई<br>दक्ष कारीगर<br>पर्यवेक्षक-III / मिस्त्री<br>पुस्तकालय सहायक | निदेशक | निदेशक<br>उपनिदेशक/सहायक निदेशक | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>निदेशक<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62<br>63<br>64<br>65<br>66<br>67<br>68<br>69<br>70<br>71<br>72<br>73<br>74<br>75<br>76<br>77<br>78<br>79<br>80 | इलैक्ट्रीसीयन (जेबीसीआरआई, वर्धा)<br>सहायक पर्यवेक्षक<br>यान चालक<br>कारीगर/लेखापरीक्षक II/कर्मकार/फिटर/मिस्त्री<br>इंस्ट्रक्टर<br>अर्हित मैकेनिक<br>कुक<br>सिने संचालक<br>पलम्बर (नलसाज)<br>लेब एटेन्डेन्ट<br>फ्लेयर<br>बुनाई/सीजिंग गाईड/बुनकर<br>कारीगर -IV क<br>कुम्हार<br>बढ़ई<br>दफतरी<br>प्रयोगशाला परिचर<br>चैकीदार -सह -कुक<br>हेल्पर/टेप्पर | निदेशक | निदेशक<br><br>उप निदेशक/सहायक निदेशक | समी शास्तियां<br><br>(छोटी शास्तियां)<br>(i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>निदेशक<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 81<br>82<br>83<br>84<br>85<br>86<br>87<br>88<br>89<br>90 | एपीयरी सहायक<br>सहायक/गार्डनर/स्टोर अटेन्डेन्ट/चौकीदार<br>लैब बॉय<br>वर्कर-IV -ख<br>चौकीदार<br>चौकीदार-सह-/अटेन्डेन्ट/कर्मकार ग्रेड-II हेल्पर<br>चपरासी<br>क्लिन अटेंडेंट /दक्ष श्रमिक<br>केन बुनकर<br>झाड़ू कश | निदेशक | निदेशक<br><br>उप निदेशक /सहायक निदेशक | सभी शास्तियां<br><br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>निदेशक<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

**टिप्पण** : उन पदों के लिए जो अनुसूची के अन्तर्गत नहीं आते हैं या समय -समय पर सृजित किये जाएगें, नियुक्ति प्राधिकारी शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी वे ही प्राधिकारी होंगे जो इस अनुसूचि में समतुल्य वेतनमान के पदो के लिए उपबंधित है ।

**आयोग के कैंटीन संवर्ग के अधीन पद, नियुक्ति प्राधिकारी, शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी के पदों के संबंध में विवरण दर्शाने वाली सारणी**

| क्र.सं. | सेवा का विवरण | नियुक्ति प्राधिकारी | शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और वे शास्तियां जो वह (विनियम 9 की मद संख्याओं को ध्यान में रख कर ) अधिरोपित कर सकता है । | | अपील अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राधिकारी | शास्तियां | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>7.<br>8.<br>9.<br>10. | प्रबंधक (कैंटीन)<br>सहायक प्रबंधक<br>हलवाई<br>कूपन लिपिक<br>कुक (रसोईया)<br>सहायक हलवाई<br>कॉफी/चाय बनाने वाला<br>बीयरर (बैरा)<br>झाड़ूकश<br>वॉश बॉय | निदेशक | निदेशक<br><br>उप निदेशक/सहायक निदेशक | सभी शास्तियां<br><br>(छोटी शास्तियां )<br>(i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी /उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br><br>निदेशक<br>(छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |

**टिप्पण** : उन पदो के लिए जो अनुसूची के अन्तर्गत नहीं आते हैं या समय -समय पर सृजित किये जाएगें, नियुक्ति प्राधिकारी, शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी वे ही प्राधिकारी होंगे जो कि इस अनुसूचि में समतूल्य वेतनमान के पदों के लिए उपबंधित है ।

**आयोग के विपणन क्रियाकलापों के अधीन पद नियुक्ति प्राधिकारी, शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी के पदों के संबंध मे विवरण दर्शाने वाली सारणी**

| क्र.सं. | पदों का विवरण | नियुक्ति प्राधिकारी | शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और वे शास्तियां जो वह (विनियम 9 की मद संख्याओं को ध्यान में रख कर ) अधिरोपित कर सकता है । | | अपील प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राधिकारी | शास्तियां | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.<br>2. | महाप्रबंधक<br>प्रबंधक-I/सहायक महा प्रबंधक | अध्यक्ष | अध्यक्ष | सभी शास्तियां | आयोग |
| 3.<br>4.<br>5. | प्रबंधक-II/उप निदेशक<br>प्रबंधक -III/सहायक निदेशक<br>लेखाधिकारी | | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>(छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 6.<br>7.<br>8.<br>9. | लेखाकार-I<br>लेखाकार रोकडिया<br>लेखाकार -सह-रोकडिया<br>सहायक प्रबंधक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 10.<br>11.<br>12. | डिजाइनर<br>डिजाइनर -सह- कटर<br>विकास अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |

(8)

**आयोग के विपणन क्रियाकलापों के अधीन पद नियुक्ति प्राधिकारी, शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी के पदों के संबंध मे विवरण दर्शाने वाली सारणी**

| क्र.सं. | पदों का विवरण | नियुक्ति प्राधिकारी | शास्तियां अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और वे शास्तियां जो वह (विनियम 9 की मद संख्याओं को ध्यान में रख कर ) अधिरोपित कर सकता है । | | अपील प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राधिकारी | शास्तियां | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.<br>2. | महाप्रबंधक<br>प्रबंधक-I/सहायक महा प्रबंधक | अध्यक्ष | अध्यक्ष | सभी शास्तियां | आयोग |
| 3.<br>4.<br>5. | प्रबंधक-II/उप निदेशक<br>प्रबंधक -III/सहायक निदेशक<br>लेखाधिकारी | | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>(छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 6.<br>7.<br>8.<br>9. | लेखाकार-I<br>लेखाकार रोकडिया<br>लेखाकार -सह-रोकडिया<br>सहायक प्रबंधक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | अध्यक्ष<br>मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 10.<br>11.<br>12. | डिजाइनर<br>डिजाइनर -सह- कटर<br>विकास अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13.<br>14.<br>15.<br>16.<br>17.<br>18.<br>19.<br>20.<br>21.<br>22.<br>23.<br>24.<br>25.<br>26.<br>27.<br>28.<br>29.<br>30.<br>31. | गोदाम प्रभारी<br>प्रबंधक<br>प्रबंधक-सह-डिजाइनर<br>शॉप फ्लार प्रभारी<br>ज्येष्ठ प्रभारी<br>ज्येष्ठ टर्नर<br>स्टोर कीपर-सह-लेखाकार<br>अधीक्षक<br>आशुलिपिक (अंग्रेजी/हिन्दी)<br>सहायक विकास अधिकारी<br>लेखाकार -II<br>लेखाकार -III<br>लेखाकार - III /रोकडिया<br>लेखाकार - III /रोकडिया-1<br>सहायक लेखाकार<br>सहायक कटर मास्टर<br>सहायक डेकोरेटर<br>सहायक प्रभारी/सेल्समैन -I<br>सहायक प्रभारी/पर्यवेक्षक -I | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी (छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 32.<br>33.<br>34.<br>35.<br>36.<br>37.<br>38.<br>39.<br>40.<br>41.<br>42.<br>43.<br>44.<br>45.<br>46.<br>47.<br>48.<br>49. | रोकडिया<br>डेकोरेटर<br>यान चालक ग्रेड -I<br>इलेक्ट्रीकल फोरमैन<br>इलेक्ट्रीकल पर्यवेक्षक<br>फोरमैन/मैकेनिक (सहायक विकास अधिकारी)<br>मुख्य रोकडिया<br>तकनीकी प्रभारी<br>कनिष्ठ प्रबंधक<br>प्रबंधक - II<br>मैकेनिक फोरमैन<br>मैकेनिक ऑपरेटर<br>गुणवत्ता इंस्पेक्टर<br>इंडिमेड प्रभारी/ज्येष्ठ कटर/कलाकार/कनिष्ठ कटर<br>एस.क्यू.सी. अन्वेषक<br>बिक्री प्रभारी<br>सेल्समैन<br>सेल्समैन/महिला - I | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां ) (i) से (v) | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियां (i) से (v) |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 50.<br>51.<br>52.<br>53.<br>54.<br>55.<br>56.<br><br>57. | शिफ्ट पर्यवेक्षक (सहायक विकास अधिकारी)<br>शॉप फ्लोर प्रभारी - II<br>ज्येष्ठ कॉटन सलेक्टर<br>स्टोर क्लर्क/खरीद प्रभारी/सेल्स-I<br>स्टोरकीपर - I<br>पर्यवेक्षक -I<br>टर्नर/अधीक्षक/प्रबंधक/ज्येष्ठ इंसट्रक्टर<br><br>वस्त्रागार प्रभारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक | सभी शास्तियां<br>(छोटी शास्तियां )<br>(i) से (v) तक | मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 58.<br><br>59.<br>60.<br>61.<br>62.<br>63.<br>64.<br>65.<br>66.<br>67.<br>68. | लेखा लिपिक/स्टोर कीपर/पर्यवेक्षक-II/आशुलिपिक<br>लेखा लिपिक -सह-रोकड़िया<br>लेखा लिपिक<br>लेखाकार - IV<br>रोकडिया<br>रोकडिया/(उच्च श्रेणी लिपिक)<br>फिटर<br>गोदामकीपर<br>कनिष्ठ रोकडिया<br>कनिष्ठ कॉटन सलेक्टर<br>मेकेनिकल-सह-इलेक्ट्रीशियन | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन)<br>प्रबंधक-I/सहायक महा प्रबंधक/प्रबंधक-II/उप निदेशक | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक/निदेशक(विपणन)<br>(छोटी शास्तियां ) (i) से (v) तक |
| 69.<br>70.<br>71.<br>72.<br>73.<br><br>74.<br>75.<br>76.<br>77.<br>78.<br>79.<br>80.<br>81.<br>82.<br>83.<br>84.<br>85.<br>86.<br>87. | गुणवत्ता इंस्ट्रक्टर - II<br>सेल्समैन-महिला -II<br>सेल्समैन- II/रोकडिया<br>ज्येष्ठ सेल्सगर्ल<br>आशुलिपिक/लेखा लिपिक/दक्ष कारीगर<br><br>आशुलिपिक - II<br>आशुलिपिक - II (टंकक)<br>स्टोरकीपर<br>स्टोरकीपर/लेखा लिपिक<br>स्टोरकीपर - I<br>पर्यवेक्षक - II<br>उच्च श्रेणी लिपिक (सेल्समैन-II)<br>उच्च श्रेणी लिपिक (लेखाकार)<br>उच्च श्रेणी लिपिक रोकडिया-II<br>सहायक स्टोरकीपर<br>लोहार<br>बढ़ई<br>चेकर<br>क्लर्क टाइपिस्ट (लिपिक टंकक) | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन)<br>प्रबंधक - I/सहायक महा प्रबंधक/प्रबंधक- II/उप निदेशक | सभी शास्तियां<br>छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी<br>महाप्रबंधक/निदेशक(विपणन)<br>(छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 88. | यान चालक | महाप्रबंधक/निदेशक(विपणन | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) | सभी शास्तियां | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी |
| 89. | फिटर | | | | |
| 90. | कनिष्ठ सेल्समैन/महिला | | | | |
| 91. | निम्न श्रेणी लिपिक | | | | |
| 92. | निम्न श्रेणी लिपिक टंकक | | प्रबंधक-1/सहायक | छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) |
| 93. | निम्न श्रेणी लिपिक लेखा | | महाप्रबंधक /प्रबंधक - II/उप निदेशक | | (छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 94. | सेल्समैन | | | | |
| 95. | सेल्समैन/महिला - III | | | | |
| 96. | सेल्समैन - III/कनिष्ठ इंस्ट्रक्टर | | | | |
| 97. | स्टोर सहायक एवं लिपिक-सह-टंकक | | | | |
| 98. | स्टोर लिपिक | | | | |
| 99. | टाइमकीपर | | | | |
| 100. | टर्नर | | | | |
| 101. | टाइपिस्ट/क्लर्क | | | | |
| 102. | वेल्डर | | | | |
| 103. | वायरमैन | | | | |
| 104. | दफ्तरी | | | | |
| 105. | यान चालक/हेल्पर | | | | |
| 106. | हेल्पर | | | | |
| 107. | हेल्पर/पैकर | महाप्रबंधक/निदेशक(विपणन) | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) | सभी शास्तियां | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी |
| 108. | परिचर | | | | |
| 109. | चौकीदार | | | | |
| 110. | फ्लेयर | | | | |
| 111. | हेल्पर | | प्रबंधक - I /सहायक | छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) |
| 112. | हेल्पर एवं चपरासी-सह-चौकीदार | | महाप्रबंधक /प्रबंधक-II/उप निदेशक | | (छोटी शास्तियां) (i) से (v) तक |
| 113. | हेल्पर एसेंबली | | | | |
| 114. | हेल्पर फिटर | | | | |
| 115. | हेल्पर एम.सी. ऑपरेटर | | | | |
| 116. | हेल्पर एम.सी. शॉप | | | | |
| 117. | हेल्पर टिनस्मिथ | | | | |
| 118. | हेल्पर टर्नर | | | | |
| 119. | हेल्पर वेल्डर | | | | |
| 120. | हेल्पर/बढ़ई | | | | |
| 121. | मजदूर | | | | |
| 122. | मैकेनिक - III | | | | |
| 123. | पैकर | | | | |
| 124. | चपरासी | | | | |
| 125. | चपरासी/चौकीदार | | | | |

indiacode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 126. | चपरासी-सह-चौकीदार | महाप्रबंधक/निदेशक(विपणन) | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) | सभी शास्तियां | संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी/उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी |
| 127. | सेल्समैन - IV | | | | |
| 128. | दुकान सहायक | | प्रबंधक - I/सहायक | छोटी शास्तियां (i) से (v) तक | महाप्रबंधक/निदेशक (विपणन) |
| 129. | स्टोरकीपर | | महाप्रबंधक/प्रबंधक - II/उप निदशक | | छोटी शास्तियां (i) से (v) तक |
| 130. | झाड़ूकश | | | | |
| 131. | झाड़ूकश/चौकीदार | | | | |
| 132. | टर्नर/मास्टर /फ्लेसर/चौकीदार/हेल्पर/कर्मकार/पैकर | | | | |
| 133. | चौकीदार | | | | |
| 134. | चौकीदार पैकर | | | | |

**टिप्पण** : उन पदों के लिए जो अनुसूची के अन्तर्गत नहीं आते हैं या समय-समय पर सृजित किये जाएगें, नियुक्ति प्राधिकारी शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी और अपील प्राधिकारी वे ही होंगे जो कि इस अनुसूचि में समतुल्य वेतनमान के पदों के लिए उपबंधित हैं ।

IndiaCode

[फा.सं. ए-12034/7/2002-के वी आई सी]

ए. पी. पाथी, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF AGRO AND RURAL INDUSTRIES**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 26th May, 2003

G.S.R. 433(E).— In exercise of the powers conferred by section 27 of the Khadi and Village Industries Commission Act, 1956 (61 of 1956), the Commission with the previous sanction of the Central Government, and in partial supersession of the Khadi and Village Industries Commission Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1961 (so far as they relates to the regulations of Discipline and Appeal of the employees), except as respects things done or omitted to be done before such supersession, hereby makes the following regulations, namely :-

IndiaCode

## PART-I

## GENERAL

1. **Short title and commencement.** - (1) These Regulations may be called the Khadi and Village Industries Commission Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 2003.

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

**2. Definitions.-**

In these regulations, unless the context otherwise requires .-

**(a)** "**Appointing authority**" in relation to an employee means -

(i) the authority empowered to make appointments to the service of which the employee is for the time being a member or to the grade of the service in which the employee is for the time being included, or

(ii) the authority empowered to make appointments to the post which the employee for the time being holds, or

(iii) the authority which appointed the employee to such service, grade or post, as the case may be,

whichever authority is the highest authority;

**(b) "Chairman"** means the Chairman appointed under sub-section (3) of section 4 of the Khadi and Village Industries Commission Act, 1956 ( hereinafter referred to as the Act);

**(c)** "**Chief Executive Officer**" means the Chief Executive Officer appointed under clause (d) of sub-section (2) of section 4 of the Act;

**(d)** "**Commission**" means the Khadi and Village Industries Commission, established under section 4 of the Act;

**(e)** "**Disciplinary authority**" means the authority competent under these regulations to impose on an employee any of the penalties specified in clause (i) to (v) of regulation 9 and to institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of any of the penalties specified in clause (vi) to (x) of regulation 9 notwithstanding that such disciplinary authority is not competent vide these regulations to impose any of the latter penalties;

**(f)** "**Employee**" means any person appointed by the Commission to any service or post in connection with the affairs of the Commission, including the employees whose services are placed by the Commission at the disposal of a Company, Board, Bank, local authority, an organisation, State Government or the Central Government notwithstanding the fact that his salary is drawn from sources other than that of the Commission;

**(g) "Financial Adviser"** means the Financial Adviser appointed under clause(c) of sub-section (2) of section 4 of the Act ;

**(h)** "**Schedule**" means the Schedule to these regulations;

**3. Application .—**

(1) These regulations shall apply to every employee appointed to any post under the Commission whether borne on regular or trading or schematic or work charged or project establishment, or any other official whose wages or salary or honorarium are paid by the Commission but shall not apply to-

(a) any person appointed with specific contractual stipulation that he could be discharged from service on one month's notice,

(b) any person in casual appointment,

(c) any person appointed on deputation, training, or otherwise from other departments, to whom the rule of parent department shall apply.

**(2)** Notwithstanding anything contained in sub-regulation(1) above, the Commission may, by order and with previous

sanction of the Central Government, exclude any class of employees from the application of all or any of these regulations.

## PART- II
## CLASSIFICATION

**4. Classification of Posts . -**

(1) The posts of the Commission shall be classified as follows:-

| Sr.No. | Description of Posts | Classification of posts |
|---|---|---|
| 1. | A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than **Rs. 13,500** | Group 'A: |
| 2. | A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than **Rs. 9,000** but less than **Rs. 13,500** | Group 'B' |
| 3. | A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than **Rs.4,000** but less than **Rs. 9,000** | Group 'C' |
| 4. | A post carrying a pay or a scale of pay the maximum of which is **Rs. 4,000** or less. | Group 'D' |

(2) Each of the above Groups shall consist of posts and grades of services specified in the Schedule.

(3) All the posts shall be referred to in all official communications by the above classification.

(4) All references to Class-I, Class-II, Class-III and Class-IV in all rules, orders, regulations, instructions, schedules, notifications in force, immediately before the commencement of these regulations shall be construed as references to Group "A", Group "B", Group "C" and Group "D" respectively and any reference to "Class or Classes" therein in this context shall be construed as reference to "Group or Groups", as the case may be.

# PART-III
## APPOINTING AND DISCIPLINARY AUTHORITIES

5. **Appointing Authority .-** All appointments of employees under the Commission shall be made by the Commission or by the authorities to whom such powers have been delegated by the Commission from time to time.

**6. Disciplinary Authority .-**

(1) The Commission may impose any of the penalties specified in regulation 9 on any employee.

(2) Without prejudice to the provisions of sub-regulation (1), any of the penalties specified in regulation 9 may be imposed on an employee by the appointing authority or the authority specified in the Schedule in this behalf or by any other authority empowered in this behalf by a general or special order of the Commission.

**7. Authority to institute proceedings .-**

**(1)** The Commission or any other authority empowered by it by general or special order may –

(a) institute disciplinary proceedings against any employee ;
(b) direct a Disciplinary Authority to institute disciplinary proceedings against any employee on whom that Disciplinary Authority is competent to impose under these regulations any of the penalties specified in regulation 9.

(2) A Disciplinary Authority competent under these regulations to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (v) of regulation 9 may institute disciplinary proceedings against any employee for the imposition of the any of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 notwithstanding that such disciplinary

authority is not competent under these regulations to impose any of the latter penalties.

## PART - IV
## SUSPENSION

8. **Suspension** -

**(1)** The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the Commission, by a general or special order, may place an employee under suspension -

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

**(b)** where, in the opinion of the authority aforesaid, he has engaged himself in activities prejudicial to the interest of the security of the State ; or

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

Provided that, except in case of an order of suspension made by an authority lower than the appointing authority, such authority shall forthwith report to the appointing authority the circumstances in which the order was made.

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority –

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

(b) with effect from the date of his conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty-eight hours and is not forthwith dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

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

(3) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to 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.

(4) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a Court of Law and the disciplinary authority, on a consideration of the circumstances of the case, decides to hold further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal, removal or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the 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 the case.

(5) (a) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the authority competent to do so.

(b) 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 is 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 of such proceedings.

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

## PART –V

## PENALTIES AND DISCIPLINARY AUTHORITIES

**9. Penalties .-**

The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed on an employee of the Commission, namely :-

**Minor Penalties –**

(i) censure;
(ii) withholding of his promotion;
(iii) recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Commission by negligence or breach of orders;
(iv) reduction to a lower stage in the time-scale of pay for a period not exceeding 3 years, without cumulative effect and not adversely affecting his pension.
(v) withholding of increments of pay ;

**Major Penalties -**

(vi) save as provided for in clause (iv), 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;

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

(viii) compulsory retirement;

(ix) removal from service of the Commission which shall not be a disqualification for future emp' yment in the Commission or Government;

(x) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment in the Commission or Government:

Provided that, in every case in which the charge of possession of assets disproportionate to known source of income or the charge of acceptance from any person of any gratification, other than legal remuneration, as a motive or reward for doing or forbearing to do any official act is established, the penalty mentioned in clause (ix) or clause (x) shall be imposed:

Provided further that in any exceptional case and for special reasons recorded in writing, any other penalty may be imposed.

***Explanation*** . -

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

(i) withholding of increment of an employee on account of his failure to pass any departmental examination which may have been prescribed governing his service condition;

(ii) stoppage of an employee at the Efficiency Bar in the time scale of pay on the ground of his un-fitness to cross the Bar;

(iii) non-promotion of an employee, whether in a substantive or officiating capacity, after consideration of his case, to a service, grade or post for promotion to which he is eligible;

(iv) reversion of an employee officiating in a higher service, grade or post to a lower Service, grade or post, on the ground that he is considered to be unsuitable for such higher Service, grade or post or on any administrative ground unconnected with his conduct;

(v) reversion of an employee appointed on probation to any other service, grade or post, to his permanent service, grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment or the rules, regulations and orders governing such probation;

(vi) replacement of the services of an employee, whose services had been borrowed from a State Government or any authority under the control of a State Government, at the disposal of the State Government or the authority from which the services of such employee had been borrowed ;

(vii) compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to his superannuation or retirement ;

(viii) termination of the services-

(a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of his probation, in accordance with the terms of his appointment or the rules, regulations and orders governing such probation, or

(b) of a temporary employee, or

(c) of an employee, employed under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

## PART - VI

## PROCEDURE FOR IMPOSING MAJOR PENALTIES

**10. Procedure for imposing major penalties . -**

(1) No order imposing any of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 shall be made except after an inquiry held, as far as may be, in the manner provided in this regulation and regulation 11, or in the manner provided by the Public Servants (Inquiries) Act, 1850 (37 of 1850), where such inquiry is held under that Act.

(2) Whenever the Disciplinary Authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint under this regulation or under the provisions of the Public Servants (Inquiries) Act, 1850, as the case may be, an authority to inquire into the truth thereof.

*Explanation*. – Where the disciplinary authority itself holds the inquiry, any reference in sub-regulation (7) to sub-regulation (20) and in sub-regulation (22) to the inquiring authority shall be construed as a reference to the Disciplinary Authority.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this regulation and regulation 11, the Disciplinary Authority shall draw up or cause to be drawn up-

(i) the substance of the imputations of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charge;

(ii) a statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge, which shall contain -

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

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

(4) The Disciplinary Authority shall deliver or cause to be delivered to an employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article of charges 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 state whether he desires to be heard in person.

(5) (a) On receipt of the written statement of defence, the disciplinary authority may itself inquire into such of the articles of charge as are not admitted, or, if it considers it necessary to do so, appoint under sub-regulation (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 regulation 11.

(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-regulation (2), an inquiring authority for the purpose.

(c) Where the Disciplinary Authority itself inquires 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 inquiring authority, forward to the Inquiring Authority-

(i) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
(ii) a copy of the written statement of the Defence, if any, submitted by the employee;
(iii) a copy of the statements of witnesses, if any, referred to in sub-regulation (3);
(iv) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-regulation (3) to the employee; and
(v) 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 the inquiring authority of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour, as the Inquiring Authority may, by notice in writing, specify, in this behalf, or within such further time, not exceeding ten days, as the Inquiring Authority may allow.

(8) (a) The employee may take assistance of any other employee posted in any office either at his headquarters or at the place where the inquiry is held, to present the case on his behalf, but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the Presenting Officer appointed by the Disciplinary Authority is a legal practitioner, or, the Disciplinary Authority, having regard to the circumstances of the case, so permits :

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any other station, if the Inquiring Authority having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing so permits.

(b) The employee may also take the assistance of a retired employee to present the case on his behalf, subject to such conditions as may be specified by the Commission 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 those 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 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 -

(i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the Inquiring Authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-regulation (3);

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

NOTE. - If the employee applies orally or in writing for the supply of copies of the statements of witnesses mentioned in the list referred to in sub-regulation (3), the Inquiring Authority shall furnish him with such copies as early as possible and in any case not later than three days before the commencement of the examination of the witnesses on behalf of the Disciplinary Authority.

(iii) give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the Inquiring Authority may allow, for the discovery or production of any documents which are in the possession of the Commission but not mentioned in the list referred to in sub-regulation (3).

NOTE. - The employee shall indicate the relevance of the documents required by him to be discovered or produced by the Commission.

(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 by it in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in its opinion, not relevant to the case.

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-regulation (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 reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interest or security of the State, 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 the 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 witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter, without the leave of the 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 of the 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.

NOTE. - New evidence shall not be permitted or called for or any witness shall not be recalled to fill up any gap in the evidence. Such evidence may be called for only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which has been produced originally.

(16) When the case for 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 the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

(20) If the employee to whom a copy of the articles 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 regulation, the Inquiring Authority may hold the inquiry *ex-parte*.

(21) (a) Where a Disciplinary Authority competent to impose any of the penalties specified in clauses (i) to (v) of regulation 9 [but not competent to impose any of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9], 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 clauses (vi) to (x) of regulation 9 should be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such Disciplinary Authority as is competent to impose last mentioned penalties.

(b) The Disciplinary Authority to which the records are so 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 interests 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 regulations.

(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 the succeeding Inquiry 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) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain -

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

*Explanation.* - If in the opinion of the Inquiring Authority the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge :

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

(ii) The Inquiring Authority, where it is not itself the Disciplinary Authority, shall forward to the Disciplinary Authority the records of inquiry which shall include -

(a) the report prepared by it under clause (i) ;
(b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee;
(c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry ;
(d) written briefs, if any,filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry; and
(e) the orders, if any, made by the Disciplinary Authority and the Inquiring Authority in regard to the inquiry.

**11. Action on the inquiry report . -**

(1) The Disciplinary Authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it 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 provisions of regulation 10, as far as may be.

(2) The Disciplinary Authority shall forward or cause to be forwarded a copy of the report of the inquiry, if any, held by the Disciplinary Authority or where the Disciplinary Authority is not the Inquiring Authority, a copy of the report of the Inquiring Authority together with its own tentative reasons for disagreement, if any, with the findings of the Inquiring Authority on any article of charge to the employee who shall be required to submit, if he so desires, his written representation or submission to the Disciplinary Authority, within 15 days, irrespective of whether the report is favourable or not to the employee.

(3) The Disciplinary Authority shall consider the representation, if any, submitted by the employee and record its findings before proceeding further in the matter as specified in sub-regulations (4) and (5).

(4) 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 clauses (i) to (v) of regulation 9 should be imposed on the employee it shall, notwithstanding anything contained in regulation 12, make an order imposing such penalty.

(5) 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 (vi) to (x) of regulation 9 should be imposed on the employee, it shall make an order imposing such penalty and it shall not be necessary to give the employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed .

**12. Procedure for imposing minor penalties . -**

(1) Subject to the provisions of sub- regulation (4) of regulation 11, no order imposing on an employee any of the penalties specified in clause (i) to (v) of regulation 9 shall be made except after -

(a) informing the employee in writing of the proposal to take action against him and of the imputations of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken, and giving him reasonable opportunity of making such representation as he may wish to make against the proposal ;

(b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-regulations (3) to (23) of regulation 10 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 misbehaviour.

(2) Notwithstanding anything contained in clause (b) of sub-regulation (1), if in a case it is proposed after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-regulation, to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to affect 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 of pay with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-regulations (3) to (23) of regulation 10 before making any order imposing on the employee any such penalty.

**(3)** The record of the proceedings in such cases shall include -

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

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

(iii) his representation, if any;

(iv) the evidence produced during the enquiry;

(v) the findings on each imputation of misconduct or misbehaviour ; and

(vi) the orders on the case together with the reasons therefore.

**13. Communication of Orders . -**

Orders made by the Disciplinary Authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of its finding on each article of charge, or where the Disciplinary Authority is not the Inquiring Authority, a statement of the findings of the Disciplinary Authority together with brief reasons for its disagreement, if any, with the findings of the Inquiring Authority

**14. Common Proceedings . -**

(1) Where two or more employees are concerned in any case, the Commission or any authority competent to impose 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.

***NOTE.*** - If the authorities competent to impose the penalty of dismissal on such employees are different, an order for taking disciplinary action in a common proceeding may be made by the highest of such authorities with the consent of the others.

(2) Any such order shall specify -

(i)the authority which may function as the Disciplinary Authority for the purpose of such common proceeding;
(ii)the penalties specified in regulation 9 which such Disciplinary Authority shall be competent to impose;
(iii)whether the procedure laid down in regulation 10 and regulation 11 or regulation 12 shall be followed in the proceeding.

**15. Special procedure in certain cases . -**

Notwithstanding anything contained in regulations 10 to regulation 14-

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

(ii) 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 regulations, or

(iii) where the Commission is satisfied that in the interest of the security of the State, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these regulations.

The Disciplinary Authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit :

Provided that the employee may be given an opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed before any order is made in a case under clause (i).

**16. Provisions regarding officers lent to State Governments, etc.**

(1) Where the services of an employee are lent to another Department or to a State Government or any authorities sub-ordinates thereto or to a local or other authority or to any organisation under Central Government (hereinafter in this regulation referred as the "borrowing authority"),, the borrowing authority shall have the powers of the Appointing Authority for the purpose of placing such employee under suspension and of the Disciplinary Authority for the purpose of conducting disciplinary proceeding against him :

Provided that the borrowing authority shall forthwith inform the Commission which lent the services of the employees of the circumstances leading to the order of suspension of such employee or the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against the employee-

(i) if the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (v) of regulation 9 should be imposed on the employee, it may, after consultation with the Commission , make such orders on the case as it deems necessary :

Provided that in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the Commission, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the Commission;

(ii) if the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 should be imposed on the employee, it shall replace his services at the disposal of the Commission and transmit to it the proceedings of the enquiry and thereupon the Commission may, if it is the Disciplinary Authority, pass such orders thereon as it may deem necessary, or, if it is not the Disciplinary Authority, submit the case to the Disciplinary Authority which shall pass orders on the case as it may deem necessary :

Provided that before passing any such order, the Disciplinary Authority shall comply with the provisions of sub-regulations (4) and, (5) of regulation 11.

***Explanation.*** - The Disciplinary Authority may make an order under this clause on the record of the inquiry transmitted to it by the borrowing authority or after holding such further inquiry as it may deem necessary, as far as may be, in accordance with regulation10.

**17. Provisions regarding officers borrowed from Central/ State Governments, etc.**

(1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceeding is conducted against an employee whose services have been borrowed by Commission from Central Government or from a State Government or an authority, subordinate thereto or a local or other authority, the authority lending his services (hereinafter in this regulation referred to as "the lending authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of the suspension of the employee or of the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceeding conducted against the employee, if the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (i) to (v) of regulation 9 should be imposed on him, it may subject to the provision of sub-regulation (4) of regulation 11, after consultation with the lending authority, pass such orders on the case, as it may deem necessary :

Provided that in the event of a difference of opinion between the Commission and the lending authority, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority;

(3) Where the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 should be imposed on the employee, it shall replace the services of such employee at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action, as it may deem necessary.

IndiaCode

## PART - VII

## APPEALS

**18. Orders against which no appeal lies . -**

Notwithstanding anything contained in this part, no appeal shall lie against -

(i) any order made by the Commission ;
(ii) any order of an interlocutory nature or of the nature of a (step-in-aid of) the final disposal of a disciplinary proceeding, other than an order of suspension ;
(iii) any order passed by an Inquiring Authority in the course of an inquiry under regulation 10.

**19. Orders against which appeal lies . -**

Subject to the provisions of regulation 18, an employee may prefer an appeal against all or any of the following orders, namely :-

(i) an order of suspension made or deemed to have been made under regulation 8;

(ii) an order imposing any of the penalties specified in regulation 9, whether made by the Disciplinary Authority or by any Appellate or Revising Authority;

(iii) an order enhancing any penalty, imposed under regulation 9 ;

(iv) an order which -

(a) denies or varies to his disadvantage his pay, allowances, pension or other conditions of service as regulated by rules, regulations or by agreement; or

(b) interprets to his disadvantage the provisions of any such rule, regulation or agreement;

(v) an order -

(a) stopping him at the efficiency bar in the time scale of pay on the ground of his unfitness to cross the bar;

(b) reverting him while officiating in a higher service, grade or post, to a lower service, grade or post, otherwise than as a penalty;

(c) reducing or withholding the pension or denying the maximum pension admissible to him under these regulations;

(d) determining the subsistence and other allowances to be paid to him for the period of suspension or for the period during which he is deemed to be under suspension or for any portion thereof ;

(e) determining his pay and allowance -

(i) for the period of suspension , or

(ii) for the period from the date of his dismissal, removal or compulsory retirement from service, or from the date of his reduction to a lower service, grade, post , time- scale or stage in a time- scale of pay, to the date of his reinstatement or restoration to his service, grade or post ; or

(f) determining whether or not the period from the date of his suspension or from the date of his dismissal, removal, compulsory retirement or reduction to a lower service, grade, post, time -scale or pay or stage in a time scale of pay to the date of his reinstatement or restoration to his service, grade or post shall be treated as a period spent on duty for any purpose.

**Explanation**.- In this regulation -

(i) the expression " employee" includes a person who has ceased to be in the service of the Commission ;

(ii) the expression "pension" includes additional pension, gratuity and any other retirement benefit.

**20. Appellate Authority . -**

(1) An employee, including a person who has ceased to be in the service of the Commission, may prefer an appeal against all or any of the orders specified in regulation 19 to the authority specified in this behalf either in the Schedule or by a general or a special order of the Commission or where no such authority is specified -

(i) to the Commission where such order is made by any other authority ;

(ii) where such employee is or was holder of a Group 'C' or Group 'D' post, to the authority to which the authority making the order appealed against is immediately subordinate.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1)-

(i) an appeal against an order in a common proceeding held under regulation 14 shall lie to the authority to which the authority functioning as the Disciplinary Authority for the purpose of that proceeding is immediately sub-ordinate :

Provided that where such authority is sub-ordinate to the Commission in respect of an employee for whom Commission is the Appellate Authority in terms of clause (i) of sub-regulation (1), the appeal shall lie to the Commission.

(ii) where the person who made the order appealed against becomes, by virtue of his subsequent appointment or otherwise, the Appellate Authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the authority to which such person is immediately subordinate.

(3) An employee may prefer an appeal against an order imposing any of the penalties specified in regulation 9 to the Commission, where no such appeal lies to it under sub-regulation (1) or sub-regulation (2), if such penalty is imposed by any authority other than the Commission, on such employee in respect of his activities connected with his work as an office bearer of an association, federation or union, participating in the Joint Consultation and Compulsory Arbitration Scheme.

**21. Period of limitation of appeals . -**

No appeal preferred under this part shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of forty-five days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant :

Provided that the Appellate Authority may entertain the appeal after the expiry of the said period, if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

**22. Form and contents of appeal . -**

(1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in his own name.

(2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, and a copy shall be forwarded by the appellant to the authority, which made the order

appealed against. It shall contain all material statements and arguments on which the appellant relies, shall not contain any disrespectful or improper language, and shall be complete in itself.

(3) The authority which made the order appealed against shall, on receipt of a copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records to the Appellate Authority without any unavoidable delay, and without waiting for any direction from the Appellate Authority.

**23. Consideration of appeal . -**

(1) In the case of an appeal against an order of suspension, the Appellate Authority shall consider whether in the light of the provisions of regulation 8 and having regard to the circumstances of the case, the order of the suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.

(2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in regulation 9 or enhancing any penalty imposed under the said regulation, the Appellate Authority shall consider -

(a) whether the procedure laid down in these regulations has been complied with and if not, whether such non-compliance has resulted in the violation of any provisions of the Constitution of India or in the failure of justice ;

(b) whether the findings of the Disciplinary Authority are warranted by the evidence on the record; and

(c) whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate, inadequate or severe ;

and pass orders -

(i) confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty; or

(ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalties or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of these cases :

Provided that -

(i) if such enhanced penalty which the Appellate Authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 and an inquiry under regulation 10 has not already been held in the case, the Appellate Authority shall, subject to the provisions of regulation 15, itself hold such inquiry or direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 10 and thereafter, on consideration of the proceedings of such inquiry and make such orders as it may deem fit ;

(ii) if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposes to impose is one of the penalties specified in clauses (vi) to (x) of regulation 9 and an inquiry under regulation 10 has been held in the case, the Appellate Authority shall make such orders as it may deem fit after the appellant has been given a reasonable opportunity of making a representation against the proposed penalty ; and

(iii) no order imposing an enhanced penalty shall be made in any other case unless the appellant has been given a reasonable opportunity, as far as may be in accordance with the provisions of regulation 12, of making a representation against such enhanced penalty.

(3) In an appeal against any other order specified in regulation 19 ,the Appellate Authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just an equitable.

**24. Implementation of orders in appeal . -**

The authority which made the order appealed against shall give effect to the orders passed by the Aappellate Authority.

## PART - VIII
## REVISION AND REVIEW

**25. Revision .-**

(1) Notwithstanding anything contained in these regulations-

(i) the Commission ; or
(ii) the Appellate Authority, within six months of the date of the order proposed to be revised ; or
(iii) any other authority specified in this behalf by the Commission by a general or special order, and within such time as may be prescribed in such general or special order ;

may at any time, either on its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and revise any order made under these regulations from which an appeal is allowed, but from which no appeal has been preferred or from which no appeal is allowed, and may :-

(a) confirm, modify or set-aside the order ; or

(b) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order, or impose any penalty where no penalty has been imposed ; or

(c) remit the case to the authority which made the order to or any other authority directing such authority to make such further inquiry as it may consider proper in the circumstances of the case; or

(d) pass such other orders as it may deem fit :

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by any revising authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in the clauses (vi) to (x) of regulation 9 or to enhance the penalty imposed by the order sought to be revised to any of the penalties specified in those clauses, and if an inquiry under regulation 10 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in regulation 10 subject to the provisions of regulation 15.

(2) No proceeding for revision shall be commenced until after -

(i) the expiry of the period of limitation for an appeal, or

(ii)the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.

(3) An application for revision shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these regulations.

IndiaCode

**26. Review . -**

The Commission may, at any time, either on its own motion or otherwise review any order passed under these regulations, when any new material or evidence which could not be produced or was not available at the time of passing the order under review and which has the effect of changing the nature of the case, has come, or has been brought to its notice :

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by the Commission unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed or where it is proposed to impose any of the major penalties specified in regulation 9 or to enhance the minor penalty imposed by the order sought to the reviewed to any

of the major penalties and if an inquiry under regulation 10 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after inquiring in the manner laid down in the regulation 10, subject to the provisions of regulation 15.

## PART IX

## MISCELLANEOUS

**27. Service of orders, notices, etc. -**

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered or speed post.

**28. Power to relax time-limit and to condone delay . -**

Save as otherwise expressly provided in these regulations, the authority competent under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these regulations for anything required to be done under these regulations or condone any delay.

**29. Removal of doubts . -**

(1) Any proceedings under the Khadi and Village industries Commission Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1961 pending at the commencement of these regulations shall be continued and disposed of, as far as may be, in accordance with the provisions of these regulations, as if, such proceedings were proceedings under these regulations.

(2) Nothing in these regulations shall be construed as depriving any person to whom these regulations apply, of any right of appeal which had accrued to him under the

regulations, notification or orders in force before the commencement of these regulations.

(3) An appeal pending at the commencement of these regulations against an order made before such commencement shall be considered and orders thereon shall be made, in accordance with these regulations as if such orders were made and the appeals were preferred under these Regulations.

(4) As from the commencement of these regulations any appeal or application for review against any orders made before such commencement shall be preferred or made under these regulations, as if such orders were made under these regulations:

Provided that nothing in these regulations shall construed as reducing any period of limitation for any appeal or review provided by any regulation in force before the commencement of these regulations.

30. **Interpretation** - If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it shall be interpreted in accordance with the provisions of the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and related orders and decision of the Government of India.

# S C H E D U L E

## ( See regulation 2 (h)

TABLE SHOWING DESCRIPTION OF POST UNDER REGULAR ESTABLISHMENT, APPOINTING AUTHORITY, AUTHORITY COMPETENT TO IMPOSE PENALTIES AND APPELLATE AUTHORITY IN RESPECT OF THE POSTS OF THE COMMISSION.

| S.No. | Description of Post | Appointing Authority | Authority competent to impose penalties and penalties which it may impose (with reference to item numbers in regulation 9) | | Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Authority | Penalties | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6 |
| 1. | Joint Chief Executive Officer | Commission | Commission | All | – |
| 2. | Deputy Chief Executive Officer | | | | |
| 3. | Principal Scientific Officer | | Chairman | (For minor penalties) (i) to (V) | Commission ( for minor penalties) (i) to (v) |
| 4. | Director | Chairman | Chairman | All penalties | Commission |
| 5. | Chief Scientific Officer | | Chief Executive Officer | ( For minor penalties) (i) to (v) | Chairman (for minor penalties) (i) to (v) |
| 6. | Deputy Director | | | | |
| 7. | Senior Scientific Officer | Chief Executive Officer | Chief Executive Officer | All penalties | Chairman |
| 8. | Civil Engineer | | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | (For minor penalties) (i) to (v) | Chief Executive Officer (for minor Penalties) (i) to (v) |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Senior Hindi Officer | Chief Executive Officer | Chief Executive Officer | All Penalties | Chairman |
| 10. | Assistant Director | | | | |
| 11. | Research Officer | | | | |
| 12. | Hindi Officer | | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | (For minor penalties) (i) to (V) | Chief Executive Officer (for minor Penalties) (i) to (v) |
| 13. | Senior Personal Assistant | | | | |
| 14. | Accounts Officer | Financial Adviser | Financial Adviser | All penalties | Chairman |
| | | | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | (For minor penalties) (i) to (v) | Financial Adviser ( for minor penalties) (i) to (v) |
| 15. | Superintendent | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer/ Deputy Chief Executive Officer | All penalties | Chief Executive Officer |
| 16 | Care taker | | | | |
| 17. | Law Officer | | Director | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer/ Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties) (i) to (v) |
| 18. | Senior Translator | | | | |
| 19. | Junior Engineer | | | | |
| 20. | Sanitary inspector | | | | |
| 21. | Fuel Chemist/Bio-Chemist | | | | |
| 22. | Accountant | | | | |
| 23. | Development Officer/Designer | | | | |
| 24. | Librarian (Publicity) | | | | |
| 25. | Junior scientific Officer | | | | |
| 26. | Sub-Editor | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27. | Photographer-Cum-Darkroom Assistant | Joint Chief Executive Officer /Deputy Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer / Deputy Chief Executive Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| 28. | Printing Manager | | | | |
| 29. | Senior Artist | | | | |
| 30. | Stenographer (Selection Grade) | | Director | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer /Dy.Chief Executive Officer(for minor Penalties)(i) to (v) |
| 31. | Economic Investigator-I | | | | |
| 32. | Lecturer | | | | |
| 33. | Steno -I (English /Hindi) | | | | |
| 34. | Assistant Chemist/Assistant Foreman | | | | |
| 35. | Assistant Accountant/Auditor-I/ Senior Cashier | | | | |
| 36. | Mechanic | | | | |
| 37. | Technical Assistant | | | | |
| 38. | Craft Teacher | | | | |
| 39. | Junior Translator | | | | |
| 40. | Junior Sub-Editor | | | | |
| 41. | Economic Investigator-II/Statistician | | | | |
| 42. | Exhibition Assistant | | | | |
| 43. | Legal Assistant | | | | |
| 44. | Artist | | | | |
| 45. | Assistant Development Officer/ Assistant Development Officer-II/ Charge man/Supervisor -I/Spinning Instructor/Analyst | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 46.<br>47. | Assistant Lecturer (HRD)<br>Assistant Librarian | Joint Chief Executive Officer /Deputy Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer / Deputy Chief Executive Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| | | | Director | ( For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer /Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties (i) to (v) |
| 48. | Supervisor-II | Director | Director | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/ Deputy Chief Executive Officer |
| 49.<br>50.<br>51.<br>52.<br>53<br>54,<br>55.<br>56.<br>57.<br>58.<br>59.<br>60.<br>61. | Upper Division Clerk<br>Auditor-II<br>Driver<br>Senior Cook<br>Steno-II (English/Hindi)<br>Assistant Care Taker<br>Fitter<br>Foreman<br>Lower Division Clerk<br>Carpenter<br>Skilled Artisan<br>Supervisor -III/Mistry<br>Library Assistant | | Deputy Director/Assistant Director | (For minor Penalties) (i) to (v) | Director (for minor penalties) (i) to (v) |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. | Electrician (JBCRI Wardha) | Director | Director | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/ Deputy Chief Executive Officer |
| 63. | Assistant Supervisor | | | | |
| 64. | Drivers | | | | |
| 65. | Artisans/Auditor-II/Worker/Fitter/Mistrry | | Deputy Director/Assistant Director | (For minor Penalties) (i) to (v) | Director (for minor penalties) (i) to (v) |
| 66. | Instructor | | | | |
| 67. | Qualified Mechanic | | | | |
| 68. | Cook | | | | |
| 69. | Cine Operator | | | | |
| 70. | Plumber | | | | |
| 71. | Lab Attendant | | | | |
| 72. | Flyer | | | | |
| 73. | Weaving/Sizing Guide/Weaver | | | | |
| 74 | Artisan-IVA | | | | |
| 75. | Potter | | | | |
| 76. | Carpenter | | | | |
| 77. | Daftary | | | | |
| 78. | Lab Attendant | | | | |
| 79. | Watchman-cum-cook | | | | |
| 80. | Helper/Tapper | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 81.<br>82. | Apiary Assistant<br>Helper/Gardener/ Store Attendant/Watchman | Director | Director | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/ Deputy Chief Executive Officer |
| 83.<br>84.<br>85.<br>86.<br>87.<br>88.<br>89.<br>90 | Lab Boy<br>Worker-IV-B<br>Watchman<br>Watchman-cum/Attendant/Worker-Grade-II Helper<br>Peon<br>Kiln Attendant/Skilled Labour<br>Cane Weaver<br>Sweeper | | Deputy Director/Assistant Director | (For minor Penalties) (i) to (v) | Director (for minor penalties) (i) to (v) |

Note: For the posts which are not covered in the Schedule or to be created from time to time the appointing authority, authority competent to impose penalties and appellate authority shall be the same authorities as are provided for posts of equivalent pay scales in this Schedule.

IndiaCode

1463 GI/03—10

## TABLE SHOWING DESCRIPTION OF POST UNDER CANTEEN CADRE, APPOINTING AUTHORITY, AUTHORITY COMPETENT TO IMPOSE PENALTIES AND APPELLATE AUTHORITY IN RESPECT OF THE POSTS OF THE COMMISSION

| S.No. | Description of Service | Appointing Authority | Authority competent to impose penalties and penalties which it may impose (with reference item numbers in regulation 9) | | Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Authority | Penalties | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6 |
| 1. | Manager (Canteen) | Director | Director | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| 2. | Assistant Manager | | | | |
| 3. | Halwai | | Deputy Director/ Assistant Director | (For minor Penalties) (i) to (v) | Director (for minor penalties) (i) to (v) |
| 4. | Coupon Clerk | | | | |
| 5. | Cook | | | | |
| 6. | Assistant Halwai | | | | |
| 7. | Coffee/Tea Maker | | | | |
| 8. | Bearer | | | | |
| 9. | Sweeper | | | | |
| 10. | Wash Boy | | | | |

Note: For the posts which are not covered in the Schedule or to be created from time to time the appointing authority, authority competent to impose penalties and appellate authority shall be the same authorities as are provided for posts of equivalent pay scales in this Schedule.

## TABLE SHOWING DESCRIPTION OF POST UNDER MARKETING ACTIVITIES, APPOINTING AUTHORITY, AUTHORITY COMPETENT TO IMPOSE PENALTIES AND APPELLATE AUTHORITY IN RESPECT OF THE POSTS OF THE COMMISSION.

| S.No. | Description of Service | Appointing Authority | Authority competent to impose penalties and penalties which it may impose (with reference to item numbers in regulation 9) | | Appellate Authority |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Authority | Penalties | |
| 1. | 2. | 3 | 4. | 5. | 6 |
| 1.<br>2. | General Manager<br>Manager-I/Assistant General Manager | Chairman | Chairman | All Penalties | Commission |
| 3.<br>4.<br>5. | Manager/Deputy Director<br>Manager-II/Assistant Director<br>Accounts Officer | | Chief Executive Officer | (For minor penalties) (i) to (v) | Chairman for minor penalties (i) to (v) |
| 6.<br>7.<br>8.<br>9. | Accountant – I<br>Accountant Cashier<br>Accountant-cum-Cashier<br>Assistant Manager | Chief Executive Officer | Chief Executive Officer<br><br>Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Execute Officer | All Penalties<br><br>(For minor penalties ) (i) to (v) | Chairman<br><br>Chief Executive Officer for minor Penalties (i) to (v) |
| 10.<br>11.<br>12. | Designer<br>Designer-cum-cutter<br>Development Officer | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Execute Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| | | | General Manager | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties) (i) to (v) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Godown Incharge | Joint Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| 14 | Manager | | | | |
| 15 | Manager Cum-Designer | | General Manager | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties) (i) to (v) |
| 16 | Shop Floor Incharge | | | | |
| 17 | Senior Incharge | | | | |
| 18 | Senior Tanner | | | | |
| 19 | Storekeeper-cum-Accountant | | | | |
| 20 | Superintendent | | | | |
| 21 | Stenographer (English/Hindi) | | | | |
| 22 | Assistant Development officer | | | | |
| 23 | Accountant – II | | | | |
| 24 | Accountant – III | | | | |
| 25 | Accountant-III/Cashier | | | | |
| 26 | Accountant-III/Cashier-I | | | | |
| 27 | Assistant Accountant | | | | |
| 28 | Assistant Cutter Master | | | | |
| 29 | Assistant Designer | | | | |
| 30 | Assistant-Incharge/Salesman-I | | | | |
| 31 | Assistant Manager | | | | |
| 32 | Supervisor | | | | |
| 33 | Designer | | | | |
| 34 | Chemist | | | | |
| 35 | Chemist | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 32. | Cashier | Joint Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| 33. | Decorator | | | | |
| 34. | Driver Grade-I | | | | |
| 35. | Electrical Foreman | | General Manager | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties) (i) to (v) |
| 36. | Electrical Supervisor | | | | |
| 37. | Foreman/Mechani (Assistant Development Officer) | | | | |
| 38. | Head Cashier | | | | |
| 39. | Incharge Technical | | | | |
| 40. | Junior Manager | | | | |
| 41. | Manager-II | | | | |
| 42. | Mechanic Foreman | | | | |
| 43. | Mechanic Operator | | | | |
| 44. | Quality Inspector | | | | |
| 45. | Readymade Incharge/Senior Cutter/Artist/Junior Cutter | | | | |
| 46. | S.Q.C. Investigator | | | | |
| 47. | Sales Incharge | | | | |
| 48. | Salesman | | | | |
| 49. | Salesman/Girls-I | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 50. | Shift Supervisor (Assistant Development Officer) | Joint Chief Executive Officer | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer | All Penalties | Chief Executive Officer |
| 51. | Shop floor Incharge-II | | General Manager | (For minor penalties) (i) to (v) | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer (for minor penalties) (i) to (v) |
| 52. | Senior Cotton Selector | | | | |
| 53. | Store Clerk/Purchase Incharge/Sales-I | | | | |
| 54. | Storekeeper-I | | | | |
| 55. | Supervisor-I | | | | |
| 56. | Turner/Superintendent./Manager.Senior Instructor | | | | |
| 57 | Vastragar Incharge | | | | |
| 58. | Account Clerk/ Storekeeper/ Supervisor –II / Steno | General Manager /Director (Marketing) | General Manager/Director (Marketing) | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| 59. | Account Clerk-cum-Cashier | | | | |
| 60 | Accounts Clerk | | Manager-I/Assistant General Manager/Manager-II/Deputy Director | (For minor penalties) (i) to (v) | General Manager/Director (Marketing) (for minor penalties) (i) to (v) |
| 61 | Accountant-IV | | | | |
| 62 | Cashier | | | | |
| 63 | Cashier/(Upper Division Clerk) | | | | |
| 64 | Fitter | | | | |
| 65 | Godown keeper | | | | |
| 66 | Junior Cashier | | | | |
| 67 | Junior Cotton Selector | | | | |
| 68 | Mechanical-cum-Electrician | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 69 | Quality Instructor-II | General Manager/Director (Marketing) | General Manager/ Director (Marketing) | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| 70 | Salesman-Grs-I* | | | | |
| 71 | Salesman-II Cashier | | | | |
| 72 | Senior Salesgirl | | | | |
| 73 | Steno/Accounts Clerk/Skilled worker | | Manager-I/Assistant General Manager/Manager-II/Deputy Director | (For minor penalties) (i) to (v) | General Manager/Director (Marketing) (for minor penalties) (i) to (v) |
| 74 | Steno-II | | | | |
| 75 | Steno-II (Typist) | | | | |
| 76 | Storekeeper | | | | |
| 77 | Storekeeper/Accounts Clerk | | | | |
| 78 | Storekeeper-I | | | | |
| 79 | Supervisor-II | | | | |
| 80 | Upper Division Clerk (Salesman-II) | | | | |
| 81 | Upper Division Clerk (Accountant) | | | | |
| 82 | Upper Division Clerk (Cashier-II) | | | | |
| 83 | Assistant Storekeeper | | | | |
| 84 | Blacksmith | | | | |
| 85 | Carpenter | | | | |
| 86 | Checker | | | | |
| 87 | Clerk Typist | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 88. | Driver | General Manager/Director (Marketing) | General Manager/ Director (Marketing) | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| 89. | Fitter | | | | |
| 90. | Junior Salesman/Girls | | | | |
| 91. | Lower Division Clerk | | Manager-I/Assistant General Manager/Manager-II/Deputy Director | (For minor penalties) (i) to (v) | General Manager/Director (Marketing) (for minor penalties) (i) to (v) |
| 92. | Lower Division Clerk (Typist) | | | | |
| 93. | Lower Division Clerk (Accounts) | | | | |
| 94. | Salesman | | | | |
| 95. | Salesman/Girls-III | | | | |
| 96. | Salesman-III/Junior Instructor | | | | |
| 97. | Store Assistant and Clerk-cum-Typist | | | | |
| 98. | Store Clerk | | | | |
| 99. | Timekeeper | | | | |
| 100. | Turner | | | | |
| 101. | Typist/Clerk | | | | |
| 102. | Welder | | | | |
| 103. | Wireman | | | | |
| 104. | Daftary | | | | |
| 105. | Driver/Helper | | | | |
| 106. | Helper | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 107. | Helper/Packer | General Manager/Director (Marketing) | General Manager/ Director (Marketing) | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| 108. | Attendant | | | | |
| 109. | Chowkidar | | | | |
| 110. | Flayer | | Manager-I/Assistant General Manager/Manager-II/Deputy Director | (For minor penalties) (i) to (v) | General Manager/Director (Marketing) (for minor penalties) (i) to (v) |
| 111. | Helper | | | | |
| 112. | Helper and Peon-cum-Watchman | | | | |
| 113. | Helper Assembly | | | | |
| 114. | Helper Fitter | | | | |
| 115. | Helper M.C.Operator | | | | |
| 116. | Helper MC Shop | | | | |
| 117. | Helper Tinsmith | | | | |
| 118. | Helper Turner | | | | |
| 119. | Helper Welder | | | | |
| 120. | Helper/Carpenter | | | | |
| 121. | Mazadur | | | | |
| 122. | Mechanic-III | | | | |
| 123. | Packer | | | | |
| 124. | Peon | | | | |
| 125. | Peon/Watchman | | | | |

IndiaCode

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 126.<br>127.<br>128.<br>129.<br>130.<br>131.<br>132.<br>133.<br>134. | Peon-cum-Watchman<br>Salesman-IV<br>Shop Assistant<br>Storekeeper<br>Sweeper<br>Sweeper/Watchman<br>Tanner/Master/Flesher/Watchman/ Helper/Worker/Packer<br>Watchman<br>Watchman Packer | General Manager/Director (Marketing) | General Manager/ Director (Marketing) | All Penalties | Joint Chief Executive Officer/Deputy Chief Executive Officer |
| | | | Manager-I/Assistant General Manager/Manager-II/Deputy Director | (For minor penalties) (i) to (v) | General Manager/Director (Marketing) (for minor penalties) (i) to (v) |

Note: For the posts which are not covered in the Schedule or to be created from time to time the appointing authority, authority competent to impose penalties and appellate authority shall be the same authorities as are provided for post of equivalent pay scales in this Schedule.

[F. No. A-12034/7/2002-KVIC]
A. P. PADHI, Jt. Secy.

IndiaCode

1463 GI/03—11

**अधिसूचना**

नई दिल्ली, 26 मई, 2003

**सा.का.नि. 434(अ).**— आयोग, खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 (1956 का 61) की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से और खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (आचरण, अनुशासन एवं अपील) विनियम,1961 (जहाँ तक वे कर्मचारियों के आचरण के विनियमों से संबंध रखते हैं) का उन बातों के सिवाय जिन्हे ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किया गया है या करने से लोप किया गया है,आंशिक अधिक्रमण करते हुए, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात :

1. **संक्षिप्त नाम, आरंभ और लागू होना.-**

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (आचरण) विनियम, 2003 हैं ।

(2) ये, राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होगें ।

(3) ये, आयोग के अधीन किसी भी पद पर नियुक्ति प्रत्येक व्यक्ति, चाहे नियमित अथवा व्यापारिक अथवा योजनाधीन अथवा निर्धारित कर्म अथवा परियोजना स्थापना जिसके अंतर्गत नैमितिक कर्मचारी अथवा अन्य कोई कर्मचारी भी है जिसकी मजदूरी अथवा वेतन अथवा मानदेय का भुगतान आयोग द्वारा किया जाता है,पर लागू होगें ।

2. **परिभाषाएँ**.- इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) **"अध्यक्ष"** से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 (जिसे इसमें इसके पश्चात उक्त अधिनियम कहा गया है) की धारा 4 की उप धारा (3) के अधीन नियुक्त अध्यक्ष अभिप्रेत है ।

(ख) **"मुख्य कार्यपालक अधिकारी"** से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 4 की उप धारा (2) के खण्ड(घ) के अधीन नियुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी अभिप्रेत हैं;

(ग) आयोग से खादी और ग्रामोद्योग आयोग अधिनियम, 1956 की धारा-4 के अधीन स्थापित खादी और ग्रामोद्योग आयोग अभिप्रेत है;

(घ) **"सक्षम प्राधिकारी"** से खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 2003 के विनियम-2 के अधीन यथापरिभाषित या समय-समय पर आयोग द्वारा घोषित ऐसा अन्य कोई प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ङ) **"कर्मचारी"** से कोई वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो खादी और ग्रामोद्योग आयोग द्वारा, आयोग के कार्य के संबंध में, किसी सेवा अथवा पद पर नियुक्त किया गया हो , इसमें वे कर्मचारी भी सम्मिलित हैं जिनकी सेवाएं आयोग ने किसी कम्पनी,बोर्ड, स्थानीय प्राधिकरण, संगठन, राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार के सुपुर्द कर दी है । इस बात के होते हुए भी कि उसका वेतन आयोग से भिन्न स्रोतो से लिया जाता हैं ।

(च) कर्मचारी के संबंध मे, **परिवार के सदस्य** में :-

(i) कर्मचारी का तथास्थिति,पत्नी अथवा पति शामिल है वह कर्मचारी के साथ रहता / रहती हो अथवा नहीं किन्तु इसके अन्तर्गत सक्षम न्यायालय की डिक्री अथवा आदेश द्वारा कर्मचारी से तथास्थिति पृथक हुई पत्नी अथवा पृथक हुआ पति शामिल नही है

(ii) कर्मचारी का पुत्र अथवा पुत्री अथवा सौतेला पुत्र अथवा सौतेला पुत्री शामिल है और जो उस पर पूर्णत: आश्रित हो किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसा /ऐसी पुत्र /पुत्री या सौतेला /सौतेली पुत्र /पुत्री शामिल नहीं है जो किसी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा के भार से कर्मचारी किसी विधि के द्वारा या विधि के अधीन बंचित कर दिया गया हैं;

(iii) कोई अन्य व्यक्ति, जिसका कर्मचारी की /के पत्नी या पति के साथ रक्त का या विवाह द्वारा संबंध है और वह कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित है ।

(छ) विहित प्राधिकारी से अभिप्रेत है.-

(i) अध्यक्ष, यदि कोई कर्मचारी संयुक्त मुख्य कार्यपालक अधिकारी, उप मुख्य कार्यपालक अधिकारी और प्रधान वैज्ञानिक अधिकारी के पद पर आसीन हो;

(ii) खादी और ग्रामोद्योग आयोग कर्मचारी ( वर्गीकरण नियंत्रण और अपील ) विनियम,2003 में यथापरिभाषित कर्मचारियों के अन्य वर्गों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी, है ।

**3. साधारण.-**

(1) आयोग का प्रत्येक कर्मचारी हर समय -

(i) पूर्ण रुप से सत्यनिष्ठ रहेगा,

(ii) कर्तब्य परायण रहेगा और,

(iii) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो ।

(2)

(i) पर्यवेक्षक पद पर कार्य करने वाला प्रत्येक कर्मचारी तत्समय अपने नियंत्रण एंव प्राधिकार के अधीन सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा एंव कर्तब्य परायणता सुनश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा ।

(ii) कोई भी कर्मचारी, अपने कर्तब्यों के पालन में या उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में, अपनी सर्वोतम विवेक बुद्वि से कार्य करेगा, सिवाय उस स्थिति के जब वह अपने वरिष्ठ पदाधिकारी के निर्देशाधीन कार्य कर रहा हो।

(iii) वरिष्ठ पदाधिकारी के निर्देश सामान्यत: लिखित रुप में होगें । जहाँ तक संभव हो सके अधीनस्थ कर्मचारियों को मौखिक निदेश न दिए जाएंगे । जहाँ मौखिक निदेश देना अपरिहार्य हो जाय, वहाँ वरिष्ठ पदाधिकारी उसके तत्काल बाद लिखित रुप में निदेश का पुष्टि करेगा ।

(iv) यदि किसी कर्मचारी को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी से मौखिक रुप से निदेश प्राप्त हो तो वह उसकी यथाशीध्र लिखित रुप में पुष्टि कराएंगा । मौखिक निदेश की लिखित रुप में पुष्टि करना वरिष्ठ पदाधिकारी का कर्तव्य होगा ।

(v) प्रत्येक कर्मचारी प्रक्रिया विनियमों और आयोग द्वारा विरचित अन्य विनियमों तथा समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी परिपत्रों एंव अनुदेशों का भी पालन करेगा ।

(vi) प्रत्येक कर्मचारी, आयोग के अधीन अपनी सेवा की अवधि के दौरान, खादी अथवा पोलीवस्त्र धारण करेगा ।

**स्पष्टीकरण 1:-** जब कोई कर्मचारी उसे सुपुर्द कार्य को नियत समय सीमा के भीतर सम्पादित करने में अभ्यासत असफल होता है और उससे अपेक्षित कार्य का स्तर निम्न हो तो इसे उप विनियम (1)के खण्ड़ (ii) के अर्थातगत कर्तब्य निष्ठा की कमी के रुप में माना जाएगा ।

**स्पष्टीकरण 2:-** जब कोई कर्मचारी, आभ्यासित तौर पर समयपालन में निष्ठ न हो अथवा पूर्व अनुमति के बिना बहुधा अनुपस्थित रहता हो तो उसे उप विनियम (1) के खण्ड़ (ii) के अर्थातर्गत कर्तव्य निष्ठा बनाये रखने में असफल माना जाएंगा ।

**स्पष्टीकरण 3 :-** उप विनियम (2) के खण्ड़ (ii) की किसी बात का यह अर्थ नही लिया जायेगा कि उससे कर्मचारी को यह अधिकार प्राप्त हो जाता है कि जिस स्थिति में शक्तियों और उत्तरदायित्वों के विभाजन की योजना के अधीन ऐसे अनुदेश आवश्यक नहीं हैं, उस स्थिति में वह वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से ऐसे अनुदेश या अनुमोदन माँग कर अपने उत्तरदायित्वों से बचें ।

**4. तत्परता और शालीनता.-**

कोई भी कर्मचारी -

(क) अपने शासकीय कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए, अशिष्ट व्यवहार नही करेगा।

(ख) जनता के साथ अपने शासकीय व्यवहार अथवा अन्यथा विलम्बकारी तरकीब नहीं अपनायेगा अथवा सौंपे गये कार्य के निपटान में जान- बूझकर विलम्ब नहीं करेगा ।

**5. सरकार की नीतियों का पालन.-**

प्रत्येक कर्मचारी हर समय :-

(i) विवाह की आयु, पर्यावरण संरक्षण, वन्यजीव संरक्षा तथा सांस्कृतिक विरासत के संबंध में, सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा ।

(ii) महिलाओं के विरुद्व अपराध निवारण के संबंध में सरकार की नीतियों का पालन करेगा ।

**6. कामकाजी महिलाओं के साथ लैंगिक उत्पीडन का प्रतिषेद :-**

(1) कोई भी कर्मचारी किसी भी महिला के साथ उसके कार्य स्थल पर लैंगिक उत्पीडन के किसी कार्य में लिप्त नहीं होगा ।

(2) प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्य स्थान का प्रभारी है, ऐसे कार्य स्थान पर किसी महिला के लैंगिक उत्पीडन के निवारण के लिए उचित कदम उठायेगा ।

**स्पष्टीकरण.-** इस नियम के प्रायोजन के लिए लैंगिक उत्पीडन के अन्तर्गत ऐसे अशोभनीय लैंगिक धारणायुक्त व्यवहार , चाहे प्रत्यक्ष हो अथवा अन्यथा सम्मिलित हैं, जैसे :-

(क) शारीरिक संबंध और उसमें अग्रसरता;

(ख) लैंगिक सहवास की माँग अथवा अनुरोध;

(ग) लैंगिक संबंधित टिप्पणियाँ;

(घ) किसी अश्लील छवि का प्रदर्शन; अथवा

(ड़) लैंगिक स्वरुप का कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा गैर मौखिक आचरण ।

IndiaCode

7. **कर्मचारियों के निकट संबंधियों की नियुक्ति.-** (1) आयोग का कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी सोसायटी, संस्था, कम्पनी अथवा फर्म में रोजगार दिलाने के लिए अपने पद अथवा प्रभाव का उपयोग प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रुप से नही करेगा ।

(2) (i) समूह क अथवा समूह ख का कोई भी अधिकारी अपने पुत्र,पुत्री या अन्य आश्रित को किसी सोसायटी, संस्था , कम्पनी अथवा फर्म में, जिससे उसका शासकीय व्यवहार है या किसी अन्य सोसायटी , संस्था, कम्पनी अथवा फर्म में जिसका आयोग के साथ शासकीय व्यवहार है विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना नियुक्ति स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा;

परन्तु जहाँ विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति मिलने तक नियुक्ति की स्वीकृति से रोका न जा सके अथवा अन्यथा वह नियुक्ति तुरन्त दी जानी हो वहाँ उक्त मामले की सूचना विहित प्राधिकारी को की जाएगी, और विहित प्राधिकारी की अनुमति के अध्याधीन नियुक्ति अनंतिम तौर पर स्वीकार की जा सकेगी ।

(ii) जैसे ही किसी कर्मचारी को अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा किसी सोसायटी , संस्था, कम्पनी अथवा फर्म में नियुक्ति स्वीकार किये जाने का पता लगे, वैसे ही वह उक्त स्वीकृति की सूचना विहित प्राधिकारी को दे दे । यह भी सूचित करे कि उस सोसायटी, संस्था, कम्पनी अथवा फर्म के साथ उसका कोई शासकीय व्यवहार है या रहा है अथवा नहीं :

(3) कोई कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में किसी सोसायटी, संस्था, कम्पनी या फर्म के किसी मामले पर कार्रवाई नही करेगा या उसे या किसी अन्य व्यक्ति को कोई ठेका या ठेके की मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस सोसायटी , संस्था, कम्पनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन नियुक्त है या वह या उसके परिवार का कोई सदस्य उक्त मामले या ठेके में किसी अन्य रीति से हितबद्ध है और वह कर्मचारी इस प्रकार के प्रत्येक मामले या ठेके को अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को भेज देगा । तत्पश्चात् वह मामला या ठेका जिस प्राधिकारी को भेजा गया हो उसके अनुदेशों के अनुसार निपटाया जाएंगा ।

8. **राजनीति और निर्वाचनों में भाग लेना.-** (1) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनैतिक दल का सदस्य नहीं होगा या राजनीति में भाग लेने वाले किसी दल या संगठन के साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनैतिक आन्दोलन या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा, उसे सहायतार्थ चन्दा नहीं देगा, या उसकी किसी भी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा ।

(2) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य की किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधि में, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से सरकार के प्रति विद्रोह की भावना से प्रेरित हो या ऐसा जान पडे , तथा विधि द्वारा ऐसा स्थापित हो चुका हो, भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी भी अन्य प्रकार से सहायता करने से रोकने का प्रयत्न करेगा, और यदि कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसे किसी आन्दोलन या गतिविधि में भाग लेने या सहायतार्थ चन्दा देने या किसी भी अन्य प्रकार से सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो, तो वह इस संबंध में आयोग को सूचना देगा।

(3) कोई दल राजनैतिक दल है अथवा नहीं , या कोई संगठन राजनीति में हिस्सा लेता है अथवा नहीं,या कोई आन्दोलन या गतिविधि उपविनियम (2) के विषय क्षेत्र के अन्तर्गत आती है अथवा नहीं इस संबंध में संदेह होने पर आयोग का विनिश्चय अंतिम होगा ।

(4) कोई भी कर्मचारी किसी विधान सभा या स्थानीय प्राधिकरण में निर्वाचन के लिए प्रचार नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप नहीं करेगा या निर्वाचन के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा या निर्वाचन में भाग नहीं लेगा:

परन्तु, कोई कर्मचारी यदि ऐसे निर्वाचन में मत देने के लिए अर्हित हो तो वह अपने मत देने के अधिकार का प्रयोग कर सकता हैं और यदि वह मत देता है तो इस संबंध में वह कोई संकेत नहीं देगा कि वह किसे मत देने का इरादा रखता है या उसने किसे मत दिया है:

परन्तु, यह और कि यदि किसी कर्मचारी पर तत्समय प्रवृत्त विधि द्वारा या उसके अधीन निर्वाचन का सम्यक संचालन करने की डयूटी लगाई जाए, तो निर्वाचन के संचालन में केवल सहायता करने मात्र से ही इस उपविनियम के उपबंधों का उल्लंधन नही माना जायेगा ।

**स्पष्टीकरण.-** यदि कोई कर्मचारी स्वयं अपने ऊपर या अपने यान अथवा आवास पर कोई निर्वाचन चिन्ह प्रदर्शित करता है तो इसे उपविनियम के अर्थांगत निर्वाचन के संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करना माना जायेगा ।

**9. कर्मचारियों को संगम का सदस्य बनाना.-**

कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संगम का सदस्य नहीं बनेगा या नहीं बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या गतिविधियाँ आयोग के हितों अथवा भारत की प्रभुता और अखण्डता के हितों या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हो।

**10. प्रर्दशन और हड़ताल.-** कोई भी कर्मचारी

(i) किसी ऐसे प्रर्दशन में भाग नहीं लेगा, जो आयोग के हितों अथवा भारत की प्रभुता और अखण्डता के हितों देश की सुरक्षा , विदेशों से मैत्रीपूर्ण संबंधों , सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के विपरीत हो या जिससे न्यायालय का अवमान हो या जो निन्दात्मक हो, किसी अपराध को बढावा मिलता हो, अथवा

(ii) अपनी सेवा या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा के मामले के संबंध में बल प्रयोग या शक्ति प्रयोग करते हुए किसी हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या उसे किसी प्रकार से नहीं उकसाएगा ।

**11. प्रेस अथवा अन्य संचार माध्यमों से संबंध.-** (1) कोई भी कर्मचारी, आयोग की पूर्व मंजूरी लिए बिना पूर्णत: या आंशिक रुप से किसी समाचार पत्र या अन्य नियत कालिका पत्रिका या इलेक्ट्रानिक माध्यम का मालिक नहीं होगा या उसके संपादन या प्रबंध में भाग नहीं लेगा या उसका संचालन नहीं करेगा ।

(2) उप विनियम (1) की कोई बात ऐसे कर्मचारी के मामले में, जो अपने शासकीय कर्तव्यों का सद्भावनापूर्वक निर्वहन करते हुए, किसी पुस्तक का प्रकाशन करता है अथवा लोक संचार माध्यमों में भाग लेता है, लागू नहीं होगी ।

(3) कोई कर्मचारी जो किसी पुस्तक का प्रकाशन करता अथवा लोक संचार माध्यमों में भाग लेता है उसे यह सदैव स्पष्ट करना होगा कि उसके द्वारा व्यक्त किए गए विचार उसके अपने निजी हैं और न कि आयोग के हैं ।

**12. आयोग अथवा सरकार की आलोचना.-**

कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या इलेक्ट्रानिक माध्यम से टेलीकास्ट में या अपने नाम से या गुमनाम, कल्पित नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी लेख में या प्रेस को भेजे गए किसी पत्र में या किसी सार्वजनिक भाषण में किन्हीं ऐसे तथ्यों का कथन नहीं करेगा या अपनी राय के संबंध में ऐसा कोई वक्तव्य नहीं देगा-

(i) जिससे आयोग अथवा केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की किसी वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना हो :

परन्तु कर्मचारियों की सेवा की शर्तें सुरक्षित करने या उनमें सुधार लाने के प्रयोजन के लिए कर्मचारियों के श्रमिक संघ के पदाधिकारियों के रुप में किसी कर्मचारी द्वारा अपने विचार सद्भावना से व्यक्त किए जाते हैं तो इस खण्ड की कोई भी बात लागू नहीं होगी; या

(ii) जो आयोग और केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के बीच अथवा केन्द्रीय सरकार और किसी राज्य सरकार के बीच संबंधो को खराब करने वाला हो; या

(iii) जो केन्द्रीय सरकार अथवा किसी विदेशी सरकार के बीच संबंधो को खराब करने वाला हो।

परन्तु इस विनियम की कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा किए गए उन कथनों या व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी, जो उसने अपनी पदीय हैसियत या दी गई डयूटी के सम्यक निर्वहन में दिए/किए हों।

13. **किसी समिति अथवा अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य.**- (1) उप विनियम (3) में यथा उपबंधित के सिवाय कोई भी कर्मचारी मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व मंजूरी लिए बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली पूछताछ के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) यदि उप-विनियम (1) के अधीन कोई मंजूरी दे दी गई हो तो भी ऐसी साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी आयोग या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की किसी नीति या कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम की कोई भी बात निम्नलिखित स्थितियों में लागू नहीं होगी-

(क) आयोग, केन्द्रीय सरकार, संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष पूछताछ के दौरान साक्ष्य देते समय; या

(ख) किसी न्यायिक जाँच में साक्ष्य प्रस्तुत करते समय; या

(ग) आयोग के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जिस विभागीय जाँच का आदेश दिया गया हो, उसमें साक्ष्य प्रस्तुत करते समय।

14. **अनधिकृत रुप से सूचना देना.-**

कोई भी कर्मचारी आयोग के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या सौंपी गई डयूटी के सद्भावनापूर्वक निर्वहन के सिवाय कोई भी सरकारी दस्तावेज या उसका कोई भाग या कोई सूचना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से, किसी कर्मचारी को या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को नहीं देगा जिसको वह, उक्त दस्तावेज या सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

**स्पष्टीकरण.-** कर्मचारी द्वारा लिखे गए अभ्यावेदन में या किसी ऐसे पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन या किसी ऐसी फाईल की टिप्पणीयों में उद्धरण देना, जिन तक कर्मचारी की पहुँच अधिकृत न हो या जिसे वह अपने पास या अपने व्यक्तिगत प्रयोजन से रखने के लिए प्राधिकृत न हो, इस विनियम के अर्थ के अन्तर्गत अनधिकृत रुप से सूचना देना माना जाएगा।

15. **चंदा**.- कोई भी कर्मचारी, विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई चंदा नहीं माँगेगा या स्वीकार नहीं करेगा या किसी उद्देश्य से निधि इकट्ठे करने चाहे वो नकदी के रुप में हो या सामग्री के रुप में एकत्र करने में अपना सहयोग नहीं देगा।

16. **उपहार**.- (1) इन विनियमों में जैसा अन्यथा उपबंधित है, उसके सिवाय कोई भी कर्मचारी कोई भी उपहार न तो स्वयं स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी जगह काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति स्वीकार करने की अनुमति देगा।

**स्पष्टीकरण.-** "**उपहार**" अभिव्यक्ति में नि:शुल्क परिवहन, भोजन, आवास या कोई अन्य सेवा या किसी निकट संबंधी या मित्र, जिसका कर्मचारी से कार्यालय की हैसियत से कोई संबंध न हो, को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिया गया धन संबंधी लाभ शामिल है।

**टिप्पण 1**.- आकस्मिक रुप से भोजन, लिफ्ट लेने या अन्य सामाजिक आतिथ्य स्वीकार करने को उपहार नहीं समझा जाएगा।

**टिप्पण 2**.- किसी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति का, जिसका उससे पदीय हैसियत से संबंध हो या किसी औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों, संगठनों आदि की ओर से बहुत अधिक या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचना चाहिए।

(2) विवाह, वार्षिकोत्सव, दाह संस्कार या धार्मिक उत्सवों पर जबकि धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुसार उपहार दिए जाते हैं तो कोई कर्मचारी, अपने नजदीकी रिश्तेदारों अथवा अपने वैयक्तिक मित्रों से, जिनका उसके साथ शासकीय व्यवहार न हो, उपहार ग्रहण कर सकता है (जिसका मूल्य पाँच हजार रुपए से अधिक न हो अथवा समय-समय पर संशोधित सीमा के अनुसार हो) किन्तु ऐसे उपहार का मूल्य नीचे दिए गए मूल्यों से अधिक हो तो आयोग को रिपोर्ट करेगा-

(i) किसी समूह क के पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में पाँच हजार रुपए;

(ii) किसी समूह ख के पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में तीन हजार रुपए;

(iii) किसी समूह ग के पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में एक हजार रुपए; और

(iv) किसी समह घ के पद धारण करने वाले कर्मचारी के मामले में पाँच सौ रुपए।

(3) किसी भी अन्य मामले में उपहार का मूल्य निम्नलिखित से अधिक होने पर कर्मचारी उसे विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना स्वीकार नहीं करेगा-

(i) किसी समूह **'क'** या समूह **'ख'** पद धारण करने वाले कर्मचारियों के मामले में एक हजार रुपये; और

(ii) किसी समूह **'ग'** या समूह **'घ'** पद धारण करने वाले कर्मचारियों के मामले में दो सौ पचास रुपये।

(4) उप विनियम (2) और (3) में किसी बात के होते हुए भी, कोई कर्मचारी, जो भारतीय प्रतिनिधि मण्डल का सदस्य है या अन्यथा विदेशी उच्च पदस्थ व्यक्तियों से उपहार प्राप्त कर सकता है और रख सकता है यदि एक अवसर पर प्राप्त उपहार का बाजार मूल्य एक हजार रुपए से अधिक न हो। अन्य मामलों में, ऐसे उपहारों का प्रतिग्रहण और उसका प्रतिस्वधरण इस संबंध में समय-समय पर आयोग द्वारा जारी, अनुदेशों द्वारा विनियमित होगा।

(5) कोई भी कर्मचारी, किसी विदेशी फर्म से जो या तो आयोग के साथ संविदा कर रही हो अथवा जिसके कर्मचारी का शासकीय संव्यवहार था/है अथवा होने की संभावना है, किसी भी उपहार का प्रतिग्रहण नहीं करेगा। कर्मचारी द्वारा किसी अन्य फर्म से उपहार का प्रतिग्रहण उपविनियम (3) के उपबंधो के अध्यधीन किया जाएगा।

**17. दहेज**.- कोई भी कर्मचारी-

(i) न तो दहेज देगा, न लेगा और न ही दहेज देने या लेने को दुष्प्रेरित करेगा; या

(ii) यथास्थिति वधू अथवा वर के माता-पिता अथवा संरक्षक से प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रुप से, दहेज की माँग नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण 1**.- इस विनियम के प्रयोजन के लिए 'दहेज' का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) में है।

**18. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन**.- कोई भी कर्मचारी आयोग की पूर्व मंजूरी के बिना कोई अभिनन्दन या विदाई नहीं स्वीकार करेगा या कोई प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक में या सत्कार कार्यक्रम में शामिल नहीं होगा:

परन्तु इस विनियम की कोई बात निम्नलिखित के संबंध में लागू नहीं होगी-

(i) पूर्णत: निजी और अनौपचारिक प्रकार के विदाई समारोह जो उस कर्मचारी या किसी अन्य कर्मचारी के स्थानान्तरण होने पर या उसकी सेवा-निवृत्ति पर या किसी व्यक्ति के द्वारा हाल ही में आयोग की सेवा छोड़े जाने पर उसके सम्मान में आयोजित किया गया हो; या

(ii) सार्वजनिक निकायों या संस्थाओं द्वारा आयोजित सामान्य प्रकार के और सस्ते मनोरंजन कार्यक्रम की स्वीकृति।

**टिप्पण.-** किसी भी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किए जाने वाले विदाई समारोह के लिए चाहे व पूर्णत: निजी या अनौपचारिक प्रकार का ही क्यों न हो, किसी कर्मचारी पर चन्दा देने के मामले में दवाब या प्रभाव डालना और समूह-ग और समूह-घ के कर्मचारियों से किसी ऐसे कर्मचारी को विदाई देने के उद्देश्य से चन्दा इकट्ठा करना मना है जो समूह-ग या समूह-घ का न हो।

19. **निजी व्यापार या रोजगार.-** (1) उप विनियम (2) के उपबंधो के अधीन रहते हुए मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई भी कर्मचारी-

(क) प्रत्यक्ष या परोक्ष रुप से किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में नहीं लगेगा या आयोग अथवा खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड से वित्तीय सहायता प्राप्त करने वाली किसी सोसाइटी अथवा न्यास अथवा सहकारी सोसाइटी के संवर्धन में प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रुप से सहायता नहीं करेगा।

(ख) किसी अन्य रोजगार के लिए बातचीत नहीं करेगा अथवा जिम्मा नहीं लेगा; या

(ग) किसी निर्वाचन पद धारण या किसी निकाय में जो चाहे निगमित हो या नहीं, किसी निर्वाचन पद के लिए किसी अभ्यर्थी या अभ्यर्थियों के लिए मत की संयाचना नहीं करेगा; या

(घ) उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा संचालित या स्वामित्वाधीन किसी बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के किसी व्यवसाय के पक्ष में संयाचना नहीं करेगा; या

(ङ) सिवाय अपने सरकारी कार्य के निर्वहन के किसी ऐसे बैंक या अन्य रजिस्ट्रीकृत कम्पनी या वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी सोसाइटी के रजिस्ट्रीकरण संवर्धन या प्रबंध में भाग नहीं लेगा, जिसका कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या तत्समय प्रवृत किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत किया जाना अपेक्षित है;

(च) किसी भी प्रकार निम्न के निरुपण में न तो भाग लेगा अथवा न स्वयं शामिल होगा-

(i) कोई प्रायोजित संचार माध्यम (रेडियो अथवा दूरदर्शन) कार्यक्रम; या

(ii) सरकारी संचार माध्यम द्वारा आयोजित किसी संचार माध्यम कार्यक्रम किंतु किसी निजी एजेंसी द्वारा प्रस्तुत: या

(iii) कोई निजी तौर पर प्रस्तुत संचार माध्यम कार्यक्रम जिसके अंतर्गत विडियो मैगजिन भी है।

परन्तु सरकारी सचार माध्यम द्वारा प्रस्तुत अथवा आयोजित कार्यक्रम में कर्मचारी के अपने पदीय हैसियत में भाग लेने के मामले में पूर्व अनुज्ञा लेना आवश्यक नहीं होगा।

(2) कोई कर्मचारी, मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना -

(क) अवैतनिक सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का कार्य कर सकता है; या

(ख) यदा कदा साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक किस्म के कार्य कर सकता है; या

(ग) एक अव्यवसायी के रुप में खेल कूद में भाग ले सकता है; या

(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक, या धर्मार्थ सोसाइटी या क्लब या ऐसी ही कोई संगठन जिसका लक्ष्य या उद्देश्य खेल-कूद, सांस्कृतिक या मनोरंजन, कार्यकलापों का संवर्धन करना हो तथा जो सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत हों, के रजिस्ट्रीकरण, संवर्धन या प्रबंध (जिसमें निर्वाचन पद धारण करना अंतग्रस्त न हो) के कार्य में भाग ले सकता है; या

(ड़) परन्तु-

(i) यदि आयोग द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है तो वह ऐसी गतिविधियों में भाग लेना बंद कर देगा; और

(ii) इस उप विनियम के खण्ड (घ) या खण्ड (ड) के अंतर्गत आने वाले किसी मामले में उसके पदीय कर्तव्य ग्रस्त नहीं होंगे और वह, ऐसी गतिविधियों में अपनी भागीदारी की प्रकृति का पूरा ब्यौरा देते हुए आयोग को एक माह के भीतर सूचित करेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में लगा है या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्वामी या प्रबंध करता है तो, आयोग को सूचित करेगा।

(4) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके परिवार के किसी सदस्य ने आयोग अथवा खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड के कार्य क्षेत्र में आने वाली किसी संस्था का संवर्धन किया है अथवा वह उसमें कोई पदधारी है, तो आयोग को इसकी सूचना देगा।

(5) आयोग के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तब तक कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, किसी निजी या लोक निकाय या प्राइवेट व्यक्ति के लिए किए गए कार्य की फीस स्वीकार नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण**- यहाँ प्रयुक्त '**फीस**' शब्द का अर्थ वही होगा, जो मूल नियम 9 (6 क) में दिया गया है।

**20. आयोग के आवास को उप किराएदारी पर देना अथवा खाली करना**.-

(1) तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में यथा उपबंधित के सिवाय, कोई कर्मचारी, आयोग का आवास, जो उसे आबंटित किया गया है, उप किरायादारी पर, पट्टे पर या अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति को अधिभोग की अनुज्ञा नहीं देगा।

(2) कोई कर्मचारी, आयोग द्वारा उसे आबंटित आवास का आबंटन रद्द होने के पश्चात् आबंटन प्राधिकारी द्वारा विहित समय-सीमा के भीतर उसे खाली कर देगा।

**21. पूंजी, निवेश, उधार लेना और देना**.-

(1) कोई कर्मचारी किसी स्टॉक और शेयर का सट्टा नहीं करेगा या अन्यथा पूंजी निवेश नहीं करेगा।

परन्तु यह कि इस उप नियम की कोई बात स्टॉक ब्रोकरों या अन्य सम्यकत: प्राधिकृत तथा लाइसेंस प्राप्त व्यक्तियों अथवा जिन्होने सुसंगत विधि के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिए हैं के माध्यम से किए गए यदा कदा पूंजी निवेशों के लिए लागू नहीं होगा।

**स्पष्टीकरण**.- इस उप विनियम के अन्तर्गत बार-बार शेयर और प्रतिभूतियाँ या दोनों खरीदना और बेचना या अन्य निवेश करना सट्टा माना जाएगा।

(2) कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति को अपनी ओर से कोई ऐसा निवेश नहीं करवायेगा या करने की अनुमति नहीं देगा, जिसके कारण उसकी अपनी सरकारी डयूटी करने में परेशानी हो या उसकी सरकारी डयूटी पर प्रभाव पड़ता है। इस प्रयोजन के लिए कंपनी के निदेशकों या उनके मित्रों और साथियों के लिए आरक्षित कोटे में से शेयरों का कोई क्रय ऐसा पूंजी निवेश समझा जाएगा जिससे वह कर्मचारी संकट में पड़ सकता है।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई लेन-देन उप विनियम (1) या उप विनियम (2) में निर्दिष्ट प्रकार का है या नहीं तो इस मामले में आयोग का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(4) (i) कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से किसी बैंक

या पब्लिक लिमिटेड कम्पनी के साथ सामान्य कार्य संचालन करने के अलावा -

(क) एक मालिक या एजेंट के रुप में, किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी को अपने अधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर या जिसके साथ उसके सरकारी कार्य के सिलसिले में व्यवहार होने की संभावना हो उसे न तो रुपए उधार देगा या उधार लेगा या इसमें रुपये जमा नहीं करवाएगा या अन्यथा ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कम्पनी से किसी प्रकार की आर्थिक सहायता नहीं लेगा; और

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य ढंग से रुपया उधार नहीं देगा। जिसकी वापसी धन के रुप में या वस्तु के रुप में होती हो या अदा की जाती हो:

परन्तु कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र को केवल अस्थाई आधार पर बिना ब्याज लिए, थोड़ी राशि उधार दे सकता है या उससे ले सकता है या किसी नेकनियत व्यापारी के साथ कोई क्रेडिट खाता खोल सकता है या अपने निजी कर्मचारी को पेशगी या वेतन दे सकता है:

परन्तु यह और कि किसी कर्मचारी ने विहित प्राधिकारी की पूर्वस्वीकृति से कोई अन्य लेन-देन किया हो तो उस पर इस उप-विनियम को कोई बात लागू नहीं होगी।

(ii) यदि किसी कर्मचारी की नियुक्ति या स्थानान्तरण इस प्रकार के पद पर हो जिस पर उसके उप-विनियम (2) या उप-विनियम (4) के किन्ही उपबंधो के भंग होने की संभावन हो, तो वह तत्काल उक्त उपबंधो के भंग होने की परिस्थितियों की सूचना विहित प्राधिकारी को देगा और इसके बाद इस प्राधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा।

**22. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी**.-

कर्मचारी अपने निजी कार्यों का प्रबंध इस प्रकार करेगा जिससे वह आदतन कर्जदार या दिवालिया न हो जाए। यदि किसी कर्मचारी की तरफ बकाया ऋण की वसूली के लिए कोई कानूनी कार्रवाई की जाती है या उसका दिवालियापन पर न्यायनिर्णीत किया जाता है, तो उसे चाहिए कि इस कानूनी कार्रवाई की सूचना तत्काल विहित प्राधिकारी को दे।

**टिप्पण**.- यह साबित करने की जिम्मेदारी कर्मचारी पर होगी कि दिवालियापन या कर्जदारी ऐसी परिस्थितियों के कारण हुई है जिनका अनुमान समान्य परिश्रम करने के बावजूद कर्मचारी नहीं लगा सकता था या जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था तथा उसने फिजूल खर्ची नहीं की है या उसे फिजूल खर्ची की आदत नहीं है।

**23. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति.**- (1) (i) प्रत्येक कर्मचारी उसकी पहली नियुक्ति होने पर अपनी परिसम्पत्तियों और देनदारियों की विवरणी आयोग द्वारा विहित प्रारुप में प्रस्तुत करेगा तथा इस विवरणी में निम्नलिखित तथ्यों के बारे में पूरा ब्यौरा देगा-

(क) उसको विरासत में प्राप्त या उसकी निजी या अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वयं द्वारा अर्जित या पट्टे पर ली गई अचल संपत्ति;

(ख) उसको विरासत में प्राप्ति या उसके द्वारा निजी अर्जित या उसके द्वारा धारित शेयर, डिबेंचर और नकद और बैंक में जमा राशि;

(ग) उसको विरासत में मिली या उसकी निजी या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति; और

(घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा लिए गए ऋण और अन्य दायित्व।

**टिप्पण-1**.- सामान्यत: उप-विनियम (i) समूह-घ कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा, किन्तु मुख्य कार्यपालक अधिकारी यह निदेश दे सकता है कि यह किसी ऐसे कर्मचारी पर या ऐसे कर्मचारियों के वर्ग पर लागू किया जाय।

**टिप्पण-2**.- सभी विवरणीयों में दस हजार रुपये से कम मूल्य की चल संपत्ति की सभी मदों के मूल्य का जोड़ करके एकमुश्त राशि देखाई जाए। इस विवरण में दैनिक प्रयोग की वस्तुएँ जैसे कपड़े बर्तन, क्राकरी, किताबों इत्यादि का मूल्य न दिखाया जाय।

(ii) समूह-क या समूह-ख में शामिल किसी भी सेवा या पद पर कार्य करने वाला प्रत्येक कर्मचारी आयोग द्वारा वार्षिक विवरणी के लिए आयोग द्वारा विहित फार्म में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा। कर्मचारी इस वार्षिक विवरणी में विरासत में प्राप्ति या अपनी निजी, अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे पर या बंधक रखी गई अचल संपत्ति के बारे में पूरा ब्यौरा देगा। पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष के लिए यह विवरण 31 जनवरी तक फाईल कर दी जाएगी।

(2) कोई कर्मचारी विहित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दिए बिना अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल संपत्ति पट्टे पर, बंधक, उपहार रुप में या अन्यथा, न तो अर्जित करेगा और न क्रय विक्रय ही करेगा:

परन्तु ऐसा लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा है जिसके साथ कर्मचारी का सरकारी तौर पर व्यवहार हो तो कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(3) यदि कोई कर्मचारी अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में चल सम्पत्ति का कोई लेन-देन करता है और इस संपत्ति का मूल्य समूह-क या समूह-ख पद पर कार्य करने वाले कर्मचारियों के मामले में पन्द्रह हजार रुपए से अधिक होने पर तथा समूह-ग या समूह-घ के पदों के कर्मचारियों के मामले में इस संपत्ति का मूल्य दस हजार रुपए से अधिक होने पर वह इस लेन-देन की तारीख से एक महीने के भीतर इस लेन-देन की सूचना विहित प्राधिकारी को देगा:

परन्तु विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति तभी ली जायेगी यदि यह लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा हो जिसके साथ कर्मचारी का सरकारी तौर पर व्यवहार हो।

(4) आयोग या विहित प्राधिकारी कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर उसके द्वारा धारित या अर्जित या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल संपत्ति के बारे में पूरा विवरण प्रस्तुत करने के आदेश दे सकता है। यदि आयोग या विहित प्राधिकारी चाहे तो इस विवरण में यह जानकारी भी माँगी जा सकती है कि यह चल या अचल संपत्ति किन साधनों से या किस स्रोत से अर्जित की गई थी।

(5) मुख्य कार्यपालक अधिकारी समूह ग अथवा समूह घ से संबंधित कर्मचारियों के किसी प्रवर्ग को उप विनियम (4) के सिवाय इस विनियम के किसी भी उपबंधों से छूट प्रदान कर सकते हैं ।

**स्पष्टीकरण 1.-** इस विनियम के प्रायोजन के लिए चल संपति पद के अंनर्गत निम्नलिखित सम्मिलित है.-

(क) आभूषण ऐसी बीमा पालिसी जिसका वार्षिक प्रीमियम दस हजार रुपये से अधिक हो, अथवा आयोग से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का छठवाँ भाग, जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियाँ और डिवेंचर ;

(ख) कर्मचारी द्वारा लिया गया अग्रिम अथवा उसके द्वारा लिए गए सभी ऋण, या तो प्रतिभूत हों अथवा नहीं;

(ग) मोटरकार, मोटरसयकिल, धोडे अथवा सवारी का कोई अन्य साधन; और

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, बिजली और इलेक्ट्रॉनिक का सामान ।

**स्पष्टीकरण 2 -** इस विनियम के प्रयोजन के लिए पट्टा से अभिप्रेत है अचल संपति का प्रतिवर्ष बनने वाली या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये बनने वाला या वार्षिक किराया आरक्षित करने वाला पट्टा इसमें ऐसे मामले शामिल नहीं हैं, जिन में यह पट्टा ऐसे व्यक्ति से लिया या ऐसे व्यक्ति को दिया गया हो जिसका कर्मचारी से सरकारी तौर पर व्यवहार हो ।

**24. भारत से बाहर अचल संपति का अर्जन और निबटान के संबंध में निर्बंधन और विदेशियों के साथ लेन-देन आदि.-** विनियम 23 के उप विनियम (2) अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए , कोई भी कर्मचारी विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा-

(क) वह अपने नाम या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से भारत से बाहर स्थित कोई भी ऐसी अचल संपति अर्जित नहीं करेगा जो खरीदकर / बंधक रखकर अथवा पट्टे पर या उपहार में या अन्यथा ली हो;

(ख) वह भारत से बाहर स्थित किसी भी अचल संपति का, जो उसने अपने अथवा अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से अर्जित की हो उसका निपटान बेचकर बंधक रखकर, पट्टे पर देकर अथवा उपहार में देकर नहीं करेगा;

(ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन अथवा संस्था से लेन-देन नहीं करेगा.-

(i) या तो अपने स्वयं के नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपति के अर्जन के लिए,क्रय द्वारा,बंधक, पट्टा,दान अथवा अन्यथा नहीं करेगा ;

(ii) या तो अपने स्वयं के नाम पर अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर, अर्जित की गई या धारित किसी अचल संपति के संबंध में उसकी बिक्री द्वारा बन्धक, दान या अन्यथा अथवा किसी पट्टा की स्वीकृति नहीं देगा ।

**25. कार्यकलापों और चरित्र का परिशोधन.-**

(1) कोई भी कर्मचारी अपने किसी ऐसे सरकारी काम के समर्थन के लिए विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना किसी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जिस काम की कटु आलोचना हुई हो या उसे मानहानिकर चरित्र माना गया हो ;

परन्तु, यदि कर्मचारी को, आयोग द्वारा उसके अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर, कोई ऐसी स्वीकृति नहीं मिलती तो वह यह मानने को स्वतंत्र होगा कि जैसी स्वीकृति उसने चाही थी, उसे मिल गई है ।

(2) यह विनियम किसी भी कर्मचारी को अपने निजी आचरण या निजीतौर पर किये गये किसी काम का पक्षपोषण करने से नहीं रोक सकता । जब वह अपने निजी आचरण या निजी तौर पर किये गये किसी काम के समर्थन के लिए कोई कदम उठाता है तो उसे इस कार्रवाई के बारे में विहित प्राधिकारी के पास एक रिपोर्ट भेजनी होगी ।

**26. गैर-सरकारी या किसी दूसरे बाहरी प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा पक्ष पुष्टि कराना.-** कोई भी कर्मचारी, आयोग के अधीन उसकी सेवा संबंधी मामलों में अपनी स्वार्थ सिद्धि के लिए किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी पर राजनैतिक या किसी दूसरे प्रकार का दबाव नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा ।

**27. विवाह संबंधी निर्बंधन.-**

(1) कोई भी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा, जिसका पहला जीवनसाथी अभी जीवित हो; और कोई भी कर्मचारी, जिसका जीवनसाथी जीवित है किसी अन्य व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा :

परन्तु आयोग किसी कर्मचारी को विवाह करने या विवाह केलिए वचनबद्ध होने की अनुमति दे सकता है यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि.-

(क) उस कर्मचारी और विवाह करने के इच्छुक दूसरे पक्ष पर लागू होने वाले व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत ऐसा विवाह करने की अनुमति है; और

(ख) ऐसा करने के पीछे दूसरे कारण भी हैं ।

(2) यदि कोई कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह कर चुका है या करता है तो वह इस तथ्य की आयोग को तुरन्त सूचना देगा ।

**28. शराब और नशीली दवाओं का सेवन.-** कोई भी कर्मचारी किसी भी शराब और नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा, परन्तु इस विनियम की कोई बात ऐसे कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जिसे आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा उसके स्वास्थ्य को ध्यान में रखते हुए ऐसी शराब या नशीले पदार्थ दवाईयों के रुप में लेने की सलाह दी गई हो ।

**29. चौदह वर्ष से कम आयु के बालकों के नियोजन के संबंध में प्रतिषेद.-** कोई कर्मचारी चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बालक को कार्य करने के लिए नियोजित नहीं करेगा ।

30. **निर्वचन.-** यदि इन विनियमों के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उत्पन्न होता है, तो उसका केन्द्रीय सिविल सेवा ( आचरण) नियम,1964 और भारत सरकार के संबंधित आदेशों और विनिश्चय के अनुसार निर्वचन किया जाएगा ।

[फा.सं. ए-12034/7/2002- के वी आई सी]
ए. पी. पाथी, संयुक्त सचिव

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 26th May, 2003

G.S.R. 434(E).—In exercise of the powers conferred by section 27 of the Khadi and Village Industries Commission Act, 1956 (61 of 1956), the Commission with the previous sanction of the Central Government and in partial supersession of the Khadi and Village Industries Commission Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1961 (so far as they relates to the regulations of conduct of the employees), except as respects things done or omitted to be done before such supersession, hereby makes the following regulations, namely:

**1. Short title, commencement and application. -**

(1) These Regulations may be called the Khadi and Village Industries Commission Employees (Conduct) Regulations, 2003.

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

(3) They shall apply to every person appointed to any post under the Commission, whether borne on regular or trading or schematic or work charged or project establishment, including a casual employee, or any other official whose wages or salary or honorarium are paid by the Commission.

2. **Definitions . -**

In these regulations, unless the context otherwise requires,-

(a) "**Chairman**" means the Chairman appointed under sub-section (3) of section 4 of the Khadi and Village Industries Commission Act,1956 (hereinafter referred to as the Act);

(b) "**Chief Executive Officer**" means the Chief Executive Officer appointed under clause (d) of sub-section (2) of section 4 of the Act;

(c) **"Commission"** means the Khadi and Village Industries Commission established under section 4 of the;

(d)**"Competent authority"** means the Appointing authority or Disciplinary authority as defined under regulation 2 of the Khadi and Village Industries Commission Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations,2003 or any other authority declared by the Commission as such from time to time.

(e) **"Employee"** means any person appointed by the Commission to any service or post in connection with the affairs of the Commission; including the employees whose services are placed by the Commission at the disposal of a Company, Board, Bank, local authority, an organisation, State Government or the Central Government not-withstanding the fact that his salary is drawn from sources other than that of the Commission.

(f) **"Member of the family"** in relation to an employee includes.-

(i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with the employee or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent court ;

(ii) son or daughter or step/son or step-daughter of the employee and wholly dependent on him, but does not

include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law;

(iii) Any other person related, whether by blood or marriage, to the employee or to the employee's wife or husband and wholly dependent on the employee.

(g) **"Prescribed authority"** means .-

(i) Chairman, in the case of employees holding the post of Joint Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer and Principal Scientific Officer;

(ii) The appointing authority, as defined in the Khadi and Village Industries Commission Employees (Classification Control; and Appeal) Regulations, 2003, for other categories of employees.

**3. GENERAL. -**

(1) Every employee shall at all times-

(i) maintain absolute integrity ;
(ii) maintain devotion to duty ; and
(iii) do nothing which is unbecoming of an employee.

(2) (i) every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all the employees for the time being under his control and authority.

(ii) no employee shall, in the performance of his official duties, or in exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior .

(iii) the direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral directions to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

(iv) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall

be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

(v) Every employee shall observe regulations of procedure and other regulations framed by the Commission and also circulars and instructions issued by the competent authority from time to time.

(vi) Every employee shall wear khadi or polyvastra during the period of his service under the Commission.

***Explanation I.*** - An employee who habitually fails to perform the task assigned to him within the time set for the purpose and with the quality of performance expected of him shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of clause (ii) of sub-regulation (1).

***Explanation II.*** - An employee who is habitually not punctual or frequently remains absent without prior permission shall be deemed to be not maintaining devotion to duty within the meaning of clause (ii) of sub-regulation (1).

***Explanation III.*** - Nothing in clause (ii) of sub-regulation (2) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities by seeking instructions from, or approval of, a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

**4. Promptness and Courtesy -**

No employee shall -

(a) in the performance of his official duties, act in a discourteous manner;

(b) in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of work assigned to him.

**5. Observance of Government's policies -**

Every employee shall, at all times -

(i) act in accordance with the Government's policies regarding age of marriage, preservation of environment, protection of wild life and cultural heritage ;

(ii) observe the Government's policies regarding prevention of crime against women.

6. **Prohibition of sexual harrassment of working women –**

(1) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.

(2) Every employee who is incharge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

***Explanation*** :– For the purpose of this rule, "sexual harassment includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, as -

(a) physical contact and advances;
(b) demand or request for sexual favours;
(c) sexually coloured remarks;
(d) showing any pornography; or
(e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

**7. Employment of near relatives of employees.** - (1) No employee of the Commission shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any society, institution, company or firm.

(2)(i) No Group 'A' or Group 'B' Officer shall, except with the previous sanction of the prescribed authority permit his son, daughter or other dependant, to accept employment in any society, institution, company or firm with which he has official dealings or in any other society, institution, company or firm having official dealings with the Commission :

Provided that where the acceptance of the employment cannot await prior permission of the prescribed authority or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the prescribed authority and the employment may be accepted

provisionally subject to the permission of the prescribed authority.

(ii) An employee shall, as soon as he becomes aware of the acceptance by a member of his family of an employment in any society, institution, company or firm, intimate such acceptance to the prescribed authority and shall also intimate whether he has or has had any official dealings with that society, institution, company or firm.

(3) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any society, institution, company or firm or any other person if any member of his family is employed in that society, institution, company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

**8. Taking part in politics and elections.**-(1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Government as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Commission.

(3) If any question arises whether a party is a political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-regulation (2), the decision of the Commission thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with, or take part in, an election to any legislature or local authority:

**Provided that** an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted :

**Provided further that** an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

***Explanation*** . - The display by an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-regulation.

**9. Joining of association by employees.-** No employee shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the Commission or the interest of the sovereignty and integrity of India, or public order or morality.

**10. Demonstration and strikes.-** No employee shall –

(i) engage himself or participate in any demonstration, which is prejudicial to the interests of the Commission, or the sovereignty and integrity of the India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or

(ii) resort to, or in any way abet any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other employee.

**11. Connection with press or other media.-** (1) No employee shall, except with the previous sanction of the Commission, own wholly or in part; or conduct or participate in the editing or management of ,any newspaper or other periodical publication or electronic media.

(2) Nothing in sub-regulation (1) shall apply in case an employee in the bonafide discharge of his official duties publishes a book or participates in a public media.

(3) An employee publishing a book or participating in a public media shall at all times make it clear that the views expressed by him are his own and not that of the Commission.

**12. Criticism of Commission or Government.-** No employee shall in any radio broadcast, telecast through any electronic media, or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymous or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion -

**(i)** which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Commission or Central Government or a State Government :

Provided that, nothing contained in this clause shall apply to bonafide expression of views by an employee as an office-bearer of a trade union or association of employees for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement thereof, or

**(ii)** which is capable of embarrassing the relations between the Commission and the Central Government or Government of any State or between the Central Government and the Government of any State, or

**(iii)** which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State:

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

**13. Evidence before any Committee or any other authority.-** (1) Save as provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the Chief Executive Officer, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or

any action of the Commission or of the Central Government or of a State Government.

( 3) Nothing in this regulation shall apply to -

(a) evidence given at an inquiry before an authority appointed by the Commission or Central Government, Parliament or a State Legislature; or.

(b) evidence given in any judicial enquiry ; or

(c) evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Commission.

14. **Unauthorised communication of information.**- No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Commission or in the performance in good faith of duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

***Explanation*** . - Quotation by an employee of or from any letter, circular or office memorandum or from the notes on any file, to which he is not authorised to have access, or which he is not authorised to keep in his personal custody or for personal purposes, shall amount to unauthorised communication of information within the meaning of this regulation.

15. **Subscriptions.**- No employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority, ask for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of, any funds, or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

16. **Gifts** .- (1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

***Explanation*** . - The expression 'gift' shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employee.

any action of the Commission or of the Central Government or of a State Government.

( 3) Nothing in this regulation shall apply to -

(a) evidence given at an inquiry before an authority appointed by the Commission or Central Government, Parliament or a State Legislature; or.

(b) Evidence given in any judicial enquiry ; or

(c) Evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Commission.

**14. Unauthorised communication of information.**- No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Commission or in the performance in good faith of duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any employee or any other person, to whom he is not authorised to communicate such document or information.

***EXPLANATION*** . - Quotation by an employee of or from any letter, circular or office memorandum or from the notes on any file, to which he is not authorised to have access, or which he is not authorised to keep in his personal custody or for personal purposes, shall amount to unauthorised communication of information within the meaning of this regulation.

**15. Subscriptions.**- No employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority, ask for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of, any funds, or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

**16. Gifts** .- (1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

***EXPLANATION*** . - The expression 'gift' shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employee.

Note I :- A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

Note II:- An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual, industrial or commercial firms, organisations, etc., having official dealings with him.

(2) On the occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of the gift is in conformity with the prevailing religious and social practice, an employee may accept gifts (the value of which does not exceed rupees five thousand or the limit as may be modified from time to time) from his near relatives or from his personal friends having no official dealings with him, but shall make a report to the Commission, if the value of such gift exceeds-

(i) rupees five thousand in the case of an employee holding any Group 'A' post ;
(ii) rupees three thousand in the case of an employee holding any Group 'B' post;
(iii) rupees one thousand in the case of an employee holding any Group 'C' post ; and
(iv) rupees five hundred in the case of an employee holding any Group 'D' post.

(3) In any other case, an employee shall not accept any gift without the sanction of the prescribed authority if the value exceeds -
(i) rupees one thousand in the case of employees holding any Group 'A' or Group 'B' post ; and
(ii) rupees two hundred and fifty in the case of employees holding any Group 'C' or Group 'D' post.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulations (2) and (3), an employee, being a member of the Indian delegation or otherwise, may receive and retain gifts from foreign dignitaries, if the market value of gifts received on one occasion does not exceed rupees one thousand. In all other cases, the acceptance and retention of such gifts shall be regulated by the instructions issued by the Commission in this regard from time to time.

(5) An employee shall not accept any gifts from any foreign firm which is either contracting with the Commission or is one with which the employee had, has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any other firm shall be subject to the provisions of sub-regulation (3).

**17.Dowry.-** No employee shall -

(i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or

(ii) demand directly or indirectly, from the parent or guardian of bride or bridegroom, as the case may be , any dowry.

***Explanation*** . -_ For the purpose of this regulation "Dowry" has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act 1961 (28 of 1961).

**18.Public demonstrations in honour of employees.-** No employee shall, except with the previous sanction of the Commission, receive any complimentary or valedictory address, or accept any testimonial, or attend any meeting or entertainment held in his honour; or in the honour of any other employee:

Provided that nothing in this regulation shall apply to -

(i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee or any other employee on the occasion of his transfer or retirement or any person who has recently quitted the service of the Commission ; or

(ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

***Note*** .- Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group 'C' or Group 'D' employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group 'C' or Group 'D', is forbidden.

**19. Private trade or employment. - (1)** Subject to the provisions of sub-regulation (2), no employee shall, except with the previous sanction of the Chief Executive Officer -

(a) engage directly or indirectly in any trade or business; or assist directly or indirectly in the promotion of a society or trust or cooperative society receiving financial assistance from the Commission or Khadi and Village Industries Board;

(b) negotiate for, or undertake, any other employment; or

(c) hold an elective office, or canvass for a candidate or candidates for an elective office, in any body, whether incorporated or not; or

(d) canvass in support of any business of insurance agency, commission agency, etc. owned or managed by any member of his family; or

(e) take part except in the discharge of his official duties, in the registration, promotion or management of any Bank or other Company registered or required to be registered, under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or of any Co-operative society for commercial purposes;

(f) participate in or associate himself in any manner in the making of -

(i) a sponsored media (radio or television) programme ; or

(ii) a media programme commissioned by Government media but produced by a private agency ; or

(iii) a privately produced media programme including video magazine :

Provided that no previous permission shall be necessary in case where the employee participates in a programme produced or commissioned by Government media in his official capacity.

(2) An employee may, without the previous sanction of the Chief Executive Officer , -

(a) undertake honorary work of a social or charitable nature; or

(b) undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character;or

(c) participate in sports activities as an amateur; or

(d) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office) of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organisation, the aims or objects of which relate to promotion of sports. cultural or recreational activities, registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any other law for the time being in force; or

(e) take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of elective office) of a co-operative society substantially for the benefit of the employees, registered under the Co-Operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force :

Provided that -

(i) he shall discontinue taking part in such activities, if so directed by the Commission ; and

(ii) in a case falling under clause(d) or clause (e) of this sub-regulation, his official duties shall not suffer thereby and he shall, within a period of one month of his taking part in such activity, report to the Commission giving details of the nature of his participation.

(3) Every employee shall report to the Commission if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(4) Every employee shall report to the Commission if any member of his family has promoted or is office-bearer of any institutions

coming under the purview of the Commission or Khadi and Village Industries Board.

(5) Unless otherwise provided by general or special orders of the Commission, no employee shall accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the prescribed authority.

***Explanation.*** .- The term 'fee' used here shall have the meaning assigned to it in Fundamental Rule 9 (6-A).

20. **Subletting and vacation of Commission accommodation.** - (1) Save as otherwise provided in any other law for the time being in force, no employee shall sublet, lease or otherwise allow occupation by any other person of the commission accommodation which has been allotted to him.

(2)An employee shall, after the cancellation of his allotment of Commission accommodation vacate the same within the time limit prescribed by the allotting authority.

**21. Investments, lending and borrowering.**- (1) No employee shall speculate in any stock, share or other investment :

Provided that nothing in this sub-regulation shall apply to occasional investments made through stock brokers or other persons duly authorised and licensed or who have obtained a certificate of registration under the relevant law.

***Explanation.***-- Frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-regulation.

(2) No employee shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment, which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties. For this purpose, any purchase of shares out of the quotas reserved for Directors of Companies or their friends and associates shall be deemed to be an investment which is likely to embarrass the employee.

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), the decision of the Commission thereon shall be final.

(4) (i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf,-

(a) lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from or with, any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company ; or

(b) lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid :

Provided that an employee may give to, or accept from a relative or a personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee :

Provided further, that nothing in this sub-regulation shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the prescribed authority.

(ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any of the provisions of sub-regulation (2) or sub-regulation (4), he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

**22. Insolvency and habitual indebtedness.** - An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the prescribed authority.

**NOTE.** - The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence, an employee could not have foreseen, or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits, shall be upon the employee.

23 **Movable ,immovable and valuable property.- (1)** (i) Every employee shall on his first appointment submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the Commission, giving the full particulars regarding -

(a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person ;

(b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him ;

(c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him ; and

(d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

**NOTE 1 .-** Sub-regulation (1) shall not ordinarily apply to Group 'D' employees but the Chief Executive Officer may direct that it shall apply to any such employee or class of such employees.

**NOTE 2 .-** In all returns, the values of items of movable property worth less than rupees ten thousand may be added and shown as a lumpsum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books, etc., need not be included in such return.

(ii) Every employee holding any post included in Group 'A' and Group 'B' shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the Commission in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or

mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person. This return shall be filed by 31st January for the previous calendar year.

**(2)** No employee shall, except with the previous knowledge of the prescribed authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family :

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.

(3)Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds rupees fifteen thousand in the case of an employee holding any Group 'A' or Group 'B' post or rupees ten thousand in the case of an employee holding any Group 'C' or Group 'D' post :

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with him.

**(4)** The Commission or the prescribed authority may, at any time, by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement, shall, if so required by the Commission or by the prescribed authority, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

**(5)** The Chief Executive Officer may exempt any category of employees belonging to Group 'C' or Group 'D' from any of the provisions of this regulation except sub-regulation (4).

***Explanation I.-*** For the purposes of this regulation the expression 'movable property' includes -

(a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds rupees ten thousand or one-sixth of the total annual emoluments received from Commission, whichever is less, shares, securities and debentures ;

(b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee ;

(c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance ; and

(d) refrigerators, radios, electric and electronic items.

***Explanation II.***- For the purposes of this regulation 'lease' means, except where it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent.

24. **Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transaction with foreigners, etc.** .- Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2) of regulation 23, no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority -

(a) acquire, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family any immovable property situated outside India ;

(b) dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family ;

(c) enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organisation or concern, -

(i) for the acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property ;

(ii) for the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of any immovable property which was acquired or is held

by him either in his own name or in the name of any member of his family.

**25. Vindication of acts and character .-** (1) No employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority, have recourse to any Court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character:

Provided that if no such sanction is received by the employee within a period of three months from the date of receipt of his request by the Commission, he shall be free to assume that the permission as sought for has been granted to him.

(2) Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the prescribed authority regarding such action.

26. **Canvassing of non-official or other outside influence.** - No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the Commission.

27. **Restriction regarding marriage .-** (1) No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living ; and no employee having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person :

Provided that the Commission may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage if it is satisfied that -

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage ; and

(b) there are other grounds for so doing.

(2) An employee who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Commission.

**28. Consumption of intoxicating drinks and drugs** - No employee shall consume any intoxicating drink or drugs provided that nothing in this regulation shall apply to an employee who has been advised for reasons of health by medical practitioner authorized in this behalf by the Commission to take any such drinks or drugs as medicine.

**29. Prohibition regarding employment of children below fourteen years of age.-** No employee shall employ to work any child below the age of fourteen years.

**30. Interpretation.-** If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it shall be interpreted in accordance with the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 and related orders and decision of the Government of India.

[F. No. A-12034/7/2002-KVIC]
A. P. PADHI, Jt. Secy.

IndiaCode

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.