रजिस्ट्री सं० डी०एल०-33004/97

REGD. NO. D.L.-33004/97

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड—4
PART III—Section—4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 18] नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 2, 1997/वैशाख 12, 1919
No. 18] NEW DELHI, FRIDAY, MAY 2, 1997/VAISAKHA 12, 1919

भूतल परिवहन मंत्रालय

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1997

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१३/९५-प्रशासन.—भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, १९८८ (१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :

१. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-**

१. इन विनियमों को भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1997 कहा जाएगा।

२. ये विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत होंगे।

२. **लागू होना :-**

ये विनियम पहली अनुसूची के कालम 2 में विनिर्दिष्ट पद पर प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति पर लागू होंगे।

३. **परिभाषा :-**

इन विनियमों में, जब तक सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

क. "अधिनियम" से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, 1988 (1988 का 68) से है,

ख. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "अपीलीय प्राधिकारी" से अभिप्राय पहली अनुसूची के कालम ६ में विनिर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी से है।

ग. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम ३ में विनिर्दिष्ट अधिकारी से है।

घ. "प्राधिकरण" से अभिप्राय अधिनियम की धारा ३ के अधीन गठित भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण से है।

ङ. "अध्यक्ष" से अभिप्राय प्राधिकरण के अध्यक्ष से है।

च. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "अनुशासनिक प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम 4 में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है।

छ. किसी अधिकारी या कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार" में निम्नलिखित शामिल होंगे :-

1. पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, किन्तु इसमें किसी सक्षम न्यायालय की तलाक की डिक्री या न्यायिक पृथक्करण अथवा किसी अन्य आदेश द्वारा अधिकारी या कर्मचारी से पृथक्कृत पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, शामिल नहीं होगा।

2. अधिकारी या कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियां अथवा सौतेले पुत्र या पुत्रियां जो पूर्णतया कर्मचारी पर आश्रित हों।

3. किसी अधिकारी या कर्मचारी या उसकी पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, के रक्त या विवाह पर आधारित रिश्ते के आधार पर कोई अन्य व्यक्ति और ऐसा व्यक्ति अधिकारी या कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हो।

ज. "सदस्य" से अभिप्राय प्राधिकरण के सदस्य से है।

झ. "अधिकारी या कर्मचारी" से अभिप्राय प्राधिकरण के उस अधिकारी या कर्मचारी से है जो प्रथम अनुसूची के कालम २ में विनिर्दिष्ट किसी भी पद को धारण करता हो।

ञ. किसी पद अथवा पदों की श्रेणी के सम्बन्ध में "समीक्षा प्राधिकारी" से अभिप्राय प्रथम अनुसूची के कालम ७ में विनिर्दिष्ट अधिकारी या प्राधिकारी से है।

ट. "अनुसूची" से अभिप्राय इन विनियमों में अनुबद्ध अनुसूचियों से है,

ठ. "स्थायी समिति" से अभिप्राय विनियम 21 के अधीन प्राधिकरण द्वारा गठित समिति से है।

4. **विनियमों और आदेशों का पालन करने का दायित्व :-**

प्रत्येक अधिकारी अथवा कर्मचारी अधिनियम के उपबन्धों, उसके अधीन बनाए गए नियमों, इन विनियमों और अधिनियम की धारा ३५ के अधीन प्राधिकरण द्वारा बनाए गए अन्य विनियमों का अनुपालन करेगा और जिस व्यक्ति के कार्यक्षेत्र, अथवा नियन्त्रण में किसी अधिकारी या कर्मचारी को फिलहाल कार्य पर लगाया गया हो उसके द्वारा समय-समय पर दिए गए आदेशों और निर्देशों का अनुपालन करेगा।

५. **गोपनीयता बनाए रखने का दायित्व** -

१. सलाहकार अथवा परामर्शदाता सहित प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण के कार्यों से सम्बन्धित गोपनीयता बनाए रखेगा और वह गोपनीय स्वरूप की किसी भी सूचना का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से तब तक कोई रहस्योद्घाटन नहीं करेगा जब तक किसी न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं किया जाता है अथवा जब तक उसे किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान लिखित रूप में ऐसा करने का अनुदेश नहीं दिया जाता है.

२. सलाहकार अथवा परामर्शदाता सहित प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण में ड्यूटी ग्रहण करने से पहले दूसरी अनुसूची में निर्धारित फार्म में विश्वसनीयता और गोपनीयता की घोषणा करेगा.

६. **प्राधिकरण के हितों में वृद्धि करना** -

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी ईमानदारी और निष्ठा से प्राधिकरण की सेवा करेगा और प्राधिकरण के हितों में वृद्धि करने का भरसक प्रयत्न करेगा तथा प्राधिकरण और किसी दूसरे निकाय अथवा प्राधिकरण के बीच लेन देन और कार्य संचालन में शिष्टाचार और कर्मठता का परिचय देगा.

७. **राजनीति में भाग लेने और चुनाव लड़ने पर रोक** -

कोई भी अधिकारी या कर्मचारी राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा अथवा वह किसी नगरपालिका परिषद, जिला बोर्ड या किसी अन्य स्थानीय या विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव नहीं लड़ेगा.

८. **कर्मचारी के बाह्य रोजगार पर रोक** -

कोई अधिकारी या कर्मचारी अध्यक्ष से अनुमति प्राप्त किए बिना, किसी बाह्य रोजगार को स्वीकार नहीं करेगा या किसी दूसरे कार्यालय में रोजगार नहीं करेगा भले ही वह कार्य वैतनिक अथवा अवैतनिक हो.

९. **सेवानिवृत्ति के बाद रोजगार** -

प्राधिकरण की पूर्व लिखित अनुमति के बिना कोई अधिकारी या कर्मचारी उस तारीख से दो वर्ष की अवधि के भीतर कोई वाणिज्यिक रोजगार (पूर्णकालिक या अंशकालिक) नहीं करेगा जिस तारीख से वह अन्ततः प्राधिकरण की सेवा छोड़ता है.

स्पष्टीकरण -

इस विनियम के प्रयोजनार्थ, "वाणिज्यिक रोजगार" से अभिप्राय निम्नलिखित से है:-

१. किसी पदीय हैसियत में रोजगार जिसमें किसी कंपनी, सहकारी समिति, फर्म में अभिकर्ता के रूप में कार्य करना भी शामिल है या किसी व्यापार, वाणिज्य, औद्योगिक या व्यावसायिक क्रियाकलाप में कार्यरत व्यक्ति और इसमें इस प्रकार की फर्म का निदेशक पद भी शामिल है, किन्तु इसमें सरकार द्वारा पूर्णतः या मूल रूप से स्वामित्वाधीन या नियन्त्रित निगमित निकाय के अधीन रोजगार शामिल नहीं है.

२. किसी व्यवसाय की स्थापना करना, जिसमें सेवानितृत्त अधिकारी उन मामलों में सलाहकार या परामर्शदाता के रूप में किसी फर्म का स्वतन्त्र रूप से या भागीदार के रूप में कार्य करता हो, जिनमें :-

क. सेवानिवृत्त अधिकारी कोई व्यावसायिक अर्हता नहीं रखता हो और जिन मामलों के सम्बन्ध में व्यवसाय स्थापित किया जाना है या किया जाता है, उनमें वह अपनी कार्यालयीन जानकारी, अनुभव रखता है, अथवा

ख. जिन मामलों के सम्बन्ध में ऐसा व्यवसाय स्थापित किया जाना है जिससे उसके मुवक्किल को सेवानिवृत्त अधिकारी की पदीय हैसियत के कारण अनुचित लाभ मिलने की सम्भावना हो, अथवा

ग. ऐसा कार्य करना जिसमें प्राधिकरण या सरकार के कार्यालयों या अधिकारियों के साथ सम्पर्क या सम्बन्ध स्थापित करना शामिल हो.

१०. **उपहार लेना** -

कोई अधिकारी या कर्मचारी अथवा उसके परिवार का सदस्य प्राधिकरण से सम्बन्ध रखने वाले संघटक से कोई उपहार नहीं लेगा.

११. **निजी व्यापार** -

कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी वाणिज्यिक व्यवसाय में कार्य नहीं करेगा अथवा इसे अपने नाम पर नहीं खोलेगा या दूसरों के लिए अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा और वह किसी बीमा कंपनी के लिए अभिकर्ता के रूप में कार्य नहीं करेगा और न ही वह किसी संयुक्त पूंजी कंपनी के गठन अथवा प्रबन्धन से जुड़ा रहेगा.

१२. <u>चल, अचल और बहुमूल्य सम्पत्ति</u> -

१. कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की लिखित पूर्वानुमति के बिना अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न ही उसे बेचेगा.

२. कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की लिखित पूर्वानुमति के बिना उस व्यक्ति या कंपनी के साथ किसी अचल सम्पत्ति या चल सम्पत्ति से सम्बन्धित कोई सौदा नहीं करेगा जिसका अधिकारी या कर्मचारी के साथ सरकारी सम्बन्ध हो.

३. प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी उसके अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर स्वामित्वाधीन या धारित चल सम्पत्ति से सम्बन्धित प्रत्येक सौदे की सूचना प्राधिकरण को देगा, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य १० हजार रूपए से अधिक हो.

४. प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी पहली नियुक्ति पर और प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में तृतीय अनुसूची में निर्धारित फार्म में परिसम्पत्ति और देयताओं का विवरण प्रस्तुत करेगा.

१३. <u>शास्तियाँ</u> :

१. उप-विनियम २ के उपबन्धों के अधीन जो अधिकारी या कर्मचारी इन विनियमों के उपबन्धों का उल्लंघन करता है अथवा जो बेईमानी, उपेक्षा, अनियमित उपस्थिति, अकार्यकुशलता या मद्यासक्ति, निष्क्रियता दिखाता है अथवा जो जानबूझकर ऐसा कोई कार्य करता है जो प्राधिकरण के हितों के प्रतिकूल हो अथवा जो प्राधिकरण के आदेशों की अवज्ञा करता हो या जो अनुशासन को भंग करता हो अथवा जो व्यक्ति अपने ज्ञात श्रोतों से असमानुपाती धन रखता हो, उस पर निम्नलिखित शास्तियां लगायी जा सकती हैं:

<u>छोटी शास्तियां</u>

क. फटकार,

ख. वेतनवृद्धि या पदोन्नति को रोकना,

ग. निचले पद अथवा श्रेणी में पदावनत करना अथवा उसे वेतनवृद्धि मान में निचले स्तर पर रखना,

घ. अधिकारी या कर्मचारी द्वारा प्राधिकरण को हुई किसी आर्थिक क्षति की पूर्ण या आंशिक रूप से वेतन से वसूली.

IndiaCode

बड़ी शास्तियां

ड. अनिवार्य सेवानिवृत्ति,

च. सेवा से निष्कासन,

छ. बरखास्तगी.

२. किसी अधिकारी या कर्मचारी पर उप-विनियम (१) के खण्ड (ख), (ग), (घ), (ड.), (च) तथा (छ) में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति तब तक नहीं लगायी जाएगी जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में हस्ताक्षरित आदेश जारी नहीं किया जाता और ऐसा आदेश लिखित रूप में आरोप या आरोपों को लगाए बिना जारी नहीं किया जाएगा और इसके बाद ही यह आदेश अधिकारी या कर्मचारी को दिया जाएगा ताकि उसे लिखित रूप में या व्यक्तिगत रूप से, जैसा भी वह चाहे, अपना पक्ष प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर दिया जा सके. परवर्ती मामले में, अधिकारी या कर्मचारी के बचाव पक्ष सम्बन्धी बयानों को दर्ज किया जाएगा और उन्हें पढ़कर सुनाया जाएगा,

परन्तु इस उप-विनियम की अपेक्षा का उस स्थिति में अधित्याग किया जा सकता है जब न्यायालय या फौजी अदालत में वे तथ्य सिद्ध हो जाएँ जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है अथवा जहां अधिकारी या कर्मचारी फरार हो गया हो अथवा जहाँ उसे किसी दूसरे कारण से सूचना देना व्यवहार्य न हो और अथवा जहाँ अपेक्षा का पालन करना कठिन हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी के साथ अन्याय किए बिना अपेक्षा का अधित्याग किया जा सकता है.

३. जिन मामलों में इस उप-विनियम की सभी अपेक्षाओं या किसी एक अपेक्षा का अधित्याग किया जाता है, उनमें ऐसा करने के कारण लिखित रूप में दर्ज किए जाने चाहिए.

१४. निलम्बन –

१. नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी अधिकारी या कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है :–

क. जहाँ अधिकारी या कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन अथवा लम्बित हो, अथवा

ख. जहाँ किसी दंडनीय अपराध के सम्बन्ध में उसके विरूद्ध किसी मामले की जाँच की जा रही हो या उसे विचारण पर रखा गया हो,

२. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को किसी अपराध के आरोप में या किसी अन्य कारण से ४८ घण्टे से अधिक समयावधि तक हिरासत में रखा गया हो तो उसे उस तारीख से निलम्बित समझा जाएगा जिस तारीख से उसे हिरासत में रखा गया था और उसे तब तक निलम्बित समझा जाएगा जब तक नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निलम्बन आदेश को रद्द नहीं कर दिया जाता.

३. जहाँ निलम्बनाधीन अधिकारी या कर्मचारी की सेवा से बरखास्तगी या उसके सेवा से निष्कासन के दण्ड के आदेश को अपील या समीक्षा के कारण रद्द किया जाता है और मामले को जांच के लिए भेजा जाता है तो उसका निलम्बन का आदेश तब तक लागू समझा जाएगा जब तक सेवा से बरखास्तगी या सेवा से निष्कासन के आदेश को अन्तिम रूप से रद्द नहीं कर दिया जाता.

४. इस विनियम के अधीन किया गया आदेश अथवा इसके अधीन किया गया समझा गया आदेश उस प्राधिकरण द्वारा किसी भी समय रद्द किया जा सकता है जिसने ऐसा आदेश किया है या इस प्रकार का आदेश उस प्राधिकारी द्वारा भी रद्द किया जा सकता है जो उक्त प्राधिकारी से उच्च स्तर का प्राधिकारी हो.

१५. <u>शास्ति लगाने की शक्ति</u> -

अनुशासनिक प्राधिकारी किसी अधिकारी या कर्मचारी पर विनियम १३ में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति लगा सकता है.

१६. <u>बड़ी शास्ति लगाने की प्रक्रिया</u> -

१. जब तक इसमें आगे उपबन्धित विधि के अनुसार जाँच नहीं की जाती है तब तक विनियम १३ के खण्ड (ङ.), (च) और (छ) में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति नहीं लगायी जाएगी.

२. जहां अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच करने का आधार है तो वह अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच करने के लिए स्वयं या प्राधिकरण के किसी दूसरे अधिकारी की आदेश द्वारा नियुक्ति करके जाँच कर सकता है. इसके बाद इसे जांचकर्ता प्राधिकारी के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा, परन्तु जिन मामलों में केन्द्रीय जांच ब्यूरो या केन्द्रीय सतर्कता विभाग द्वारा जांच की गयी हो, उनमें अनुशासनिक प्राधिकारी उक्त ब्यूरो या आयोग, जैसी भी स्थिति हो, के किसी अधिकारी को जांचकर्ता अधिकारी के रूप में नामित कर सकता है.

IndiaCode

३. जहाँ जाँच कार्रवाई करने का प्रस्ताव हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर सुस्पष्ट आरोप लगाए जाएंगे. अधिकारी और कर्मचारी को उन अभिकथनों, जिन पर आरोप आधारित है, की विवरण सहित आरोपों की मदें, उन दस्तावेजों और साक्षियों की सूची जिनसे उस पर लगाए गए आरोपों की पुष्टि होती हो, की सूचना लिखित रूप से भेजी जाएगी और सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा यथा विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर (जो सूचना प्राप्त करने की तारीख से कम से कम १५ दिन होगी) अपना इस आशय का लिखित विवरण प्रस्तुत करेगा कि वह इन सभी आरोपों या किसी एक आरोप को स्वीकार करता है अथवा अस्वीकार करता है.

४. इस सम्बन्ध में लिखित विवरण प्राप्त होने पर अथवा विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर लिखित विवरण प्राप्त न होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं या उप-विनियम (२) में विनिर्दिष्ट किसी दूसरे अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी.

५. जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है अथवा किसी दूसरे जांच अधिकारी की नियुक्ति करता है. वहाँ वह आरोप की मदों के समर्थन में मामले को अपनी ओर से प्रस्तुत करने के लिए किसी अधिकारी या कर्मचारी को आदेश द्वारा भी नियुक्त कर सकता है. (जिसे इसके बाद प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा).

परन्तु जिन मामलों में जाँच केन्द्रीय जाँच ब्यूरो अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा की जाती है और जहाँ उक्त ब्यूरों या आयोग के किसी अधिकारी या कर्मचारी को जांचकर्ता अधिकारी के रूप में नामित किया गया है, वहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी उक्त ब्यूरो अथवा आयोग, जैसी भी स्थिति हो, वे किसी कर्मचारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नामित कर सकता है.

६. जिस अधिकारी या कर्मचारी के आचरण की जांच की जा रही हो, वह अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी दूसरे अधिकारी या कर्मचारी की सहायता ले सकता है.

७. जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा निर्धारित तारीख को अधिकारी या कर्मचारी नोटिस में विनिर्दिष्ट स्थान और समय पर उसके सम्मुख उपस्थित होगा. यदि अधिकारी या कर्मचारी किसी आरोप का दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांचकर्ता अधिकारी उसके अभिवचन को दर्ज करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा तथा तत्पश्चात् उस पर सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के हस्ताक्षर लेगा. अधिकारी या कर्मचारी ने जिन अपराधों को स्वीकार किया है, उनके सम्बन्ध में जांचकर्ता प्राधिकारी, अपराध के जांच निष्कर्षों के विवरण सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को लौटाएगा.

८. यदि अधिकारी या कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी इस आशय का आदेश दर्ज करने के बाद सुनवाई को अगली तारीख तक स्थगित कर देगा, जिसकी अवधि अधिकतम ३० दिन होगी, कि अधिकारी या कर्मचारी अपने बचाव के लिए निम्नलिखित जानकारी प्राप्त कर सकता है :-

क. आरोप पत्र में उल्लिखित दस्तावेजों को देख सकता है,

ख. उन अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की सूची प्रस्तुत कर सकता है जिनकी वह जांच पड़ताल करना चाहता है, और

ग. आरोप पत्र में उल्लिखित गवाहों, यदि कोई हों, के बयानों की प्रतियां प्राप्त कर सकता है.

९. जांच के लिए निर्धारित तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से ऐसे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे जो आरोपों को सिद्ध करते हों प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से गवाहों की जांच की जाएगी और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अथवा उसकी ओर से जिरह की जाएगी. प्रस्तुतकर्ता प्राधिकारी ऐसे किसी भी मुद्दे पर गवाहों की फिर से जांच करने का हकदार होगा जो जिरह के दौरान उठाए गए हों किन्तु किसी नए मुद्दे पर जांचकर्ता अधिकारी की अनुमति के बिना गवाहों की फिर से जांच पड़ताल नहीं की जाएगी. जांचकर्ता प्राधिकारी गवाहों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकता है जिन्हें वह उचित समझे.

१०. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा मामला बन्द किए जाने से पहले, जांचकर्ता प्राधिकारी अपने विवेकानुसार आरोपपत्र में शामिल न किए गए किसी साक्ष्य को प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को अनुमति दे सकता है अथवा वह स्वयं किसी नए साक्ष्य की माँग कर सकता है या किसी नए गवाह को फिर से बुला सकता है या उसकी फिर से जांच पड़ताल कर सकता है. ऐसे मामले में, किसी दस्तावेजी साक्ष्य को रिकार्ड पर दर्ज करने से पहले अधिकारी या कर्मचारी को ऐसे साक्ष्य का निरीक्षण करने अथवा जिस व्यक्ति को गवाही देने के लिए बुलाया गया है, उससे जिरह करने का अवसर दिया जाना चाहिए.

११. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जब मामला बन्द किया जाए तो अधिकारी या कर्मचारी को मौखिक अथवा लिखित रूप में अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा. यदि कर्मचारी द्वारा अपना बचाव पक्ष मौखिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है तो इसे दर्ज किया जाएगा और अधिकारी या कर्मचारी का अभिलेख पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित होगा. दोनों ही मामलों में, कर्मचारी को अपने बचाव के पक्ष में प्रस्तुत विवरण की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, को देनी होगी.

१२. साक्ष्य पूरा हो जाने के बाद अधिकारी या कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को अपने-अपने से सम्बन्धित मामलों का लिखित सार साक्ष्य पूरा हो जाने की तारीख से १५ दिन के भीतर अभिलिखित करना होगा.

१३. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को अथवा इससे पहले अपने बचाव के पक्ष में लिखित विवरण प्रस्तुत नहीं करता है अथवा निर्धारित समय और तारीख को व्यक्तिगत रूप से या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के माध्यम से जांचकर्ता अधिकारी के सम्मुख उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा कारण से ऐसा करने में असफल रहता है अथवा इन विनियमों के किसी उपबन्ध का अनुपालन नहीं करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी एकतरफा कार्रवाई कर सकता है.

१४. जांच कार्रवाई समाप्त हो जाने के बाद, जांचकर्ता अधिकारी रिपोर्ट तैयार करेगा और जहां वह अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है वहाँ वह इस रिपोर्ट को अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा. रिपोर्ट में निम्नलिखित बातें शामिल की जाएं :-

क. आरोपों का सार और कदाचारों के आरोपों की विवरणी.

ख. ऐसे प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत विवरण का सार,

ग. ऐसे प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में साक्ष्य का मूल्यांकन, और

घ. प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में जांच निष्कर्ष और उसके लिए कारण.

१७. <u>छोटी शास्ति लगाने की प्रक्रिया</u> :-

१. जहाँ विनियम १३ के खण्ड (क) से (घ) तक उल्लिखित मामलों में लघु स्वरूप की शास्ति लगाए जाने का प्रस्ताव हो, वहाँ अधिकारी या कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों की लिखित सूचना दी जाएगी और उसे निर्धारित अवधि (आरोपों की विवरणी प्राप्त होने की तारीख से १५ दिन के भीतर) के भीतर अपने बचाव के लिए लिखित विवरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई भी आदेश जारी किए जाने से पहले, उस लिखित विवरण को ध्यान में रखा जाना चाहिए जो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी ने अपने बचाव पक्ष में प्रस्तुत किया है.

२. कार्यवाही के अभिलेख में निम्नलिखित विषय शामिल होंगे :-

क. कर्मचारी को जारी की गई आरोपों की विवरणी की प्रति,

ख. कर्मचारी द्वारा अपने बचाव पक्ष में प्रस्तुत विवरणी, यदि कोई हो,

ग. कारणों सहित अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश.

१८. **आदेशों का सम्प्रेषण** -

विनियम १६ अथवा १७ के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी आदेशों की सूचना सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को दी जानी चाहिए. इसके साथ ही उसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी भेजी जानी चाहिए.

१९. **साझा कार्यवाही :-**

जहाँ किसी मामले में दो अथवा इससे अधिक अधिकारी या कर्मचारी सम्बन्ध रखते हों, वहाँ सक्षम प्राधिकारी ऐसे सभी अधिकारियों या कर्मचारियों पर बड़ी शास्ति लगाने के लिए इस आशय का निर्देश दे सकता है कि उन सभी के विरूद्ध साझा अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाए.

२०. **प्रतिनियुक्त पर तैनात अधिकारी या कर्मचारी :-**

१. जहाँ प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त किसी अधिकारी या कर्मचारी के विरूद्ध निलम्बन का आदेश जारी किया गया हो अथवा उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की गयी हो, वहाँ ऐसे कर्मचारी की सेवाओं को उधार देने वाले प्राधिकारी (जिसे इससे आगे "उधार दाता प्राधिकारी" निर्दिष्ट किया गया है) को तुरंत ही उन परिस्थितियों, जिनके कारण उसे निलम्बित करने का आदेश जारी करना पड़ा है अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करनी पड़ी है, जैसी भी स्थिति हो, की सूचना दी जानी चाहिए.

२. ऐसे अधिकारी या कर्मचारी के विरूद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के जांच-परिणामों को ध्यान में रखते हुए -

क. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस पर छोटी शास्ति लगायी जानी चाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश जारी कर सकता है जिसे वह उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद आवश्यक समझे. परन्तु यह कि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच राय में मतभेद हो तो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवाओं को उधारदाता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखा जाएगा.

ख. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि कर्मचारी पर कोई बड़ी शास्ति लगाई जानी चाहिए, वहाँ उसकी सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखी जानी चाहिए और जाँच कार्यवाही के अभिलेखों को ऐसी कार्रवाई के लिए उधारदाता प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए जो वह आवश्यक समझे.

३. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी पर उप-विनियम (२) के खण्ड (क) के अधीन छोटी शास्ति लगाने का आदेश जारी किया गया है और वह उसके प्रत्युत्तर में अपील करता है तो उसका निपटान उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करके किया जाएगा.

परन्तु यह कि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच राय में कोई मतभेद हो जाए तो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवाएं उधारकर्ता प्राधिकारी के नियन्त्रण में रखी जाएंगी और मामले की कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेख उक्त प्राधिकारी को ऐसी कार्रवाई के लिए भेजा जाएगा जो वह आवश्यक समझे.

२१. <u>स्थायी समिति का गठन :-</u>

किसी मामले की सुनवाई अथवा उसकी समीक्षा करने के प्रयोजनार्थ, कम से कम दो सदस्यीय स्थायी समिति गठित की जाएगी जिसमें एक सदस्य प्रशासन का प्रभारी होगा और दूसरा सदस्य उस विभाग का प्रभारी होगा जिसमें वह अधिकारी या कर्मचारी कार्य करता है. ऐसी प्रत्येक स्थायी समिति का अध्यक्ष प्राधिकरण का अध्यक्ष होगा.

२२. <u>अपील :-</u>

१. विनियम १३ में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति को लगाने से सम्बन्धित आदेश के विरूद्ध अथवा विनियम १४ के अधीन जारी निलम्बन आदेश के विरूद्ध कोई अधिकारी या कर्मचारी अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है.

२. अधिकारी या कर्मचारी द्वारा आदेश प्राप्त होने के एक माह के भीतर अपील की जा सकती है. अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसके आदेश के विरूद्ध अपील की गयी है और वह प्राधिकारी अपील प्राप्त होने के १५ दिन के भीतर अपनी टिप्पणियों सहित अपील की प्रति तथा मामले के अभिलेखों को अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा. अपीलीय प्राधिकारी अपील पर विचार करेगा और शास्ति की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने अथवा उसे समाप्त करने से सम्बन्धित आदेश जारी करेगा अथवा मामले को अपील की तारीख से ३ माह के भीतर उस प्राधिकारी, जिसने शास्ति लगायी है, या किसी दूसरे प्राधिकारी को निर्देशों के साथ भेजेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों के सम्बन्ध में उचित समझता हो.

परन्तु यह कि यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपीलीय प्राधिकारी लगाना चाहता है, विनियम १३ के खण्ड (ड.) (च) अथवा (छ) में विनिर्दिष्ट कोई बड़ी शास्ति है और मामले के सम्बन्ध में विनियम १७ में यथा उपबन्धित जांच पहले नहीं की गयी है तो अपीलीय प्राधिकारी निर्देश जारी कर सकता है कि इस प्रकार की जाँच विनियम १७ के उपबन्धों के अनुसार की जाए और उसके बाद जाँच के अभिलेखों पर विचार किया जाए और फिर ऐसे आदेश जारी किए जाएं जिन्हें उचित समझा जाए.

२३. **समीक्षा :-**

इन विनियमों में उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी, समीक्षा अधिकारी अन्तिम आदेश की तारीख से छः माह के भीतर मामले के अभिलेखों को मंगवा सकता है और मामले की समीक्षा करने के बाद उस पर ऐसे आदेश जारी कर सकता है जिन्हें वह उचित समझे.

२४. **आदेशों, सूचना आदि का प्रेषण :-**

इन विनियमों के अधीन जारी प्रत्येक आदेश, सूचना और अन्य निर्धारित प्रक्रिया सम्बन्धी विषयों की सूचना सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से दी जाएगी अथवा उसके अन्तिम ज्ञात पते पर पावती सहित पंजीकृत डाक से भेजी जाएगी.

२५. **अवशिष्ट मामले :-**

इन नियमों के अन्तर्गत जिन मामलों के सम्बन्ध में कोई विशेष उपबन्ध नहीं किए गए है, उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली, 1965 समय-समय पर यथा संशोधित और केन्द्रीय सरकार द्वारा उसके अधीन जारी अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा.

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एव प्रशासन)

IndiaCode

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th , April 1997

THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL) REGULATIONS, 1997

No. NHAR-12011/13/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India hereby makes the following regulations, namely :-

1. Short title and commencement.-

(1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1997.

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

2. Application.-

These regulations shall apply to any person appointed by the Authority to a post specified in column 2 of the First Schedule.

3. Definitions.-

In these regulations, unless the context otherwise requires :-

(a) "Act" means the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988) ;

(b) "Appellate Authority", in relation to a post or category of posts, means the officer or authority specified in column 6 of the First Schedule ;

(c) "Appointing Authority", in relation to a post or a category of posts, means the officer specified in column 3 of the First Schedule ;

(d) "Authority" means the National Highways Authority of India constituted under section 3 of the Act ;

(e) "Chairman" means the Chairman of the Authority ;

(f) "Disciplinary Authority", in relation to a post or category of posts, means the authority specified in column 4 of the First Schedule ;

(g) "Family" , in relation to an officer or employee, includes :-

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

(ii) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the officer or employee wholly dependent on him ;

(iii) any other person related by blood or marriage to the officer or employee or to his wife or husband, as the case may be, and wholly dependent on the officer or employee ;

(h) "Member" means a Member of the Authority ;

(i) "Officer or employee" means an officer or employee of the Authority holding any of the posts specified in column 2 of the First Schedule ;

(j) "Reviewing Authority", in relation to a post or category of posts, means the officer or authority specified in column 7 of the First Schedule ;

(k) "Schedule" means any of the Schedules annexed to these regulations ;

(l) "Standing Committee" means the Committee constituted under regulation 21.

4. Liability to abide by regulations and orders.-

Every officer or employee shall conform to and abide by the provisions of the Act, the rules framed thereunder, these regulations and any other regulations made by the Authority under section 35 of the Act and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may, from time to time, be given to him by any person under whose jurisdiction, superintendence or control he may, for the time being, placed.

5. Obligation to maintain secrecy.-

(1) Every officer or employee including an Adviser or Consultant shall maintain secrecy regarding the affairs of the Authority and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature unless compelled to do so by any judicial or other authority, or unless instructed to do so in writing by a superior officer in the discharge of his duties.

(2) Every officer or employee including an Adviser or Consultant shall, before entering upon his duities, make a declaration of fidelity and secrecy in the form set out in the Second Schedule.

6. Employees to promote Authority's interest.-

Every officer or employee shall serve the Authority honestly and faithfully, use his utmost endeavours to promote the interests of the Authority and shall show courtesy and attention in all transactions and dealings between the Authority and any other body or authority.

7. Prohibition against participation in politics and standing for election.-

No officer or employee shall take active part in politics or in any political demonstration, or stand for election as member of a Municipal Council, District Board or any other Local or Legislative Body.

8. Employees not to seek outside employment.-

No officer or employee shall accept, solicit or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the Chairman.

9. Employment after retirement.-

No officer or employee shall within a period of two years from the date when he finally ceases to be in the services of the Authority, accept or undertake any commercial employment (full time or part time) except with the prior written approval of the authority.

Explanation:- For the purpose of this regulation, "commercial employment" means :

(i) employment in any capacity, including that of an agent under a company, cooperative society, firm or individual engaged in trade, commercial, industrial or professional business and includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Government;

(ii) setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired officer:-

(a) has no professional qualification and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on are relatable to his official knowledge or experience ; or

(b) The matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position ; or

IndiaCode

(iii) undertaking work involving liaison or contract with the offices or officers of the Authority or Government.

10. Acceptance of gifts.-

An officer or employee shall not solicit or accept or permit any member of his family to accept any gift from a constituent of the Authority.

11. Private trading.-

No officer or employee shall engage any commercial business or pursue it either on his own account or as agent for others, nor act as an agent for an insurance company nor shall be connected with the formation or management of a joint stock company.

12. Movable, immovable and valuable property.-

(1) No officer or employee shall, except with the previous written permission of the Authority, acquire or dispose of any immovable property either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No officer or employee shall, except with the previous sanction of the Authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a company having official dealings with the officer or employee.

(3) Every officer or employee shall report to the Authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds ten thousand rupees.

(4) Every officer or employee shall, on his first appointment in the Auhtority, and in the month of January each year, submit a return of assets and liabilities in the forms set out in the Third Schedule.

13. Penalties.-

(1) Subject to the provisions of sub-regulation (2), an officer or employee who commits a breach of any provisions of these regulations or who displays dishonesty, negligence, irregular attendance, inefficiency or drunkenness, indolence or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Authority or in disobedience with its instructions, or who commits a breach of discipline or is found to possess wealth disproportionate to his known sources of income shall be liable to the following penalties:-

Minor penalties

(a) reprimand ;
(b) withholding of increment or promotion ;
(c) demotion to a lower post or grade or to a lower stage in his incremental scale ;

(d) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the officer or employee ;

Major penalties

(e) compulsory retirement
(f) removal from service ;
(g) dismissal ;

(2) No officer or employee shall be subjected to the penalties specified in clauses (b), (c), (d), (e), (f) or (g) of sub-regulation (1) except by an order in writing signed by the disciplinary authority, and no such order shall be passed without the charge or charges being formulated in writing and given to the officer or employee so that he may have reasonable opportunity to answer them in writing or in person, as he prefers, and in the latter case his defence shall be taken down in writing and read to him ;

Provided that the requirements of this sub-regulation may be waived, if the facts on the basis of which action is to be taken have been established in a court of law or Court Martial or where the officer or employee has absconded or where it is for any other reason impracticable to communicate with him or where there is difficulty in observing them and the requirements can be waived without injustice to the officer or employee.

(3) In every case where all or any of the requirements of this sub-regulation are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing.

14. Suspension.-

(1) The appointing authority or the disciplinary authority may place an officer or employee under suspension :-

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

(b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An officer or employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention and shall remain under suspension until he is cleared of the charge and the suspension order is revoked by the Appointing Authority or the Disciplinary Authority.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an officer or employee under suspension is set aside in appeal or on review and the case is remitted for further enquiry, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force until the order for dismissal or removal from service is finally revoked.

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

15. Power to impose penalties.-

The disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 13 on an officer or employee.

16. Procedure for imposing major penalties.-

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f) and (g) of regulation 13 shall be made except after an enquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Where the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the conduct of an officer or employee, it may by itself inquire into or by order appoint any officer of the Authority to enquire into the conduct of the officer or employee (hereinafter referred to as the inquiring authority) :

Provided that in cases investigated by Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission, the disciplinary authority may nominate an officer of the said Bureau or the Commission, as the case may be, as the Inquiring Authority.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority, the inquiry authority or the person nominated under the proviso to sub-regulation (2) shall frame definite charges on the basis of the allegations against the officer or employee. The articles of charges, together with a statement of the allegations on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the charges are proposed to be established, shall be communicated in writing to the officer or employee, who shall submit within such time as may be specified by the disciplinary authority (not being less than fifteen days from the date of receipt of the communication), a written statement indicating whether he admits or denies all or any of the charges.

(4) On receipt of the written statement, or if no such statement is received within the time specified, an inquiry may be held by the disciplinary authority itself, or by any other officer referred to in sub-regulation (2).

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority, it may also by an order appoint an officer or employee to present on its behalf the case in support of the articles of charges (hereinafter referred to as the Presenting Officer) :

Provided that in cases investigated by Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission, and where an officer of the said Bureau or the Commission has been nominated as the inquiring authority, the disciplinary authority may nominate an officer of the said Bureau or the Commission, as the case may be, as the Presenting Officer.

(6) The officer or employee whose conduct is being inquired into may take the assistance of any other officer or employee to present the case on his behalf.

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the officer or employee shall appear before him at the time, place and date specified in the notice. If the officer or employee pleads guilty to any of the charges, the inquiring authority shall record his plea, sign the record and obtain his signature thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those charges to which the officer or employee pleads guilty.

(8) If the officer or employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the officer or employee may, for the purpose of preparing his defence :-

(i) inspect the documents listed with the chargesheet ;
(ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine ; and
(iii) be supplied with copies of the statements of witnesses, if any, listed in the chargesheet.

(9) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the charges 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 officer or employee. The Presenting Pfficer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(10) Before the close of the case for the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the chargesheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the officer or employee shall be given an opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

(11) When the case for the disciplinary authority is closed, the officer or employee may 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 officer or 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.

(12) After the completion of the evidence, the officer or employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within fifteen days of the date of completion of the evidence.

(13) If the officer or employee does not submit the written statement of defence on or before the date specified for the purpose or does not appear in person or through the

Presenting Officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

(14) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared by the inquiring authority and, where he is not the disciplinary authority, forward the same to the disciplinary authority. The report shall contain :-

(a) a gist of the charges and the statement of the imputations of misbehaviour ;
(b) a gist of the defence of the officer or employee in respect of each such charge ;
(c) an assessment of the evidence in respect of each such charge ; and
(d) the findings on each charge and the reasons therefor.

17. Procedure for imposing minor penalties.-

(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 13, the officer or employee shall be informed in writing of the imputations against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period (not being less than fifteen days from the date of receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the officer or employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing any order.

(2) The record of the proceedings shall include :

(i) a copy of the statement of imputations of misbehaviour delivered to the officer or employee ;
(ii) his defence statement, if any ; and
(iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefor.

18. Communication of orders.-

Orders made by the disciplinary authority under regulation 16 or regulation 17 shall be communicated to the officer or employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

19. Common proceedings.-

Where two or more officers or employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such officers or employees may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

20. Officers or employees on deputation.-

(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings are initiated against an officer or employee, who is on deputation to the Authority, the authority lending his services (hereinafter referred to as the "lending authority"), shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciptinary proceedings, take action against such officer or employees :-

(a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders in the case as it deems necessary after consultation with the lending authority :

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the officer or employee shall be placed at the disposal of the lending authority ;

(b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should place his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the inquiry for such action as the lending authority may deem necessary.

(3) If the officer or employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under clause (a) of sub-regulation (2), it shall be disposed of after consultation with the lending authority :

Provided that if there is a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the officer or employee shall be placed at the disposal of the lending authority and the record of the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it may deem necessary.

21. Constitution of Standing Committee.-

For the purpose of hearing appeal or reviewing a case, the Authority may constitute a Standing Committee comprising of at least two Members of whom one shall be the Member in charge of administration and the other shall be the Member in charge of the Department in which the officer or employee belongs. The Chairman shall be the presiding officer of each such Standing Committee.

22. Appeal.-

(1) An officer or employee may appeal before the Appellate Authority against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 13 or against the order of suspension made under regulation 14.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against with a copy to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the copy of appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within fifteen days of the receipt of appeal The appellate authority shall consider the appeal and pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case within three months of the date of the appeal :

Provided that if enhanced penalty, which the appellate authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of regulation 13 and an inquiry as provided in regulation 17 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 17 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper.

23. Review.-

Notwithstanding anything contained in these regulations, the reviewing authority may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case, pass such orders thereon as it may deem fit.

24. Service of orders, notice, etc.-

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the officer or employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgement due.

25. Residuary matters.-

Matters with respect of which no specific provisions have been made in these regulations, shall be regulated under the provisions of the Central Civil Services (Conduct, Classification and Appeal) Rules, 1965, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government.

NEELAM NATH, Member (F&A)