



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-जी.जे.-अ.-18112020-223169  
CG-GJ-E-18112020-223169

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 491]

नई दिल्ली, शुक्रवार, नवम्बर 13, 2020/कार्तिक 22, 1942

No. 491]

NEW DELHI, FRIDAY, NOVEMBER 13, 2020/KARTIKA 22, 1942

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण

अधिसूचना

गाँधीनगर, 12 नवम्बर, 2020

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2020

आई.एफ.एस.सी.ए./2020-21/जी.एन./आर.ई.जी.001.—अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 की धारा 11(2) के साथ पठित धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अपने कर्मचारियों की सेवा के निबंधनों और शर्तों को परिभाषित करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है:

अध्याय 1

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2020 है
- (2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

लागू होना

2. (1) ये विनियम अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र अधिनियम, 2019 की धारा 11 की उपधारा (1) के अधीन प्राधिकरण द्वारा नियुक्त प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को लागू होंगे। परन्तु ये विनियम, इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय या ऐसी सीमा तक जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से या साधारणतया विनिश्चित की जाए, अस्थायी रूप से या संविदा पर नियोजित व्यक्तियों को लागू नहीं होंगे।

### परिभाषाएं

3. (1) इन विनियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ के प्रतिकूल कोई बात न हो,-

(क) “अधिनियम” से अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 अभिप्रेत है।

(ख) “प्राधिकरण” से अधिनियम की धारा 4 के अधीन गठित अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण अभिप्रेत है।

(ग) “अध्यक्ष” से प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है और उसके द्वारा प्रयोक्तव्य शक्तियों के संबंध में प्राधिकरण का पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशकों की कोई समिति या कार्यपालक निदेशक या ऐसा कोई अन्य अधिकारी भी शामिल है, जिसे अध्यक्ष द्वारा इन विनियमों के अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की जा सकेगी।

(घ) “प्रतिकरात्मक भत्ता” से ऐसा भत्ता अभिप्रेत है जो उन विशेष परिस्थितियों में, जिनमें कर्तव्य का निर्वहन किया जाता है, आवश्यक व्यय की पूर्ति के लिए अनुदत्त किया जाता है।

(ङ) “सक्षम प्राधिकारी” से,-

(i) अधिकारियों की दशा में अध्यक्ष, जिस अभिव्यक्ति के अंतर्गत अध्यक्ष द्वारा इन विनियमों के अधीन किसी मामले में की जाने वाली कार्यवाही या प्रयोक्तव्य शक्ति या उसे प्रत्यायोजित शक्तियों के संबंध में, प्राधिकरण का पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशक भी है,

(ii) अन्य सभी कर्मचारियों की दशा में, संबंधित कार्यपालक निदेशक, जिस अभिव्यक्ति के अंतर्गत कार्यपालक निदेशक द्वारा इन विनियमों के अधीन किसी मामले में की जाने वाली कार्यवाही या प्रयोक्तव्य शक्ति या उसे प्रत्यायोजित शक्तियों के संबंध में, रैंक में उससे निम्नतर कोई अधिकारी भी है, अभिप्रेत है।

(च) “आश्रित” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जो कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित है और जिसकी मासिक आय उन सीमाओं से अधिक नहीं है, जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाएं।

(छ) “प्रतिनियुक्ति” से किसी ऐसे अन्य संगठन में अस्थायी तैनाती अभिप्रेत है, जहां पारिश्रमिक के, जिसके अंतर्गत वेतन, भत्ते और परिलब्धियां भी हैं, प्रोद्भव और संवितरण का वहन उधार लेने वाले संगठन द्वारा किया जाएगा। “आमेलन” से यह अभिप्रेत है कि किसी कर्मचारी ने प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण की सेवाओं में प्रवेश किया और बाद में वह प्राधिकरण की सेवाओं में आमेलित हो गया।

(ज) “छूटी” के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल हैं -

(i) परिवीक्षाधीन व्यक्ति के रूप में की गई सेवा,

(ii) वह अवधि, जिसके दौरान कोई कर्मचारी पदग्रहण काल पर है या प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत प्रशिक्षण पर है,

(iii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत आकस्मिक छुट्टी पर व्यतीत की गई अवधि।

(झ) “बाहरी असाइनमेंट (नियतकार्य)” से किसी अन्य संगठन में अस्थायी तैनाती अभिप्रेत है जिसके अंतर्गत ऐसी अन्यत्र अस्थायी नियुक्ति, कर्तव्य पर यात्रा और कर्मचारिवृन्द अदला-बदली कार्यक्रम भी है जिसमें पारिश्रमिक का, जिसके अंतर्गत वेतन, भत्ते और परिलब्धियां भी हैं, वहन प्राधिकरण द्वारा किया जाएगा।

- (ज) “कुटुम्ब” से अभिप्रेत है -
- पुरुष कर्मचारी की दशा में, उसकी पत्नी, चाहे वह उसके साथ निवास कर रही है अथवा नहीं किन्तु इसके अंतर्गत विधिक रूप से पृथक्हो चुकी पत्नी नहीं है और किसी स्त्री की दशा में उसका पति, चाहे वह उसके साथ निवास कर रहा है अथवा नहीं किन्तु इसके अंतर्गत विधिक रूप से पृथक् हो चुका पति नहीं है।
  - कर्मचारी की संतान या सौतेली संतान, चाहे वह उसके साथ निवास कर रही है अथवा नहीं और ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित है किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी संतान या सौतेली संतान नहीं है जिसकी अभिरक्षा से कर्मचारी को किसी विधि द्वारा या उसके अधीन वंचित किया गया है; और
  - कोई ऐसा अन्य व्यक्ति जिसका कर्मचारी या उसके पति/पत्नी से रक्त या विवाह से संबंध है और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित है।
- (ट) “छुट्टी वेतन” से ऐसा मासिक वेतन अभिप्रेत है जो कर्मचारी झूटी पर रहते समय किन्तु छुट्टी पर जाने से पूर्व आहरित करता।
- (ठ) “वेतन” से किसी कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित रूप में ली गई रकम अभिप्रेत है -
- वह वेतन, जो उसके द्वारा अधिष्ठायी रूप से या किसी स्थानापन्न हैसियत में धारित किसी पद के लिए स्वीकृत किया गया था या जिसके लिए वह किसी काडर में अपनी स्थिति के कारण हकदार है;
  - विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन;
  - ऐसी कोई अन्य रकम, जो प्राधिकरण द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत की जाए।
- (ड) “वैयक्तिक वेतन” से किसी कर्मचारी को -
- किसी स्थायी पद की बाबत वेतन के पुनरीक्षण के कारण अधिष्ठायी वेतन की हानि या अनुशासनिक अध्युपाय से भिन्न ऐसे अधिष्ठायी वेतन में किसी न्यूनीकरण से उसे बचाने के लिए; या
  - आपवादिक परिस्थितियों में, अन्य व्यक्तिगत विचारणाओं पर अनुदत्त किया गया कोई अतिरिक्त वेतन अभिप्रेत है।
- (ढ) “विशेष भत्ता” से किसी पद से संबद्ध या किसी कर्मचारी के वेतन में, प्राधिकरण या उसके सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार किसी पद से संबद्ध या कर्मचारी द्वारा पालन किए जाने के लिए अपेक्षित विशेष रूप से कठिन स्वरूप के कर्तव्यों पर विचार करते हुए किसी भत्ते के स्वरूप की कोई वृद्धि अभिप्रेत है।
- (ण) “विशेष वेतन” से प्राधिकरण या उसके सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार कार्य या उत्तरदायित्व में किसी विनिर्दिष्ट वृद्धि को विचार में लेते हुए किसी कर्मचारी के किसी पद के वेतन में अनुदत्त की गई वृद्धि अभिप्रेत है।
- (त) “अधिष्ठायी वेतन” से ऐसा वेतन अभिप्रेत है, जिसके लिए कोई कर्मचारी किसी ऐसे पद के कारण जिस पर उसे अधिष्ठायी रूप से नियुक्त किया गया है या काडर में उसकी अधिष्ठायी हैसियत के कारण हकदार है।
- (थ) “वर्ष” से किसी वर्ष की पहली अप्रैल से प्रारंभ होना और अगले वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाली बारह मास की निरन्तर अवधि अभिप्रेत है।
- (द) “सेवा” के अंतर्गत वह अवधि आती है जिसके दौरान कोई कर्मचारी झूटी पर तथा किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत छुट्टी पर रहता है किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी कोई अवधि नहीं आती है जिसके दौरान कोई कर्मचारी अनुज्ञा के बिना अनुपस्थित है या जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से अनुज्ञा न किया गया हो, अपनी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहता है।

(2) उन समस्त शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं किन्तु अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 और अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 के अधीन बनाए गए विनियमों में परिभाषित हैं, जब तक कि इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित न हो, वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियमों में क्रमशः उनके हैं।

(3) इन विनियमों के प्रयोजनार्थ, “वह”, “उसे”, “उसका/उसकी” और “वह स्वयं” पद, जहां कहीं भी संदर्भ में आवश्यक हो, “वह” “उसे” और “उसका/उसकी” स्त्रीलिंग के प्रति भी निर्देश करें और एकवचन के अंतर्गत बहुवचन भी आएं।

### अध्यक्ष की प्रत्यायोजित करने की शक्ति

4. अध्यक्ष, ऐसी शर्त के अधीन रहते हुए जो वह अधिरोपित करना उपयुक्त समझे, इन विनियमों द्वारा प्रदत्त समस्त या किसी शक्ति को प्राधिकरण के पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशक या कार्यपालक निदेशकों की समिति या किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

### कार्यान्वयन की शक्ति

5. (1) इन विनियमों को कार्यान्वित करने की शक्ति अध्यक्ष में निहित है, जो कि ऐसे प्रशासनिक अनुदेश जारी करने के लिए भी सशक्त है जो इन विनियमों के प्रयोजन को प्रभावी और क्रियान्वित करने या अन्यथा कर्मचारियों का प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हों और अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा और कर्मचारियों पर आबद्धकर होगा।

(2) इन विनियमों के अधीन किसी प्राधिकारी द्वारा प्रयोक्तव्य शक्ति प्रथम उल्लिखित प्राधिकारी से वरिष्ठ किसी प्राधिकारी द्वारा भी प्रयोक्तव्य होगी।

(3) प्राधिकरण, अपने विवेकानुसार विनियमों के उपबंधों को कठोरता से लागू करना अधित्यक्त कर सकेगा या उसे शिथिल कर सकेगा।

## अध्याय 2

### नियुक्तियां, परिवीक्षा और सेवा का पर्यवसान

#### पूर्णकालिक कर्मचारियों का वर्गीकरण और उनकी नियुक्ति

6. (1) प्राधिकरण के पूर्णकालिक कर्मचारियों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जाएगा:

- (क) अधिकारी (ग्रेड क, ख, ग, घ, ङ, च और कार्यपालक निदेशक)
- (ख) कार्यपालक सहायक, ज्येष्ठ कार्यपालक सहायक, कार्यपालक अधीक्षक
- (ग) बहुकार्य स्टाफ, बहुकार्य स्टाफ ग्रेड क, बहुकार्य स्टाफ ग्रेड ख

(2) प्राधिकरण, प्रत्येक पद या पदों के समूह का वेतन समय-समय पर विनिर्दिष्ट करेगा और कार्यपालक निदेशक के स्तर पर पदों की स्वीकृति के लिए अनुमोदन प्रदान करेगा जबकि अध्यक्ष ग्रेड च तक के पदों को स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा।

(3) किसी ग्रेड या पद पर सभी नियुक्तियां सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार की जाएंगी और किसी व्यक्ति को किसी विशिष्ट पद या ग्रेड में नियुक्त किए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

परन्तु एक पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति करने या किसी कार्यपालक निदेशक या मुख्य महाप्रबंधक स्तर के अधिकारी को अतिरिक्त प्रभार सौंपने का उपबंध होगा।

### भर्ती

- (4)(क) भर्ती ग्रेड क में या ग्रेड ख में या ग्रेड ग में या किसी अन्य ग्रेड में प्रवेश स्तर पर ऐसे भर्ती नियमों के अनुसार, जो विनिर्दिष्ट किए जाएं, ऐसी पद्धति द्वारा, जिसके अंतर्गत वृत्तिक संस्थाओं से कैम्पस चयन भी है, की जाएगी।
- (ख) भर्ती की पद्धति, शैक्षिक और अन्य अर्हताएं, आयु सीमा, अनुभव और प्राधिकरण की सेवा में भर्ती और प्रोन्नति से संबंधित अन्य आनुषंगिक विषय वे होंगे जो भर्ती नियमों में विनिर्दिष्ट किए जाएं, जो उपाबंध-1 पर हैं।
- (ग) प्रतियोगिता परीक्षा, जिसके अंतर्गत लिखित परीक्षा और साक्षात्कार भी है, का संचालन सक्षम प्राधिकारी द्वारा या प्राधिकरण द्वारा भर्ती के प्रयोजनार्थ नियुक्त बाहरी एजेंसी द्वारा किया जाएगा।

परन्तु सक्षम प्राधिकारी, उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, इन सभी या किन्हीं अपेक्षाओं को शिथिल कर सकेगा। परन्तु यह और कि अधिकारियों से भिन्न पूर्णकालिक कर्मचारियों की भर्ती के प्रयोजनार्थ साक्षात्कार और/या समूह चर्चा का संचालन नहीं किया जाएगा।

- (घ) सक्षम प्राधिकारी, अभ्यर्थियों के साक्षात्कार के लिए एक चयन समिति का गठन करेगा, जिसमें उतनी संख्या में व्यक्ति और बाहरी विशेषज्ञ होंगे, जो वह अवधारित करे। परन्तु कार्यपालक निदेशक के पद पर चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति की प्रस्थापना जारी करने से पूर्व प्राधिकरण द्वारा उसकी नियुक्ति का अनुमोदन किया जाएगा।

### अस्थायी/संविदा कर्मचारी

7. (1)(क) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, सक्षम प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण किसी व्यक्ति को उपयुक्त निबंधनों और शर्तों पर, प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी किए गए ऐसे साधारण और विशेष निदेशों, यदि कोई हैं, के अधीन रहते हुए, नियुक्त कर सकेगा।

(ख) अस्थायी कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएंगी किन्तु किसी भी दशा में इस प्रकार विनिर्दिष्ट निबंधन और शर्तें इन विनियमों में समतुल्य प्रास्थिति या उत्तरदायित्व वाली किसी नियुक्ति के लिए अधिकथित निबंधनों और शर्तों के अधिक अनुकूल नहीं होंगी।

(2) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, सक्षम प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण किसी व्यक्ति को उपयुक्त निबंधनों और शर्तों पर, संविदा पर नियुक्त कर सकेगा।

(3) सक्षम प्राधिकारी, कार्य की अत्यावश्यकताओं और/या प्राधिकरण की सेवा के भीतर उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता के कारण समूह ख में ऐसे कर्मचारियों को सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण या किसी अन्य संगठन से सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा-विनिश्चित किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर ले सकेगा और इसके पश्चात् प्रतिनियुक्त कर्मचारियों को प्राधिकरण में स्थायी तौर पर आमेलित होने का अवसर प्राप्त हो सकेगा और उनकी प्रतिनियुक्ति/आमेलन के निबंधन और शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएंगी।

(4) कार्यपालक निदेशक के पद पर प्रतिनियुक्ति द्वारा या संविदा पर नियुक्ति की दशा में, प्रतिनियुक्ति या संविदा पर नियुक्त किए जाने वाले व्यक्ति को नियुक्ति की प्रस्थापना जारी करने से पूर्व उसकी नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

### नियुक्ति का न्यूनतम वेतन पर किया जाना

8. सभी आरंभिक नियुक्तियां, उस ग्रेड में, जिसमें नियुक्ति की जाती है, न्यूनतम वेतन पर की जाएंगी परन्तु सक्षम प्राधिकारी, उच्चतर शैक्षणिक अर्हताओं, प्राधिकरण के मूल्यवान विशेष अनुभव और पूर्ववर्ती नौकरी में वेतन को ध्यान में रखते हुए, उस ग्रेड के लिए, जिसमें नियुक्ति की जाती है, नियत वेतनमान में चार से अनधिक अतिरिक्त वेतनवृद्धियां प्रदान कर सकेगा।

### प्राधिकरण में पुनर्नियोजन

9. (1) ऐसे किसी व्यक्ति को, जो प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहा है, प्राधिकरण की विनिर्दिष्ट मंजूरी से और ऐसे निबंधनों और ऐसी शर्तों पर, जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएं, पुनर्नियोजित किया जाएगा। ऐसा व्यक्ति, जो हटाए जाने या पदच्युत किए जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किए जाने के कारण सेवा में नहीं रहा है, पुनर्नियोजन के लिए पात्र नहीं होगा।

(2) प्राधिकरण द्वारा उसके पुनर्नियोजन के समय अन्यथा उपबंधित के सिवाय, ये विनियम ऐसे व्यक्ति को, जिसे प्राधिकरण में पुनर्नियोजित किया जाता है, इस प्रकार लागू होंगे मानो उसने अपने पुनर्नियोजन की तारीख को पहली बार सेवा में प्रवेश किया था।

### परिवीक्षा

10. (1) किसी भी विनिर्दिष्ट वेतनमान में सीधे नियुक्त किया गया प्रत्येक कर्मचारी दो वर्ष के लिए परिवीक्षा पर होगा।

(1क) एक ग्रेड/वेतनमान से किसी दूसरे ग्रेड/वेतनमान में प्रोन्नत किया जाने वाला कर्मचारी एक वर्ष के लिए परिवीक्षा पर होगा।

(2) अध्यक्ष, यदि वह आवश्यक समझता है तो, उन कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएं, असंतोषप्रद कार्य-निष्पादन के लिए परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष तक बढ़ा सकेगा या परिवीक्षा की अवधि को घटा सकेगा या अभिमुक्त कर सकेगा।

(3) इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी कर्मचारी को उस पद पर जिस पर उसे, यथास्थिति, नियुक्त किया गया है या प्रोन्नत किया गया है, परिवीक्षा अवधि के पूरा करने पर पुष्ट समझा जाएगा। तथापि, परिवीक्षा अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर उस पद पर पुष्टीकरण विभागीय प्रोन्नति समिति की प्रक्रिया के माध्यम से होगा।

(4) किसी कर्मचारी को, उसकी परिवीक्षा अवधि के प्रथम मास के दौरान कोई कारण समनुदेशित किए बिना एक दिन की सूचना पर और उसके पश्चात् एक मास की सूचना पर या उसके बदले में, यथास्थिति, एक दिन या एक मास के अधिष्ठायी वेतन का संदाय करने पर सेवोन्मुक्त किया जा सकेगा।

(5) विनियम 17 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्राधिकरण के कर्मचारियों में से चयनित और परिवीक्षाधीन कर्मचारी, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में वह अपनी परिवीक्षा अवधि के दौरान संतोषप्रद कार्य-निष्पादन प्रदर्शित करने में असफल रहता है, कोई सूचना या उसके बदले वेतन का संदाय किए बिना अपने पूर्ववर्ती ग्रेड में प्रतिवर्तित किया जाएगा।

### सेवा का प्रारंभ

11. इन विनियमों द्वारा या उनके अधीन अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी कर्मचारी की "सेवा" उस कार्य दिवस से, जिसको वह कर्मचारी इन विनियमों के अंतर्गत आने वाली किसी नियुक्ति में सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे सूचित किए गए स्थान और समय पर झूटी के लिए रिपोर्ट करता है, प्रारंभ हो गई समझी जाएगी। परन्तु यदि वह अपराहन में रिपोर्ट करता है तो उसकी सेवा ठीक आगामी कार्य दिवस से प्रारंभ होगी।

### सूचना द्वारा सेवा का अवधारण

12. (1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी को सेवा छोड़ने या बन्द करने के अपने आशय की पहले लिखित में सूचना दिए बिना प्राधिकरण में अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा या बन्द करेगा।

(2) अपेक्षित सूचना की अवधि –

(क) नियमित आधार पर पद धारण करने वाले कर्मचारियों की दशा में, तीन मास;

(ख) परिवीक्षा पर पद धारण करने वाले कर्मचारियों की दशा में, एक मास होगी

परन्तु अध्यक्ष, उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, इस उप-विनियम के अधीन अपेक्षित सूचना की अवधि को अधित्यक्त कर सकेगा। परन्तु यह और कि कर्मचारी ऐसी सूचना की अवधि के बदले उसके द्वारा उपार्जित किन्तु उपभोग न की गई किसी छुट्टी को समायोजित कराने का हकदार नहीं होगा।

(3) किसी कर्मचारी द्वारा उप-विनियम (2) के उपबंधों के भंग की दशा में, वह प्राधिकरण को उससे अपेक्षित सूचना की अवधि के लिए उसके अधिष्ठायी वेतन के बराबर राशि का प्रतिकर के रूप में संदाय करने का दायी होगा।

परन्तु अध्यक्ष द्वारा अपने विवेकानुसार ऐसे प्रतिकर के संदाय को अधित्यक्त किया जा सकेगा।

(4) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी किसी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है। सक्षम प्राधिकारी किसी त्यागपत्र को स्वीकार करने से तब इनकार कर सकेगा:

(क) यदि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित की गई हैं या संस्थित की जानी प्रस्तावित हैं;

(ख) यदि कर्मचारी किसी ऐसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए, जिसका अभी अवसान नहीं हुआ है, प्राधिकरण में सेवा करने के बाध्यताधीन है;

(ग) कर्मचारी, प्राधिकरण को किसी धनराशि का देनदार है; या

(घ) यदि कर्मचारी किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए, जिसका अभी अवसान नहीं हुआ है, प्राधिकरण की सेवा करने के बाध्यताधीन है तो किसी अन्य पर्याप्त आधार के कारण;

**स्पष्टीकरण 1** – किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां तब संस्थित की गई समझी जाएंगी यदि उसे इन विनियमों के अधीन निलंबनाधीन रखा गया है या उसे यह कारण बताने के लिए कोई सूचना जारी की गई है कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित क्यों न की जाएं या इन विनियमों के अधीन उसे कोई आरोपपत्र जारी किया गया है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश पारित किए जाने तक वह लंबित समझा जाएगा।

**स्पष्टीकरण 2** – इस विनियम में प्रयुक्त “मास” अभिव्यक्ति की गणना अंग्रेजी कलेंडर के अनुसार की जाएगी और वह उस दिन के आगामी दिनसे प्रारंभ होगी जिस दिन, यथास्थिति, कर्मचारी या प्राधिकरण द्वारा सूचना दी जाती है।

**स्पष्टीकरण 3** – ऊपर उप-विनियम (1) के अधीन किसी कर्मचारी द्वारा दी गई सूचना केवल तभी समुचित समझी जाएगी यदि वह सूचना की अवधि के दौरान छूटी पर रहता है।

### अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति

13. (1) कर्मचारी 60 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्त होगा।

परन्तु प्राधिकरण किसी कर्मचारी को 55 वर्ष की आयु या 30 वर्ष की कुल सेवा पूरी करने पर या उसके पश्चात् किसी समय, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, उसे लिखित में तीन मास की सूचना देकर किसी भी समय सेवानिवृत्त कर सकेगा।

(2) ऐसा कर्मचारी, जो किसी कलेंडर मास के प्रथम दिवस से भिन्न किसी दिन को अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है, उस मास के अंतिम दिन को जिसमें उसने सेवानिवृत्ति की आयु पूरी की है, सेवानिवृत्त होगा।

(3) कोई कर्मचारी, यदि वह ऐसी वांछा करता है तो, और नियुक्ति के निबंधनों के प्रतिकूल होने के अध्वधीन रहते हुए, यदि कोई है, 50 वर्ष की आयु या प्राधिकरण में 20 वर्ष की सेवा पूरी करने पर, प्राधिकरण को लिखित में तीन मास की सूचना देकर भी सेवा से निवृत्त हो सकेगा;

(3क) प्राधिकरण, ऐसे निबंधनों और शर्तों के अध्वधीन रहते हुए, जो वह विनिर्दिष्ट करे, अपने पूर्णकालिक कर्मचारियों को प्राधिकरण की सेवाओं से स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की भी प्रस्थापना कर सकेगा।

(4) जब कोई कर्मचारी उप-विनियम (1) के परन्तुक या उप-विनियम (3) के उपबंधों के अध्वधीन सेवा से निवृत्त होता है तब प्राधिकरण ऐसे मापमान और निबंधनों के आधार पर, जो वह समय-समय पर अवधारित करे, प्रतिकर अनुदत्त करने पर विचार कर सकेगा।

प्राधिकरण निबंधन अवधारित करते समय समस्त सुसंगत कारकों को, जिनके अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी की बकाया बची सेवा भी है, विचार में लेगा।

(5) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी कर्मचारी के पास उपार्जित साधारण छुट्टी है किन्तु उसने सेवानिवृत्ति की तारीख तक उनका उपभोग नहीं किया है, उसे उसके विकल्पानुसार -

(क) इन विनियमों के अध्वधीन उपार्जित छुट्टी की बाबत अधिकतम दस मास के अध्वधीन रहते हुए छुट्टी का उपभोग करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा और उस दशा में कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि वह छुट्टी के अवसान पर सेवा से निवृत्त हो गया है;

(ख) अधिकतम दस मास के अध्वधीन रहते हुए उपभोग न की गई अर्जित साधारण छुट्टी के लिए ऐसी एकमुश्त रकम संदत्त की जाएगी, जो कि उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख को यथा-विद्यमान इन विनियमों के विनियम 3(1) में यथा-परिभाषित वेतन तथा संबंधित कर्मचारी को साधारण छुट्टी के दौरान सामान्यतया अनुज्ञेय समस्त भत्तों के समतुल्य होगी जिसके पश्चात् वह सेवानिवृत्त हो जाएगा।

**स्पष्टीकरण** – “सेवानिवृत्ति की तारीख” से वह तारीख अभिप्रेत है जिसको कर्मचारी विनियमों के उपबंधों के अनुसार अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है या वह तारीख जिसको उसे प्राधिकरण द्वारा इस विनियम के उप-विनियम (1) के अध्वधीन सेवानिवृत्त किया जाता है या वह तारीख जिसको कर्मचारी इस विनियम के, यथास्थिति, उप-विनियम (3) या उप-विनियम (3क) के निबंधनानुसार स्वैच्छया सेवानिवृत्त होता है।

## बंधपत्र आदि का निष्पादन

(6) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण के पास किसी कर्मचारी से प्रतिनियुक्ति या प्रशिक्षण या उच्च अध्ययन या किसी विशिष्ट पद पर उतने अपेक्षित वर्षों की सेवा, जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अवधारित किए जाएं, पूरी करने में असफलता से संबंधित परिनिर्धारित नुकसानी के संदाय के लिए वचनबंध/बंधपत्र अभिप्राप्त करने का अधिकार होगा।

## अध्याय 3

### सेवा, ज्येष्ठता, प्रोन्नति और प्रतिवर्तन का अभिलेख

#### सेवा का अभिलेख

14. (1) प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक कर्मचारी की बाबत ऐसे स्थान या स्थानों पर सेवा का अभिलेख रखा जाएगा और उसे ऐसे प्ररूप में रखा जाएगा और उसमें ऐसी जानकारी अंतर्विष्ट होगी जो समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए।

15. (1) प्राधिकरण की सेवाओं में पुष्ट कर्मचारी को साधारणतया अपने ग्रेड में ज्येष्ठता के लिए उस ग्रेड में उसकी पुष्टि के अनुसार निम्नलिखित रूप में रैंक प्रदान किया जाएगा:

(क) खुली प्रतियोगिता के माध्यम से अखिल भारतीय सीधी भर्ती/अधिकारी काडर में प्रवेश के माध्यम से आंतरिक प्रोन्नतियां: परिवीक्षाधीन किसी कर्मचारी को साधारणतया ज्येष्ठता के लिए एक ही बैच में उसके साथ चयनित कर्मचारियों के साथ चयन के समय उसे समनुदेशित रैंकिंग के अनुसार रैंक प्रदान किया जाएगा। परिवीक्षाधीन कर्मचारी को, यदि उसे आमेलित किया जाता है, संगठन में प्रवेश करने की तारीख के आधार पर उसकी ज्येष्ठता के अनुसार, प्राधिकरण में समरूप पद/रैंक धारण करने वाले कर्मचारियों की ज्येष्ठता में समुचित स्तर पर रखा जाएगा। प्रतिनियुक्ति पर प्रवेश करने की तारीख को प्राधिकरण में सेवा से संबंधित सभी मामलों में विचार में लिया जाएगा और पदग्रहण करने की तारीख को प्रतिनियुक्ति के माध्यम से आमेलन की दशा में पुष्टि की तारीख माना जा सकता है।

(ख) कैम्पस चयन के माध्यम से : परिवीक्षाधीन कर्मचारी को साधारणतया उसके साथ एक ही बैच में चयनित कर्मचारियों के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा-विनिश्चित प्रवेश प्रशिक्षण पूरा करने या विभागीय परीक्षा के आधार पर उसे समनुदेशित रैंकिंग के अनुसार रैंक दिया जाएगा।

(2) प्राधिकरण, प्रत्येक वर्ष विहित प्ररूप में उसकी सेवा में विद्यमान कर्मचारियों की एक सूची तैयार करेगा जिसमें उनके नाम उनकी ज्येष्ठता के क्रम में दर्शाए जाएंगे और ऐसी सूची की एक प्रति प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध कराई जाएगी।

(3) प्राधिकरण में नियोजन के पहले दस वर्ष के दौरान कोई बाहरी प्रतिनियुक्ति अनुज्ञात नहीं की जाएगी।

#### प्रोन्नति

16 (1) सभी प्रोन्नतियां प्राधिकरण के विवेकानुसार की जाएंगी और किसी कर्मचारी के पास किसी ग्रेड में उसकी ज्येष्ठता के होते हुए भी किसी विशिष्ट पद या ग्रेड में प्रोन्नत किए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

परन्तु कोई ऐसा कर्मचारी, जिसने किसी पद या ग्रेड में तब न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा कर ली है जब प्रोन्नति के अवसर उद्भूत होते हैं, उच्चतर पद पर प्रोन्नति के लिए विचार किए जाने का पात्र होगा।

परन्तु यह और कि अनुसचिवीय स्टाफ और बहुकार्य स्टाफ के काडर में के किसी ग्रेड के किसी ऐसे कर्मचारी के संबंध में, जो अपेक्षित अर्हताएं धारण करता है, ऐसी रिक्तियों के विरुद्ध, जो कि किसी कलेंडर वर्ष में उद्भूत होने वाली कुल रिक्तियां का दस प्रतिशत होंगी, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिसूचित की जाए, अधिकारी काडर में तत्स्थानी ग्रेड में पदांतरण के लिए विचार किया जा सकता है बशर्ते ऐसा कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा या प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी बाहरी एजेंसी द्वारा संचालित विभागीय परीक्षा और इस प्रयोजनार्थ सक्षम प्राधिकारी द्वारा आयोजित साक्षात्कार में अर्हता प्राप्त करता है।

(2) सभी प्रोन्नतियां स्वीकृत पदों पर रिक्तियों के विरुद्ध होंगी और वह निम्न आधार पर होंगी:



(क) अधिकारियों और कार्यपालक सहायकों की दशा में ज्येष्ठता, योग्यता और उपयुक्तता;

(ख) बहुकार्य स्टाफ के मामलों में ज्येष्ठता-सह-उपयुक्तता

परन्तु प्रोन्नति के लिए कर्मचारी की उपयुक्तता का अवधारण करते समय उस पद या ग्रेड में, जहां से प्रोन्नति के लिए उसके संबंध में विचार किया जा रहा है, उसके कार्य-निष्पादन पर विचार किया जाएगा।

(3) प्रोन्नतियों के प्रयोजनार्थ, सक्षम प्राधिकारी विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन करेगा जिसमें इतनी संख्या में व्यक्ति होंगे, जिनके अंतर्गत बाहरी विशेषज्ञ भी हैं, जो अगले ग्रेड या पद पर प्रोन्नति के लिए विचार किए जाने हेतु कर्मचारियों के चयन के लिए साक्षात्कार का संचालन कर सकेंगे, यदि ऐसा विनिश्चित किया जाता है। परन्तु कार्यपालक निदेशक के पद पर प्रोन्नतियों की दशा में, समिति में अध्यक्ष, प्राधिकरण के दो अन्य सदस्य और अध्यक्ष द्वारा नामनिर्देशित दो बाहरी सदस्य शामिल होंगे।

### प्रतिवर्तन

17. एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में प्रोन्नत कर्मचारी ऐसी प्रोन्नति के एक वर्ष के भीतर किसी भी समय यदि परिवाक्षा की अवधि के दौरान उसका कार्यनिष्पादन संतोषप्रद नहीं पाया जाता है या किन्हीं अन्य कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, सूचना दिए बिना प्रतिवर्तित किए जाने का दायी होगा।

## अध्याय 4

### वेतन, भत्ते और अन्य फायदे

#### वेतन और भत्ते

18. (1) प्राधिकरण, कर्मचारियों के विभिन्न प्रवर्गों को लागू वेतन और भत्ते समय-समय पर स्वविवेकानुसार अवधारित करेगा।

#### अन्य फायदे

(2) प्राधिकरण, स्वविवेकानुसार, समय-समय पर कर्मचारियों के कल्याण के लिए ऐसे निबंधनों और शर्तों पर ऐसी स्कीमें विरचित कर सकेगा और ऐसे अन्य फायदे अनुज्ञात कर सकेगा, जो वह अवधारित करे।

(3) प्राधिकरण स्वविवेकानुसार, ज्येष्ठ स्तरों पर प्रवासियों या विदेश में कार्य करने वाले भारतीय नागरिकों की अल्पकालिक भर्ती (पांच वर्ष तक) के लिए एक पृथक् स्कीम की विरचना कर सकेगा यदि ऐसी विशेषज्ञता देश में उपलब्ध नहीं होती है। अध्यक्ष इस प्रयोजनार्थ चयन समिति का गठन कर सकेगा। चयन समिति की सिफारिश को, यदि अध्यक्ष द्वारा उसे पृष्ठांकित किया जाता है, अंतिम अनुमोदन के लिए प्राधिकरण के समक्ष रखा जाएगा। इस स्कीम का पांच वर्ष के पश्चात् पुनर्विलोकन किया जा सकेगा।

(4) खुले बाजार से स्थानीय भर्ती के संबंध में, प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर पार्ष्विक प्रवेश मार्ग के माध्यम से प्रवेश करने वाले किसी उत्कृष्ट अभ्यर्थी की बाबत, व्यक्तिगत आधार पर विशेष प्रतिकरात्मक भत्ते के किसी प्रस्ताव पर अध्यक्ष की सिफारिश पर और प्राधिकरण के अनुमोदन से विचार किया जा सकेगा बशर्ते ऐसी विशेषज्ञता या प्रतिभासंगठन के भीतर उपलब्ध नहीं है और उसे साधारण अनुक्रम में लोक सेक्टर से या खुले बाजार से अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार प्राप्त नहीं किया जा सकता है।

(5) प्राधिकरण को उद्योग में सर्वोत्तम प्रतिभावान व्यक्तियों को आकर्षित करने की दृष्टि से, यदि आवश्यक हो तो बेहतर वेतन पैकेज की पेशकश करने की छूट प्राप्त है।

#### कब प्रोद्भूत और कब संदेय है

19. इन विनियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, वेतन और भत्ते किसी कर्मचारी की सेवा प्रारंभ होने से प्रोद्भूत होंगे और प्रत्येक मास के अंतिम कार्य दिवस के अपराहन को उक्त मास के दौरान की गई सेवा की बाबत संदेय होंगे।

परन्तु कम से कम एक मास के लिए असाधारण छुट्टी से भिन्न साधारण छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारी को एक मास के वेतन और भत्ते का अग्रिम भुगतान किया जा सकेगा यदि वह उसके लिए आवेदन करता है।

#### कब मास के एक भाग के लिए संदेय नहीं है

20. ऐसे कर्मचारी को, जो किसी मास के दौरान सम्यक् सूचना दिए बिना अपनी सेवा छोड़ देता है या बन्द कर देता है, तब

तक किसी मास के भाग के लिए वेतन और भत्ते संदेय नहीं होंगे जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी सूचना का अधित्यजन न कर दिया गया हो।

### भत्ता कब बन्द हो जाएगा

21. वेतन और भत्ते उस तारीख से प्रोद्भूत होने बन्द हो जाएंगे जैसे ही कोई कर्मचारी सेवा में नहीं रहता है। प्राधिकरण की सेवा से पदच्युत, हटाए गए या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किए गए किसी कर्मचारी की दशा में, वेतन और भत्ते उसकी पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से बन्द हो जाएंगे। ऐसे कर्मचारी की दशा में, जिसकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, वे उस दिन के अगले दिन से बन्द हो जाएंगे जिसको मृत्यु होती है।

### भत्तों की अनुज्ञेयता

22. भत्ते केवल ऐसे कर्मचारियों को संदेय होंगे जो उस समय उन शर्तों को, जिनके अधीन रहते हुए वे अनुज्ञेय हैं, वास्तव में पूरा कर रहे हैं।

### प्रतिकरात्मक भत्ता

23. इस तथ्य के होते हुए भी कि कर्मचारी पूर्णकालिक रूप से प्राधिकरण के अधिकार में है, प्राधिकरण ऐसे किसी कर्मचारी को, जिससे प्राधिकरण के कार्य के संबंध में, छुट्टियों पर कार्य करने या कार्य दिवसों पर अतिरिक्त घंटे कार्य करने की अपेक्षा की जाती है, प्रतिकरात्मक भत्ता अनुदत्त कर सकेगा जिसकी गणना वेतन में नहीं की जाएगी। उस दर और उन परिस्थितियों का अवधारण, जिनमें ऐसा भत्ता आहरित किया जा सकेगा, अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

परन्तु ऐसे प्रवासियों या विदेश में या भारत में कार्य कर रहे भारतीय नागरिकों के लिए, जिनकी सेवाओं को अध्यक्ष की सिफारिश पर और प्राधिकरण के अनुमोदन से संविदा के आधार पर भाड़े पर लिया गया है, वैयक्तिक आधार पर विशेष प्रतिकरात्मक भत्ते के संबंध में विचार किया जा सकेगा बशर्ते ऐसीविशेषज्ञता या प्रतिभा संगठन के भीतर उपलब्ध नहीं है और उसे साधारण अनुक्रम में लोक सेक्टर से या खुले बाजार से अनुमोदित भर्ती नियमों के अनुसार प्राप्त नहीं किया जा सकता है।

### वेतनवृद्धियां

24. (1) वेतनवृद्धि वाले वेतनमान में वेतनवृद्धि वार्षिक आधार पर या उस वेतनमान के प्रत्येक प्रक्रम पर प्रोद्भूत होगी, चाहे ऐसी सेवा परिवीक्षाधीन, स्थानापन्न या अधिष्ठायी हो।

परन्तु वेतनवृद्धि का फायदा उस मास के, जिसमें यह प्रोद्भूत होता है, इसके प्रोद्भवन की वास्तविक तारीख को विचार में लिए बिना, प्रथम दिन से अनुज्ञेय होगा।

(2) उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न सेवा की गणना, किसी कर्मचारी के अधिष्ठायी ग्रेड में तथा साथ ही ऐसे उच्चतर ग्रेड में, जिसमें वह स्थानापन्न पर है, और यदि दोनों के बीच कोई ऐसा मध्यवर्ती ग्रेड है जिसमें वह तब स्थानापन्न रूप से कार्य करता यदि उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न के लिए उसे नियुक्त न किया गया होता, तो मध्यवर्ती ग्रेड में भी की जाएगी किन्तु उस अवधि की गणना, जिसके दौरान कोई कर्मचारी बिना वेतन छुट्टी पर है, तब तक वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, इस प्रकार प्राधिकृत न किया गया हो।

(3) वेतनवृद्धियां प्राप्त करने की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी।

(4) विनियम 79 के अधीन अनुशासनिक अध्यक्ष के सिवाय कोई वेतनवृद्धि रोकी नहीं जा सकेगी और किसी वेतनवृद्धि को रोकने वाले प्रत्येक आदेश में उस अवधि का, जिसके लिए उसे रोका गया है और इस बाबतकथन किया जाएगा कि क्या मुलतवी करने का प्रभाव अगामी वेतनवृद्धियों को मुलतवी करना होगा।

परन्तु यदि किसी वेतनवृद्धि वाले वेतनमान में कोई दक्षता रोध है तो कर्मचारी उस रोध के ऊपर तब तक कोई वेतनवृद्धि नहीं पाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे ऐसा करने के लिए उपयुक्त प्रमाणित न किया गया हो। ऐसे प्रत्येक अवसर पर, जब किसी कर्मचारी को ऐसी दक्षता रोध पार करने के लिए अनुज्ञात किया जाता है, जो कि इससे पूर्व उसके विरुद्ध प्रवर्तित की गई थी, उसे वेतनवृद्धि वाले वेतनमान में उस प्रक्रम पर रखा जाएगा जो रोध को हटाने के लिए सक्षम प्राधिकारी नियत करे बशर्ते ऐसा प्रक्रम उससे उच्चतर नहीं होगा जिस पर वह अपना वेतन पाता यदि उसके विरुद्ध रोध प्रवर्तित न किया गया होता और इसके अलावा, रोध को हटाने पर अनुदत्त कोई भी वेतनवृद्धि भूतलक्षी रूप से प्रभावी नहीं होगी।

(5) अध्यक्ष ऐसे कर्मचारी को जो संबंधित वेतनमान में अंतिम चरण पर पहुंच गया है, वृद्धिरुद्ध वेतनवृद्धिया

अनुदत्त कर सकेगा।

### प्रोन्नति पर वेतन का पुनः नियतन

25. (1) एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में प्रोन्नत किए गए किसी कर्मचारी का वेतन आरंभ में उच्चतर ग्रेड के न्यूनतम मापमान पर नियत किया जाएगा, इस प्रकार नियत वेतन और पुराने वेतनमान में कर्मचारी के अधिष्ठायी वेतन में अंतर को, यदि पश्चात्कर्ती इससे अधिक है, वैयक्तिक वेतन माना जाएगा;

### पुष्टीकरण पर

उच्चतर ग्रेड में पुष्टीकरण पर, कर्मचारी का वेतन उच्चतर ग्रेड में उस प्रक्रम पर नियत किया जाएगा जो कि पुष्टीकरण की तारीख को पुराने वेतनमान में उसके अधिष्ठायी वेतन से ठीक ऊपर है, यदि ऐसा वेतन उसके द्वारा पुष्टीकरण के समय आहरित वेतन से उच्चतर है।

### प्रोन्नति ग्रेड में वेतनवृद्धि अनुदत्त करना

25क. (1) विनियम 24 में किसी बात पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, जहां किसी कर्मचारी को किसी उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नत किया जाता है वहां वह निम्न प्रकार वेतनवृद्धि का हकदार है:

- (क) प्रोन्नति-पूर्व ग्रेड में वेतनवृद्धि वाले वेतनमान के अधिकतम तक पहुंचने से पूर्व, प्रोन्नति वाले ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि की तारीख प्रोन्नति-पूर्व ग्रेड में यथा-विद्यमान वेतनवृद्धि की तारीख होगी।
- (ख) प्रोन्नति-पूर्व ग्रेड में वेतनवृद्धि वाले वेतनमान के अधिकतम तक पहुंचने के पश्चात्, प्रोन्नति वाले ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि की तारीख प्रोन्नति की तारीख से एक वर्ष बाद की तारीख होगी।

परन्तु प्रोन्नति-पूर्व ग्रेड में वेतनवृद्धि वाले वेतनमान के अधिकतम तक पहुंचने के पश्चात्, उस दशा में जहां प्रोन्नत अधिकारी बाद वाले वेतनमान में कोई फायदे, जैसे वैयक्तिक भत्ता और वास्तविक प्रोन्नति की तारीख से एक वर्ष के भीतर वृद्धिरुद्धता वेतनवृद्धि पाने का हकदार है, वहां प्रोन्नति वाले ग्रेड में वेतनवृद्धि की तारीख ऐसे बाद वाले वेतनमान के फायदे के प्रोद्भव की तारीख होगी।

### अधिवास

26. (1) प्रत्येक कर्मचारी अपनी नियुक्ति पर प्राधिकरण को लिखित में अपने अधिवास की घोषणा करेगा और यदि ऐसा अधिवास उसका जन्म स्थान नहीं है तो उसे सक्षम प्राधिकारी के समाधानप्रद रूप में उसे स्थापित करना चाहिए।

(2) किसी भी कर्मचारी को, अपना अधिवास उपदर्शित करने के पश्चात् उसे बदलने की अनुज्ञा तब तक नहीं दी जाएगी जब तक वह प्राधिकरण का यह समाधान नहीं कर देता कि यह परिवर्तन सद्भाविक है और किसी भी दशा में किसी कर्मचारी को ऐसी रीति में अपना अधिवास बदलने की अनुज्ञा नहीं दी जा सकेगी जिससे ऐसी किसी रियायत से प्राधिकरण के खर्च में वृद्धि होती हो।

## अध्याय 5

### छुट्टी और पदग्रहण काल

#### 27. छुट्टी के प्रकार

(1) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टियां मंजूर की जा सकेंगी:

- (क) आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी.
- (ख) साधारण छुट्टी,
- (ग) बीमारी छुट्टी और विशेष छुट्टी,
- (घ) यथास्थिति, प्रसूति छुट्टी या पितृत्व छुट्टी
- (ङ) असाधारण छुट्टी,
- (च) दुर्घटना छुट्टी,

(छ) अध्ययन छुट्टी, और

(ज) कोई अन्य छुट्टी, जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए।

(2) छुट्टी के दौरान वेतन का आहरण, कर्मचारी द्वारा उपभोग की गई छुट्टी के प्रकार के अनुसार पूर्ण या आधी दर पर किया जाएगा परन्तु असाधारण छुट्टी के दौरान कोई वेतन अनुज्ञेय नहीं होगा।

### छुट्टी मंजूर करने के लिए सशक्त प्राधिकारी

28. छुट्टी मंजूर करने की शक्ति सक्षम प्राधिकारी में निहित होगी। कर्मचारी द्वारा छुट्टी के सभी आवेदन छुट्टी मंजूर करने के लिए सशक्त प्राधिकारी को संबोधित किए जाएंगे।

### छुट्टी से इनकार करने या छुट्टी पर गए कर्मचारी को वापस बुलाने की शक्ति

29. (1) छुट्टी का दावा अधिकार के तौर पर नहीं किया जा सकता है। जब सेवा की अत्यावश्यकताएं ऐसी अपेक्षा करें, किसी प्रकार की छुट्टी से इनकार करने या उसे प्रतिसंहत करने का विवेकाधिकार उसप्राधिकारी के पास आरक्षित है जो इसे मंजूर करने के लिए सशक्त है और जब वह प्राधिकारी प्राधिकरण की सेवा के हित में आवश्यक समझे, पहले से छुट्टी पर गए किसी कर्मचारी को वापस बुला सकेगा।

### सेवा के समाप्त होने पर छुट्टी का व्यपगत होना

(2) इन विनियमों में विनिर्दिष्ट रूप से अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कर्मचारी द्वारा अर्जित छुट्टी उस तारीख को व्यपगत हो जाती है जिसको वह सेवा में नहीं रहता है।

### छुट्टी से शीघ्र वापस आना

(3) छुट्टी पर गया हुआ कोई कर्मचारी, जब तक उसे उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने उसकी छुट्टी मंजूर की है, अनुज्ञात न किया जाए तब तक मंजूर की गई छुट्टी की अवधि के अवसान से 14 दिन से अधिक पहले वापस नहीं आ सकेगा।

### छुट्टी का प्रारंभ और पर्यवसान

30. (1) कर्मचारी की छुट्टी का पहला दिन वह उत्तरवर्ती कार्य दिवस है जिसको वह कार्यभार लेता है।

(2) कर्मचारी की छुट्टी का अंतिम दिन वह पूर्ववर्ती कार्य दिवस है जिसको वह छुट्टी से वापस आने पर झूटी पर रिपोर्ट करता है।

### छुट्टी का पता देने की बाध्यता

31. कर्मचारी, छुट्टी पर जाने से पहले सक्षम प्राधिकारी को छुट्टी पर रहते हुए अपना पता और, टेलीफोन नंबर सूचित करेगा और उक्त प्राधिकारी को पहले से दिए गए पते में किसी परिवर्तन से सूचित रखेगा।

### वह स्टेशन जहां कर्मचारी को लौटने पर रिपोर्ट करना चाहिए

32. छुट्टी पर गया कर्मचारी, जब तक कि इसके प्रतिकूल अन्यथा अनुदेश न दिया गया हो, उस स्थान पर झूटी के लिए वापस आएगा जहां वह अंतिम बार था।

### कब स्वस्थता संबंधी चिकित्सीय प्रमाणपत्र की मांग की जा सकेगी

33. सक्षम प्राधिकारी उस कर्मचारी से, जिसने स्वयं स्वास्थ्य संबंधी कारणों से तीन दिनों से अधिक की छुट्टी का उपभोग किया है, उसके द्वारा फिर से झूटी संभालने से पूर्व चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा भले ही ऐसी छुट्टी वास्तव में चिकित्सीय प्रणामपत्र पर प्रदान नहीं की गई थी।

### निलंबनाधीन कर्मचारी को छुट्टी अनुज्ञेय नहीं

34. निलंबनाधीन कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां लंबित हैं, छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकेगी।

### आकस्मिक छुट्टी

35. (1) प्रत्येक कर्मचारी, एक कलेंडर वर्ष में अधिकतम 12 कार्य दिवसों तक की आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र होगा परन्तु कोई भी कर्मचारी एक बार में आधे दिन से कम और पांच दिन से अधिक की आकस्मिक छुट्टी नहीं लेगा।

परन्तु ऐसी छुट्टी के साथ सार्वजनिक अवकाशों को इस प्रकार नहीं जोड़ा जा सकेगा जिससे कि किसी भी समय

अनुपस्थिति बारह दिनों से अधिक हो जाए। ऐसी कोई आकस्मिक छुट्टी, जो इन सीमाओं से अधिक हो जाती है, संपूर्ण अवधि की बाबत साधारण छुट्टी मानी जाएगी।

आकस्मिक छुट्टी को विशेष आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के पहले अथवा बाद में नहीं जोड़ा जा सकेगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय किसी आकस्मिक छुट्टी का उपभोग नहीं किया जा सकेगा।

परन्तु यदि किसी कर्मचारी के लिए वास्तविक कारण से ऐसी अनुज्ञा पहले से अभिप्राप्त करना संभव न हो तो वह ऐसे प्राधिकारी को 24 घंटे के भीतर अपनी अनुपस्थिति की सूचना देगा।

परन्तु यह और कि यदि ऐसे अधिकारी का समाधान हो जाता है कि कोई कर्मचारी अपने नियंत्रण से परे कारणों से अपनी अनुपस्थिति की सूचना देने की स्थिति में नहीं था तो वह इस निमित्त विलंब को, यदि कोई हो, माफ कर सकेगा।

(3) जब कोई कर्मचारी वर्ष के दौरान किसी समय प्राधिकरण की सेवा में पदग्रहण करता है तब आकस्मिक छुट्टी की उसकी हकदारी उस कलेंडर वर्ष के दौरान एक दिन प्रति मास की दर से होगी।

(4) ऐसी आकस्मिक छुट्टी जिसका उपभोग कलेंडर वर्ष की समाप्ति तक नहीं किया गया है, ऐसी उपभोग न की गई छुट्टी के 50 प्रतिशत की सीमा तक संबंधित कर्मचारी के साधारण छुट्टी के खाते में जमा की जाएगी। ऐसे मामलों में अंश, यदि कोई है, को छोड़ दिया जाएगा।

### विशेष आकस्मिक छुट्टी

36. (1) विनियम 35 में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष तब विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की अनुज्ञा दे सकेगा –

(1) जब छुट्टी से अनुपस्थित किसी कर्मचारी के कुटुम्ब में या घर में संक्रामक रोग के परिणामस्वरूप कार्यालय में उपस्थित न होने के लिए करंतीन आदेश जारी करने के लिए सशक्त प्राधिकारियों के आदेशों द्वारा आवश्यक हो;

(2) जब कर्मचारी की अनुपस्थिति छुट्टी के दौरान उसे पहुंची शारीरिक क्षति के कारण है और अनुपस्थिति प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी अथवा रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक के प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है;

(3) जब अनुपस्थिति किसी कर्मचारी के, जो कि सहायक बल, भारत होम गार्ड, ए. आर. पी. या अन्य सिविल रक्षा संगठन या समरूप प्रकृति के किसी अन्य संगठन का सक्रिय खिलाड़ी है, किसी वार्षिक कैम्प या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में उपस्थित होने के कारण आवश्यक हो;

(4) जब विनिर्दिष्ट सीमाओं के आधिक्य में विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना आवश्यक बनाने वाली अन्य असाधारण परिस्थितियां हों;

(5) चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन, परिवार नियोजन आपरेशन करवाने के लिए –

(क) महिला कर्मचारियों के लिए 14 दिन और उनके पति/पत्नी की दशा में 7 दिन: 14 दिन

(ख) पुरुष कर्मचारियों के लिए और उनके पति/पत्नी की दशा में: 7 दिन

परन्तु इस उप-विनियम के अधीन मंजूर की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य छुट्टी के साथ जोड़कर ली जा सकेगी।

**स्पष्टीकरण 1:** इस विनियम के उप-विनियम (4) के निबंधनानुसार मंजूर की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की बाबत के सिवाय, विनियम 35(1) के अधीन मंजूर की गई आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन मंजूर की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की कुल अवधि किसी एक कलेंडर वर्ष में किसी भी दशा में 45 से अधिक नहीं होगी और यदि इस विनियम के अधीन मंजूर की गई छुट्टी के परिणामस्वरूप कुल अवधि 45 दिनों से अधिक हो जाती है तो 45 दिनों से अधिक वाली अनुपस्थिति की किसी अवधि को विनियम 43(2) के उपबंधों के अध्यक्षीन साधारण, बीमारी, विशेष या असाधारण छुट्टी माना जाएगा, जैसा कि संबंधित कर्मचारी अनुरोध करे और वह उसे अनुज्ञेय हो सकेगी।

**स्पष्टीकरण 2 –** इस विनियम के उप-विनियम (4) के निबंधनानुसार मंजूर की गई आकस्मिक छुट्टी की बाबत के

सिवाय, विनियम 35(1) के अधीन आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन विशेष आकस्मिक छुट्टी की संगणना करने में, मध्यवर्ती सार्वजनिक अवकाश को यथास्थिति, आकस्मिक छुट्टी या विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में नहीं गिना जाएगा।

(6) दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 में यथापरिभाषित दिव्यांगजन कर्मचारियों को, कार्य की अत्यावश्यकताओं और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन रहते हुए, एक कलेंडर वर्ष में निःशुक्ता से संबंधित कांफ्रेंस, सेमीनार, प्रशिक्षण या कार्यशाला और विकास से संबंधित कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए अधिकतम दस दिनों की विशेष आकस्मिक छुट्टी और कर्मचारी की दिव्यांगता से संबंधित विशेष अपेक्षाओं के लिए अधिकतम चार दिन की आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकेगी:

परन्तु इस उप-विनियम के अधीन विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन होगी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विनिश्चित किए जाएं।

### महिला कर्मचारियों के लिए विशेष कठिनाई छुट्टी

#### 36क (1) पात्रता

(क) ऐसी महिला कर्मचारी, जो प्राधिकरण की सेवा में पुष्ट हो गई है और जिसने प्राधिकरण की सेवा में पांच वर्ष पूरे कर लिए हैं, विशेष कठिनाई छुट्टी के लिए आवेदन करने की पात्र है।

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों में उप-विनियम (2) में उपबंधित प्रयोजन के लिए ऐसी महिला कर्मचारियों द्वारा आवेदन करने पर और उप-विनियम (4) के अनुसार अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी की सिफारिश पर पांच वर्ष की सेवा पूरी करने से पूर्व विशेष कठिनाई छुट्टी मंजूर की जा सकेगी;

(ख) कोई महिला कर्मचारी प्राधिकरण में पांच वर्ष की सेवा पूरी करने पर ध्यान दिए बिना प्रसूति छुट्टी के विस्तारण के रूप में विशेष कठिनाई छुट्टी का उपभोग कर सकेगी।

(ग) विशेष कठिनाई छुट्टी का अनुमोदन करना किन्हीं आधारों पर निर्भर करते हुए, जिसके अंतर्गत प्राधिकरण की प्रशासनिक अत्यावश्यकताएं, वह कारण जिसके लिए छुट्टी की ईप्सा की गई है और व्यक्तिगत मामलों के गुणागुण भी हैं, प्राधिकरण का सर्वाधिक विवेकाधिकार होगा।

(घ) कोई महिला कर्मचारी उप-विनियम (4) के अनुसार अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना विशेष कठिनाई छुट्टी पर नहीं जाएगी;

(ङ) ऐसी महिला कर्मचारियों को विशेष कठिनाई छुट्टी उपलब्ध नहीं होगी –

(i) विशेष व्यवस्था या बंधपत्र के अधीन विदेश में सेवा करने वाली;

(ii) जिसने सेवा बंधपत्र निष्पादित किया है और उसे अभी पूरा नहीं किया है;

(iii) जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां प्रस्तावित या लंबित हैं या जो निलंबनाधीन है, जिसके अंतर्गत ऐसी महिला कर्मचारी भी हैं, जिनके विरुद्ध सरकारी अभिकरणों या अन्य विधि प्रवर्तन प्राधिकारियों द्वारा कार्रवाई आरंभ की गई है;

(iv) संविदा के आधार पर नियुक्त;

(v) किसी ऐसे अन्य प्रवर्ग के अंतर्गत, जो कर्मचारियों को समय-समय पर सूचित किए जाएं आने वाली।

### विशेष कठिनाई छुट्टी का प्रयोजन

(2) उप-विनियम (1) के अधीन पात्र कोई महिला कर्मचारी कुटुम्ब या बालकों की देखरेख करने के प्रयोजनों के लिए या अपने या आश्रित परिवार के सदस्यों के स्वास्थ्य संबंधी आधारों पर विशेष कठिनाई छुट्टी के लिए आवेदन कर सकेगी।

### विशेष कठिनाई छुट्टी की अवधि

(3) विशेष कठिनाई छुट्टी का संपूर्ण सेवाकाल के दौरान अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिए उपभोग किया जा सकेगा और एक वर्ष में एक बार कम से कम तीन मास की अवधि के लिए उपभोग किया जा सकेगा।

### विशेष कठिनाई छुट्टी के लिए अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी

(4) अध्यक्ष, महिला कर्मचारियों के लिए विशेष कठिनाई छुट्टी हेतु अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी होगा।

#### अन्य शर्तें

(5) विशेष कठिनाई छुट्टी से संबंधित अन्य शर्तें निम्नलिखित रूप में होंगी:-

(क) ऐसी छुट्टी गृह भत्ता और भारत में लिए गए चिकित्सीय उपचार संबंधी दावों के सिवाय वेतन, परिलब्धियों और भत्तों के बिना होगी;

**स्पष्टीकरण** – इस खंड के प्रयोजनार्थ, चिकित्सीय उपचार संबंधी दावे के अंतर्गत चिकित्सा बीमा, चिकित्सा सहायता निधि से दावा, पालिसी रहित चिकित्सीय दावे, नेत्र अपवर्तन और वार्षिक स्वास्थ्य जांच भी है;

(ख) ऐसे कर्मचारी को, जो विशेष कठिनाई छुट्टी पर है, यथास्थिति, प्राधिकरण द्वारा प्रदान की गई वास-सुविधा प्रतिधारित करने या गृह भत्ता प्राप्त करने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा;

(ग) विशेष कठिनाई छुट्टी के लिए आवेदन ग्रेड डी और उससे ऊपर वाले कर्मचारी द्वारा उस तारीख से जिससे छुट्टी का उपभोग किया जाना है, कम से कम दो मास पूर्व और अन्य कभी मामलों में उस तारीख से जिससे छुट्टी का उपभोग किया जाना है, कम से कम एक मास पूर्व प्रस्तुत किया जाएगा;

परन्तु अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी के पास समुचित मामलों में इस खंड में विनिर्दिष्ट अवधि को शिथिल करने का विवेकाधिकार होगा;

(घ) विशेष कठिनाई छुट्टी की पात्रता की संगणना करने के लिए सेवा के संपूरित वर्षों को गिना जाएगा;

(ङ) एक बार अनुमोदित की गई विशेष कठिनाई छुट्टी, अप्रतिसंहरणीय होगी;

(च) विशेष कठिनाई छुट्टी की समाप्ति से पूर्व कोई महिला कर्मचारी अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी से पूर्व अनुज्ञा लिए बिना छुट्टी आरंभ नहीं करेगी;

(छ) विशेष कठिनाई छुट्टी का उपभोग किसी अन्य प्रवर्ग में बकाया छुट्टी को ध्यान में लिए बिना किया जा सकेगा और उसे आकस्मिक छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, पदग्रहण काल के बदले विशेष आकस्मिक छुट्टी और विशेष छुट्टी के सिवाय किसी भी प्रवर्ग की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकेगा;

(ज) विशेष कठिनाई छुट्टी, स्थानांतरण या तैनाती या नियोजनआदि से बचने के लिए मंजूर नहीं की जाएगी;

(झ) ऐसी महिला कर्मचारी, जो विशेष कठिनाई छुट्टी के दौरान त्यागपत्र या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति द्वारा प्राधिकरण की सेवा छोड़ती है, प्राधिकरण को प्रतिकर संदत्त करने के लिए दायी होगी, जो कि इन विनियमों के निबंधनानुसार उससे अपेक्षित सूचना की अवधि के लिए उसके अधिष्ठायी वेतन के समतुल्य धनराशि होगी;

(ञ) ऐसी महिला कर्मचारी, जो प्राधिकरण की सेवाओं को विशेष कठिनाई छुट्टी के दौरान या ऐसी छुट्टी का उपभोग करने के पश्चात् पदग्रहण करने के बाद पांच वर्ष के भीतर त्यागपत्र या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति द्वारा छोड़ती है, प्राधिकरण को ऐसी छुट्टी के दौरान संदत्त संपूर्ण गृह भत्ता और चिकित्सा दावों के समतुल्य रकम संदत्त करने की दायी होगी;

परन्तु अपेक्षित दस्तावेज़ी साक्ष्य, प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जांच और प्रमाणन पर आधारित सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् ऐसी महिला कर्मचारी से, जिसने स्वयं के स्वास्थ्य संबंधी आधार पर विशेष कठिनाई छुट्टी का उपभोग किया है और इसी कारण वह पदग्रहण करने में असमर्थ है, उक्त रकम के संदाय का अधित्यजन किया जा सकेगा;

(ट) यदि यह पाया जाता है कि ऐसा कर्मचारी कोई व्यापार या नियोजन या कारबार या व्यवसाय कर रहा है या उसमें प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः लगा हुआ है तो प्राधिकरण विशेष कठिनाई छुट्टी रद्द कर सकेगा और

- महिला कर्मचारी को वापस बुलाएगा और मामले के संबंध ऐसी कार्यवाही करेगा, जो वह उचित समझे;
- (ठ) विशेष कठिनाई छुट्टी की गणना ज्येष्ठता के प्रयोजनार्थ सेवा के रूप में की जाएगी;
- (ड) उपभोग की गई विशेष कठिनाई छुट्टी की अवधि के लिए ऐसे कर्मचारी के खाते में कोई अन्य छुट्टी जमा नहीं की जाएगी;
- (ढ) महिला कर्मचारी विशेष कठिनाई छुट्टी की अवधि के दौरान किसी अन्वेषण न्यायालय मामले, विभागीय जांच या ऐसी किसी अन्य कार्यवाही में उपस्थित होगी और उसे यथास्थिति, यात्रा और विराम भत्ता संदत्त किया जाएगा;
- (ण) प्राधिकरण अत्यावशकताओं की दशा में, किसी भी समय विशेष कठिनाई छुट्टी रद्द कर सकेगा और महिला कर्मचारी को वापस बुला सकेगा;
- (त) प्राधिकरण, विशेष कठिनाई छुट्टी की अवधि के दौरान कोई नया उधार या किसी भी प्रकार का अग्रिम अनुमोदित नहीं करेगा;
- (थ) विशेष कठिनाई छुट्टी का उपभोग करने वाली महिला कर्मचारी प्राधिकरण को पत्र-व्यवहार के लिए अपना स्थानीय पता सूचित करेगी और समय-समय पर पत्र-व्यवहार के पते में होने वाले किसी परिवर्तन की भी सूचना देगी।

### साधारण छुट्टी

37. (1) (i) प्रत्येक कर्मचारी 300 दिन के अधिकतम संचयन के अधीन रहते हुए सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए 30 दिनों के हिसाब से साधारण छुट्टी का हकदार होगा।

- (ii) इस प्रकार उपार्जित छुट्टी कर्मचारी के साधारण छुट्टी खाते में अर्ध वार्षिक रूप से ऐसे कर्मचारी द्वारा दी गई सेवा के प्रत्येक 6 मास के लिए 15 दिनों की दर से प्रत्येक वर्ष में क्रमशः पहली अप्रैल और पहली अक्तूबर को जमा कर दी जाएगी।
- (iii) जहां की कर्मचारी के खाते में 286 या उससे अधिक साधारण छुट्टी जमा है वहां इसके बाद 15 दिन की साधारण छुट्टी कर्मचारी के अतिरिक्त साधारण छुट्टी खाते में प्रत्येक छमाही के प्रारंभ पर (1 अप्रैल या 1 अक्तूबर को) जमा की जाएगी और इसके पश्चात् 30 सितम्बर या 31 मार्च को समाप्त होने वाली छह मास की अवधि के दौरान उपभोग की गई साधारण छुट्टी ऐसे खाते में से काट ली जाएगी;

परन्तु यदि मंजूर की गई साधारण छुट्टी 15 दिन से कम है तो बकाया उस छमाही की समाप्ति पर 300 दिनों की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए साधारण छुट्टी खाते में जमा कर दी जाएगी:

परन्तु यह और कि कर्मचारी को साधारण छुट्टी 30 सितम्बर या 31 मार्च से पूर्व मंजूर करानी होगी और उसका उपभोग करना होगा क्योंकि 300 दिनों से ऊपर छुट्टियां, यथास्थिति, 30 सितम्बर या 31 मार्च को व्यपगत हो जाएंगी।

(iv) कोई कर्मचारी तब साधारण छुट्टी उपार्जित नहीं करेगा जब वह आकस्मिक छुट्टी से भिन्न 6 मास से अधिक की सतत अवधि के लिए छुट्टी पर है। यदि कोई कर्मचारी किसी छमाही में छह मास से कम की सेवा प्रदान करता है उसके खाते में प्रत्येक 11 दिन की झूटी के लिए एक दिन जोड़ा जाएगा।

(v) साधारण छुट्टी के एक दिन के अंश को, यदि वह आधे दिन या उससे अधिक है पूर्ण दिन माना जाएगा और यदि वह आधे दिन से कम है तो उसे छोड़ दिया जाएगा।

(2) साधारण छुट्टी की अवधि, जो कर्मचारी द्वारा एक समय पर ली जा सकेगी, पांच दिनों से कम नहीं होगी।

परन्तु कर्मचारी 5 दिनों से कम की छुट्टी ले सकेगा जब उसके खाते में आकस्मिक छुट्टी जमा न हो।

(3) साधारण छुट्टी मंजूर करने के लिए आवेदन, उपभोग की तारीख से पन्द्रह दिन पूर्व सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।



(4) साधारण छुट्टी पर गया कर्मचारी छुट्टी वेतन के बराबर वेतन आहरित करेगा।

### साधारण छुट्टी का नकदीकरण

38. (1) कर्मचारी को प्रत्येक कलेंडर वर्ष में एक बार न्यूनतम 10 दिन और अधिकतम 20 दिन की साधारण छुट्टी भुनाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी:

परन्तु कर्मचारी के खाते में 180 दिन की साधारण छुट्टी या अधिक नकदीकरण होना चाहिए;

परन्तु यह और कि कर्मचारियों को न्यूनतम अवधि के लिए साधारण छुट्टी लेने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए समय-समय पर छुट्टी नकदीकरण नीति में उपांतरण किया जा सकेगा।

(2) यदि किसी कर्मचारी की, प्राधिकरण की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है या उसे प्राधिकरण के चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिए पूर्णतया या स्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर दिया जाता है तो उसे (कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके विधिक वारिसों को) सक्षम प्राधिकारी द्वारा, यथास्थिति, उसकी मृत्यु, सेवा से अविधिमान्य किए जाने की तारीख से उसके खाते में जमा उपभोग न की गई उपार्जित छुट्टी के समतुल्य नकदी मंजूर की जा सकेगी।

(3) प्राधिकरण के ऐसे कर्मचारी को, जो विनियम 12 के निबंधनानुसार त्यागपत्र की समुचित सूचना देने के पश्चात् सेवा से त्यागपत्र देता है, अधिकतम पांच मास की साधारण छुट्टी के अधीन रहते हुए त्यागपत्र की तारीख को उसके खाते में जमा साधारण छुट्टी की आधी अवधि का नकदीकरण अनुज्ञात किया जा सकेगा।

### बीमारी छुट्टी

39.(1) प्रत्येक कर्मचारी, चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर, उसकी सेवा की पूर्ण अवधि के दौरान अधिकतम 540 दिनों के अधीन रहते हुए, सेवा के प्रत्येक कलेंडर वर्ष के लिए 20 दिनों की दर से बीमारी छुट्टी का हकदार होगा। अतिरिक्त बीमारी छुट्टी तब मंजूर की जा सकेगी यदि वह प्राधिकरण के हित में आवश्यक और उपयुक्त मानी जाती है:

परन्तु यह और कि यदि मंजूर की जाने वाली बीमारी छुट्टी तीन से अधिक नहीं है तो कर्मचारी पर चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के लिए जोर नहीं दिया जा सकेगा।

(2) बीमारी छुट्टी अर्ध वेतन होगी।

परन्तु जहां किसी कर्मचारी ने कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए प्राधिकरण में सेवा कर ली है, वहां उसे यदि वह ऐसा अनुरोध करता है, उसकी सेवा की पूर्ण कालावधि के दौरान नौ मास की अधिकतम कालावधि तक छुट्टी वेतन पर बीमारी छुट्टी का उपभोग करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और छुट्टी वेतन वाली ऐसी छुट्टी को उसके बीमारी छुट्टी खाते में उसके द्वारा ली गई छुट्टी की संख्या के दुगुने के रूप में दर्ज की जाएगी।

(3) कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रथम वर्ष के दौरान सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार आनुपातिक आधार पर बीमारी छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

### प्रसूति छुट्टी

40. (1) प्रसूति छुट्टी, जो छुट्टी वेतन पर होगी, महिला कर्मचारी को एक समय में पूर्ण वेतन पर 180 दिनों की अवधि तक तथा सेवा की संपूर्ण कालावधि के दौरान अधिकतम 360 दिनों तक मंजूर की जा सकेगी।

(2) हिस्टेरेक्टामी का आपरेशन करवाने वाली महिला कर्मचारी भी 360 दिनों की अधिकतम सीमा के भीतर 20 दिनों से अनधिक(जिसमें अस्पताल में रुकना शामिल है) कालावधि के लिए प्रसूति छुट्टी का दावा कर सकेगी।

(3) महिला कर्मचारी को उसकी संपूर्ण सेवा के दौरान 360 दिनों की समग्र अधिकतम सीमा के भीतर गर्भपात की दशा में, जिसमें गर्भस्त्राव सम्मिलित है, 45 दिनों से अनधिक छुट्टी चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर मंजूर की जा सकेगी।

(4) सक्षम प्राधिकारी, महिला कर्मचारी को प्रसूति छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में, अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी मंजूर कर सकेगा यदि उसकी मंजूरी के लिए अनुरोध अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित है।

### पितृत्व छुट्टी

40क. (1) ऐसे पुरुष कर्मचारी (नैसर्गिक पिता) को जिसके दो से कम उत्तरजीवी बालक हैं, बालक के जन्म के लिए पत्नी के प्रसव के समय प्रत्येक बालक के जन्म के लिए 15 दिन की अवधि की पितृत्व छुट्टी, प्रसव से 15 दिन पूर्व अथवा ऐसे जन्म

की तारीख से 6 मास तक मंजूर की जा सकेगी।

(2) ऐसे पुरुष कर्मचारी (दत्तक पिता) को भी जिसके दो से कम उत्तरजीवी बालक हैं और जिसने समुचित विधिक प्रक्रिया के माध्यम से बालक का दत्तक-ग्रहण किया है, दत्तक-ग्रहण की तारीख से छह मास के भीतर प्रति बालक पन्द्रह दिन की अवधि की पितृत्व छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

(3) पितृत्व छुट्टी की अवधि के दौरान कर्मचारी को छुट्टी वेतन का संदाय किया जाएगा।

(4) पितृत्व छुट्टी को आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी से भिन्न किसी भी प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकेगा।

(5) कर्मचारी, यथास्थिति, उप-विनियम (1) और (2) में उल्लिखित पात्र अवधि के दौरान एक बार संपूर्ण पितृत्व छुट्टी का उपभोग करेगा।

### दुर्घटना छुट्टी

41. (1) ऐसे कर्मचारी को, जिसे अपने कर्तव्यों के पालन के अनुक्रम में कोई क्षति पहुंचती है, उस अवधि के लिए जिसके लिए प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी द्वारा क्षति से निरोगी होने के लिए आवश्यक छुट्टी प्रमाणित की जाती है, दुर्घटना छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

(2) ऐसे कर्मचारी को भी, जो प्राधिकरण के शासकीय कार्य के संबंध में दौरे/ज्यूटी पर है, उस अवधि के अधीन रहते हुए जिसके लिए या तो प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी द्वारा या किसी सरकारी डाक्टर द्वारा क्षति से पुनः निरोगी होने के लिए आवश्यक प्रमाणित किया जाए, दुर्घटना छुट्टी अनुज्ञेय होगी।

(3) सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी के विकल्प पर, मंजूर की गई किसी दुर्घटना छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में, इस प्रकार चिकित्सीय रूप से प्रमाणित अवधि के लिए उसे यथा-अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी मंजूर कर सकेगा।

(4) दुर्घटना छुट्टी पर कर्मचारी उसके प्रथम चार मास के लिए उसकी छुट्टी वेतन के बराबर वेतन और शेष अवधि के लिए अर्ध छुट्टी वेतन आहरित करेगा।

### असाधारण छुट्टी

42. (1) किसी कर्मचारी को तब असाधारण छुट्टी मंजूर की जा सकेगी जब कोई अन्य छुट्टी उसे देय न हो और जब उसके सेवाकाल को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा बीमारी या विशेष छुट्टी न्यायोचित नहीं समझी जाती है। आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय, असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक अवसर पर 90 दिन और कर्मचारी की सेवा की संपूर्ण कालावधि के दौरान 360 दिन से अधिक नहीं होगी।

(2) सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी को अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ-साथ या उसकी निरंतरता में असाधारण छुट्टी मंजूर कर सकेगा और बिना छुट्टी के अनुपस्थिति की अवधि को भूतलक्षी रूप से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित कर सकेगा।

(3) असाधारण छुट्टी की अवधि के दौरान कोई वेतन और भत्ते अनुज्ञेय नहीं हैं और ऐसी छुट्टी पर बिताई गई अवधि की गणना वेतनवृद्धियों के लिए नहीं की जाएगी:

परन्तु ऐसे मामलों में, जहां मंजूर करने वाले प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि वह छुट्टी बीमारी के कारण या कर्मचारी के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारणवश ली गई थी तो वह यह निदेश दे सकेगा कि असाधारण छुट्टी की अवधि की गणना वेतनवृद्धियों के लिए की जा सकेगी।

### विशेष छुट्टी

43. (1) कर्मचारी को उसकी सेवा की पूर्ण कालावधि के दौरान निजी कार्यों के लिए 360 दिनों से अनधिक अवधि के लिए विशेष छुट्टी प्रदान की जा सकेगी। यदि साधारण छुट्टी अनुज्ञेय है तो विशेष छुट्टी का उपभोग नहीं किया जा सकेगा।

परन्तु यदि कर्मचारी ऐसे रोग से ग्रस्त है जिसके लिए लंबे समय तक चिकित्सीय उपचार कराना आवश्यक है और उसके खाते में कोई साधारण छुट्टी और बीमारी की छुट्टी जमा नहीं है और वह उसका पात्र भी नहीं है तो विशेष छुट्टी प्रदान की जा सकेगी।

(2) यदि कोई कर्मचारी करंतीन होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित है तो प्राधिकरण कर्मचारी के अनुरोध पर अधिकतम 90 दिनों तक की ऐसी अनुपस्थिति को साधारण, बीमारी या विशेष छुट्टी के रूप में मान सकेगा यदि ऐसी छुट्टी अन्यथा अनुज्ञेय नहीं है। उप-विनियम के अधीन विशेष छुट्टी का उपभोग तब भी किया जा सकेगा भले ही साधारण छुट्टी अनुज्ञेय है।

### अध्ययन छुट्टी

(3) प्राधिकरण किसी पूर्णकालिक कर्मचारी के लिए उसकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान सुसंगत क्षेत्रों में ज्ञान के संवर्धन के प्रयोजनार्थ अधिकतम चौबीस मास की अवधि के लिए अध्ययन छुट्टी मंजूर कर सकेगा। परन्तु अध्ययन छुट्टी को अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकेगा किन्तु किसी भी दशा में असाधारण छुट्टी से भिन्न जिसमें नियमित ड्यूटी से अठाइस मास से अधिक की पूर्ण अनुपस्थिति अंतर्वलित है, छुट्टी को जोड़कर यह छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

(3.1) परन्तु ऐसे पूर्णकालिक कर्मचारी से अध्ययन छुट्टी के पश्चात् न्यूनतम पांच वर्ष की अवधि के लिए प्राधिकरण में सेवा करने का बंधपत्र निष्पादित करना अपेक्षित है।

### विशेष छुट्टी के दौरान वेतन

44. विशेष छुट्टी अर्ध छुट्टी वेतन की दर पर होगी जिसे अध्यक्ष की विशेष मंजूरी के सिवाय छह मास के पश्चात् घटाकर चौथाई छुट्टी वेतन पर कर दिया जाएगा।

### कार्यग्रहण काल

45. (1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को -

- (क) उस नए पद पर, जिस पर उसे अपने पुराने पद पर ड्यूटी पर होते हुए नियुक्त किया गया, कार्यग्रहण करने या
- (ख) चार मास से अनधिक अवधि की छुट्टी से लौटने पर यद्यपि छुट्टी की अवधि चार मास से अधिक हो जाती है, कर्मचारी के पास नए पद पर उसकी नियुक्ति की पर्याप्त सूचना नहीं थी, नए पद पर कार्यग्रहण करने में समर्थ बनाने के लिए कर्मचारी को कार्यग्रहण काल मंजूर किया जा सकेगा।

(2) जब कर्मचारी के मुख्यालय में कोई परिवर्तन नहीं हुआ हो तब कार्यग्रहण काल प्रदान नहीं किया जाएगा।

### कार्यग्रहण काल के दौरान वेतन और भत्ते

(3) कार्यग्रहण काल पर कर्मचारी का वेतन और भत्ते विनियमों के अनुसार अवधारित किए जाएंगे। कार्यग्रहण काल को ड्यूटी पर माना जाना चाहिए।

### वह अवधि जिसके लिए अनुज्ञेय है

(4) कर्मचारी को जो कार्यग्रहण काल अनुज्ञात किया जा सकेगा वह हकदार यात्रा के साधन में पदग्रहण काल के अलावा सात दिन से अधिक नहीं होगा।

किस प्रकार संगणना की जाएगी

(5) कर्मचारी को अनुज्ञेय कार्यग्रहण काल की संगणना करने में उस दिन को छोड़ दिया जाएगा जिसको वह पुराने पद से भारमुक्त होता है किन्तु उसके भारमुक्त होने के आगामी सार्वजनिक अवकाश के दिनों को कार्यग्रहण काल में शामिल किया जाएगा।

### कार्यग्रहण काल के बदले विशेष आकस्मिक छुट्टी

(6) जहां कोई कर्मचारी एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र पर स्थानांतरण होने पर कार्यग्रहण काल का उपभोग नहीं करता है या प्राधिकरण की सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण उसके कार्यग्रहण काल को कम कर दिया गया है वहां उसे उपभोग न किए गए कार्यग्रहण काल की सीमा तक अधिकतम सात दिन के अधीन रहते हुए नए केन्द्र में रिपोर्ट करने की तारीख के पश्चात् किसी भी समय किन्तु छह मास की अवधि या ऐसी विस्तारित अवधि पूरी होने के पूर्व, जो प्राधिकरण द्वारा उसके कुटुम्ब और व्यक्तिगत चीजबस्त की बाबत अनुपूरक यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने के लिए सहमत पाई जाए, विशेष आकस्मिक छुट्टी का उपभोग करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा बशर्ते उसने स्थानांतरण पर जाने से पूर्व कार्यालय से इस निमित्त अनुरोध किया हो। कार्यग्रहण काल के बदले विशेष आकस्मिक छुट्टी से पूर्व आने वाले शनिवार/

रविवार/अवकाश को अपवर्जित किया जाएगा किन्तु ऐसी विशेष आकस्मिक छुट्टी के मध्य आने वाले शनिवार/रविवार/अवकाश के दिनों की गणना विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में की जाएगी।

(7) जहां कोई कर्मचारी एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन पर स्थानांतरण पर संपूर्ण कार्यग्रहण काल का, जिसके अंतर्गत उप-विनियम (6) में निर्दिष्ट विशेष आकस्मिक छुट्टी भी है, उपभोग नहीं करता है या उसे प्राधिकरण की सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण कम कर दिया गया है वहां उपभोग न किया गया कार्यग्रहण काल कर्मचारी के साधारण छुट्टी खाते में जोड़ दिया जाएगा।

### कार्यग्रहण काल के पश्चात् अनुपस्थित रहना

46. ऐसे कर्मचारी के बारे में, जो उसे अनुज्ञात कार्यग्रहण काल के भीतर अपना पदग्रहण नहीं करता है, यह समझा जाएगा कि उसने विनियम 60 का भंग कारित किया है।

## अध्याय 6

### आचरण, अनुशासन और अपील

#### कर्मचारी की सेवा की परिधि

47. जब तक कि इससे अन्यथा सुभिन्न रूप से उपबंधित न हो, कर्मचारी का संपूर्ण समय प्राधिकरण के अधीन होगा और वह प्राधिकरण के कारबार में उसकी सेवा ऐसी हैसियत और ऐसे स्थान पर करेगा जैसा उसे समय-समय पर निदेश दिया जाए।

#### विनियमों और आदेशों का पालन करने का दायित्व

48. प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों को मानेगा और उनका पालन करेगा और उन सभी आदेशों और निदेशों का अनुसरण, अनुपालन और पालन करेगा जो उसे उस व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा समय-समय पर दिए जाएं जिनकी अधिकारिता, अधीक्षण या नियंत्रण के अधीन उसे तत्समय नियोजित किया जाए।

#### गोपनीयता बनाए रखने की बाध्यता

49. (1) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के कामकाज के संबंध में कड़ी गोपनीयता बनाए रखेगा और गोपनीय स्वरूप की या प्राधिकरण के कामकाज से संबंधित किसी जानकारी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जनता के किसी सदस्य या प्राधिकरण के कर्मचारियों या अपने मित्रों या नातेदारों को तब तक नहीं बताएगा या प्रकट करेगा जब तक उसे न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए बाध्य न किया जाए या किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसा करने के लिए अनुदेश न दिया जाए।

(2) कोई कर्मचारी प्राधिकरण से उद्भूत होने वाली या अन्यथा उसके पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में उसके ज्ञान में आने वाली किसी जानकारी का उपयोग अपने व्यक्तिगत फायदे के लिए या अपने मित्रों या नातेदारों के फायदे के लिए नहीं करेगा।

(3) कोई कर्मचारी तब के सिवाय जब उसके पदीय कर्तव्यों के अनुक्रम में ऐसा करना अपेक्षित हो, किसी अन्य व्यक्ति को अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी संसूचित नहीं करेगा।

(4) प्रत्येक कर्मचारी, जिसके अंतर्गत संविदा पर/अस्थायी आधार वाले कर्मचारी भी है, अपना कर्तव्य ग्रहण करने से पूर्व प्राधिकरण द्वारा यथा-विहित प्ररूप में विश्वसनीयता और गोपनीयता की घोषणा करेगा।

#### कर्मचारियों का प्राधिकरण के हित का संवर्धन करना

50. (1) प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी और निष्ठापूर्वक प्राधिकरण की सेवा करेगा और प्राधिकरण के हित का संवर्धन करने के लिए अपने भरसक प्रयत्नों का प्रयोग करेगा और जनता के साथ सरकार के अधिकारियों और प्राधिकरण के बीच होने वाले सभी संव्यवहारों तथा व्यूहारों में अधिकतम शालीनता और ध्यान प्रदर्शित करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी सभी समयों पर:-

(क) पूर्ण सत्यनिष्ठा, सदाचरण और अनुशासन बनाए रखेगा;

(ख) कर्तव्य के प्रति निरत रहेगा तथा तत्परता बनाए रखेगा; और

(ग) कोई भी ऐसी बात नहीं करेगा जो कर्मचारी/लोक सेवक के लिए अशोभनीय हो।

(3) कोई कर्मचारी जनता के साथ अपनी पदीय व्यवहारों में या अन्यथा विलंबकारी तरीके नहीं अपनाएगा या उसे सौंपे गए कार्य के निपटान में जानबूझकर विलंब कारित नहीं करेगा।

(4) कोई कर्मचारी, अपने पदीय कर्तव्यों के कार्य-निष्पादन में या उसे प्रदत्त की गई शक्तियों के प्रयोग में अपनी सर्वोत्तम विवेकबुद्धि के अनुसार ही कार्य करेगा अन्यथा नहीं सिवाय तब जब कि वह अपने वरिष्ठ के निदेश के अधीन कार्य कर रहा हो।

(5) प्रत्येक कर्मचारी तत्समय उसके नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन आने वाले सभी व्यक्तियों की कर्तव्यों के प्रति सत्यनिष्ठा और निरतता सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएगा।

#### राजनीति में भाग लेने और निर्वाचन लड़ने के प्रति प्रतिषेध

51. कोई भी कर्मचारी राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय भाग नहीं लेगा या किसी नगर परिषद्, जिला प्राधिकरण या किसी अन्य स्थानीय निकाय या किसी विधायी निकाय के सदस्य के रूप में निर्वाचन नहीं लड़ेगा।

#### कतिपय संगमों और हड़तालों आदि में संयोजित होने के प्रति निर्देश

52. कोई कर्मचारी -

(क) प्राधिकरण के कर्मचारी के किसी ट्रेड यूनियन या ऐसी ट्रेड यूनियनों के किसी परिसंघ का सदस्य या पदाधिकारी नहीं बनेगा या नहीं बना रहेगा या अन्यथा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उनसे सहयुक्त नहीं होगा; या

(ख) उसकी सेवा की शर्तों या प्राधिकरण के किसी अन्य कर्मचारी की सेवा की शर्तों से संबंधित किसी मामले के संबंध में किसी प्रकार की हड़ताल या किसी हिंसात्मक, अनुचित या अशिष्ट प्रदर्शन में सहभागिता नहीं करेगा या किसी रीति से दुष्प्रेरित नहीं करेगा।

#### प्रेस को योगदान

53. (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना प्रेस को कोई योगदान नहीं दे सकेगा या ऐसी मंजूरी के बिना किसी ऐसे दस्तावेज़, कागजपत्र या जानकारी को, जो उसकी आधिकारिक क्षमता में उसके कब्जे में आई हो, लोक विदित या प्रकाशित नहीं करेगा।

(2) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई पुस्तक या कोई वैसी ही मुद्रित सामग्री जिसका वह रचयिता है या नहीं है, प्रकाशित नहीं करेगा या प्रकाशित नहीं करवाएगा या किसी सार्वजनिक सभा में अथवा अन्यथा परिचर्चा नहीं करेगा या व्याख्यान नहीं देगा।

परन्तु यदि ऐसा प्रसारण या योगदान या प्रकाशन पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, वृत्तिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक या सामाजिक प्रकृति का है तो ऐसी मंजूरी अपेक्षित नहीं होगी।

#### कर्मचारी का बाहरी नियोजन की ईप्सा न करना

54. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी बाहरी नियोजन या पद को, चाहे वह वैतनिक हो या अवैतनिक, स्वीकार नहीं करेगा या याचना नहीं करेगा या ईप्सा नहीं करेगा।

#### सेवानिवृत्ति के पश्चात् नियोजन

55. (1) प्राधिकरण का कोई कर्मचारी, जो सेवानिवृत्त हो गया है, उस तारीख से जब वह अंतिम रूप से प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहता है, एक वर्ष की अवधि के भीतर सक्षम प्राधिकारी के लिखित में पूर्व अनुमोदन के सिवाय कोई वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार नहीं करेगा या उसका जिम्मा नहीं लेगा:

परन्तु ऐसे कर्मचारी से, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति से पूर्व छुट्टी के दौरान या अस्वीकृत छुट्टी के दौरान वाणिज्यिक नियोजन लेने के लिए अनुज्ञात किया गया था, सेवानिवृत्ति के पश्चात् ऐसे नियोजन में बने रहने के लिए पश्चात्पूर्ती अनुज्ञा अभिप्राप्त करना अपेक्षित नहीं होगा।

(2) इस विनियम के प्रयोजनार्थ, "वाणिज्यिक नियोजन" से अभिप्रेत है:

(क) किसी कंपनी, सहकारी सोसाइटी, व्यापार या वाणिज्यिक, औद्योगिक या वृत्तिक कारबार में लगी फर्म या व्यक्ति

के अधीन किसी हैसियत में नियोजन, जिसके अंतर्गत उसका अभिकर्ता भी है और ऐसी किसी कंपनी का निदेशक का पद और ऐसी फर्म की भागीदारी भी है किन्तु इसके अंतर्गत प्राधिकरण द्वारा पूर्णतः या सारवान् रूप से धारित या नियंत्रित निकाय के अधीन नियोजन नहीं आता है।

(ख) ऐसे विषयों में सलाहकार या परामर्शी के रूप में स्वतंत्र रूप से या किसी फर्म के भागीदार के रूप में व्यवसाय स्थापित करना, जिनकी बाबत सेवानिवृत्ति अधिकारी के पास -

- (i) वृत्तिक अनुभव है और उसके पदीय ज्ञान या अनुभव से संबंधित माने जा सकने वाले ऐसे विषय, जिनकी बाबत व्यवसाय स्थापित किया जाना है या चलाया जाता है, या
- (ii) वे विषय जिनकी बाबत व्यवसाय स्थापित किया जाना है, ऐसे हैं जिनसे ग्राहकों को उसकी पूर्ववर्ती पदीय हैसियत के कारण अनुचित फायदा देने की संभावना है, या

(ग) ऐसा कार्य आरंभ करना जिसमें प्राधिकरण के कार्यालयों या उसके अधिकारों के साथ संबंध या संपर्क करना अंतर्वलित है।

**स्पष्टीकरण:** इस खंड के प्रयोजनों के लिए, "सहकारी सोसाइटी के अधीन नियोजन" के अंतर्गत ऐसी सोसाइटी में कोई पद, चाहे वह निर्वाचित हो या अन्यथा, धारण करना भी है, जैसे कि अध्यक्ष, सभापति, प्रबंधक, सचिव, कोषाध्यक्ष और ऐसा ही कोई पद, चाहे उसे किसी भी नाम से पुकारा जाता है।

(3) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण का कोई कर्मचारी, जिसके अंतर्गत संविदा पर कर्मचारी भी है, उस तारीख से, जिसको वह अंतिम रूप से प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहता है, एक वर्ष की अवधि के भीतर सक्षम प्राधिकारी के लिखित पूर्व अनुमोदन के सिवाय प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत मध्यवर्ती में नियोजन स्वीकार नहीं करेगा या उसका जिम्मा नहीं लेगा या उससे किसी रीति में सहयुक्त नहीं होगा:

परन्तुकर्मचारी को प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी अन्य मध्यवर्ती से नियोजन की ईप्सा करने या एक वर्ष की अवधि के भीतर प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी अन्य मध्यवर्ती से किसी अन्य रीति में सहयुक्त होने की दशा में, प्राधिकरण से नए सिरे से अनुमोदन की ईप्सा करना अपेक्षित होगा:

परन्तु यह और कि सक्षम प्राधिकारी अनुमोदन से इनकार करने से पूर्व संबंधित कर्मचारी की सुनवाई करेगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय की एक प्रति संबंधित कर्मचारी को संसूचित की जाएगी।

(4) सक्षम प्राधिकारी ऐसा अनुमोदन प्रदान करते समय उस व्यवहार को ध्यान में रखते हुए जो कर्मचारी के प्राधिकरण की सेवाओं के दौरान उक्त मध्यवर्ती के साथ रहे हों, अनुमोदन प्रदान करने की समुचितता के संबंध में अपना समाधान करेगा और वह ऐसी शर्तें अधिरोपित कर सकेगा जो मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक हों, जिनमें कर्मचारी को प्राधिकरण के समक्ष किसी भी रीति में मध्यवर्ती का प्रतिनिधित्व करने से प्रतिषिद्ध करना भी है।

(5) इस विनियम के अधीन अनुमोदन/इनकारी के बारे में सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे अनुमोदन के लिए आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 90 दिन की अवधि के भीतर कर्मचारी को संसूचित किया जाएगा जिसके न हो सकने पर अनुमोदन प्रदान किया हुआ समझा जाएगा।

#### प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी मध्यवर्ती के पारिवारिक सदस्यों का नियोजन

56. (1) कोई कर्मचारी, प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी मध्यवर्ती में किसी व्यक्ति के लिए, चाहे वह रक्त द्वारा या कर्मचारी से विवाह के कारण संबंधित हो या कर्मचारी की पत्नी या पति के लिए, चाहे ऐसा व्यक्ति कर्मचारी पर आश्रित हो अथवा नहीं, नियोजन सुनिश्चित करने के लिए प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः अपनी हैसियत और प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसका पुत्र/पुत्री या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी ऐसे मध्यवर्ती में, जिसके साथ उसका पदीय व्यवहार है या किसी ऐसे उपक्रम में, जिसका प्राधिकरण के साथ शासकीय व्यवहार है, नियोजन स्वीकार करता है, सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट करेगा।

#### साक्ष्य देना

57. (1) उप-विनियम (3) में यथा-उपबंधित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उप-विनियम (1) के अधीन कोई अनुमोदन प्रदान किया गया है वहां ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या प्राधिकरण की किसी नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम में दी गई कोई बात ऐसे किसी साक्ष्य को लागू नहीं होगी, जो (क) केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, संसद् या किसी राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में; या (ख) किसी न्यायिक जांच में; या (ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी जांच में, दिया जाता है।

### प्रभाव डलवाना

58. कोई कर्मचारी, प्राधिकरण में अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों की बाबत अपने हितों को अग्रसर करने के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य बाहरी असर नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयत्न करेगा।

### अंशकालिक कार्य

59. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, जो केवल उन असाधारण मामलों में मंजूरी प्रदान करेगा जब उसका यह समाधान हो जाता है कि कार्य का जिम्मा उसके पदीय कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों को क्षति पहुंचाए बिना लिया जा सकता है, निजी या सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए अंशकालिक कार्य का जिम्मा नहीं लेगा या उसके लिए कोई फीस स्वीकार नहीं करेगा। सक्षम प्राधिकारी ऐसे मामलों में जिनमें वह ऐसी मंजूरी प्रदान करना उपयुक्त समझे, यह अनुबंध कर सकेगा कि कार्य का जिम्मा लेने के लिए कर्मचारी द्वारा प्राप्त कोई फीस पूर्णतः या भागतः प्राधिकरण को संदत्त की जाएगी।

### कर्मचारी का अनुज्ञा के बिना झूटी से अनुपस्थित न रहना या विलंब से उपस्थित न होना

60. (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पहले अनुज्ञा प्राप्त किए बिना अपनी झूटी से अनुपस्थित नहीं होगा और न ही बीमारी या दुर्घटना के मामले में अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना अनुपस्थित होगा:

परन्तु अस्थायी अस्वस्थता की दशा में सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार, चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने से अभिमुक्ति प्रदान की जा सकेगी।

(2) ऐसा कर्मचारी, जो अपने नियंत्रण से परे परिस्थितियों के अधीन के सिवाय, जिसके लिए उसे संतोषप्रद स्पष्टीकरण देना चाहिए, छुट्टी के बिना झूटी से अनुपस्थित रहता है या छुट्टी की अवधि के पूरा होने के पश्चात् उपस्थित नहीं होता है, ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति के दौरान कोई वेतन और भत्ते आहरित करने का हकदार नहीं होगा और इसके अतिरिक्त ऐसे अनुशासनिक अध्यापनों के लिए भी दायी होगा, जो सक्षम प्राधिकारी अधिरोपित करे। ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति को, यदि उसके अनुसरण में विनियम 10(4) के अधीन सेवोन्मुक्ति या विनियम 79 के अधीन अनिवार्यतः सेवानिवृत्ति या हटाया जाना या पदच्युति नहीं होती है, असाधारण छुट्टी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।

(3) ऐसा कर्मचारी, जो आदतन विलंब से उपस्थित होता है, ऐसी अन्य शास्ति के अतिरिक्त, जो सक्षम प्राधिकारी अधिरोपित करना उपयुक्त समझे, किसी एक मास में ऐसे प्रत्येक तीन दिन के लिए, जब वह विलंब से आता है, एक दिन की आकस्मिक छुट्टी समपहत करेगा। जहां ऐसे कर्मचारी को कोई आकस्मिक छुट्टी देय नहीं है वहां इस प्रकार समपहत की जाने वाली छुट्टी की अवधि को, जैसा सक्षम प्राधिकारी अवधारित करे, साधारण या असाधारण छुट्टी के रूप में माना जा सकेगा।

### स्टेशन(कार्य-स्थान) से अनुपस्थित

61. कर्मचारी को, यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाए, अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व मंजूरी अभिप्राप्त किए बिना रातभर भी अपने कार्य-स्थान (स्टेशन) से अनुपस्थित नहीं होना चाहिए।

### उपहार स्वीकार करना

62. (1) कोई कर्मचारी किसी उपहार की याचना नहीं करेगा या उसे स्वीकार नहीं करेगा या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को ऐसे किसी व्यक्ति से, जिसके साथ कर्मचारी की प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः पदीय व्यवहार होने की संभावना है, या किसी अधीनस्थ कर्मचारी से कोई उपहार स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा। तथापि, तुच्छ उपहार, जैसे दिवाली और नए वर्ष के अवसर पर मिठाइयों के छोटे पैकेट, डायरियां, कलेंडर या आकस्मिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक आतिथ्य की छूट दी जा सकेगी।

**स्पष्टीकरण**—“उपहार” पद के अंतर्गत मुफ्त परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धनीय लाभ

आएगा, जब तक वह कर्मचारी या प्राधिकरण के साथ कोई पदीय व्यवहार न रखने वाले किसी नजदीकी नातेदार या किसी व्यक्तिगत मित्र द्वारा उपलब्ध न कराया गया हो।

**टिप्पण 1.** नैमित्तिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक आतिथ्य को उपहार नहीं समझा जाएगा।

**टिप्पण 2.** कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति या समुत्थान से, जिसका कर्मचारी के साथ या प्राधिकरण के साथ पदीय व्यवहार है, अतिव्ययी या बारंबार आतिथ्य की स्वीकृति का परिवर्जन करेगा।

(2) विवाहों, वर्षगांठों, अंत्येष्टियों या धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर, जब उपहार देना विद्यमान धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप है, प्राधिकरण का कोई कर्मचारी अपने नजदीकी नातेदारों से या ऐसे निजी मित्रों से जिनका उसके साथ कोई पदीय व्यवहार नहीं है उपहार स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य 25,000 रुपए से अधिक होता है तो वह सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट करेगा।

(3) प्राधिकरण का कोई कर्मचारी, विनियम 62(2) में उपबंधित के सिवाय, प्राधिकरण की मंजूरी के बिना कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा यदि उपहार का मूल्य 5,000/- रुपए से अधिक है।

(4) कोई कर्मचारी –

(क) दहेज न देगा और न लेगा और न ही देने या लेने के लिए उत्प्रेरित करेगा;

(ख) यथास्थिति, वधू या वर के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी 'दहेज' की मांग नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण –** इस विनियम में, 'दहेज' पद का वही अर्थ है जो उसका दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 में है।

### निजी व्यापार

63. कोई कर्मचारी किसी वाणिज्यिक कारबार में नहीं लगेगा या न तो अपनी ओर से या अन्यो के लिए एजेंट के रूप में इसे आगे बढ़ाएगा न ही बीमा कंपनी के लिए एजेंट के रूप में कार्य करेगा और न ही वह किसी संयुक्त स्टाक कंपनी के बनाए जाने या प्रबंध से संबद्ध होगा।

**स्पष्टीकरण –** कर्मचारी द्वारा उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा चलाए जा रहे या प्रबंधकित बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी के कारबार के समर्थन में संयाचना करना इस विनियम का भंग समझा जाएगा।

ऐसे वित्तीय उत्पादों और वित्तीय लिखतों में, जिनका प्राधिकरण द्वारा विनियमित अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्रों में अवस्थित अंतरराष्ट्रीय एक्सचेंजों में व्यापार किया जाता है, विनिधान पर निर्बंधन

64. कोई कर्मचारी म्युचुअल फंड के यूनितों, असंपरिवर्तनीय बंधपत्रों और असंपरिवर्तनीय डिबेंचरों और उसके द्वारा पहले से धारित शेयरों के राइट निर्गम के सिवाय साम्या और साम्या से संबंधित लिखतों, जिसके अंतर्गत संपरिवर्तनीय डिबेंचर और वारंट भी हैं, कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष विनिधान नहीं करेगा। ये निर्बंधन निम्नलिखित को लागू होंगे –

(i) कर्मचारियों के विनिधान

(ii) आश्रित बालकों या अन्य प्रतिपाल्यों के ऐसे विनिधान, जिनका प्रबंधन कर्मचारी द्वारा संरक्षक के रूप में किया जाता है

(iii) कर्मचारी से प्राप्त धनराशियों में से कर्मचारी के पति-पत्नी, आश्रित बालकों, आश्रित माता-पिता और आश्रित सास-ससुर द्वारा किए गए विनिधान।

### स्टाक, शेयर, विनिधानों आदि में सट्टेबाजी

65. (1) कर्मचारी बदला व्यापार करने या व्यापार में आलिस नहीं होगा, किसी प्रकार के स्टाक, शेयर, प्रतिभूतियों या वस्तुओं में सट्टेबाजी नहीं करेगा।

(2) कोई कर्मचारी, जब उसे अप्रकाशित मूल्यसंवेदनशील जानकारी का ज्ञान हो, किसी व्यक्ति को उन प्रतिभूतियों में व्यौहार करने के लिए प्रोत्साहित नहीं करेगा जिनसे यह संबंधित है।



(3) भेदिया व्यापार (इनसाइडर ट्रेडिंग) के अभिकथनों की दशा में, यह साबित करने का भार कर्मचारी पर होगा कि वह भेदिया व्यापार का दोषी नहीं है।

### चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

66. (1) प्रत्येक कर्मचारी निम्नलिखित रूप में अपनी आस्तियों और दायित्वों के बारे में घोषणा करेगा –

- (क) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में पदग्रहण करने की तारीख से तीस दिन के भीतर प्राधिकरण को लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 की धारा 44 की उपधारा (2) के अनुसार ऐसी आस्तियों और दायित्वों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करेगा।
- (ख) लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के प्रारंभ पर प्राधिकरण में सेवारत और प्राधिकरण की सेवा में बना हुआ प्रत्येक कर्मचारी लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 की धारा 44 की उपधारा (3) के अनुसार ऐसी आस्तियों और दायित्वों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करेगा।
- (ग) प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई को या उससे पूर्व लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 की धारा 44 की उपधारा (4) के अनुसार ऐसी आस्तियों और दायित्वों की एक वार्षिक विवरणी प्राधिकरण में फाइल करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के सिवाय, किसी अचल संपत्ति का पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार द्वारा या अन्यथा या तो अपने नाम में या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में अर्जन या व्ययन नहीं करेगा।

(3) परन्तु यदि ऐसा कोई संव्यवहार किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसका कर्मचारी के साथ पदीय व्यवहार है तो कर्मचारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी अभिप्राप्त की जाएगी।

जहां कोई कर्मचारी चल संपत्ति की बाबत या तो अपने नाम में या अपने कुटुम्ब के सदस्य के नाम में कोई संव्यवहार करता है वहां वह ऐसे संव्यवहार की तारीख से 30 दिन के भीतर, सक्षम प्राधिकारी को उसकी रिपोर्ट करेगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य ऐसी रकम से अधिक है, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए।

(4) परन्तु यदि ऐसा कोई व्यवहार कर्मचारी के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति के साथ है तो कर्मचारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी से इसकी पूर्व मंजूरी प्राप्त की जाएगी।

सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय, साधारण या विशेष आदेश द्वारा कर्मचारी से आदेश में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर, उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित ऐसी चल या अचल संपत्ति के विस्तृत और पूरे विवरण देने की अपेक्षा कर सकेगा, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं। ऐसी विवरणी में, यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा अपेक्षित किया जाए, उन साधनों के, जिसके द्वारा या वह स्रोत जिनसे ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी, ब्यौरे शामिल होंगे।

### उधार देना और उधार लेना

67. कोई कर्मचारी अपनी निजी हैसियत में –

- (i) उधार नहीं लेगा या अपने आश्रित परिवार के किसी सदस्य को उधार लेने की अनुज्ञा नहीं देगा या अन्यथा स्वयं को या अपने आश्रित परिवार के किसी सदस्य को किसी दलाल या किसी साहूकार या प्राधिकरण के किसी अधीनस्थ कर्मचारी या ऐसे किसी व्यक्ति, व्यक्ति-संगम, फर्म, कंपनी या संस्था से, चाहे वह निगमित हो अथवा नहीं, जिसका प्राधिकरण के साथ व्यवहार है, किसी धनीय बाध्यता के अधीन नहीं रखेगा;
- (ii) घुड़दौड़ पर ऋण उपगत नहीं करेगा;
- (iii) प्राधिकरण के किसी घटक को निजी हैसियत में उधार नहीं देगा या ऐसे घटक के साथ विनिमय-पत्रों, सरकारी कागजपत्रों या किन्हीं अन्य प्रतिभूतियों के क्रय या विक्रय करने में व्यक्तिगत तौर पर व्यवहार नहीं करेगा; और
- (iv) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना निजी हैसियत में अन्य व्यक्ति की धनीय बाध्यताओं की गारंटी नहीं देगा या ऐसी हैसियत में अन्य व्यक्ति की हानि की क्षतिपूर्ति के लिए सहमति नहीं देगा;

परन्तु यह और कि कोई कर्मचारी किसी ऐसी सहकारी प्रत्यय सोसाइटी से, जिसका वह सदस्य है, ऋण अभिप्रास कर सकेगा या किसी ऐसी सहकारी प्रत्यय सोसाइटी द्वारा, जिसका वह सदस्य है, किसी अन्य सदस्य द्वारा लिए गए उधार की बाबत प्रतिभू बन सकेगा।

#### प्रदर्शन

68. कोई कर्मचारी स्वयं को किसी ऐसे प्रदर्शन में संलिप्त नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा, जो प्राधिकरण के हितों, भारत की प्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक व्यवस्था, शिष्टाचार या नैतिकता के प्रतिकूल हैं या जिसमें न्यायालय की अवमानना, मानहानि या किसी अपराध का उद्दीपन अंतर्वलित है।

#### देश के हित के प्रतिकूल संगम में प्रवेश

69. कोई कर्मचारी किसी ऐसे संगम में प्रवेश नहीं करेगा या उसका सदस्य नहीं बना रहेगा, जिसका उद्देश्य या जिसकी गतिविधियां प्राधिकरण के हितों, भारत की प्रभुता और अखंडता या लोक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल है।

#### अभिदान जुटाना

70. कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, किसी उद्देश्य के अनुसरण में नकद या वस्तु रूप में किन्हीं निधियों या अन्य संग्रहणों को जुटाने में अंशदान के लिए नहीं कहेगा या उसे स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा उससे स्वयं को सहयुक्त नहीं करेगा।

#### पदीय स्थिति का दुरुपयोग न करना

71. (1) कोई कर्मचारी -

- (क) अपने निवास-स्थान/दौरे के दौरान अपने अस्थायी मुख्यालय पर कार्यालय संबंधी विषयो पर चर्चा हेतु बाहरी अभिकरणों को बुलाने के लिए कभी प्रोत्साहित नहीं करेगा।
- (ख) बाजार मध्यवर्तियों और जनता से संबंधित विषयों पर किसी स्पष्टीकरण की ईप्सा करने के लिए उनके साथ व्यवहार करने में, यथासंभव मौखिक स्पष्टीकरणों और व्यक्तिगत चर्चा का सहारा नहीं लेगा और लिखित संसूचना ही प्रायिक पद्धति होगी।
- (ग) कंपनियों को, सुसंगत तारीखों के अवसान पर या अन्यथा अपने परिवार के सदस्यों, मित्रों या सहयुक्त व्यक्तियों को शेयरों/प्रतिभूतियों के आबंटन पर विचार करने के लिए कहने हेतु लिखने के लिए शीर्षनामों (लैटर हेड) जैसी कार्यालयीय सुविधाओं का उपयोग नहीं करेगा।
- (घ) कभी किसी प्रकार के क्रियाकलापों/अनुग्रहों और भौतिक सुविधाओं में इस प्रकार अंतर्वलित नहीं होगा जिससे वह अपने कर्तव्यों का सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता से निर्वहन करने में स्वयं को शर्मनाक स्थिति में डाल दे।

(2) कर्मचारी अपने लिए या अपने परिवार के सदस्यों या अपने नातेदारों अथवा मित्रों के लिए किसी व्यक्तिगत अनुग्रह के लिए अपनी पदीय स्थिति का उपयोग करने से सर्वथा प्रतिषिद्ध है।

#### प्राधिकरण द्वारा वसूली कार्यवाहियों के अनुसरण में संचालित नीलामी में भाग लेने पर प्रतिषेध

71क. कोई कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा संस्थित की गई किन्हीं वसूली कार्यवाहियों के अनुसरण में चल या अचल संपत्तियों के विक्रय के लिए संचालित किसी नीलामी में प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः भाग नहीं लेगा।

#### मादक पेयों और मादक पदार्थों का सेवन

72. (1) प्रत्येक कर्मचारी, ऐसे किसी क्षेत्र में, जिसमें उसे तत्समय तैनात किया जा सकता है, प्रवृत्त मादक पेयों या ओषधियों से संबंधित किसी भी विधि का कड़ाई से पालन करेगा।

यह देखना भी कर्मचारी का कर्तव्य है कि -

(2)(क) वह इस संबंध में सम्यक् सावधानी बरते कि किसी मादक पेय या ओषधि के प्रभाव से उसके कर्तव्य पर किसी प्रकार का प्रतिकूल प्रभाव न पड़े

(ख) वह नशे की स्थिति में सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित न हो; और

**स्पष्टीकरण** – इस विनियम के प्रयोजनार्थ, “सार्वजनिक स्थान” पद के अंतर्गत ऐसे क्लब (भले ही वे सदस्यों के लिए बने हों जहां गैर-सदस्यों को अतिथि के रूप में आमंत्रित करना अनुज्ञेय है) बॉर और रेस्तरां, सार्वजनिक परिवहन और ऐसे अन्य सभी स्थान आएंगे जहां, चाहे भुगतान करने पर अथवा अन्यथा, जनता की पहुंच है या पहुंच की अनुज्ञा है।

(3) वह आदतन किसी मादक पेय या ओषधि का अधिक प्रयोग नहीं करता है।

### ऋणी कर्मचारी

73. (1) प्रत्येक कर्मचारी अपने निजी कामकाज को इस प्रकार प्रबंधित करेगा जिससे कि वह अभ्यासतः ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बच सके। ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध उससे शोध्य किसी ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिया के रूप में न्यायनिर्णीत करने के लिए कोई विधिक कार्यवाही संस्थित की जाती है, विधिक कार्यवाहियों के संपूर्ण तथ्यों की तत्काल सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

(2) ऐसा कर्मचारी, जो ऋणग्रस्त है, सक्षम प्राधिकारी को अपनी स्थिति के संबंध में एक हस्ताक्षरित विवरणी अर्ध-वार्षिक रूप से 30 जून और 31 दिसम्बर को प्रस्तुत करेगा और उस विवरणी में उन कदमों को उपदर्शित करेगा, जो वह अपनी स्थिति में सुधार लाने के लिए उठा रहा है। ऐसा कर्मचारी, जो इस विनियम के अधीन मिथ्या कथन करता है या जो विनिर्दिष्ट विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहता है या युक्तियुक्त समय के भीतर अपने ऋणों का समापन करने में असमर्थ प्रतीत होता है या किसी दिवाला न्यायालय के संरक्षण के लिए आवेदन करता है, अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दायी होगा।

**स्पष्टीकरण 1:-** इस विनियम के प्रयोजनार्थ, किसी कर्मचारी को तब ऋणग्रस्त समझा जाएगा यदि उसके कुल दायित्व, उन दायित्वों को छोड़कर जो पूर्णतः प्रतिभूत हैं, उसके बारह मास के अधिष्ठायी वेतन से अधिक हैं।

**स्पष्टीकरण 2:-** किसी कर्मचारी को तब युक्तियुक्त समय के भीतर अपने ऋणों का समापन करने में असमर्थ समझा जाएगा यदि उसके व्यक्तिगत संसाधनों और अपरिहार्य चालू खर्चों को ध्यान में रखते हुए यह प्रतीत होता है कि वह दो वर्ष की अवधि के भीतर ऋणमुक्त नहीं होगा।

### आपराधिक आरोपों पर गिरफ्तार कर्मचारी

74. (1) ऐसे कर्मचारी को, जिसे ऋण का भुगतान न करने या किसी आपराधिक आरोप पर गिरफ्तार किया जाता है या विधि की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में निरुद्ध किया जाता है, यथास्थिति, उसकी गिरफ्तारी या उसके निरोध की तारीख से ऐसी तारीख तक या ऐसी अवधि के दौरान, जो सक्षम प्राधिकारी निदेश दे, निलंबनाधीन समझा जाएगा। ऐसी अवधि की बाबत, जिसके संबंध में उसे ऐसा माना जाता है, वह विनियम 86 के उप-विनियम (6) के अधीन किसी निलंबनाधीन कर्मचारी को अनुज्ञेय संदाय अनुज्ञात किया जाएगा।

(2) उप-विनियम (1) के अधीन किसी कर्मचारी को किया गया कोई संदाय उस वेतन और भत्ते के समायोजन के अध्यधीन होगा जो मामले की परिस्थितियों के अनुसार और इस बारे में किए गए विनिश्चय के प्रकाश में कि क्या ऐसी अवधि की गणना ड्यूटी या छुट्टी की अवधि के रूप में की जानी है अथवा नहीं।

परन्तु पूर्ण वेतन और भत्ते केवल तभी स्वीकार्य होंगे यदि कर्मचारी को –

(क) ऐसी अवधि के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है, यदि उसे सभी दोषों से मुक्त कर दिया जाता है या वह सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान करता है कि वह ऐसे अनुचित आचरण का दोषी नहीं था जिसके परिणामस्वरूप उसका निरोध किया गया।

(3) कोई कर्मचारी पदच्युति या विनियम 79 में निर्दिष्ट शास्तियों में से किसी शास्ति का दायी होगा यदि उसे ऋण के कारण कारागार में रखा जाता है या उसे किसी ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध किया जाता है, जिसमें सक्षम प्राधिकारी की राय में तो घोर नैतिक अधमता अंतर्वलित है या उसका संबंध प्राधिकरण के कामकाज में या प्राधिकरण में कर्मचारी द्वारा उसके कर्तव्यों के निर्वहन से है; इस बाबत सक्षम प्राधिकारी की राय निश्चायक और कर्मचारी पर आबद्ध कर होगी। ऐसी पदच्युति या अन्य शास्ति कारागार में उसकी सुपुर्दगी या दोषसिद्धि की तारीख से अधिरोपित की जाएगी और विनियम 80 और विनियम 82 की कोई बात ऐसे अधिरोपण को लागू नहीं होगी।

(4) जहां किसी कर्मचारी को उप-विनियम (3) के अनुसरण में पदच्युत किया गया है और सापेक्ष दोषसिद्धि किसी उच्चतर न्यायालय द्वारा अपास्त कर दी जाती है और कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है वहां उसे सेवा में बहाल कर

दिया जाएगा।

**स्पष्टीकरण:-** इस विनियम में, सुपुर्दगी या दोषसिद्धि का अर्थ निचले न्यायालय या किसी अपील न्यायालय द्वारा सुपुर्दगी या दोषसिद्धि होगा।

(5) जहां किसी कर्मचारी की छुट्टी के बिना झूठी से अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति, ऋण के लिए या किसी आपराधिक आरोप पर उसे गिरफ्तार किए जाने या विधि की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में निरुद्ध किए जाने के कारण है वहां विनियम 60 के उपबंध भी लागू होंगे और इस प्रकार लागू किए गए उस विनियम के प्रयोजनार्थ कर्मचारी को उसके नियंत्रण से परे किन्हीं परिस्थितियों के अधीन से भिन्न यथास्थिति, छुट्टी के बिना अनुपस्थित या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित माना जाएगा।

#### कर्मचारी के कृत्यों और आचरण को वियुक्त करना

75. (1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के सिवाय, ऐसे किसी पदीय कृत्य को वियुक्त करने के लिए, जो कि प्रतिकूल आलोचना की विषयवस्तु या मानहानिकारक स्वरूप का हमला रहा है, किसी न्यायालय या प्रेस का आश्रय नहीं लेगा।

(2) इस विनियम की किसी भी बात को कर्मचारी को उसके प्राइवेट चरित्र या प्राइवेट हैसियत में उसके द्वारा किए गए किसी कार्य को वियुक्त करने से प्रतिषिद्ध करने वाली नहीं समझा जाएगा और जहां उसके प्राइवेट चरित्र या उसके द्वारा प्राइवेट हैसियत में किए गए किसी कार्य को वियुक्त करने की कोई कार्रवाई की जाती है वहां कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को ऐसी कार्रवाई के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

#### अपीलें, अभ्यावेदन, याचिकाएं बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को संबोधित न करना

76. कोई कर्मचारी, प्राधिकरण में कर्मचारी की सेवा से संबंधित किसी मामले की बाबत कोई अपील, अभ्यावेदन या याचिका बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को संबोधित नहीं करेगा। ऐसी अपीलें, अभ्यावेदन या याचिकाएं संबोधित करना अनुशासन का भंग समझा जाएगा।

#### प्राधिकरण या सरकार की आलोचना

77. कोई कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण, किसी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से प्रसारित प्रसारण या उसके अपने नाम में या अनाम, छद्मनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में या प्रेस को किसी संसूचना या किन्हीं सार्वजनिक संप्रेषणों में, ऐसे तथ्य या राय का कथन नहीं करेगा, जिसका प्रभाव प्राधिकरण या सरकार की वर्तमान अथवा नई नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना करना है।

परन्तु इस विनियम की कोई बात कर्मचारी द्वारा अपनी पदीय हैसियत में या उसे समनुदेशित कर्तव्यों के अनुपालन में किए गए कथनों या अभिव्यक्त की गई राय को लागू नहीं होगी।

#### निवासीय सुविधा या अन्य सुविधाओं का दुरुपयोग न करना

78. (1) कोई कर्मचारी, प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई निवासीय सुविधा या किसी अन्य सुविधा या रियायत का दुरुपयोग नहीं करेगा।

(2) कोई कर्मचारी, प्राधिकरण द्वारा अन्यथा अभिव्यक्त रूप से अनुज्ञात किए जाने के सिवाय, प्राधिकरण की उस निवासीय सुविधा को, जो उसे आबटित की गई है, उप-पट्टे, पट्टे पर नहीं देगा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अन्यथा अधिभोग करने की अनुज्ञा नहीं देगा।

(3) कर्मचारी, निवासीय सुविधा के अपने आबटन के अवधारण/रद्दकरण के पश्चात् उसे आबंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट समयसीमा के भीतर खाली कर देगा।

#### कार्य-स्थल पर महिला कर्मचारी के लैंगिक उत्पीड़न पर प्रतिषेध

78क.(1) कोई भी कर्मचारी कार्य-स्थल पर किसी महिला कर्मचारी के लैंगिक उत्पीड़न के किसी कार्य में लिप्त नहीं होगा।

(2) उप-विनियम (1) के प्रयोजनार्थ, लैंगिक उत्पीड़न के अंतर्गत निम्नलिखित कोई एक या अधिक अवांछनीय कार्य या व्यवहार, चाहे प्रत्यक्ष रूप से या विवक्षित रूप से है, अर्थात्:-

- (i) शारीरिक संपर्क और अग्रगमन; या

- (ii) लैंगिक अनुकूलता की मांग या अनुरोध करना; या
- (iii) लैंगिक अत्युक्त टिप्पणियां करना; या
- (iv) अश्लील साहित्य दिखाना; या
- (v) लैंगिक प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या अमौखिक आचरण करना ।

(3) उप-विनियम (1) के अतिक्रमण से संबंधित किसी शिकायत पर प्राधिकरण द्वारा स्थापित शिकायत समिति द्वारा कार्यवाही की जाएगी—

- (i) जिसकी अध्यक्षता कार्यस्थल की वरिष्ठ महिला कर्मचारी द्वारा की जाएगी।
- (ii) कम से कम एक पुरुष अधिकारी आंतरिक शिकायत समिति का भाग होगा ।
- (iii) महिलाओं के कल्याण के लिए कार्य करने वाले और इस विषय पर सुसंगत ज्ञान रखने वाले गैर-सरकारी संगठन से एक महिला प्रतिनिधि
- (iv) समिति का गठन इस प्रकार किया जा सकेगा कि उसके कम से कम आधे सदस्य महिलाएं हों ।

(4) शिकायत समिति, उसके द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही करने के लिए स्वयं अपनी प्रक्रिया तैयार कर सकेगी।

(5) उप-विनियम (4) में अंतर्विष्ट उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जहां शिकायत समिति की यह राय हो कि शिकायत अभिप्रेरित या तुच्छ है वहां वह शिकायतकर्ता और प्राधिकरण को सूचित करने के अधीन शिकायत को बन्द कर सकेगी

(6) जब शिकायत समिति की यह राय हो कि ऐसी किसी शिकायत की सत्यता की जांच करने के लिए आधार हैं तो वह उसके लिए कारण लेखबद्ध करने के पश्चात् उसकी सत्यता के बारे में जांच आरंभ करेगी ।

(7) ऐसी किसी शिकायत के अनुसरण में उप-विनियम (6) के अधीन शिकायत समिति द्वारा आरंभ की गई कोई जांच, विनियम 80 के अर्थान्तर्गत जांच समझी जाएगी और तदनुसार

- (i) शिकायत समिति को ऐसी शिकायत की बाबत नियुक्त किया गया जांच अधिकारी समझा जाएगा और उसे उस विनियम में यथा-उपबंधित जांच अधिकारी की सभी शक्तियां, कृत्य और कर्तव्य होंगे ।
- (ii) लैंगिक उत्पीड़न के अभिकथनों के मामले में जांच करने के कदम वे होंगे जो कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर संशोधित तारीख 16 जुलाई, 2015 के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ. 11013/2/2014-स्था. (ए-III) में अनुबंधित हैं ।
- (iii) शिकायत समिति के निष्कर्ष एक रिपोर्ट के रूप में होंगे, जो विनियम 80 के उप-विनियम (2) की अपेक्षाओं के अनुपालन में होगी और ऐसी रिपोर्ट इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए जांच रिपोर्ट समझी जाएगी ।

(8) इस विनियम में अंतर्विष्ट किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह सलाहकारी या अन्य सहायक सेवा प्रदान करने संबंधी शिकायत समिति की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली है ।

(9) सक्षम प्राधिकारी अनुशासनिक कार्यवाहियां आरंभ करने और आचरण नियमों के साबित उल्लंघन के लिए शास्तियां अधिरोपित करने के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी होगा ।

### शास्तियां

79. इन विनियमों के अन्य उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसा कर्मचारी, जो प्राधिकरण के किसी विनियम का भंग करता है या जो उपेक्षा, अदक्षता या कार्य-विमुखता संप्रदर्शित करता है या जो जानबूझकर प्राधिकरण के हितों के लिए हानिकर या उसके अनुदेशों के विरोध में कोई बात करता है या जो अनुशासन का भंग करता है या जो अवचार के किसी अन्य कृत्य का दोषी है, निम्नलिखित शास्तियों का दायी होगा:-

**गौण शास्तियां**

(1)(क) परिनिंदा;

(ख) प्रोन्नति का रोकना;

(ग) कर्मचारी द्वारा आदेशों की उपेक्षा या भंग द्वारा प्राधिकरण को कारित किसी पूर्ण धनीय हानि या उसके भाग की वेतन में से वसूली;

(घ) कालवेतन मान में संचयी प्रभाव के बिना तीन वर्ष से अनधिक कालावधि के लिए निम्नतर प्रक्रम पर अवनति;

(ङ) वेतन-वृद्धियों का रोकना;

**मुख्य शास्तियां**

(2)(क) उप-विनियम (1) के खंड (घ) में यथा-उपबंधित के सिवाय, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए काल वेतनमान में इन अतिरिक्त निदेशों के साथ निम्नतर प्रक्रम पर अवनति कि क्या कर्मचारी ऐसी अवनति की अवधि के दौरान वेतनवृद्धियां उपार्जित करेगा अथवा नहीं और क्या ऐसी अवधि की समाप्ति पर अवनति का उसकी भावी वेतनवृद्धियों के मुलतवी करने का प्रभाव होगा अथवा नहीं;

(ख) उस श्रेणी या पद या सेवा में, जिससे कर्मचारी को अवनत किया गया था, प्रतिवर्तन की शर्तों और उस काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में ऐसे प्रतिवर्तन पर उसकी ज्येष्ठता और वेतन के संबंध में अतिरिक्त निदेशों सहित या उसके बिना निम्नतर काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में अवनति, जो साधारणतया कर्मचारी की उस काल वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में, जिससे वह अवनत हुआ था, प्रोन्नति के प्रति वर्जन होगा;

(ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(घ) सेवा से हटाया जाना, जो भावी नियोजन के लिए निर्हरता नहीं होगी;

(ङ) सेवा से पदच्युति जो साधारणतया भावी नियोजन के लिए निर्हरता होगी ।

**स्पष्टीकरण** – इस विनियम के अर्थान्तर्गत निम्नलिखित एक शास्ति की कोटि में नहीं आएगा, अर्थात्:-

- (i) कर्मचारी की, उस पद पर, जो वह धारण करता है, नियुक्ति के निबंधनानुसार कोई विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण करने में उसके असफल होने के कारण एक या अधिक वेतनवृद्धियों का रोक लेना;
- (ii) कर्मचारी के वेतन का, काल वेतनमान में दक्षतारोध पर, दक्षतारोध पार करने में उसकी अयोग्यता के आधार पर रोक दिया जाना;
- (iii) कर्मचारी की किसी उच्चतर श्रेणी या पद पर जिसके लिए वह विचार किए जाने का पात्र हो सकेगा किन्तु जिसके लिए उसके मामले पर विचार करने के पश्चात् वह अनुपयुक्त पाया जाता है, चाहे स्थानापन्न हैसियत में या अन्यथा प्रोन्नति न होना;
- (iv) उच्चतर श्रेणी या पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करने वाले कर्मचारी का इस आधार पर कि वह ऐसी उच्चतर श्रेणी या पद पर अनुपयुक्त समझा गया है, किन्हीं ऐसे प्रशासनिक आधारों पर, जिनका उसके आचरण से कोई संबंध नहीं है, निम्नतर श्रेणी या पद पर प्रतिवर्तन;
- (v) किसी अन्य श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर उसकी नियुक्तियों के निबंधनों या विनियमों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले आदेशों के अनुसार उसका पूर्ववर्ती श्रेणी या पद पर प्रतिवर्तन;
- (vi) (क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की सेवा का परिवीक्षा के दौरान या उसकी समाप्ति पर उसकी

नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले विनियमों या आदेशों के अनुसार पर्यवसान;

(ख) किसी संविदा या करार से भिन्न अस्थायी हैसियत में नियुक्त किसी कर्मचारी की सेवा का उस अवधि के, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था, अवसान पर या उससे पूर्व उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार पर्यवसान;

(ग) किसी संविदा या करार के अधीन नियुक्त किसी कर्मचारी की सेवा का ऐसी संविदा या करार के निबंधनों के अनुसार पर्यवसान; और

(घ) किसी कर्मचारी की सेवा का पद के उत्सादन पर पर्यवसान ।

(vii) कर्मचारी के नियोजन का चिकित्सीय आधारों पर पर्यवसान, यदि उसे प्राधिकरणके चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्राधिकरण की सेवा में बने रहने के लिए अनुपयुक्त घोषित किया जाता है;

(viii) विनियम 13(1) के परन्तुक के अनुसार कर्मचारी की सेवानिवृत्ति ।

### मुख्य शास्तियां अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया

80. (1) विनियम 79(2) में विनिर्दिष्ट कोई मुख्य शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश इस विनियम के अनुसार जांच करने के पश्चात् ही किया जाएगा, अन्यथा नहीं ।

(2) जब कभी सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध अवचार या कदाचार के अभ्यारोपण की सत्यता की जांच करने के आधार हैं, वह स्वयं जांच कर सकेगा या किसी अन्य अधिकारी को या ऐसे व्यक्ति को, जो सेवानिवृत्त जिला न्यायाधीश, उच्च न्यायालय के सेवानिवृत्त न्यायाधीश, भारत सरकार के सेवानिवृत्त संयुक्त सचिव, किसी राज्य सरकार के सेवानिवृत्त सचिव या भारत सरकार/किसी राज्य सरकार या किसी वित्तीय संस्था/राष्ट्रीयकृत बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक/सेबी/भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण/पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरणके सेवानिवृत्त कार्यपालक निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/उप-महाप्रबंधक या आरोपित अधिकारी से दो स्तर ऊपर के सेवारत अधिकारी को उसकी सत्यता की जांच करने के लिए नियुक्त कर सकेगा ।

**स्पष्टीकरण:** इन विनियमों के किसी भी उपबंध के भंग के बारे में यह समझा जाएगा कि वह अवचार गठित करता है ।

इस विनियम के अधीन जांच, यदि वह कर्मचारी जिसके विरुद्ध कार्यवाही की जाती है, एक अधिकारी है तो ऐसे अधिकारी द्वारा, जो ऐसे कर्मचारी से उच्चतर ग्रेड में है और अन्य कर्मचारियों की दशा में किसी अधिकारी द्वारा की जाएगी

**स्पष्टीकरण –** जब सक्षम प्राधिकारी स्वयं जांच करता है तब विनियम 80 के उप-विनियम (21) में जांच अधिकारी को किए गए किसी निर्देश का अर्थ सक्षम प्राधिकारी को किए गए निर्देश के रूप में लगाया जाएगा ।

(3) जहां कोई जांच करना प्रस्तावित है वहां सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित और सुस्पष्ट आरोप विरचित करेगा तथा उन अभिकथनों के विवरण सहित, जिन पर वे आधारित हैं, आरोप की मदें कर्मचारी को लिखित में संसूचित की जाएंगी जिससे ऐसे समय के भीतर (15 दिन से अनधिक) जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए या ऐसे विस्तारित समय के भीतर, जो उक्त सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान किया जाए अपनी प्रतिरक्षा का कथन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाएगी ।

(4) कर्मचारी के लिखित कथन की प्राप्ति पर या यदि कोई ऐसा कथन विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो स्वयं सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांच की जा सकेगी या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है तो उप-विनियम (2) के अधीन इस प्रयोजनार्थ एक जांच अधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा :

परन्तु कर्मचारी द्वारा उसके लिखित कथन में स्वीकृत आरोप की मदों की बाबत जांच करना आवश्यक नहीं हो सकेगा किन्तु प्रत्येक ऐसे आरोप पर उसके निष्कर्षों को अभिलिखित करना आवश्यक होगा ।

(5) सक्षम प्राधिकारी, जहां वह जांच अधिकारी नहीं है, जांच अधिकारी को –

(i) आरोप की मदों तथा अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों के विवरणों की प्रति;

- (ii) कर्मचारी की प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्रति, यदि कोई प्रस्तुत की गई है;
- (iii) उन दस्तावेजों की सूची और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मर्दे सिद्ध की जानी प्रस्तावित हैं;
- (iv) साक्षियों के कथनों के प्रति, यदि कोई हो;
- (v) उप-विनियम (3) के अधीन आरोप की मर्दों को परिदत्त करने का साक्ष्य;
- (vi) उप-विनियम (6) के निबंधनों के अनुसार “प्रस्तुतकर्ता अधिकारी” की नियुक्ति करने वाले आदेश की प्रति ।

(6) जहां सक्षम प्राधिकारी स्वयं जांच करता है या जांच करने के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति करता है वहां वह, आदेश द्वारा, अपनी ओर से आरोप की मर्दों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करने के लिए “प्रस्तुतकर्ता अधिकारी” के रूप में ज्ञात एक अधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा ।

(7) कर्मचारी किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा किन्तु इस प्रयोजनार्थ तब तक कोई विधि व्यवसायी नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए ऐसी अनुज्ञा न दे ।

(8)(क) जांच अधिकारी, लिखित में सूचना द्वारा वह दिन विनिर्दिष्ट करेगा जिसको कर्मचारी जांच अधिकारी के समक्ष स्वयं उपस्थित होगा ।

(ख) जांच अधिकारी द्वारा नियत तारीख को कर्मचारी जांच अधिकारी के समक्ष सूचना में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को उपस्थित होगा ।

(ग) जांच अधिकारी कर्मचारी से यह पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवचन करता है या कोई प्रतिरक्षा करनी है और यदि वह आरोप की किसी मद को लिए दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांच अधिकारी अभिवचन को अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा ।

(घ) जांच अधिकारी आरोप की उन मर्दों की बाबत, जिनके लिए संबंधित कर्मचारी ने दोषी होने का अभिवचन किया है, दोषिता के निष्कर्ष की विवरणी फाइल करेगा ।

(9) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांच अधिकारी 30 दिनों से अनधिक की पश्चात्तर्वी तारीख तक मामले को स्थगित करेगा ।

(10)(क) जांच अधिकारी, जहां कर्मचारी आरोप की किसी मद को स्वीकार नहीं करता है, ऐसे कर्मचारी को उन दस्तावेजों की सूची और उन साक्षियों की सूची देगा, जिनके द्वारा आरोप की मर्दे साबित की जानी प्रस्तावित हैं।

(ख) जांच अधिकारी ऐसा आदेश भी अभिलिखित करेगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा तैयार करने के प्रयोजनार्थ –

- (i) आदेश के पांच दिनों के भीतर या पांच दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच अधिकारी अनुज्ञात करे, सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;
- (ii) उन दस्तावेजों और साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकेगा, जो वह जांच के लिए चाहता है;
- (iii) पूर्व में अभिलिखित कथनों या साक्षियों की प्रतियां, यदि कोई हों, जिनका उसने अवलंब लेना है, ले सकेगा और जांच अधिकारी ऐसी प्रतियां, जांच अधिकारी द्वारा साक्षियों की परीक्षा प्रारंभ करने से पूर्व तीन दिन अपश्चात् देगा;
- (iv) आदेश के दस दिनों के भीतर या दस दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर, जो जांच अधिकारी अनुज्ञात करे, उपखंड (ख) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के प्रकटीकरण या पेश किए जाने की सूचना दे सकेगा ।

**टिप्पण:** उप-खंड (ii) में निर्दिष्ट दस्तावेजों की सुसंगति और साक्षियों की परीक्षा संबंधित कर्मचारी द्वारा की जाएगी ।

(11) जांच अधिकारी, दस्तावेजों के प्रकटीकरण या पेश किए जाने की सूचना की प्राप्ति पर उसे या उसकी प्रतियों को उस अधिकारी को, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज हैं, ऐसी तारीख को, जो विनिर्दिष्ट की जाए, पेश किए जाने



की अध्यपेक्षा सहित अग्रेषित करेगा।

(12) उप-विनियम (11) के अधीन अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर, अध्यपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला अधिकारी उन्हें जांच अधिकारी के समक्ष अध्यपेक्षा में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान और समय पर पेश करने की व्यवस्था करेगा:

परन्तु अध्यपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला अधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों का पेश किया जाना लोक हित या प्राधिकरण के हित के विरुद्ध होगा। उस दशा में, वह जांच अधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा।

(13) जांच के लिए नियत तारीख को, सक्षम प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से ऐसे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य पेश किए जाएंगे जिनके द्वारा आरोप की मद्दों को साबित किया जाना प्रस्तावित है।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पेश किए गए साक्षियों की प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा परीक्षा की जाएगी और कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से उनकी प्रति-परीक्षा भी की जा सकेगी।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, जांच अधिकारी की इजाजत के बिना अपने साक्षियों की, ऐसे किन्हीं मुद्दों पर, जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, पुनःपरीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु किए गए मामले में नहीं, और जांच अधिकारी भी साक्षियों से ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा।

जांच अधिकारी साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकेगा।

(14) मामले की समाप्ति से पूर्व, जांच अधिकारी, स्वविवेकानुसार, आरोपों के समर्थन में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोपपत्र में सम्मिलित न किए गए साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या वह स्वयं नए साक्ष्य मंगा सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उसकी पुनःपरीक्षा कर सकेगा। ऐसी दशा में, कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य को अभिलेख पर लिए जाने से पूर्व निरीक्षण करने का या किसी ऐसे साक्षी की प्रतिपरीक्षा करने का, जिसे इस प्रकार समन किया गया है, अवसर दिया जाएगा। जांच अधिकारी कर्मचारी को नया साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा भी दे सकेगा यदि उसकी यह राय है कि ऐसे साक्ष्य का पेश किया जाना न्याय के हितों में आवश्यक है।

(15) जब आरोपों के समर्थन में मामला समाप्त हो जाता है तब कर्मचारी से उसकी प्रतिरक्षा का कथन मौखिक रूप से या लिखित रूप में, जैसा वह चयन करे, करने की अपेक्षा की जा सकेगी। यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप से की जाती है तो उसे लेखबद्ध किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी। प्रत्येकदशा में, प्रतिरक्षा के कथन की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को, यदि कोई नियुक्त किया गया है, दी जाएगी।

(16) तब कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। कर्मचारी स्वयं अपनी ओर से परीक्षा कर सकेगा, यदि वह ऐसा करना चाहे। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्षियों की तब कर्मचारी द्वारा परीक्षा की जाएगी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा उनकी प्रतिपरीक्षा की जा सकेगी। कर्मचारी, जांच अधिकारी की इजाजत के बिना अपने साक्षियों की ऐसे किसी मुद्दे पर, जिन पर उनकी प्रतिपरीक्षा की गई है, पुनःपरीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु किसी नए मामले में नहीं।

(17) जांच अधिकारी, कर्मचारी द्वारा अपना साक्ष्य समाप्त करने के पश्चात् और यदि कर्मचारी ने स्वयं अपनी परीक्षा नहीं कराई है, कर्मचारी को उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के प्रयोजनार्थ साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रकट होने वाली परिस्थितियों के संबंध में साधारणतया प्रश्न पूछ सकेगा।

(18) साक्ष्य पेश करने का काम पूरा हो जाने के पश्चात्, कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, साक्ष्य पेश किया जाना पूरा होने की तारीख से 15 दिन के भीतर अपने-अपने मामलों के लिखित पक्षसार फाइल कर सकेंगे।

(19) यदि कर्मचारी, उप-विनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिरक्षा संबंधी लिखित कथन इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पूर्व प्रस्तुत नहीं करता है या स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा इन विनियमों के किसी उपबंध का अनुपालन करने में असफल रहता है या इनकार करता है तो जांच अधिकारी एकपक्षीय रूप से जांच कर सकेगा।

(20) जब कभी कोई जांच अधिकारी, किसी जांच में सुनवाई करने और संपूर्ण साक्ष्य या उसके किसी भाग को अभिलिखित किए जाने के पश्चात् उसमें अधिकारिता का प्रयोग करना समाप्त कर देता और एक अन्य जांच अधिकारी उसका उत्तरवर्ती होता है, जिसके पास ऐसी अधिकारिता है और जो उसका प्रयोग करता है, इस प्रकार उत्तरवर्ती होने वाला जांच अधिकारी अपने पद-पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर या भागतः उसके पद-पूर्ववर्ती द्वारा अभिलिखित

और भागतः स्वयं उसके द्वारा अभिलिखित साक्ष्य के अनुसार कार्य कर सकेगा:

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच अधिकारी की यह राय है कि ऐसे किन्हीं साक्षियों की, जिनके साक्ष्य पहले ही लेखबद्ध किए जा चुके हैं और आगे परीक्षा करना न्याय के हित में आवश्यक है तो वह ऐसे साक्षियों को इसमें इसके पूर्व उपबंधित रूप में पुनः बुला सकेगा, परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनःपरीक्षा कर सकेगा।

(21)(i)जांच अधिकारी, जांच की समाप्ति पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा, जिसमें निम्नलिखित अंतर्विष्ट होगा:-

(क) आरोप की मदों और अवचार या कदाचार के अभ्यारोपणों के कथन का सारांश;

(ख) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत कर्मचारी की प्रतिरक्षा का सारांश;

(ग) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत साक्ष्य का निर्धारण;

(घ) आरोप की प्रत्येक मद पर निष्कर्ष और उसके लिए कारण।

**स्पष्टीकरण:** यदि जांच अधिकारी की राय में, जांच की कार्यवाहियां, आरोप की मूल मद से भिन्न आरोप की किसी मद को स्थापित करती हैं तो वह आरोप की ऐसी मद पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा:

परन्तु आरोप की ऐसी मद पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार कर लिया हो, जिन पर आरोप की ऐसी मद आधारित है या उसे आरोप की ऐसी मद के विरुद्ध अपनी प्रतिरक्षा करने का युक्तियुक्त अवसर प्राप्त था।

(ii) जांच अधिकारी, जहां वह स्वयं सक्षम प्राधिकारी नहीं है, सक्षम प्राधिकारी को जांच के अभिलेख अग्रेषित करेगा जिनके अंतर्गत निम्नलिखित होंगे -

(क) उसके द्वारा तैयार की गई जांच की रिपोर्ट;

(ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिरक्षा का कथन, यदि कोई है;

(ग) जांच के दौरान पेश किए गए मौखिक और दस्तावेज़ी साक्ष्य;

(घ) उप-विनियम (18) में निर्दिष्ट लिखित पक्षसार, यदि कोई है; और

(ङ) सक्षम प्राधिकारी और जांच अधिकारी द्वारा जांच के संबंध में किए गए आदेश, यदि कोई हों।

### जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई

81. (1) सक्षम प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच अधिकारी नहीं है, उन कारणों से, जो उसके द्वारा लेखबद्ध किए जाएं, मामले को नए सिरे से या आगे जांच और रिपोर्ट करने के लिए विप्रेषित कर सकेगा और जांच अधिकारी उस पर, जहां तक हो सके, विनियम 80 के उपबंधों के अनुसार आगे जांच करने के लिए अग्रसर होगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी, यदि वह आरोप की किसी मद पर जांच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होता है तो ऐसी असहमति के लिए कारण अभिलिखित करेगा और ऐसे आरोप पर स्वयं अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख पर मौजूद साक्ष्य इस प्रयोजनार्थ पर्याप्त है।

(3) यदि सक्षम प्राधिकारी की, आरोप की सभी या किन्हीं मदों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय है कि कर्मचारी पर विनियम 79 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह, विनियम 82 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश करेगा।

(4) यदि सक्षम प्राधिकारी की, आरोप की सभी या किन्हीं मदों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय है कि कोई शास्ति अपेक्षित नहीं है तो वह संबंधित कर्मचारी को माफ करने वाला आदेश पारित कर सकेगा।

### गौण शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया

82. (1) जहां विनियम 79(I) के खंड (क) से खंड (ङ) में विनिर्दिष्ट कोई गौण शास्ति अधिरोपित करना प्रस्थापित है वहां संबद्ध कर्मचारी को उसके विरुद्ध गलतियों के अभ्यारोपणों की लिखित रूप में सूचना दी जाएगी और उसे 15 दिनों से

अनधिक विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुदत्त की जाए, अपनी प्रतिरक्षा का कथन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा कथन को, यदि कोई हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित करने से पूर्व विचार में लिया जाएगा।

(2) जहां सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि जांच आवश्यक है, वहां वह विनियम 80 में यथा-अधिकथित मुख्य शास्ति अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया का अनुसरण करेगा।

(3) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होंगे –

- (क) कर्मचारी को दिए गए गलतियों के अभ्यारोपणों के कथन की प्रति;
- (ख) कर्मचारी का प्रतिरक्षा कथन, यदि कोई हो; और
- (ग) सक्षम प्राधिकारी के आदेश, उसके कारणों सहित।

### आदेशों की संसूचना

83. सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनियम 81 या विनियम 82 के अधीन किए गए आदेश संबद्ध कर्मचारी को संसूचित किए जाएंगे, जिसे जांच की रिपोर्ट की एक प्रति भी, यदि कोई है, दी जाएगी।

### सामान्य कार्यवाहियां

84. जहां किसी मामले में दो या उससे अधिक कर्मचारी संबद्ध हों वहां सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश देते हुए आदेश कर सकेगा कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां एक सामान्य कार्यवाही में की जा सकेंगी।

### कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया

85. विनियम 80 या विनियम 81 या विनियम 82 में किसी बात के होते हुए भी, यदि उन तथ्यों को, जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है, किसी न्यायालय या कोर्ट मार्शल में स्थापित किया गया है या जहां कर्मचारी फरार हो गया है या जहां किसी अन्य कारणवश उससे संपर्क करना असाध्य है या जहां विनियम 80, विनियम 81 और विनियम 82 में अंतर्विष्ट अपेक्षाओं का पालन करने में अन्य कठिनाइयां हैं और कर्मचारी के प्रति अन्याय किए बिना अपेक्षाओं का अधित्यजन किया जा सकता है, वहां सक्षम प्राधिकारी विनियम 51 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा। ऐसे प्रत्येक मामले में, जहां विनियम 80, विनियम 81 और विनियम 82 की अपेक्षाओं का अधित्यजन किया जाता है, ऐसा करने के कारणों को लिखित में अभिलिखित किया जाएगा।

### निलंबन

86. (1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी को वहां निलंबनाधीन रखा जा सकता है—

ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होगा:

- (क) जहां उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अनुध्यात है या लंबित है; या
  - (ख) जहां उसके विरुद्ध किसी दांडिक अपराध की बाबत कोई मामला अन्वेषण, जांच या विचारण के अधीन है।
- (2) कोई कर्मचारी-

(क) उसके निरोध की तारीख से, यदि उसे किसी आपराधिक आरोप के आधार पर या अन्यथा 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है;

(ख) उसके सिद्धदोष ठहराए जाने की तारीख से, यदि किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराए जाने की दशा में उसे किसी अवधि के लिए कारावास का दंडादेश दिया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या हटाया नहीं जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है।

सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा।

**स्पष्टीकरण:** इस उप-विनियम के खंड (ख) में निर्दिष्ट 48 घंटे की अवधि की संगणना दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से की जाएगी और उस प्रयोजनार्थ, कारावास की आंतरायिक कालावधियों को, यदि कोई हो, गणना में

लिया जाएगा।

(3) जहां निलंबनाधीन कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति, हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति, इन विनियमों के अधीन अपील में अपास्त कर दी जाती है तथा मामले को और जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों सहित विप्रेषित किया जाता है वहां उसके निलंबन का आदेश, पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्तिका मूल आदेशकिए जाने की तारीख से ही प्रवृत्त हुआ समझा जाएगा और अगले आदेशों तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहां कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति, हटाए जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति, किसी न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त या शून्य घोषित कर दी जाती है या बना दी जाती है और सक्षम प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर, उन अभिकथनों पर, जिनके आधार पर पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, उसके विरुद्ध आगे जांच करने का विनिश्चय करता है वहां कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अगले आदेशों तक निलंबनाधीन रहेगा:

परन्तु ऐसी किसी अतिरिक्त जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक वह ऐसी स्थिति से निपटने के लिए आशयित न हो जहां न्यायालय ने मामले के गुणागुण पर विचार किए बिना पूर्णतः तकनीकी आधारों पर आदेश पारित किया हो।

(5) इन विनियमों के अधीन किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा, जिसने वह आदेश किया था या जिसके द्वारा किया हुआ समझा गया था, किसी भी समय उपांतरित या प्रतिसंहृत किया जा सकेगा।

परन्तु किसी भी कर्मचारी को 90 दिन की अवधि से परे निलंबनाधीन नहीं रखा जाएगा और आदेशित जांच, यदि कोई है, तदनुसार पूरी की जाएगी। तथापि, आपवादिक परिस्थितियों में, निलंबन की अवधि को अधिकतम तीन मास के लिए बढ़ाया जा सकेगा।

### निर्वाह भत्ता

(6) ऐसे निलंबन के दौरान, वह (i) निलंबनकी अवधि के दौरान अपने अधिष्ठायी वेतन तथा उस पर पचास प्रतिशत भत्तों; और (ii) आपवादिक परिस्थितियों में तीन मास से परे निलंबन की अवधि के लिए अपने अधिष्ठायी वेतन और उस पर पचहत्तर प्रतिशत भत्तों के समतुल्य निर्वाह भत्ता प्राप्त करेगा।

परन्तु उपखंड (ii) के अधीन विनिर्दिष्ट निर्वाह भत्ते की वृद्धित दर केवल तभी अनुज्ञेय होगी यदि जांच में विलंब संबद्ध कर्मचारी अथवा उसके किसी प्रतिनिधि के कारण हुआ नहीं माना जाता है:

परन्तु यह और कि यदि विनियम 79 के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की जाती है तो कर्मचारी को उस अवधि के लिए जब वह निलंबनाधीन था, निर्वाह भत्ते और उन उपलब्धियों के बीच, जो वह तब प्राप्त करता यदि ऐसा निलंबन नहीं हुआ होता, अंतर का प्रतिदाय किया जाएगा और यदि उसके विरुद्ध विनियम 79 के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित की जाती है तो ऐसा कोई आदेश पारित नहीं किया जाएगा जिसका प्रभाव उसे निर्वाह भत्ते का प्रतिदाय करने के लिए बाध्य करना होगा। उस कालावधि को, जिसके दौरान कर्मचारी निलंबनाधीन रहा है, यदि उसे पदच्युत नहीं किया जाता या हटाया नहीं जाता या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है, ड्यूटी या छुट्टी पर बिताई गई कालावधि के रूप में माना जाएगा, जैसा कि वह सक्षम प्राधिकारी, जो अंतिम आदेश पारित करता है, निदेश दे।

### सतर्कता मामले

87. विनियम 79 से विनियम 86 में किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित अतिरिक्त उपबंध वहां लागू होंगे जहां यह अभिकथित है कि कर्मचारी भ्रष्ट आचरण का दोषी रहा है, अर्थात्:-

- (1) यहां यह अभिकथित किया जाता है कि कर्मचारी के कब्जे में अननुपातिक आस्तियां हैं या उसने आपराधिक अवचार का कृत्य कारित किया है या जहां अभिकथन के अन्वेषण और सबूत के लिए ऐसे व्यक्तियों के साक्ष्य की अपेक्षा होगी, जो प्राधिकरण के कर्मचारी नहीं हैं या सक्षम प्राधिकारी की राय में, अभिकथनों का अन्वेषण केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग या ऐसे किसी अन्य अभिकरण को, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाए, सौंपा जा सकता है।

- (2) यदि अन्वेषण की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित करने के लिए प्रथमदृष्टया मामला बनता है तो वह अन्वेषण रिपोर्ट को केन्द्रीय सतर्कता आयोग या ऐसे किसी अन्य प्राधिकारी को, जैसा अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त समय-समय पर विनिश्चित किया जाए, उसकी इस संबंध में सलाह के लिए भेज सकेगा कि संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां की जानी चाहिए अथवा नहीं;
- (3) यदि, यथास्थिति, केन्द्रीय सतर्कता आयोग या अन्य प्राधिकारी की सलाह पर विचार करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां संस्थित की जानी चाहिए तो विनियम 80(2) के उपबंधों के होते हुए भी इस विनियम के अधीन जांच विभागीय जांच आयुक्त या ऐसे अन्य व्यक्ति को, जो केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ नामनिर्दिष्ट किया जाए, सौंपी जा सकेगी।
- (4) जांच अधिकारी अपनी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा और रिपोर्ट केन्द्रीय सतर्कता आयोग को इस सलाह के लिए अग्रेषित की जाएगी कि क्या यथास्थिति, आरोप या आरोपों को सिद्ध हुआ माना जा सकता है और इसके विनियम 79 के अधीन शास्ति या शास्तियां अधिरोपित की जाएं। अधिरोपित की जाने वाली शास्ति या शास्तियों का विनिश्चय सक्षम प्राधिकारी द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर विचार करने के पश्चात् किया जाएगा।

**स्पष्टीकरण:** किसी कर्मचारी को तब भ्रष्ट आचरण का दोषी समझा जाएगा यदि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 13 में यथा-परिभाषित आपराधिक अवचार कारित किया है या उसने अनुचित प्रयोजन के लिए या किसी भ्रष्ट रीति में कार्य किया है या उसने किसी अनुचित या भ्रष्ट हेतुक से अपनी शक्तियों का प्रयोग किया है या करने से विरत रहा है।

### अपील

88. (1) कर्मचारी, उस पर विनियम 79 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश या विनियम 86 के अधीन निलंबन के आदेशों के विरुद्ध अपील कर सकेगा। अपील प्राधिकारी के समक्ष अपील की जाएगी।

**टिप्पण:** इस विनियम के प्रयोजनार्थ, "अपील प्राधिकारी" से, यदि सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष है तो प्राधिकरण; यदि सक्षम प्राधिकारी कार्यपालक निदेशक है तो अध्यक्ष या प्राधिकरण का पूर्णकालिक सदस्य और अन्य सभी मामलों में संबंधित कार्यपालक निदेशक अभिप्रेत है।

(2) प्रत्येक अपील निम्नलिखित अपेक्षाओं का अनुपालन करेगी:-

(i) वह हिन्दी या अंग्रेज़ी में लिखी जाएगी;

(ii) उसमें विनम्र और सम्मानजनक भाषा का प्रयोग किया जाएगा और वह अनावश्यक विस्तार सा निरर्थक शब्दाडंबर से मुक्त होगी।

(iii) उसमें वांछित अनुतोष विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(3) अपील उस आदेश की प्राप्ति से, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, 45 दिनों के भीतर अपील प्राधिकारी के समक्ष फाइल की जाएगी। अपील प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायोचित हैं या शास्ति अत्यधिक है या अपर्याप्त है तथा समुचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि, वृद्धि, कमी या अपास्त करते हुए या मामले को उस प्राधिकारी को, जिसने शास्ति अधिरोपित की थी या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे किसी निदेश सहित, जो वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे, विप्रेषित करते हुए आदेश पारित कर सकेगा:

परन्तु यह कि -

- (i) यदि ऐसी वर्धित शास्ति, जो अपील प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जानी प्रस्तावित है, विनियम 79(2) में विनिर्दिष्ट कोई मुख्य शास्ति है और उस मामले में विनियम 80 में यथा-उपबंधित जांच पहले से नहीं की गई है तो अपील प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 80 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह समुचित समझे; या
- (ii) यदि अपील प्राधिकारी दंड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु विनियम 80 में यथा-उपबंधित जांच

पहले ही की जा चुकी है, तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को इस बारे में कारण बताओ सूचना देगा कि उसके विरुद्ध वृद्धित शास्ति अधिरोपित क्यों नहीं की जानी चाहिए और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन पर, यदि कोई हों, विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

## अध्याय 7

### प्रकीर्ण

#### चिकित्सा सहायता सुविधाएं

89. (1) प्राधिकरण द्वारा अपने कर्मचारियों और उनके ऐसे आश्रितों के लिए ऐसे दिशानिर्देशों के अनुसार, जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किए जाएं, चिकित्सा सहायता और सुविधाएं प्रदान की जाएंगी। ऐसे दिशानिर्देशों में अन्य बातों के साथ-साथ बीमारी, दुर्घटनाओं के कारण उद्भूत होने वाली क्षतियों, अस्पताल में भर्ती और घर में उपचार के लिए उपबंध होगा।

(2) प्राधिकरण, उप-विनियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अपने सभी कर्मचारियों और उनके आश्रितों के लिए उन निबंधनों और शर्तों पर, जो वह अवधारित करे, व्यापक स्वास्थ्य बीमा पालिसी ले सकेगा।

(3) अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण के कर्मचारियों के लिए इससे संलग्न उपाबंध-2 के अनुसार ग्रुप मेडीक्लेम पालिसी और एन.पी.एस. लागू होगी।

#### यात्रा और विराम भत्ते

90. कर्मचारियों को यात्रा और विराम भत्तों का संदाय ऐसी दरों पर और ऐसे निबंधनों और शर्तों पर किया जाएगा, जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किए जाएं।

#### सैनिक सेवा में पदग्रहण करने के लिए कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति

91. वे निबंधन और शर्तें, जिनके अधीन किसी कर्मचारी को सैनिक सेवा में तैनात किया जा सकेगा, प्राधिकरण द्वारा अवधारित किए जाएं।

#### प्रतिनियुक्ति और बाहरी एसाइनमेंट(नियतकार्य)

92. प्राधिकरण के किसी कर्मचारी को किसी अन्य नियोजक के अधीन सेवा करने के लिए प्रतिनियुक्ति पर या बाहरी एसाइनमेंट पर भेजा जा सकेगा:

परन्तु ऐसी प्रतिनियुक्ति या बाहरी एसाइनमेंट प्राधिकरण के अनुमोदन के अनुसरण में होगी और यह उन निबंधनों और शर्तों के अनुसार होगी जो प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए जाएं:

परन्तु यह और कि कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति पर या बाहरी एसाइनमेंट पर नहीं भेजा जाएगा।

#### उपदान

93. (1) प्रत्येक कर्मचारी निम्नलिखित स्थिति में उपदान के लिए पात्र होगा –

(क) सेवानिवृत्ति;

(ख) मृत्यु;

(ग) ऐसी निःशक्तता, जो उसे आगे सेवा करने के लिए अयोग्य बनाती है, जैसा कि प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाए;

(घ) पांच वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी करने के पश्चात् त्यागपत्र; या

(ङ) पांच वर्ष की सेवा पूरी करने के पश्चात् किसी अन्य तरीके से सेवा का पर्यवसान (सिवाय दंडस्वरूप)

(2) कर्मचारी को संदेय उपदान की रकम प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिश्चित की जाएगी।

(2क) ऐसे कर्मचारी को, जिसने प्राधिकरण में कम से कम दस वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी नहीं की है, उपदान का संदाय

समय-समय पर संशोधित उपदान संदाय अधिनियम, 1972 (1972 का 39) के उपबंधों के अनुसार किया जाएगा:

परन्तु जहां किसी कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से दस वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है वहां उपदान का संदाय प्राधिकरण द्वारा विहित नियमों के अनुसार किया जाएगा:

परन्तु यह और कि किसी कर्मचारी को संदेय उपदान की रकम उपदान संदाय अधिनियम, 1972 के अधीन संदेय रकम से कम नहीं होगी।

(3) उप-विनियम (1), उप-विनियम (2) और उप-विनियम (2क) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्राधिकरण एक उपदान न्यास का सृजन कर सकेगा।

#### आई.एफ.एस.सी.ए. नई पेंशन स्कीम में अभिदाय

94. (1) जब तक इन विनियमों में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, प्रत्येक कर्मचारी आई.एफ.एस.सी.ए. नई पेंशन स्कीम का सदस्य बनेगा और स्कीम के नियमों से बाध्य होने का करार करेगा।

(2) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण की सेवा में प्रवेश करने वाला प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी उस तारीख से, जो विनिर्दिष्ट की जाए, केवल आई.एफ.एस.सी.ए. नई पेंशन स्कीम का सदस्य बनेगा और स्कीम के नियमों से बाध्य होने का करार करेगा।

(3) प्राधिकरण के ऐसे प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को, जो प्रतिनियुक्ति पर आमेलित हो जाता है, जो सी.पी.एफ./जी.पी.एफ. स्कीम का सदस्य है, उस तारीख से पूर्व, जो विनिर्दिष्ट की जाए, ऐसी रीति में, जो विनिर्दिष्ट की जाए, सी.पी.एफ./जी.पी.एफ. स्कीम में बने रहने या आई.एफ.एस.सी.ए. नई पेंशन स्कीम का सदस्य बनने का विकल्प दिया जाएगा।

#### प्राधिकरण द्वारा आरंभ की गई बीमा स्कीम या निधि में अभिदाय करने की बाध्यता

95. (1) इन विनियमों द्वारा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारी के लिए ऐसी बीमा स्कीम या निधि में अभिदाय करना, जो प्राधिकरण द्वारा अपने कर्मचारियों और उनके परिवारों के फायदे के लिए आरंभ की जाए और उक्त स्कीम या निधि के नियमों द्वारा आबद्ध होना आज्ञापक होगा:

परन्तु इस विनियम में अंतर्विष्ट किसी बात का प्रयोग ऐसी अधिवर्षिता प्रसुविधाओं को, जो कर्मचारी को अन्यथा अनुज्ञेय होंगी, कम करने के लिए नहीं किया जाएगा:

परन्तु यह और कि इस विनियम में अंतर्विष्ट कोई बात किसी कर्मचारी से उक्त स्कीम या निधि में अभिदाय करने की अपेक्षा नहीं करेगी यदि वह उक्त स्कीम या निधि के नियमों के अधीन ऐसा करने से छूटप्राप्त है।

#### कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाने वाली घोषणाएं

96. प्रत्येक कर्मचारी, जिसे ये विनियम लागू होते हैं या जो इनके अधीन आने के अपने विकल्प का प्रयोग करता है, प्राधिकरण द्वारा यथा-विहित प्ररूपों में घोषणा पर हस्ताक्षर करेगा।

इंजेती श्रीनिवास, अध्यक्ष

[विज्ञापन.-III/4/असा./352/2020-21]

## उपाबंध-1

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण में विभिन्न नियुक्तियों के लिए भर्ती नियम  
[सेवा विनियमों के विनियम 6 का उप-विनियम (4) देखिए]

## 1. पद का नाम : कार्यपालक निदेशक

क्र सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	कार्यपालक निदेशक के स्वीकृत पदों की संख्या	06
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क) 75 प्रतिशत स्वीकृत पद प्रोन्नति द्वारा, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे। (ख) 25 प्रतिशत स्वीकृत पद सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे। दोनों प्रवर्गों में या सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति पर अनुपलब्धता की दशा में, यह पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरा जा सकेगा।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	40 वर्ष से कम नहीं और 55 वर्ष से अधिक नहीं। किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/ संस्था से वित्त, अर्थशास्त्र, कम्प्यूटर विज्ञान/ आई.टी./ विधि, वाणिज्य या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, विशेषज्ञता सहित एम.बी.ए./ एम.एम.एस./सी.ए./ सी.एस./सी.एफ.ए./ एल.एल.बी./ स्नातकोत्तर डिग्री तथा प्रतिभूति बाजार, बैंकिंग, बीमा, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं, वित्तीय संस्थाओं से संबंधित क्रियाकलापों के संबंध में न्यूनतम 20 वर्ष का अर्हता-पश्चात् का अनुभव या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या किसी अन्य शाखा का विशेष ज्ञान/अनुभव।
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड च से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष सेवा की है।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	ऐसे व्यक्तियों की सरकार, भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, वित्तीय संस्थाओं और शैक्षणिक संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति; और अन्य सुसंगत संगठनों से संविदा के आधार पर नियुक्ति, जिनके पास प्रतिभूति बाजार, बैंकिंग, बीमा, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित विषयों में कार्य करने का कम से कम 20 वर्ष का अनुभव है या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा का विशेष ज्ञान/अनुभव है।
6.	चयन समिति की संरचना	चयन समिति का गठन अध्यक्ष, प्राधिकरण के दो अन्य सदस्यों और अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले दो बाहरी विशेषज्ञों से मिलकर होगा।
7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण

## पद का नाम: ग्रेड च (मुख्य महाप्रबंधक) के अधिकारी

क्र सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	मुख्य महाप्रबंधक(ग्रेड च अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	09
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क) 75 प्रतिशत स्वीकृत पद प्रोन्नति द्वारा, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे। (ख) 25 प्रतिशत स्वीकृत पद सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे।



		दोनों प्रवर्गों में या सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति पर अनुपलब्धता की दशा में, यह पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरा जा सकेगा।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 52 वर्ष से अधिक नहीं। सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए.। किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री। वह वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं और वित्तीय संस्थाओं में कम से कम 17 वर्ष का अनुभव अवश्य धारण करता हो।
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड ड से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष सेवा की है।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी के पास ग्रेड च के लिए अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा में समूह क अधिकारी के रूप में कम से कम 17 वर्ष का अनुभव या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं और अन्य विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समतुल्य अनुभव होना चाहिए। यह अनुभव प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान रखने का होना चाहिए।
6.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी)।
7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण

### 3. पद का नाम: महाप्रबंधक (ग्रेड ड अधिकारी)

क्र.सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	महाप्रबंधक(ग्रेड ड अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	12
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क) 75 प्रतिशत स्वीकृत पद प्रोन्नति द्वारा, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे। (ख) 25 प्रतिशत स्वीकृत पद सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे। दोनों प्रवर्गों में या प्रतिनियुक्ति पर अनुपलब्धता की दशा में, यह पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरा जा सकेगा।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 48 वर्ष से अधिक नहीं। सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री।

		<p>सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री ।</p> <p>वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए. ।</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री ।</p> <p>वह वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं और वित्तीय संस्थाओं में कम से कम 14 वर्ष का अनुभव अवश्य धारण करता हो ।</p>
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड घ से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने उस ग्रेड कम से कम तीन वर्ष सेवा की है ।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी के पास ग्रेड ड के लिए अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा में समूह क अधिकारी के रूप में कम से कम 14 वर्ष का अनुभव या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं और अन्य विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समतुल्य अनुभव होना चाहिए । यह अनुभव प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान रखने का होना चाहिए ।
6.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी) ।
7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण

#### 4. पद का नाम: उप-महाप्रबंधक (अधिकारी ग्रेड घ)

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	उप-महाप्रबंधक(ग्रेड घ अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	15
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	<p>(क) 75 प्रतिशत स्वीकृत पद प्रोन्नति द्वारा, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे ।</p> <p>(ख) 25 प्रतिशत स्वीकृत पद सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाएंगे।</p> <p>दोनों प्रवर्गों में या प्रतिनियुक्ति पर अनुपलब्धता की दशा में, यह पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरा जा सकेगा ।</p>
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	<p>ऊपरी आयु सीमा के रूप में 45 वर्ष से अधिक नहीं ।</p> <p>सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री ।</p> <p>सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री ।</p> <p>वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए.।</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री ।</p> <p>वह वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं और वित्तीय संस्थाओं में कम से कम 8 वर्ष का</p>

		अनुभव अवश्य धारण करता हो।
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड ग से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने कम से तीन वर्ष सेवा की है। तथापि, ग्रेड ग से ग्रेड घ में प्रोन्नति के दावे पर विचार करने के लिए अधिकारी के रूप में 8 वर्ष की सेवा आवश्यक है।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी के पास ग्रेड घ के लिए अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा/विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समूह क अधिकारी के रूप में या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं में कम से कम 8 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। यह अनुभव प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान रखने का होना चाहिए।
6.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी)।
7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण।

#### 5. पद का नाम: सहायक महाप्रबंधक (अधिकारी ग्रेड ग)

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	सहायक महाप्रबंधक(ग्रेड ग अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	20
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क)सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति:इस प्रवर्ग में 25 प्रतिशत स्वीकृत पद भरे जाएंगे। (ख)प्रोन्नति, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति(जिसके अंतर्गत आमेलन भी है) : इस प्रवर्ग में 75 प्रतिशत स्वीकृत पद भरे जाएंगे। प्रतिनियुक्ति परउपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में, ये पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरे जा सकेंगे।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 35 वर्ष से अधिक नहीं। सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री। सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए.। किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री। वह वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं और वित्तीय संस्थाओं के क्षेत्रमें अर्हता पश्चात् कम से कम 6 वर्ष का अनुभव अवश्य धारण करता हो।
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड ख से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष सेवा की है।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी के पास ग्रेड ग के लिए अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा/विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समूह क अधिकारी के रूप में या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक

		और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं में कम से कम 6 वर्ष का अनुभव होना चाहिए और यह अनुभव प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान रखने का होना चाहिए।
6.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी)।
7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण।

### 6. प्रबंधक (अधिकारी ग्रेड ख)

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1	प्रबंधक(ग्रेड ख अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	26
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क)सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति: इस प्रवर्ग में 25 प्रतिशत स्वीकृत पद भरे जाएंगे। (ख)प्रोन्नति, जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति(जिसके अंतर्गत आमेसन भी है) : इस प्रवर्ग में 75 प्रतिशत स्वीकृत पद भरे जाएंगे। प्रतिनियुक्ति पर उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में, ये पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरे जा सकेंगे।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 30 वर्ष से अधिक नहीं। सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री। सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए.। किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री। संविदागत भर्ती के लिए: अभ्यर्थी वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं और वित्तीय संस्थाओं के क्षेत्र में कम से कम 3 वर्ष का अनुभव अवश्य धारण करता हो।
4.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	ग्रेड क से ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों की प्रोन्नति, जिन्होंने कम से कम तीन वर्ष सेवा की है।
5.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी के पास ग्रेड ख के लिए अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा/ विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समूह क अधिकारी के रूप में या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं में अधिकारी के रूप में कम से कम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए और यह अनुभव प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान रखने का होना चाहिए।
6.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी)।

7.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण।
----	---------------------	--

**7. पद का नाम: सहायक प्रबंधक (अधिकारी ग्रेड क)**

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1.	सहायक प्रबंधक(ग्रेड क अधिकारी) के स्वीकृत पदों की संख्या	30
2.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	(क) सीधी भर्ती: इस प्रवर्ग में 90 प्रतिशत स्वीकृत पद जाएंगे। (ख) ऐसे आंतरिक अभ्यर्थियों में से सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा, जिनके पास बैचलर डिग्री है: इस प्रवर्ग में 10 प्रतिशत स्वीकृत पद भरे जाएंगे। सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा में उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में, ये पद प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर, जिसके न हो सकने पर वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरे जा सकेंगे।
3.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 30 वर्ष से अधिक नहीं। सांख्यिकी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य/कारबार प्रशासन(वित्त)/अर्थमिति में विशेषज्ञता सहित मास्टर डिग्री। सूचना प्रौद्योगिकी/कम्प्यूटर विज्ञान में बैचलर डिग्री/कम्प्यूटर अनुप्रयोग/सूचना प्रौद्योगिकी में मास्टर डिग्री। वाणिज्य में बैचलर डिग्री तथा सी.ए., सी.एफ.ए., सी.एस., आई.सी.डब्ल्यू.ए.। किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में या किसी ऐसी अन्य शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री।
4.	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता और अनुभव	अखिल भारतीय सेवा/केन्द्रीय सिविल सेवा/विनियामक निकायों, केन्द्रीय/राज्य/कानूनी/स्वशासी/अधीनस्थ प्राधिकरणों में समूह क अधिकारी या भारतीय रिज़र्व बैंक, सेबी, भारतीय बीमा विनियामक और विकास प्राधिकरण, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शैक्षणिक संस्थाओं में कोई अधिकारी और प्रतिभूति बाजार, बीमा, बैंकिंग, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से संबंधित क्रियाकलापों में कार्य करने का अनुभव, विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाकर्म, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी समझी जाने वाली किसी अन्य शाखा में विशेष ज्ञान।
5.	चयन समिति की संरचना	अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाने वाले कम से कम तीन सदस्य (दो आंतरिक और एक बाहरी)।
6.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण।

**8. सचिवीय कर्मचारिवृन्द**

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1.	पदों के नाम	कार्यपालक सहायक ज्येष्ठ कार्यपालक सहायक कार्यपालक अधीक्षक
2.	स्वीकृत पदों की संख्या	20
3.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधी भर्ती/संविदा (केवल लिखित परीक्षा के माध्यम से)। उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में, ये पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा

		के आधार पर भरे जा सकेंगे।
4.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	ऊपरी आयु सीमा के रूप में 30 वर्ष से अधिक नहीं। अनिवार्य अर्हता: किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से ऐसी किसी भी शाखा में, जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी है, बैचलर डिग्री। अधिमाननी अर्हता: जिसके पास टंकण में न्यूनतम 40 शब्द प्रति मिनट और आशुलिपि में 100 शब्द प्रति मिनट का कार्यसाधक ज्ञान, कम्प्यूटर का अद्यतन ज्ञान है। वांछनीय अर्हता लेखा, वित्त, कार्यालय प्रबंधन, दस्तावेज़ीकरण और अभिलेख-रक्षण।
5.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	समयबद्ध प्रोन्नति: कार्यपालक सहायक से ज्येष्ठ कार्यपालक सहायक के लिए कार्यपालक सहायक के पद पर 8 वर्ष की सेवा। ज्येष्ठ कार्यपालक सहायक से कार्यपालक अधीक्षक के लिए ज्येष्ठ कार्यपालक सहायक के पद पर 8 वर्ष की सेवा। इसके पश्चात् वे वेतनवृद्धि वाले वेतनमान में अधिकतम तक पहुंचने के पश्चात् प्रत्येक दो वर्षों की संपूरित सेवा के लिए 8 वृद्धिरुद्ध वेतन वृद्धियां प्राप्त करेंगे, जिनमें से प्रत्येक उसके वेतनमान की अंतिम वेतनवृद्धि के समतुल्य होगी।
6.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण (कार्यपालक निदेशक को प्रत्यायोजित की जा सकेगी)।

### 9. बहुकार्य स्टाँफ

क्र. सं.	विशिष्टियां	वर्णन
1.	पदों के नाम	बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड क) बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ख) बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ग)
2.	स्वीकृत पदों की संख्या	10
3.	भर्ती की पद्धति और विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधी भर्ती/संविदा (केवल लिखित परीक्षा के माध्यम से) उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में, ये पद वार्षिक कार्य-निष्पादन पुनर्विलोकन के अधीन रहते हुए अधिकतम पांच वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर भरे जा सकेंगे।
4.	सीधे भर्ती किए जाने वाले/संविदा पर भर्ती किए जाने वाले, जहां कहीं भी लागू हो, व्यक्तियों के लिए आयु, अर्हता और अनुभव	अभ्यर्थी ने किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से मैट्रिकुलेशन(दसवीं पास) या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो। सेवा में प्रवेश करने के पश्चात्, ऐसे बहुकार्य स्टाँफ को, जिनके पास बैचलर डिग्री है, सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा दी जाएगी।
5.	प्रोन्नति के लिए सेवाकाल	समयबद्ध प्रोन्नति: बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड क) से बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ख) के लिए बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड क) के पद पर 8 वर्ष की सेवा। बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ख) से बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ग) के लिए बहुकार्य स्टाँफ (ग्रेड ख) के पद पर 8 वर्ष की सेवा। इसके पश्चात् वे वेतनवृद्धि वाले वेतनमान में अधिकतम तक पहुंचने के पश्चात्

		प्रत्येक दो वर्षों की संपूरित सेवा के लिए 8 वृद्धिरुद्ध वेतनवृद्धियां प्राप्त करेंगे, जिनमें से प्रत्येक उसके वेतनमान की अंतिम वेतनवृद्धि के समतुल्य होगी।
6.	नियुक्ति प्राधिकारी	अध्यक्ष, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण (सम्यक् अनुक्रम में कार्यपालक निदेशक को प्रत्यायोजित की जा सकेगी)।

### 1. साधारण/शिथिलीकरण

- क) साक्षात्कार के लिए पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की दशा में, अगले उच्चतर ग्रेड या पद पर प्रोन्नति के लिए तीन वर्ष की न्यूनतम पात्र सेवा को सक्षम प्राधिकारी द्वारा छह मास से अनधिक तक की अवधि के लिए शिथिल किया जा सकेगा।
- ख) भर्ती नियमों में विनिर्दिष्ट ऊपरी आयु सीमा अवधारित करने के लिए निर्णायक तारीख वह तारीख होगी जो विज्ञापन में उपदर्शित की जाएगी।
- ग) ऊपरी आयु सीमा को उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएं, अधिकतम तीन वर्षों तक शिथिल किया जा सकेगा, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में पर्याप्त संख्य में विहित आयु सीमा वाले अभ्यर्थियों के उपलब्ध होने की संभावना नहीं है और उच्च शैक्षणिक और वृत्तिक अर्हताओं और अनुभव वाले अभ्यर्थी विचार किए जाने योग्य हैं।
- घ) प्राधिकरण, लिखित में कारण अभिलिखित करने के पश्चात् विभिन्न पदों के लिए अपेक्षित न्यूनतम अर्हताओं और अनुभव को शिथिल कर सकेगा।

### 2. आरक्षण

- (क) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों, आर्थिक रूप से कमज़ोर वर्गों के अभ्यर्थियों, भूतपूर्व सैनिकों और अन्य विशेष प्रवर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध किए जाने के लिए अपेक्षित आरक्षण, आयु सीमा का शिथिलीकरण और अन्य रियायतें वही होंगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों/दिशानिर्देशों के निबंधनानुसार लागू होती हैं।
- (ख) भर्ती के प्रयोजनार्थ गठित प्रत्येक चयनसमिति में, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का समुचित रैंक का एक अधिकारी सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकेगा यदि ऐसी समिति का कोई सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है।

### 3. रिक्तियों का विज्ञापन

प्राधिकरण में सीधा भर्ती, प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा, जो कि कैम्पस भर्ती नहीं है, भरी जाने वाली रिक्तियों निम्नलिखित रीति में विज्ञापित की जाएंगी:

- क) नीचे खंड (ख) में विनिर्दिष्ट के सिवाय, पदों की सीधी भर्ती के संबंध में, उसे देश के अधिकतम क्षेत्र को शामिल करने की दृष्टि से, कम से कम तीन प्रमुख दैनिक राष्ट्रीय समाचारपत्रों में विज्ञापन द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।
- ख) सक्षम प्राधिकारी, प्रशासनिक अत्यावश्यकता की दशा में, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सिविल सेवा परीक्षा के साक्षात्कार में उपस्थित हुए अभ्यर्थियों में से सीधी भर्ती, जिसके अंतर्गत विशेष भर्ती अभियान भी है, करने का विनिश्चय कर सकेगा।
- ग) क्षेत्रीय विनियामकों, कानूनी/स्वशासी प्राधिकरणों और सरकारी विभागों से भर्ती प्रतिनियुक्ति, जिसके अंतर्गत आमेलन भी है, के आधार पर की जा सकेगी।

### 4. प्राधिकरण में आरंभिक नियुक्ति पर चिकित्सक दृष्टया योग्यता और पूर्ववृत्त का सत्यापन:

- (क) प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, प्रत्येक अभ्यर्थी को अपनी चिकित्सक दृष्टया योग्यता के बारे में नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान करने के लिए, विहित मानक के अनुसार चिकित्सीय परीक्षण कराने होंगे।

- (ख) प्रतिनियुक्ति द्वारा या प्रोन्नति द्वारा नियुक्तियों की दशा के सिवाय, प्रत्येक अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त का सत्यापन विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा और उक्त सत्यापन परिवीक्षा अवधि के दौरान पूरा कर लिया जाएगा।

## उपाबंध-2

### अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण

#### अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा प्राधिकरण नई पेंशन स्कीम (एन.पी.एस.)

#### 1. नाम

इस स्कीम को "नई पेंशन स्कीम" (जिसे इसमें इसके पश्चात् "एन.पी.एस." या "स्कीम" कहा गया है) कहा जाएगा। यह स्कीम अन्यथा पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (पी.एफ.आर.डी.ए.) द्वारा शासित होती है।

#### 2. सदस्यता

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण (संक्षेप में प्राधिकरण) द्वारा नियुक्त प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी एन.पी.एस. में अभिदान करने के लिए आबद्ध होगा और उसके नियमों द्वारा शासित होगा।

3. पेंशन निधि प्रबंधक(पी.एफ.एम.) और व्यष्टिक एन.पी.एस. का प्रबंधन करने के लिए विनिधान पसन्द का विनिश्चय करने का विकल्प कर्मचारियों के पास है।

#### 4. एन. पी. एस. में अभिदायः

(क) कर्मचारी, एन.पी.एस. में अपने वेतन (मूल वेतन+महंगाई भत्ता+ग्रेड भत्ता+विशेष भत्ता+विशेष वेतन+वैयक्तिक भत्ता) का 10 प्रतिशत या जैसा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिश्चित किया जाए, अनिवार्य रूप से अभिदाय करेंगे। प्राधिकरण एन.पी.एस. में 14 प्रतिशत अभिदाय करेगा।

(ख) कर्मचारी के पास एन.पी.एस. में अतिरिक्त रकम का अभिदाय, अर्थात् न्यूनतम अपेक्षित अभिदाय से अधिक अभिदाय करने का भी विकल्प होगा। किसी भी दशा में, प्राधिकरण का अभिदाय अनिवार्य अभिदाय की सीमा तक ही होगा।

5. आरंभिक अभिदाता रजिस्ट्रीकरण प्रभार और मासिक अभिदाय प्रक्रमण प्रभार का वहन प्राधिकरण द्वारा किया जाएगा। विनिधान से उद्भूत होने वाले अन्य कोई प्रभार कर्मचारी द्वारा वहन किए जाएंगे।

6. एन.पी.एस. में अभिदाय करने के संबंध में कोई कर संबंधी विवक्षाएं आय-कर अधिनियम, 1961 के उपबंधों के अधीन होंगी।

### अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण के स्टॉफ के सदस्यों और उनके परिवार के आश्रित सदस्यों के लिए ग्रुप मेडीक्लेम फ्लोटर पालिसी

#### 1. परिचय

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण के स्टॉफ के सदस्यों और उनके परिवार के आश्रित सदस्यों के लिए ग्रुप मेडीक्लेम फ्लोटर पालिसी लेने की प्रस्थापना है। इस पालिसी के प्रीमियम का वहन अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण द्वारा किया जाएगा।

#### 2. हकदारी

(क) ग्रुप मेडीक्लेम फ्लोटर पालिसी की ग्रेड-वार हकदारी निम्नलिखित रूप में है:

ग्रेड	प्रवर्ग	फ्लोटर पालिसी (प्रति परिवार कवर) की बीमाकृत राशि (रुपयों में)
अध्यक्ष/सदस्य/कार्यपालक निदेशक	I	15,00,000/-
घ/ड/च	II	12,00,000/-



क/ख/ग	III	9,00,000/-
कार्यपालक सहायक/बहुकार्य स्टॉफ	IV	6,00,000/-

- ख) कमरा किराया कैपिंग— सामान्य उपचार के लिए बीमाकृत राशि का 1 प्रतिशत और आई.सी.यू. उपचार के लिए बीमाकृत राशि का 2 प्रतिशत ।
- ग) प्रथम दो सप्राण प्रसव के लिए प्रसूति प्रसुविधा – सामान्य प्रसव के लिए 1,00,000/- रुपए और सी सेक्शन प्रसव के लिए 1,50,000/- रुपए(पूर्व-पश्च फायदे प्रसूति सीमा तक ) और
- ग) अस्पताल में भर्ती के अधीन रहते हुए मनोवैज्ञानिक उपचार 25000/-रुपए तक सीमित

### 3. पात्रता

- क) स्टॉफ के सभी सदस्य और उनके पति/पत्नी/आश्रित बालक/यथा-घोषित आश्रित माता-पिता ग्रुप मेडीक्लेम पालिसी के अंतर्गत आने के पात्र हैं ।
- ख) महिला कर्मचारी इस फायदे का उपभोग या तो अपने आश्रित माता-पिता या आश्रित सास-ससुर के लिए कर सकेगी और उसके द्वारा प्रयोग किया गया विकल्प सेवा के दौरान एक बार बदला जा सकेगा ।
- ग) पालिसी के वार्षिक नवीकरण के समय स्टॉफ के सदस्यों से परिवर्धन, प्रास्थिति में परिवर्तन या काटने के संबंध में, जो भी लागू हो, ब्यौरे प्रस्तुत करने की अपेक्षा होगी । यदि किसी परिवर्तन की सूचना नहीं दी जाती है तो यह उपधारणा की जाएगी कि कर्मचारी की बाबत किन्हीं परिवर्तनों को समाविष्ट करना अपेक्षित नहीं है और तदनुसार उसका नवीकरण कराया जाएगा।
- घ) स्टॉफ के ऐसे सदस्यों की दशा में, जो इस पालिसी के अंतर्गत आते हैं, पालिसी के चालू रहने के दौरान केवल विवाह के कारण उनके पति/पत्नी तथा तीन वर्ष की आयु से अधिक के नवजात शिशुओं को इसके अंतर्गत लाने के लिए, आवश्यक घोषणाओं के अधीन रहते हुए मध्यावधि समावेशन उपलब्ध होगा । आश्रित माता-पिता के लिए बीमा कवर केवल पालिसी के नवीकरण के समय ही, आवश्यक घोषणाएं प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए, उपलब्ध होगा ।
- ङ) नए प्रवेश करने वाले कर्मचारियों की दशा में, परिवार के आश्रित सदस्यों के लिए बीमा कवर केवल तभी उपलब्ध होगा जब कर्मचारी द्वारा घोषणा प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए, पहली बार बीमा कवर की ईप्सा की जाती है । तथापि, पति/पत्नी और तीन मास की आयु से अधिक के नवजात शिशुओंके लिए, घोषणा प्रस्तुत करने के अधीन रहते हुए, मध्यावधि समावेशन अनुज्ञेय है ।

### 4. चिकित्सा सुविधाओं के प्रयोजनार्थ परिवार

#### क) पति/पत्नी

पति/पत्नी को चिकित्सा सुविधाएं, उनकी मासिक आय पर विचार किए बिना, इस शर्त के अधीन प्रदान की जाएगी कि उसके नियोजक की ओर से किसी चिकित्सा स्कीम के अधीन कोई कवरेज उपलब्ध नहीं है।

#### ख) बालक

बशर्ते वे सामान्यतः कर्मचारी के साथ निवास करते हों और उनकी मासिक आय 1500/-रुपए से अधिक न हो । विवाहित बालक पात्र नहीं है । चिकित्सा सुविधाएं केवल दो बालकों तक और बीमा पालिसी के निबंधनों के अनुसार निर्बंधित होंगी । तीन मास की आयु से नीचे के बालकों को कोई कवरेज प्रदान नहीं की जाएगी ।

#### ग) माता-पिता

बशर्ते वे सामान्यतः कर्मचारी के साथ निवास करते हों और इस शर्त के अधीन कि उन दोनों की सभी स्रोतों से मासिक आय 1500/- रुपए से कम हो । तथापि, महिला कर्मचारी, पूर्व घोषणा सहित या तो आश्रित माता-पिता या सास-ससुर (सभी स्रोतों से मासिक आय 1000/- रुपए से कम होनी चाहिए) के

लिए रियायत का दावा कर सकेगी। यह विकल्प सेवाकाल के दौरान केवल एक बार बदला जा सकता है।

घ) यदि पति और पत्नी दोनों अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण के कर्मचारी हैं

जहां पति और पत्नी दोनों अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण के कर्मचारी हैं वहां उच्चतर ग्रेड वाले व्यक्तियों को फायदे लागू होंगे या उन दोनों में से कोई भी उनकी प्रास्थिति के अनुसार दावा कर सकेगा, जो उनके लिए लाभकर हो। तथापि, इस बारे में एक संयुक्त घोषणा प्रस्तुत करना अपेक्षित है कि कौन दावा प्रस्तुत करेगा। संयुक्त घोषणा के अभाव में, उच्चतर ग्रेड वाले कर्मचारी द्वारा दावे का उपभोग किया जाएगा। एक ही ग्रेड वाले कर्मचारियों के लिए घोषणा के अभाव में, रियायत का उपभोग पत्नी और पात्र आश्रित सदस्यों द्वारा उसके पति की प्रास्थिति के अनुसार (अर्थात्, पति की सीमा के अंतर्गत, जिस दशा में उसके (पत्नी के) माता-पिता नहीं आएंगे) रियायत का उपभोग किया जाएगा।

## 5. ब्याज

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केन्द्र प्राधिकरण निम्नलिखित मामलों में 6 प्रतिशत वार्षिक दर पर ब्याज प्रभारित करेगा—

- क) जब अग्रिम का फायदा लिया गया है और अग्रिम का फायदा लेने के 30 दिन के भीतर या अस्पताल से छुट्टी मिलने के 10 दिन के भीतर, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, अस्पताल के खर्चों का दावा प्रस्तुत नहीं किया गया है।
- ख) जब अग्रिम का फायदा किया गया है और किन्हीं कारणों से अस्पताल में भर्ती होना स्थगित हो गया है और अग्रिम को दस दिन के भीतर लौटाया नहीं गया है। इसके अतिरिक्त, यदि अग्रिम का फायदा लेने के दस दिन के भीतर अस्पताल-भर्ती के स्थगित होने की कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई है तो बकाया अग्रिम की वसूली एकमुश्त की जाएगी और दावा ऐसा माना जाएगा मानो कोई अग्रिम स्वीकार नहीं किया गया है। यथा-उपदर्शित ब्याज संपूर्ण अग्रिम पर आहरण की तारीख से वसूली की तारीख तक प्रभारित किया जाएगा।

## 6. यदि कोई अग्रिम नहीं लिया जाता है

यदि कोई अग्रिम नहीं लिया जाता है तो अस्पताल से छुट्टी होने की तारीख से दस दिन के भीतर दावा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

## INTERNATIONAL FINANCIAL SERVICES CENTRES AUTHORITY

### NOTIFICATION

Gandhinagar, the 12th November, 2020

### International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2020

**IFSCA/2020-21/GN/REG001.**—*In exercise of the powers conferred by section 28 read with section 11(2) of the International Financial Services Centres Authority Act, 2019, the Authority hereby makes the following regulations defining the terms and conditions of service of its employees:*

### CHAPTER I

### PRELIMINARY

#### Short Title and Commencement

- (1) These regulations may be called the International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2020.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**Applicability**

2. These regulations shall apply to every whole-time employee appointed by the Authority under sub-section 1 of section 11 of the IFSCA Act, 2019. Provided that they shall not apply, except as otherwise provided in these regulations or to such extent as may be specifically or generally decided by the Authority, to persons employed temporarily or on contracts.

**Definitions**

3. (1) In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context-
- (a) “Act” means the International Financial Services Centres Authority (IFSCA) Act, 2019.
- (b) “Authority” means the International Financial Services Centres Authority constituted under Section 4 of the Act.
- (c) “Chairperson” means the Chairperson of the Authority and, in relation to the powers exercisable by him, includes whole-time member of the Authority or a Committee of Executive Directors or Executive Director or any other officer to whom the power under these regulations may be delegated by the Chairperson.
- (d) “Compensatory allowance” means an allowance granted to meet expenditure necessitated by the special circumstances in which the duty is performed.
- (e) “Competent Authority” means,
- (i) The Chairperson in the case of officers, which expression shall also include whole-time member of the Authority or Executive Director, in regard to any matter or power to be dealt with or exercisable by the Chairperson under these Regulations or which are delegated to him.
- (ii) In the case of all other employees, concerned Executive Director, which expression shall include, any officer lower in rank, in regard to any matter or power to be dealt with or exercised by the Executive Director under these Regulations or which are delegated to him.
- (f) “Dependent” means a person who is wholly dependent upon the employee and whose monthly income doesn’t exceed the limits as may be specified by the Chairperson from time to time.
- (g) “Deputation” means temporary posting to another organization wherein the accrual and disbursement of remuneration including pay, allowances and perquisites would be borne by the borrowing organization. “Absorption” means an employee joined in the services of the Authority on Deputation and subsequently gets permanently absorbed in the services of the Authority.
- (h) “duty” includes-
- (i) Service as a probationer;
- (ii) Period during which an employee is on joining time or training authorized by the Authority;
- (iii) Period spent on casual leave duly authorized by the competent authority.
- (i) “external assignment” means the temporary posting to another organization, including secondment, tour on duty and staff exchange programme, wherein the accrual and disbursement of remuneration including pay, allowances and perquisites would be borne by the Authority.
- (j) “family” means
- (i) In the case of male employee, his wife, whether residing with him or not but does not include a legally separated wife and in case of a woman employee her husband, whether residing with her or not, but does not include a legally separated husband.
- (ii) Children or step children of the employee whether residing with him or not and dependent wholly on such employee but does not include children or step children of whose custody the employee has been deprived of by or under any law; and
- (iii) Any other person related to, by blood or marriage to the employee or to his spouse and wholly dependent upon such employee.
- (k) “leave pay” means the monthly pay which the employee would have drawn while on duty but before proceeding on leave

- (l) “Pay” means the amount drawn by an employee as –
- (i) Pay which had been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity, or to which he is entitled by reason of his position in a cadre;
  - (ii) Special pay and personal pay;
  - (iii) Any other amount which may be specially classified as pay by the Authority;
- (m) “Personal pay” means an additional pay granted to an employee-
- (i) To save him for a loss of substantive pay in respect of a permanent post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or
  - (ii) In exceptional circumstances, on other personal considerations;
- (n) “Special allowance” means an addition, in the nature of an allowance, to the pay attached to a post or of an employee, granted at the discretion of the Authority or its Competent Authority in consideration of the specially arduous nature of the duties attached to the post or required to be performed by the employee;
- (o) “Special pay” means an addition to the pay of a post of an employee granted at the discretion of the Authority or its Competent Authority in consideration of a specific addition to the work or responsibility;
- (p) “Substantive pay” means the pay to which an employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reason of his substantive position in a cadre;
- (q) “year” means a continuous period of twelve months commencing from 1<sup>st</sup> day of April of a year and ending with 31<sup>st</sup> day of March of the next year.
- (r) “service” includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorized by the competent authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstays his leave, unless especially permitted by the competent authority.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in IFSCA Act, 2019, the regulations made there under the IFSCA Act, 2019 shall have the meanings respectively assigned to them in those Acts unless otherwise provided in these Regulations.

(3) For the purpose of these regulations, the terms ‘he’, ‘him’, ‘his’ and ‘himself’ shall also refer to ‘she’, ‘her’ and ‘herself’ wherever the context warrants and singular will also include plural.

#### **Chairperson’s power to delegate**

4. The Chairperson may delegate to the whole-time member of the Authority or Executive Director or Committee of Executive Directors or any Officer subject to such condition as he may think fit to impose, all or any of the powers conferred upon him by these Regulations.

#### **Power to implement**

5. (1) The power to implement these regulations vests in the Chairperson who is also empowered to issue such administrative instruction as may be necessary to give effect to and carry out the purposes of these regulations or otherwise to secure effective control of the employees and decision of the Chairperson shall be final and binding on the employees.
- (2) The power exercisable by an authority under these regulations shall also be exercisable by any authority superior to the authority first mentioned.
- (3) The Authority may at its discretion waive or relax the strict application of the provisions of the regulations.

### **CHAPTER II**

#### **APPOINTMENTS, PROBATION AND TERMINATION OF SERVICE**

Classification and appointment of whole-time employees

6. (1) The whole-time employees of the Authority shall be classified as follows:
  - (a) Officers (Grade A, B, C, D, E, F and Executive Director);
  - (b) Executive Assistant, Senior Executive Assistant, Executive Superintendent

(c) Multi-Tasking Staff, Multi-Tasking Staff Grade A, Multi-Tasking Staff Grade B

(2) The Authority shall specify from time to time the pay of each post or group of posts and shall grant approval for sanction of posts at the level of Executive Director while the Chairperson shall be the Competent Authority for sanction of posts up to Grade F.

(3) All appointments in any grade or post shall be made by the competent authority at its discretion and no person shall have a right to be appointed to any particular post or grade.

**Provided, there shall be a provision for appointment of a full-time CVO or assigning additional charge of CVO to an ED or CGM level officer**

#### **Recruitment**

**(4) (a) Recruitment shall be made at the entry level in Grade A or in Grade B or in Grade C or in any other Grade as per the Recruitment Rules as may be specified by such method including by Campus Selection from professional institutions:**

(b) Mode of recruitment, Educational and other qualifications, age limit, experience and other incidental matters related to the recruitment and promotion in the Authority's service shall be as specified in Recruitment Rules which is placed at Annexure-1.

(c) Competitive examination, including written tests and interview, shall be conducted by the Competent Authority or by an outside agency engaged by the Authority for the purpose of recruitment.

Provided that Competent Authority may relax any or all of these requirements, for reasons to be recorded in writing. Provided further that interview and/or group discussion shall not be conducted for the purpose of recruitment of whole-time employees other than officers.

(d) Competent authority shall constitute a selection committee, comprising such number of persons and outside expert as he may determine for interviewing the candidates. Provided that appointment to the post of Executive Director shall be approved by the Authority before an offer of appointment is issued to the selected candidate.

#### **Temporary / Contract employees**

7. (1)(a) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the competent authority may appoint persons on a temporary basis due to exigencies of work, on suitable terms and conditions, subject to such general or special directions if any issued by the Authority from time to time.

(b) The terms and conditions of service of the temporary employees shall be specified by the competent authority but in no case shall the terms and conditions so specified be more favorable than those laid down in these regulations for an appointment carrying equivalent status or responsibility.

(2) Notwithstanding anything contained in these regulations, competent authority may appoint persons on contract basis due to exigencies of work on suitable terms and conditions.

(3) Competent authority may, due to exigencies of work and/or non-availability of suitable candidates within the Authority's service, take on deputation basis such employees in Grade B and above from Government, RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA or any other Organizations for a specified period **as decided by the Competent authority** and thereafter employees on deputation may get an opportunity to get permanently absorbed with the Authority and their terms and conditions of deputation/absorption, shall be specified by the competent authority.

(4) In the case of appointment to the post of Executive Director by deputation or on contract, the appointment shall be approved by the Authority before an offer of appointment is issued to the person to be appointed on deputation or on contract.

#### **Appointment to be made on minimum pay**

8. All initial appointments shall be made on the minimum pay of the grade to which the appointment is made provided **the Competent Authority** may keeping in view the higher academic qualifications, special experience of value to the Authority and salary in the previous job, grant additional increments, not exceeding four in the scale of pay fixed for the grade in which the appointment is made.

#### **Re-employment in Authority**

9. (1) No person who has ceased to be in the service of the Authority may be re-employed without the specific sanction of, and on such terms and conditions as may be specified by the Authority. Person who has ceased to be in

service of the Authority by way of removal or dismissal or compulsory retirement shall not be eligible for re-employment.

(2) Except as otherwise provided by the Authority at the time of his re-employment, these Regulations shall apply to a person who is re-employed in the Authority, as if he had entered the service for the first time on the date of his re-employment.

### **Probation**

10. (1) An employee directly appointed in any of the specified scales of pay shall be on probation for a period of two years.

(1A) An employee promoted to one grade/scale to another shall be on probation for a period of one year.

(2) Chairperson may, if he considers it necessary extend the period of probation up to a period of one year for unsatisfactory performance (or) reduce or dispense with period of probation for reason to be recorded in writing.

(3) Save as otherwise provided in this regulation, an employee shall be deemed to have been confirmed in the post to which he has been appointed or, as the case may be promoted on successful completion of the period of probation. However, confirmation on the post after successful completion of probation will be through Departmental Promotion Committee procedure.

(4) During the first month of his probation, an employee may be discharged without assigning any reasons at one day's notice and thereafter at one month's notice or by payment of substantive pay for one day or one month as the case may be in lieu thereof.

(5) Without prejudice to the provisions of Regulation 17, an employee selected from the Authority's employees and on probation shall be liable to be reverted to his previous grade without notice or pay in lieu thereof if, in the opinion of the competent authority, he fails to show satisfactory performance during the period of his probation.

### **Commencement of service**

11. Except as otherwise provided by or under the Regulations, "service" of an employee shall be deemed to commence from the working day on which an employee reports for duty in an appointment covered by these Regulations at the place and time intimated to him by **the Competent Authority**. Provided that if he reports afternoon, his service shall commence from the next following working day.

### **Determination of service by notice**

12. (1) An employee shall not leave or discontinue his service in the Authority without first giving notice to the Competent Authority, in writing of his intention to leave or discontinue the service.

(2) The period of notice required shall be –

(a) In the case of employees holding the post on regular basis, three months;

(b) In the case of employees holding the post on probation, one month;

Provided that Chairperson may waive the period of notice required under this sub-regulation for the reasons to be recorded in writing. Provided further that the employee shall not be entitled to set off any leave earned and not availed of by him against the period of such notice.

(3) In the case of breach by an employee of the provisions of the sub-regulation (2), he shall be liable to pay to the Authority as compensation a sum equal to this substantive pay for the period of notice required of him.

Provided that the payment of such compensation may be waived by the Chairperson, at his discretion.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the resignation of an employee shall not be effective unless it is accepted by the competent authority. The competent authority may refuse to accept a resignation:

(a) If disciplinary proceedings have been instituted against or are proposed to be instituted against the employee;

(b) If the employee is under an obligation to serve the Authority for a specified period which has not yet expired;

(c) The employee owes the Authority any sums of money; or

(d) For any other sufficient ground if the employee is under an obligation to serve the Authority for a specified period which has not yet expired;

**Explanation 1-** Disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee for the purposes of this sub-regulation if he has been placed under suspension under these Regulations or any notice has been issued to him

asking him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him or any charge-sheet has been issued to him under these Regulations and will be deemed to be pending till final orders are passed by the competent authority.

**Explanation 2-** The expression “month” used in this Regulation shall be reckoned according to the English calendar and shall commence from the day following that on which notice is given by the employee or the Authority as the case may be.

**Explanation 3-** A notice given by an employee under sub-regulation (1) above shall be deemed to be proper only if he remains on duty during the period of the notice.

### **Superannuation and Retirement**

13. (1) An employee shall retire at 60 years of age.

Provided that the Authority may retire any employee on, or at any time after the completion of 55 years of age or 30 years of total service, whichever is earlier, by giving him three months’ notice in writing.

(2) An employee, who attains the age of superannuation on any day other than the first day of any calendar month, shall retire on the last day of the month in which he completed his age of retirement.

(3) An employee may also, if he so desires, and subject to terms of appointment to the contrary, if any, retire from service on completion of 50 years of age or 20 years of service in the Authority, by giving three months’ notice to the Authority in writing.

(3A) The Authority may also offer a scheme subject to such terms and conditions as it may specify, to its whole-time employees for voluntary retirement from the services of the Authority.

(4) When an employee retires from service either under the provisions of the proviso to sub-regulation (1) or sub-regulation (3), the Authority may consider grant of compensation on such scale and terms as may be determined by it from time to time.

The Authority while determining the terms shall take into account all relevant factors including the balance of service left to a retiring employee.

(5) Notwithstanding anything contained in these Regulations, where an employee has ordinary leave earned but not availed of as on the date of retirement, he may, at his option.

- (a) be permitted to avail of leave subject to a maximum of ten months in respect of leave earned under these Regulations and in that case the employee will be deemed to have retired from service on the expiry of the leave;
- (b) be paid a lumpsum amount which would be equivalent to pay as defined in Regulation 3 (1) of these Regulations as on the date of his retirement, for the unavailed ordinary leave earned subject to maximum of ten months plus all allowances normally admissible to the employee concerned during ordinary leave, after which he shall retire.

**Explanation:-** “Date of Retirement” means the date on which the employee attains the age of superannuation in accordance with the provisions of the Regulation or the date on which he is retired by the Authority under sub-regulation (1) of the Regulation or the date on which the employee voluntarily retires in terms of sub-regulation (3) or sub-regulations (3A) of the Regulation as the case may be.

### **Execution of Bond, etc.**

(6) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Authority will have the right to obtain undertakings/bonds from an employee for payment of liquidated damages relating to deputation or training or **higher studies** or his failure to complete the required number of years of service in a particular post, as may be determined by the Authority from time to time.

## **CHAPTER III**

### **RECORD OF SERVICE, SENIORITY, PROMOTION AND REVERSION**

#### **Record of Service**

14. (1) A record of service shall be maintained by the Authority in respect of each employee at such place or places and shall be kept in such form and shall contain such information as may be specified from time to time.

15. (1) An employee confirmed in the services of the Authority shall ordinarily rank for seniority in his/her grade, according to the date of his/her confirmation in that grade as follows:

- (a) All India direct recruitment through open competition/internal promotions through switch over to the officer cadre: an employee on probation shall ordinarily rank for seniority among the employees selected along with him/her in the same batch according to the ranking assigned to him/her at the time of selection. **An employee on deputation, if absorbed, shall be placed at the appropriate level in the seniority of the employees holding the similar posts/ranks in the Authority as per his seniority on the basis of date of joining the organization.** Date of joining to the deputation posts to be considered for all service-related matters in Authority and the date of joining may be treated as date of confirmation in the post in case of absorption through deputation.
- (b) Through Campus Selection: an employee on probation shall ordinarily rank for seniority among the employees selected along with him/her in the same batch according to the ranking assigned to him/her upon completion of induction training or departmental examination as decided by the competent authority.
- (2) The Authority shall, each year, prepare a list of the employees in its service showing their names in the order of their seniority containing such other particulars in the prescribed format and a copy of such list shall be made available to each employee.

**(3) No outward deputation would be permitted during the first ten years of employment with the Authority.**

### **Promotion**

16. (1) All promotions shall be made at the discretion of the Authority and notwithstanding his seniority in a grade no employee shall have a right to be promoted to any particular post or grade.

Provided that an employee, who has put in a minimum of 3 years of service in any post or grade, when promotion opportunities arise, shall be eligible for consideration of promotion to a higher post.

Provided further that an employee in any grade in the cadre of secretarial staff and MTS who possess requisite qualifications may be considered for switch over to the corresponding grade in the Officer cadre against such vacancies, which shall be 10% of total vacancies arising in a calendar year, as may be notified by the Competent Authority, subject to such employees qualifying in a departmental test conducted by the Competent Authority or by an outside agency engaged by the Authority and interview to be conducted by the Competent Authority for this purpose.

**(2) All promotions shall be against vacancies in sanctioned posts and shall be based on-**

- (a) **Seniority, merit and suitability in the cases of officers and Executive Assistants;**
- (b) **Seniority cum fitness in the cases of Multi-Tasking Staff.**

Provided that in assessing the suitability of the employee for promotion, the performance of the employee in the post or grade, from where he is being considered for promotion, shall be considered

(3) For the purpose of promotions, **Competent Authority** shall constitute a Departmental Promotion Committee comprising such number of persons including external expert which may conduct interviews, if so decided, for selection of employees for considering promotion to the next grade or post. Provided that in the case of promotions to the post of Executive Director, the Committee shall consist of Chairperson, two other members of the Authority and two external members to be nominated by the Chairperson.

### **Reversion**

17. An employee promoted from one grade to another shall be liable to be reverted without notice at any time within one year of such promotion, if his performance is not satisfactory during the period of probation or for any other reasons to be recorded in writing. However, Competent Authority if so desires, may grant one-month advance notice.

## **CHAPTER IV**

### **PAY, ALLOWANCES AND OTHER BENEFITS**

#### **Pay and allowances**

18. (1) The Authority shall at its discretion, determine from time to time the pay and allowances applicable to different categories of employees.

#### **Other benefits**

(2) The Authority, may at its discretion, from time to time frame such schemes and allow such other benefits for the welfare of the employees at such terms and conditions as it may determine.



(3) The Authority may at its discretion formulate a separate scheme for recruiting expatriates or Indian citizens working abroad at senior levels on short term contract (up to 5 years) if such expertise is not available domestically. Chairperson IFSCA may constitute a selection committee for this purpose. The recommendation of the selection committee if endorsed by the Chairperson would be placed before the Authority for final approval. This scheme may be reviewed after 5 years.

(4) With regard to local recruitment from the open market, any proposal with respect to an outstanding candidate entering through lateral entry route on deputation/absorption basis, a special compensation allowance on personal basis may be considered on the recommendation of the Chairperson and with the approval of the Authority provided such expertise or talent is not available within the organization and cannot be procured from public sector or from open market in the ordinary course as per the approved recruitment rules.

(5) The Authority has the flexibility to offer better pay package if required, in order to attract the best talent in the industry.

#### **When accrue and payable**

19. Subject to the provisions of these Regulations, pay and allowances shall accrue from the commencement of the service of an employee, and shall become payable on the afternoon of the last working day of each month in respect of the service performed during the said month.

Provided that employee proceeding on ordinary leave other than extraordinary leave for a period not less than one month may be paid in advance one month's pay and allowance if he applies thereof.

#### **When not payable for part of a month**

20. Pay and allowances shall not be payable for part of a month to an employee who leaves or discontinues his service without due notice during a month, unless such notice has been waived by the competent authority.

#### **When allowance to cease**

21. Pay and allowances shall cease to accrue from the date as an employee ceases to be in service. In the case of an employee dismissed, removed or compulsorily retired from the Authority's service, the pay and allowances shall cease from the date of his dismissal, removal or compulsory retirement. In the case of an employee who dies while in service, they shall cease from the day following that on which the death occurs.

#### **Admissibility of allowances**

22. Allowances shall only be payable to employees who are actually at that time fulfilling the conditions subject to which they are admissible.

#### **Compensatory allowance**

23. Notwithstanding the fact that the whole-time of an employee is at the disposal of the Authority and the Authority may grant compensatory allowance, not counting as pay, to an employee who is required to work on holidays or to put in extra hours on week days in connection with the Authority's work. The rate at, and the circumstances in which such allowance may be drawn shall be determined by the Chairperson.

**Provided, a special compensation allowance on personal basis may be considered for the expatriates or Indian Citizens working abroad or in India, whose services have been hired on contract basis on the recommendation of the Chairperson and with the approval of the Authority, provided such expertise or talent is not available within the organization and cannot be procured from public sector or from open market in the ordinary course as per the approved recruitment rules.**

#### **Increments**

24. (1) In an incremental scale, the increment shall accrue on an annual basis or each stage of that scale, whether such service be probationary, officiating or substantive.

Provided that the benefit of increment shall be admissible from the first of the month in which it accrues, irrespective of the actual date of its accrual.

(2) Officiating service in a higher grade will count for increments in an employee's substantive grade as well as in the higher grade in which he is officiating and if there is an intermediate grade between the two in which he would have officiated had he not been appointed to officiate in the higher grade, also in the intermediate grade, but the period during which an employee is on leave without pay will not count for increment unless so authorized by the competent authority for reason to be recorded in writing.

(3) Sanction to draw increments will be given by the competent authority.

(4) No increment may be withheld except as a disciplinary measure under Regulation 79 and each order withholding an increment shall state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponing further increments:

Provided that if in an increment scale there is an efficiency bar, an employee shall not draw increments above that bar until he has been certified fit to do so by the Competent Authority. On each occasion on which an employee is allowed to pass an efficiency bar which has previously been enforced against him, he shall be placed in the incremental scale at such stage as the authority competent to remove the bar may fix provided that such stage shall not be higher than that at which he would draw his pay if the bar had not been enforced against him and further that no increments granted on the removal of a bar shall have a retrospective effect.

(5) The Chairperson may, grant stagnation increments to an employee who has reached the last stage in the concerned scale.

#### **Re-fixation of pay on promotion**

25. (1) The pay of an employee promoted from one grade to another shall be initially fixed at the minimum in the scale of higher grade, the difference between the pay so fixed and the substantive pay of the employee in the old scale, if the later be more, be treated as personal pay;

#### **On confirmation**

(2) On confirmation in the higher grade, the pay of an (2) employee shall be fixed at the stage in the higher grade which is next above this substantive pay in the old scale as on the date of confirmation, if such pay be higher than the pay drawn by him at the time of confirmation.

#### **Grant of increment on promotion grade**

25 A. (1) Without prejudice to anything contained in regulation 24, where an employee is promoted to a higher grade is entitled for increment as below:

- (a) before reaching the maximum of the incremental scale in the pre-promotional grade, the date of the next increment in the promotional grade shall be date of increment as existing in the pre-promotional grade.
- (b) after having reached the maximum of the incremental scale in the pre-promotional grade, the date of the next increment in the promotional grade shall be date one year from the date of promotion:

Provided that after having reached the maximum of the incremental scale in the pre-promotional grade, in case where the officer promoted was due to receive, any post scale benefits such as personal allowance and stagnation increment in the pre-promotional grade within one year from the date of actual promotion, the date of increment in the promotional grade shall be the date of accrual of such post scale benefit.

#### **Domicile**

26. (1) Every employee shall on his appointment declare his domicile in writing to the Authority and if such domicile is not his place of birth, he must establish the same to the satisfaction of the Competent Authority.

(2) No employee who has once indicated his domicile, shall be allowed to alter the same unless he satisfies the Authority that the change is bona-fide and in no case may an employee be permitted to change his domicile in such a manner as to increase the cost to the Authority of any such concession.

### **CHAPTER V**

#### **LEAVE AND JOINING TIME**

#### **Kind of leave**

27. (1) Subject to the provisions of these Regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee:

- (a) Casual leave and Special Casual leave
- (b) Ordinary leave
- (c) Sick leave and Special leave
- (d) Maternity leave or Paternity Leave, as the case may be
- (e) Extraordinary leave
- (f) Accident leave
- (g) **Study Leave**

(h) Other Special leave as may be specified by the Authority

(2) Pay during leave shall be drawn at full or half rate of leave pay, according to the kind of leave availed of by the employee provided that no pay shall be admissible during the extraordinary leave.

#### **Authorities empowered to grant leave**

28. The power to grant leave shall vest in the competent authority. All applications for leave shall be addressed by the employee to the authority empowered to grant leave.

#### **Power to refuse leave or recall an employee on leave**

29. (1) Leave cannot be claimed as a matter of right. When the exigencies of the service so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the authority empowered to grant it, and an employee already on leave may be recalled by that authority when it considers necessary in the interest of the service of the Authority.

#### **Lapse of leave on cessation of service**

(2) Save as otherwise specifically provided in these Regulations, leave earned by an employee lapses on the date on which he ceases to be in service.

#### **Earlier return from leave**

(3) Unless he is permitted to do so by the authority which granted his leave, an employee on leave may not return to duty more than 14 days before the expiry of the period of leave granted to him

#### **Commencement and termination of leave**

30. (1) The first day of an employee's leave is the working day succeeding that upon which he takes over charge.

(2) The last day of an employee's leave is the working day preceding that upon which he reports back to duty on return from leave.

#### **Obligation to furnish leave address**

31. An employee shall, before proceeding on leave, intimate to the competent authority his address and contact number while on leave, and shall keep the said authority informed of any change in the address previously furnished.

#### **Station to which an employee should report on return**

32. An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place at which he was last stationed.

#### **When medical certificate of fitness may be demanded**

33. A competent authority may require an employee who has availed himself leave above three days for reasons of health to produce a medical certificate of fitness before he resumes duty even though such leave was not actually granted on a medical certificate.

#### **Leave not admissible to an employee under suspension**

34. Leave may not be granted to an employee under suspension or against whom disciplinary proceedings are pending.

#### **Casual leave**

35. (1) An employee shall be eligible for casual leave up to a maximum of 12 working days in each calendar year provided that no employee may take casual leave for less than ½ day or more than 5 days at a time.

Provided that public holidays may not be combined with such leave in such a way as to increase the absence at any one time beyond twelve days. Any casual leave which is extended beyond these limits will be treated as Ordinary Leave in respect of the entire period.

Casual leave cannot be suffixed or prefixed with any other kind of leave except with special casual leave.

(2) No casual leave may be availed of, except with prior sanction of the competent authority.

Provided that if for any genuine reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such authority within 24 hours.

Provided further that such authority may condone the delay, if any, in this behalf if he is satisfied that an employee was not in a position to intimate his absence for reasons beyond his control.

(3) When an employee joins the service of the Authority at any time during the year, his entitlement to casual leave shall be at the rate of one day per month during that calendar year.

(4) The casual leave, which has not been availed of at the end of the calendar year shall be credited to the extent of 50 % of such leave not availed of, to the ordinary leave account of the concerned employee. Fraction, if any, in such cases shall be ignored.

### **Special Casual Leave**

36. Notwithstanding anything contained in Regulation 35, the Chairperson may permit the grant of special casual leave.

(1) When the absence from duty is necessitated by orders from the authorities empowered to issue quarantine orders not to attend office in consequence of any infectious disease in the family or household of any employee;

(2) When the absence of an employee who is due to his having sustained a bodily injury while on duty and the absence is supported by certificate from the Medical Officer of the Authority or registered medical practitioner;

(3) When the absence is necessitated by reasons of an employee who is an active sportsperson or a coach or a member of the Auxiliary Force, India, Home Guard, A R P or other Civil Defense Organization or any other organization of a similar nature having to attend an annual camp or training course.

(4) When there are other exceptional circumstances necessitating the grant of special casual leave in excess of the specified limits;

(5) For undergoing family planning operation, subject to production of medical certificate: -

(a) For female Employees 14 days and 7 days in case of their spouse: 14 days

(b) For male Employees and also applicable in case of their spouse: 7 days

Provided that special casual leave sanctioned under this sub-regulation may be clubbed with any other leave, except casual leave.

**Explanation 1.** Except in respect of special casual leave sanctioned in terms of sub-regulation (4) of this regulation, the total period of casual leave granted under Regulation 35 (1) and the special casual leave granted under this regulation in any one calendar year shall in no case exceed 45 days and if the grant of leave under the said Regulation shall result in such total period being extended beyond 45 days, any period of absence in excess of 45 days shall be treated, subject to the provisions of Regulation 43(2) as Ordinary, Sick, Special or Extraordinary Leave, as the employee concerned may request and as may be admissible to him.

**Explanation 2.** Except in respect of special casual leave sanctioned in terms of sub-regulation (4) of this regulation, in computing casual leave under Regulation 35 (1) and special casual leave under the Regulation, intervening public holidays shall not be reckoned as day of casual leave or special casual leave as the case may be.

(6) Subject to the exigencies of work and approval by the competent authority, differently abled employees, as defined in the Rights of Person with Disabilities Act, 2016, may be granted, in a calendar year, a maximum of ten days of special casual leave for participating in Conference, Seminar, Training or Workshop related to disability and development related programs and a maximum of four days of special casual leave for specific requirements relating to the disability of the employee:

Provided that the grant of special casual leave under this sub-regulation shall be subject to such terms and conditions as may be decided by the competent authority from time to time.

### **Special hardship leave for female employees.**

#### **36A. (1) Eligibility**

(a) A female employee confirmed in the services of the Authority and having completed five years of service in the Authority, is eligible to apply for special hardship leave. Provided that special hardship leave before completion of five years of service may be sanctioned in exceptional circumstances for the purpose provided in sub-regulation (2), on an application by such female employees and upon recommendation of the approving authority in accordance with sub-regulation (4);

(b) A female employee may avail special hardship leave as extension of maternity leave irrespective of completion of service of five years in the Authority.

- (c) Approval of the special hardship leave shall be the sole discretion of the Authority, depending upon the grounds including the administrative exigencies of the Authority, reason for which the leave is sought for and merits of individual cases;
- (d) A female employee shall not proceed on special hardship leave without the approval of approving authority in accordance with sub-regulation (4);
- (e) Special hardship leave shall not be available to female employees,
  - (i) Serving abroad under special arrangements or bonds;
  - (ii) Who have executed service bonds and have not completed it;
  - (iii) Against whom disciplinary proceedings are proposed or pending or who are under suspension, including female employees against whom action has been initiated by Government agencies or other law enforcement authorities
  - (iv) Appointed on contract basis;
  - (v) Falling under any other category as may be intimated to the employees from time to time.

#### **Purpose of special hardship leave**

(2) A female employee, eligible under sub-regulation (1), may apply for special hardship leave for the purposes of taking care of the family or children or health grounds of self or dependent family members.

#### **Period of special hardship leave**

(3) Special hardship leave may be availed for a period not exceeding two years during the entire service, and may be availed for a minimum period of three months once in a year.

#### **Approving authority for special hardship leave**

(4) Approving authority for special hardship leave for female employees shall be the Chairperson.

#### **Other conditions**

(5) Other conditions relating to special hardship leave shall be as follows: -

- (a) Such leave shall be without pay, perquisites and allowances except house allowance and claims for medical treatment availed in India;

**Explanation:** - For the purpose of this clause, claim for the medical treatment, shall include, medical insurance, claim from Medical Assistance Fund, non-policy medical claims, eye refraction and annual health check-up;

- (b) An employee on special hardship leave shall be allowed to retain the accommodation provided by the Authority or receive the house allowance, as the case may be;
- (c) Application for special hardship leave shall be submitted by the employee in grade 'D' and above, at least two months before the date from which leave is to be availed, and in all other case at least one month before the date from which leave is to be availed:

Provided that the approving authority shall have discretion to relax the period specified in this clause in appropriate cases;

- (d) For computing the eligibility to avail special hardship leave, completed years of services shall be reckoned;
- (e) Special hardship leave once approved, shall be irrevocable;
- (f) Before expiry of the approved special hardship leave, a female employee shall not resume for duty without prior permission from the approving authority;
- (g) Special hardship leave may be availed irrespective of balance of leave of any other category, and may be combined with any categories of leave except casual leave, special casual leave, Special casual leave in lieu of joining time, and special leave;
- (h) Special hardship leave shall not be granted for avoiding transfer or posting or placement, etc.;

- (i) A female employee, who leaves the services of the Authority by resignation or voluntary retirement during the special hardship leave shall be liable to pay compensation to the Authority, which shall be a sum equal to her substantive pay for the period of notice as required of her in terms of these regulations;
- (j) A female employee, who leaves the services of the Authority by way of resignation or voluntary retirement during the special hardship leave or within five years after resuming office after availing such leave, shall be liable to pay to the Authority, an amount equal to the entire house allowance and medical claims paid during such leave:

Provided that after approval of the competent authority, based on requisite documentary evidence, examination and certification by the Medical Officer of the Authority, the payment of said amount from the female employee, who has availed special hardship leave on health ground of self and that being the reason for which she is unable to resume office may be waived;

- (j) Authority may cancel the special hardship leave and shall recall the female employee and proceed in the matter as deemed fit, in case it is found that such employee is undertaking or engaged in, directly or indirectly, any trade or employment or business or profession;
- (k) Special hardship leave shall be counted as service for the purpose of seniority.
- (l) For the period of special hardship leave availed, no other leave shall be credited to such employee;
- (m) Female employee shall make herself available during the period of special hardship leave as witness in any investigation, court case, departmental enquiry or any other such proceeding and shall be paid travelling and halting allowance, as the case may be;
- (n) Authority may cancel the special hardship leave at any time and recall the female employees in case of exigencies;
- (o) Authority shall not approve, during the special hardship leave period, any fresh loan or advance of whatever nature;
- (p) A female employee availing special hardship leave shall intimate to the Authority, her local address for correspondences and also inform any changes in address for communication, from time to time.

#### Ordinary leave

37. (1)(i) Every employee shall be entitled to ordinary leave at the rate of 30 days for every year of service subject to a maximum accumulation of 300 days.

- (ii) The leave so earned shall be credited to the ordinary leave account of the employee half yearly on 1<sup>st</sup> April and 1<sup>st</sup> October respectively in each year at the rate of 15 days for every 6 months of service rendered by such employee.
- (iii) Where an employee has to his credit 286 days or more of ordinary leaves, the further credit of 15 days ordinary leave shall be done at the beginning of each half year (on 1<sup>st</sup> April or 1<sup>st</sup> October) to the employee's additional ordinary leave account and the ordinary leave availed during the six month period thereafter ending on 30<sup>th</sup> September or 31<sup>st</sup> March shall be deducted from such account;

Provided that if ordinary leaves sanctioned is for less than 15 days, the balance shall be credited to the ordinary leave account subject to the ceiling of 300 days at the close of that half year.

Provided further that an employee shall have his ordinary leave sanctioned and availed before 30<sup>th</sup> September or 31<sup>st</sup> March as leaves beyond 300 days will lapse on 30<sup>th</sup> September or 31<sup>st</sup> March, as the case may be.

- (iv) No employee shall earn ordinary leave when he is on leave other than casual leave for a continuous period of more than 6 months. If an employee renders less than 6 months of service in any half year, he shall be credited with one day for every 11 days of duty.
- (v) Fractions of a day of ordinary leave shall be taken as full day if amounting to half a day or more, and shall be ignored if amounting to less than half a day.

(2) The period of ordinary leave, which can be taken at one time by an employee shall not be less than five days.

Provided that the employee may take less than 5 days when he does not have casual leave to his credit.

(3) Application for grant of ordinary leave shall be submitted fifteen days in advance from the date of availing, to the Competent Authority.

(4) An employee on ordinary leave shall draw pay equal to leave pay.

**Encashment of Ordinary Leave**

38. (1) An employee may be permitted to encash ordinary leave once in every calendar year for a minimum period of 10 days and maximum of 20 days.

**Provided the employee has to his credit a balance of 180 days ordinary leaves or more;**

**Provided further Leave encashment policy may be modified from time to time to encourage employees to take at least a minimum period of ordinary leave**

(2) If an employee dies during the Authority's service or who is declared by the Medical Officer of the Authority to be completely and permanently incapacitated for further service, he (legal heirs in case of death of an employee) may be granted by the competent authority, cash equivalent to unavailed earned leave to his credit on the date of death, invalidation from service, as the case may be.

(3) An employee of the Authority who resign from the service after giving proper notice of resignation, in terms of regulation 12 may be permitted encashment of half of the period of ordinary leave at his/her credit as on the date of resignation subject to a maximum of five months ordinary leave.

**Sick leave**

39. (1) Every employee shall be entitled to sick leave, on production of medical certificate, at the rate of 20 days for every calendar year of service subject to a maximum of 540 days during the full period of his service. Additional sick leave may be granted if it is considered necessary and advisable in the interest of the Authority.

Provided further that in the case of an employee, the production of a medical certificate may not be insisted upon if sick leave to be granted does not exceed three days.

(2) Sick leave shall be on half pay.

Provided that where an employee has served the Authority for at least a period of three years, he may, if he so requests, be permitted to avail, during the full period of his service, sick leave on leave pay up to a maximum period of nine months and such leave on leave pay shall be entered in his sick leave account as twice the amount of leave taken by him.

(3) An employee may be granted sick leave during the first year of his service on pro-rata basis at the discretion of the Competent Authority.

**Maternity leave**

40. (1) Maternity leave, which shall be on leave pay, may be granted to a female employee up to a period of 180 days on full pay at a time and not more than 360 days during the entire period of service.

(2) Female employees undergoing hysterectomy operation may also claim maternity leave for a period not exceeding 20 days (including stay in hospital) within the overall ceiling of 360 days.

(3) Leave not exceeding 45 days may be granted to a female employee during the entire service of the female employee in case of miscarriage including abortion on production of medical certificate within the overall ceiling of 360 days.

(4) A competent authority may grant leave of any other kind admissible to the female employee in combination with, or in continuation of maternity leave if the request for its grant is supported by requisite medical certificate.

**Paternity Leave**

40A.(1) Paternity leave may be granted to a male staff member (natural father), with less than two surviving children, during the confinement of his wife for child birth, for a period of fifteen days per child, during the period between fifteen days prior to the delivery or up to six months from the date of such delivery.

(2) Paternity Leave may also be granted to a male employee (adoptive father), with less than two surviving children, who has adopted a child through proper legal process, for a period of fifteen days per child within six months from the date of adoption.

(3) During the period of Paternity Leave, the employee shall be paid leave pay.

(4) Paternity Leave may be combined with any kind of leave other than Casual Leave and Special Casual Leave.

(5) The employee shall avail the entire Paternity Leave at one time during the eligible period as mentioned in sub-regulations (1) and (2), as the case may be.

**Accident leave**

41. (1) Accident leave may be granted to an employee who sustains an injury in course of the performance of his duties, for the period for which leave is certified by the Medical Officer of the Authority to be necessary for recovery from the injury.

(2) Accident leave would also be admissible to an employee, who is on tour / duty in connection with the official work of the Authority, subject to the period for which leave is necessary for recovery from the injury being certified either by the Authority's Medical Officer, or a Government doctor.

(3) The competent authority may, at the option of the employee, grant any other kind of leave as admissible to him for the period so medically certified and also in combination with or in continuation of any accident leave sanctioned.

(4) An employee on accident leave shall for the first four months thereof, draw a pay equal to his leave pay and half leave pay for the rest of the period.

**Extraordinary leave**

42. (1) Extraordinary leave may be granted to an employee when no other leave is due to him and when, having regard to his length of service, sick or special leave is not considered justified by the competent authority. Except in exceptional circumstances, the duration of extraordinary leave shall not exceed 90 days on any one occasion and 360 days during the entire period of an employee's service.

(2) The competent authority may grant extraordinary leave in combination with or in continuation of leave of any other kind admissible to the employee, and may commute retrospectively period of absence without leave into extraordinary leave.

(3) No pay and allowances are admissible during the period of extraordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increments;

Provided that, in cases where the sanctioning authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the employee's control, it may direct that the period of extraordinary leave may count for increments.

**Special leave**

43. (1) During the full period of his service an employee may be granted special leave on private affairs for a period not exceeding 360 days. Special leave may not be availed of if ordinary leave is admissible;

Provided that an employee may be granted special leave if he is suffering from a disease requiring prolonged treatment and he has no ordinary leave and sick leave at his credit and is also not eligible.

(2) In case an employee is absent from duty on account of quarantine, the Authority may at the request of the employee, treat such absence up to a maximum of 90 days as ordinary, sick or special leave if such leave is otherwise permissible. Special leave under the sub-regulation may be availed of even if ordinary leave is admissible.

**(3) Study Leave: The Chairperson may sanction the study leave for the purpose of upgradation of knowledge in the relevant fields for a whole-time employee of the Authority for a maximum period of twenty-four months during the entire service period. Provided that Study leave may be combined with other kinds of leave, but in no case shall be grant of this leave in combination with leave, other than extraordinary leave involve a total absence of more than twenty-eight months from the regular duties.**

**(3.1) provided that such whole-time employee is required to execute a bond to serve the Authority for a minimum period of five years after expiry of study leave.**

**Pay during special leave**

44. Special leave shall be on 1/2 leave pay, which shall be reduced, except with the special sanction of the Chairperson, to 1/4 of leave pay after six months.

**Joining Time**

45. (1) Joining time may be granted to an employee by the Competent Authority to enable the employee:

(a) to join a new post to which he is appointed while on duty in his old post or

(b) to join a new post on return from leave of not more than four months' duration although the duration of leave exceeds four months, the employee has not had sufficient notice of his appointment to the new post.



(2) Joining time shall not be granted when no change in the headquarters of an employee is involved.

**Pay and allowances during joining time**

(3) The pay and allowances of an employee on joining time shall be determined in accordance with the Regulations. Joining time should be treated as on duty.

**Period for which admissible**

(4) Joining time which may be allowed to an employee shall not exceed seven days, exclusive of journey time in the entitled mode of travel.

**How calculated**

(5) In calculating joining time admissible to an employee, the day on which he is relieved from his old post shall be excluded but public holidays following the day of his relief shall be included in the joining time.

**Special casual leave in lieu of joining time**

(6) Where an employee on transfer from one centre to another does not avail of the joining time or his joining time has been curtailed due to exigencies of Authority's service, he may be allowed to avail of the Special Casual Leave to the extent of unavailed joining time subject to a maximum of 7 days, at any time after the date of reporting at new centre but before the completion of a period of six months or such other extended period as may be agreed to by the Authority for submitting supplementary travelling allowance bill in respect of his family and personal effects provided he has requested the office to this effect before proceeding on transfer. Saturdays/Sundays/holidays prefixed to Special Casual Leave in lieu of joining time shall be excluded but Saturdays/Sundays/holidays intervening such Special Casual Leave shall be reckoned as Special Casual Leave.

(7) Where an employee on transfer from one station to another does not avail the entire joining time including special casual leave referred to in sub-regulation (6) or the same has been curtailed due to exigencies of Authority's service, the unavailed joining time will be added to the Ordinary Leave account of the employee.

**Overstayed after joining time**

46. An employee who does not join his post within the joining time allowed to him shall be deemed to have committed a breach of Regulation 60.

**CHAPTER VI**

**CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS**

**Scope of an employee's service**

47. Unless it be otherwise distinctly provided, the whole time of an employee shall be at the disposal of the Authority and he/she shall serve the Authority in its business in such capacity and at such place as he/she may from time to time be directed.

**Liability to abide by Regulations and Orders**

48. Every employee shall conform to and abide by these Regulations and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may from time to time be given to him by any person or persons under whose jurisdictions, superintendence or control he may for the time being be placed.

**Obligation to maintain secrecy**

49.(1) Every employee shall maintain strictest secrecy regarding the Authority's affairs and shall not divulge or disclose, directly or indirectly, any information of a confidential nature or relating to the working of the Authority to a member of the public or of the Authority's employees or to his friends or relatives, unless compelled to do so by judicial or other authority, or unless instructed to do so by a superior officer in the discharge of his duties.

(2) No employee shall make use of any information emanating from the Authority or otherwise which has come to his knowledge in the discharge of his official duties for his personal benefit or for the benefit of his friends or relatives.

(3) No employee shall communicate any unpublished price sensitive information to any other person except when required to do so in the course of his official duty.

(4) Every employee, including those who are on contract/temporary basis shall, before entering upon his duties, make a declaration of fidelity and secrecy in the form as prescribed by the Authority.

**Employees to promote Authority's interest**

50.(1) Every employee shall serve the Authority honestly and faithfully and shall use his utmost endeavors to promote the interest of the Authority and shall show utmost courtesy and attention in all transactions and dealing with the public, between the officers of Government and the Authority.

(2) Every employee shall at all times: -

- (a) maintain absolute integrity, good conduct and discipline;
- (b) maintain devotion and diligence to duty; and
- (c) do nothing which is unbecoming of an employee/a public servant.

(3) No employee shall in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to him.

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

(5) Every employee shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all persons for the time being under his control and authority.

#### **Prohibition against participation in politics and standing for election**

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

#### **Prohibition against joining certain associations and strikes, etc.**

52. No employee shall-

- (a) Become or continue to be a member or office bearer of, or be otherwise directly or indirectly associated with, any trade union of employees of the Authority or a federation of such trade unions or
- (b) Resort to, or in any way abet, any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration in connection with any matter pertaining to his conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Authority.

#### **Contributions to the press**

53.(1) No employee may contribute to the press without the prior sanction of the Competent Authority or without such sanction make public or publish any document, paper or information which may come in his possession in his official capacity.

(2) No employee shall except with the previous sanction of the competent authority publish or cause to be published any book or any similar printed matter of which he is the author or not to deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise.

Provided that no such sanction is required, if such broadcast or contribution or publication is of a purely, literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

#### **Employee not to seek outside employment**

54.No employee shall accept, solicit, or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the **Competent Authority**.

#### **Employment after retirement**

55.(1) No employee of the Authority who has retired from service shall, within a period of one year from the date when he finally ceases to be in Authority's service, accept or undertake a commercial employment except with the previous approval in writing of the competent authority.

Provided that an employee who was permitted by the Competent authority to take up commercial employment during his leave preparatory to retirement or during refused leave shall not be required to obtain subsequent permission for his continuance in such employment after retirement.

(2) For the purpose of this Regulation, "commercial employment" means:

- (a) Employment in any capacity including that of an agent under a Company, Co-operative Society, firm or individual engaged in trade or commercial, industrial or professional business and also includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Authority.

- (b) Setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired officer: -
- (i) has got professional qualifications and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on as relate to his official knowledge or experience, or
  - (ii) the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position or
- (c) Undertaking work involving liaison or contact with the offices or officers of the Authority.

**Explanation:** For the purposes of this clause, “employment under a cooperative society” includes the holdings of any office, whether elective or otherwise such as that of President, Chairman, Manager, Secretary, Treasurer and the like, by whatever name called in such society.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), no employee of the Authority, including employees on contract shall within a period of one year from the date that he finally ceases to be in Authority’s service, accept or undertake an employment or be in any manner associated with an intermediary registered with the Authority, except with the prior written approval of the Competent Authority:

Provided that the employee would be required to seek fresh approval from the Authority in the event of seeking employment with another intermediary registered with the Authority or associating in any other manner with another intermediary registered with the Authority within the period of one year.

Provided further that before refusing approval the competent authority shall give a hearing to the concerned employee. A copy of the decision taken shall be communicated by the Competent Authority to the concerned employee.

(4) The competent authority while granting such approval shall satisfy itself regarding the appropriateness of granting the approval, having regard to dealing which the employee may have had with the said intermediary while in the services of the Authority; and may impose such conditions as may be necessary having regard to the circumstances of the case including prohibiting the employee from representing the intermediary in any manner before the Authority.

(5) The approval/refusal under this regulation shall be communicated to the employee by the Competent Authority within a period of 90 days from the date of receipt of the application for such approval, failing which the approval shall be deemed to have been granted.

#### **Employment of family members with an intermediary registered with the Authority**

56(1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment in any intermediary registered with the Authority, of any person related, whether by blood or marriage to the employee or to the employee’s wife or husband, whether such person is dependent on the employee or not.

(2) Every employee shall report to the competent authority in case his own son/daughter or any other member of his family accepts employment in any intermediary registered with the Authority with which he has official dealings or in any undertaking having official dealings with the Authority.

#### **Giving evidence**

57.(1) Save as provided in sub-regulation (3) no employee shall, except with the previous approval of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any approval has been accorded under sub-regulation (1) no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Central Government or State Government or the Authority.

(3) Nothing in this regulation shall apply to any evidence given (a) at any enquiry before an authority appointed by the Central Government, State Government, Parliament or a State Legislature; or (b) in any judicial enquiry; or (c) at any departmental enquiry ordered by the competent authority.

#### **Seeking to influence**

58. 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 services in the Authority.

#### **Part-time work**

59. No employee shall undertake part-time work for a private or public body or a private person, or accept any fee thereof, without the sanction of the competent authority which shall grant the sanction only in exceptional cases when it is satisfied that the work can be undertaken without detriment to his official duties and responsibilities. The

competent authority may, in cases in which it thinks fit to grant such sanction, stipulate that any fees received by the employee for undertaking the work shall be paid, in whole or in part, to the Authority.

**Employee not to be absent from duty without permission or be late in attendance**

60.(1) An employee shall not absent himself from his duties without having first obtained the permission of the competent authority, nor shall absent himself in case of sickness or accident without submitting a requisite medical certificate.

Provided that in the case of temporary indisposition, the production of a medical certificate may, at the discretion of the competent authority, be dispensed with.

(2) An employee who absents himself/herself from duty without leave or overstays his leave, except under circumstances beyond his control for which he must tender a satisfactory explanation, shall not be entitled to draw any pay and allowances during such absence or overstay, and shall further be liable to such disciplinary measures as the competent authority may impose. The period of such absence or overstay may, if not followed by discharge under Regulation 10(4) or compulsory retirement or removal or dismissal under Regulation 79, be treated as period spent on extraordinary leave.

(3) An employee who is habitually late in attendance shall, in addition to such other penalty as the competent authority may deem fit to impose, have one day of casual leave forfeited for every three days he is late in a month. Where such an employee has no casual leave due to him, the period of leave to be so forfeited may be treated as ordinary or extraordinary leave as the competent authority may determine.

**Absent from station**

61. An employee, if so required by the competent authority, must not absent himself from his station overnight without obtaining previous sanction of his superior.

**Acceptance of gifts**

62.(1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of his family or any person acting in his behalf to accept any gift from any person with whom the employee is likely to have official dealings either directly or indirectly or from any subordinate employee. Trivial gifts like small packets of sweets, diaries, calendars on the occasion of Diwali and New Year, may however, be exempted.

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

**Note 1.** A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

**Note 2.** An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or concern having official dealings with the employee or with the Authority.

(2) An employee of the Authority may accept gifts from his near relatives or from his personal friends having no official dealings with them, on occasions such as wedding, anniversaries, funerals and religious functions when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious and social practice, but he shall make a report to the Competent Authority if the value of such gifts exceeds Rs 25,000/-.

(3) No employee of the Authority shall accept any gift without the sanction of the Authority if the value of gift exceeds Rs 5,000/- except as in regulation 62(2).

(4) An employee shall not-

- (a) Give or take or abet the giving or taking of dowry or
- (b) Demand directly or indirectly from the parents or guardians of a bride or bridegroom, as the case may be, any ‘dowry’.

**Explanation:** - In this Regulation, the term ‘dowry’ shall have the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961.

**Private trading**

63. No employee shall engage in 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 he be connected with the formation or management of a joint stock company.

**Explanation:** - Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency or commission agency carried on or managed by a member of his family shall be deemed to be a breach of this Regulation.

Restrictions on investments in the financial products and financial instruments traded in the International Exchanges located in International Financial Services Centres regulated by the Authority

64. No employee shall make any direct or indirect investment in equity and equity related instruments including convertible debentures and warrants except units of Mutual Funds, non convertible bonds and non-convertible debentures, and in rights issues in respect of the shares already held by them. These restrictions would apply to

- (i) Investments of the employees
- (ii) Investments of dependent children or other wards managed by the employee as a guardian
- (iii) Investment made by spouse, dependent children, dependent parents and dependent parents-in-law of the employee out of the moneys received from the employee.

#### **Speculation in stocks, shares, investments etc.**

65.(1) An employee shall not indulge in badla trading or trade, speculate in stock, shares, securities or commodities of any description.

(2) No employee shall, when in knowledge of unpublished price sensitive information, encourage any person to deal in the securities to which it relates.

(3) In case of allegations of insider trading the onus would be on the employee to prove that he is not guilty of insider trading.

#### **Movable, immovable and valuable property**

66(1) Every employee shall make a declaration of his assets and liabilities as under

- (a) Every employee, within thirty days from the date of joining the services of the Authority shall furnish to the Authority, information as per sub-section (2) of Section 44 of the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.
- (b) Every employee in the service of the Authority as on commencement of the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 and continuing in the service of the Authority, shall furnish information to the Authority, relating to such assets and liabilities as per sub-section (3) of Section 44 of the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.
- (c) Every employee shall file with the Authority, on or before 31<sup>st</sup> July every year, an annual return of such assets and liabilities as per sub-section (4) of Section 44 of the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

(2) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent 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.

(3) Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with the employee.

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 30 days from the date of such transaction, report the same to the competent authority, if the value of such property exceeds such amount as may be specified by the Competent Authority from time to time.

(4) Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with the employee.

The competent 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 **competent authority**, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

#### **Lending and Borrowings**

67. No employee shall in his individual capacity: -

- (i) borrow or permit any member of his dependent family members to borrow or otherwise place himself or a member of his dependent family members under a pecuniary obligation to a broker or a money lender or a

subordinate employee of the Authority or any person, association of persons, firm, company or institution, whether incorporated or not, having dealings with the Authority;

- (ii) Incur debts at a race meeting;
- (iii) lend money in private capacity to a constituent of the Authority or have personal dealings with such constituent in the purchase or sale of bills of exchange, Government paper or any other securities; and
- (iv) Guarantee in his private capacity the pecuniary obligations of another person or agree to indemnify in such capacity another person from loss except with the previous permission of the competent authority;

Provided further that an employee may obtain a loan from a cooperative credit society of which he is a member or stand as surety in respect of a loan taken by another member from a cooperative credit society of which he is a member.

### **Demonstrations**

68. No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interest of the Authority, sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement of an offence.

### **Joining of Association prejudicial to the interest of the country.**

69. 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 Authority, sovereignty and integrity of India or public order or morality.

### **Raising of subscriptions**

70. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, ask for or accept a contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any objective whatsoever.

### **Not to misuse official position**

71.(1) No employee shall;

- (a) Ever encourage outside agencies to call on him at his residence/temporary headquarters while on tour or discussion on official matters.
- (b) In dealing with the market intermediaries and public for seeking any clarification on matters relating to them, resort to oral clarifications and personal discussions as far as possible and written communication shall be the normal practice.
- (c) Use office facilities like letter heads for writing to the companies asking them to consider allotment of shares/securities to their family members, friends or associates on expiry of the relevant dates or otherwise.
- (d) Ever involve in any type of activities/favors and physical facilities so as to place himself in an embarrassing position in the discharge of his duties with integrity and fairness.

(2) An employee is strictly prohibited from using his official position for any personal favour for himself or his family members or his relatives or friends.

### **Prohibition on participating in auction conducted by the Authority in pursuance of recovery proceedings.**

71A. No employee shall participate, either directly or indirectly, in an auction conducted by the Authority for sale of movable or immovable properties in pursuance of recovery proceedings initiated if any.

### **Consumption of Intoxicating Drinks and Drugs**

72.(1) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be posted for the time being.

It is also the duty of the employee to see that:

- (2) (a) He takes due care that the performance of his duty is not affected in any way by the influence of any intoxicating drink or drug.
- (b) He does not appear in public place in a state of intoxication; and

**Explanation:-** For the purpose of this regulation, the term “Public place” would include clubs (even exclusively meant for members where it is permissible for members to invite non-members as guests), bars and restaurants, public

conveyances and all other places to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

(c) He does not habitually use any intoxicating drink or drug in excess.

#### **Employees in debt**

73. (1) 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 competent authority.

(2) An employee who is in debt shall furnish to the competent authority a signed statement of his position half-yearly on the 30<sup>th</sup> June and 31<sup>st</sup> December and shall indicate in the statement the steps he is taking to rectify his position. An employee who makes a false statement under this Regulation or who fails to submit the specified statement or appears unable to liquidate his debts within a reasonable time or applies for the protection of an insolvency court shall be liable to disciplinary action.

**Explanation 1:** - For the purpose of this Regulation, an employee shall be deemed to be in debt if his total liabilities exclusive of those which are fully secured exceed his substantive pay for twelve months.

**Explanation 2:** - An employee shall be deemed to be unable to liquidate his debts within a reasonable time if it appears having regard to his personal resources and unavoidable current expenses that he will not cease to be in debt within a period of two years.

#### **Employees arrested on criminal charges**

74. (1) An employee who is arrested for non-repayment of debt or on a criminal charge or is detained in pursuance of any process of law, shall be considered to be under deemed suspension from the date of his arrest or, as the case may be, of his detention, up to such date or during such other period as the competent authority may direct. In respect of the period in regard to which he is so treated, he shall be allowed the payment admissible to an employee under suspension under sub-regulation (6) of Regulation 86.

(2) Any payment made to an employee under sub-regulation (1) shall be subject to adjustment of his pay and allowance which shall be made according to the circumstances of the case and in the light of the decision as to whether such period is to be accounted for as a period of duty or leave;

(a) is treated as on duty during such period if he/she is acquitted of all blame or satisfies the competent authority that he had not been guilty of improper conduct which led to his/her detention.

(3) An employee shall be liable to dismissal or to any of the other penalties referred to in Regulation 79 if he is committed to prison for debt or is convicted for an offence which, in the opinion of the competent authority, either involves gross moral turpitude or has a bearing on any of the affairs of the Authority or on the discharge by the employee of his / her duties with the Authority; the opinion in this respect of the competent authority shall be conclusive and binding on the employee. Such dismissal or other penalty may be imposed as from the date of his committal to prison or conviction and nothing in Regulation 80 and 82 shall apply to such imposition.

(4) Where an employee has been dismissed in pursuance of sub-regulation (3) and the relative conviction is set aside by a higher court and the employee is acquitted, he shall be reinstated in service.

**Explanation:** - In this Regulation, committal or conviction shall mean committal or conviction by the lowest court or any appellate court.

(5) Where the absence of an employee from duty without leave or his overstay is due to his having been arrested for debt or on a criminal charge or to his having been detained in pursuance of any process of law, the provisions of Regulation 60 shall also apply and for the purpose of that Regulation as so applied, the employee shall be treated as having absented himself without leave or, as the case may be, overstayed, otherwise than under circumstances beyond his control.

#### **Vindication of Acts and character of employee**

75. (1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent 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 a defamatory character.

(2) Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in 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 competent authority regarding such action.

**Not to address appeals, representations, petitions to outside authority or person**

76. No employee shall address any appeal, representation or petition to any outside authority or person in respect of a matter pertaining to the employees' service in the Authority. Addressing such appeals, representations or petitions shall be deemed a breach of discipline.

**Criticism of Authority or Government**

77. No employee shall, in any radio broadcast, telecast through any electronic media or any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Authority or Government.

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.

**Not to misuse residential accommodation or other facilities**

78. (1) An employee shall not misuse the residential accommodation or any other facility or concession granted by the Authority.

(2) Save as otherwise expressly permitted by the Authority, no employee shall, sub-let, lease or otherwise allow occupation by any other person of Authority's residential accommodation which has been allotted to him.

(3) An employee shall, after the determination / cancellation of his allotment of residential accommodation vacate the same within the time limit specified by the allotting authority.

**Probation of Sexual Harassment of Women Employee at Work Place**

78A. (1) No employee shall indulge in, any act of sexual harassment of any women employee at the work place.

(2) For the purpose of sub-regulation (1), sexual harassment shall mean unwelcome sexually determined misbehavior, whether directly or by implication, including: -

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

3) Any complaint of violation of sub-regulation (1) shall be dealt by the Complaints Committee set up by the Authority, which shall

- (i) Be chaired by a senior women employee of the work place.
- (ii) Atleast one male officer to be part of the Internal Complaints Committee
- (iii) One female representative from NGO dealing with welfare of the women and having relevant knowledge on the subject. And;
- (iii) The Committee may be constituted as such at least one half of its members are women.

(4) The Complaints Committee may evolve its own procedure for dealing with complaints received by it.

(5) Without prejudice to the provisions contained in sub-regulation (4), where the Complaints Committee is of the opinion that the complaint is motivated or frivolous, it may close the complaint under intimation to the complainant and the Authority.

(6) When the Complaints Committee is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any such complaint, it shall initiate an inquiry into the truth thereof, after recording the reasons thereof.

(7) Any inquiry initiated by the Complaints Committee under sub-regulation (6) pursuant to any such complaint shall be deemed to be an inquiry within the meaning of regulation 80 and accordingly.

- (i) the Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry officer appointed with respect to such complaint and shall have all the powers, functions and duties of an inquiry officer as provided in that regulations;



- (ii) The steps for conducting inquiry in the case of allegations of Sexual Harassment shall be as stipulated in the DoPT OM dated 16.07.2015 issued vide F.No. 11013/2/2014-Estt(A-III) amended from time to time.
- (iii) the findings of the Complaints Committee shall be in the form of a report, which complies with the requirements of sub-regulation (21) of regulation 80 and such report shall be deemed to be an inquiry report for the purposes of these regulations.

(8) Nothing contained in this regulation shall be construed to prejudice the powers of the Complaints Committee to provide counseling or other support service.

(9) The Competent Authority shall be the Disciplinary Authority with regard to initiation of disciplinary proceedings and imposing of penalties for proven violation of conduct rules.

### Penalties

79. Without prejudice to the other provisions of these Regulations, an employee who commits a breach of any regulation of the Authority or who displays negligence, inefficiency or indolence, or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Authority in conflict with its instructions, or who commits a breach of discipline or is guilty of any other act of misconduct, shall be liable to the following penalties:

#### Minor penalties

- (1) (a) Censure;
- (b) Withholding of promotion;
- (c) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the employee by negligence or breach of orders;
- (d) Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a period not exceeding three years without cumulative effect;
- (e) Withholding of increments of pay;

#### Major penalties

(2)(a) Save as provided for in clause (d) of Sub-regulation (1), 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 shall earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction shall or shall not have the effect of postponing the future increments of his pay.

- (b) 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 I his seniority and pay on such restoration to that scale of pay, grade, post or service.
- (c) Compulsory retirement;
- (d) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment
- (e) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment.

**Explanation:** The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation namely: —

- (i) Withholding of one or more increments of an employee on account of his failure to pass a specified departmental test or examination or in accordance with the terms of appointment to the post which he holds.
- (ii) Stoppage of pay of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar;
- (iii) Non-promotion whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher grade or post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) Reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;

- (v) Reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment or regulations or orders governing such probation:
- (vi) Termination of the service: —
  - (a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment, or the regulations or orders governing such probation;
  - (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
  - (c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement; and
  - (d) of an employee on abolition of post.
- (vii) Termination of employment of an employee on medical grounds, if he is declared unfit to continue in the Authority's service by the Authority's Medical Officer;
- (viii) Retirement of an employee in accordance with the proviso to Regulation 13(1)

#### **Procedure for imposing major penalties**

80. (1) No order imposing any of the major penalties specified in regulation 79 (2) shall be made except after an inquiry is held in accordance with this regulation.

(2) Whenever, the Competent Authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehavior against an employee, it may itself inquire into or appoint any other officer or any person not below the rank of retired District Judge, retired High Court Judge, (or) retired Joint Secretary to the Government of India, retired Secretary to any State Government (or) retired Executive Director/CGM/GM/DGM or serving officer of two level above the Charged Officer, from any Government of India/State Government or of any Financial Institution/Nationalized Bank/Reserve Bank of India/SEBI/IRDAI/PFRDA to inquire into the truth thereof.

**Explanation:** A breach of any of the provisions of these regulations shall be deemed to constitute a misconduct.

The enquiry under this regulation shall be done, in case the employee against whom proceeding is taken is an officer, by any officer who is in a grade higher than such employee and in the case of other employees any officer.

**Explanation.** When the Competent Authority itself holds the inquiry any reference in regulation (80) sub-regulation (2) to the inquiry Officer shall be construed as a reference to Competent Authority

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the Competent Authority shall frame definite and distinct charges on the basis of the allegation against the employee and the articles of charge, together with a statement of the allegations, on which they are based, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Competent Authority (not exceeding 15 days), or within such extended time as may be granted by the said Competent Authority, a written statement of his defense.

(4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified an inquiry may be held by the Competent Authority itself, or if it considers necessary to do so, may appoint under sub-regulation (2) an Inquiry Officer for the purpose.

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the articles of charge admitted by the employee in his written statement but shall be necessary to record its findings on each such charge.

(5) The Competent Authority shall, where it is not the Inquiry Officer, forward to the Inquiry Officer;

- (i) a copy of the articles of charges and statements of imputations of misconduct or misbehavior;
- (ii) a copy of the written statement of defense, if any submitted by the employee;
- (iii) a list of documents by which and list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be substantiated;
- (iv) a copy of statements of the witnesses, if any;
- (v) Evidence providing the delivery of articles of charge under sub-regulation (3)
- (vi) a copy of the order appointing the 'Presenting Officer' in terms of sub-regulation (6).

(6) Where the Competent Authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order, appoint an officer to be known as the “Presenting Officer” to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(7) The employee may take the assistance of any other employee but may not engage a legal practitioner, for the purpose, unless the presenting officer appointed by the Competent Authority, is a legal practitioner or Competent Authority having regard to the circumstances of the case, so permits.

8 (a) The Inquiry Officer shall by notice in writing specify the day on which the employee shall appear in person before the Inquiry Officer.

- (b) On the date fixed by the Inquiry Officer, the employee shall appear before the Inquiry Officer at the time, place and date specified in the notice.
- (c) The Inquiry Officer shall ask the employee whether he pleads guilty or as any defense to make and if he pleads guilty to any of the Articles of charge, the Inquiry Officer shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon.
- (d) The Inquiry Officer shall return a finding of guilty in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.

(9) If the employee does not plead guilty, the Inquiry Officer shall adjourn the case to a later date not exceeding 30 days.

(10) (a) The Inquiry Officer shall, where the employee does not admit any of the articles of charge, furnish to such employee a list of documents by which, and a list of witness by whom, the articles of charge are proposed to be proved.

(b) The Inquiry Officer shall also record an order that the employee may for the purpose of preparing his defense.

- (i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring officer may allow, the documents listed;
- (ii) submit a list of documents and witness that he wants for the inquiry;
- (iii) be supplied with copies of statements or witnesses to be relied upon, if any, recorded earlier and the Inquiry Officer shall furnish such copies not later than three days before the commencement of the examination of the witnesses by the Inquiry Officer;
- (iv) give a notice with ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring officer may allow for the discovery or production of the documents referred to in item (ii).

**Note:** The relevancy of the documents and the examination of the witnesses referred to in sub-clause (ii) shall be given by the employee concerned.

(11) The inquiry officer shall, on receipt of the notice for the discovery or production of the 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 on such date as may be specified.

(12) On the receipt of the requisition under sub regulation (11), the authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the Inquiry Officer on the date, place and time specified in the requisition;

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Authority. In that event, it shall inform the Inquiry Officer accordingly.

(13) On the date fixed for the inquiry, the oral or documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the Competent Authority.

The witnesses produced by the Presenting Officer shall be examined by the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee.

The Presenting Officer shall be entitled to re-examine his witnesses on any points on which they have been cross – examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiry officer.

The inquiry officer may also put such questions to the witnesses.

(14) Before the close of the case, in support of the charges, the Inquiry Officer may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in charge sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned. The Inquiry Officer may also allow the employee to produce new evidence, if it is of opinion that the production of such evidence is necessary in the interest of justice.

(15) When the case in support of the charges is closed, the employee may be required to scale his defense, orally or in writing, as he may prefer. If the defense 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 defense shall be given to the Presenting officer, if any, appointed.

(16) 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 by the employee and may be cross-examined by the Presenting Officer. The employee shall be entitled to re-examine any of his witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter without the leave of the Inquiry Officer.

(17) The inquiry officer may, after the officer employee closes his evidence, and shall, if the officer employee has not got himself examined, 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.

(18) After the completion of the production of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion or the production of evidence.

(19) If the employee does not submit the written statement of defense referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the Inquiry Officer may hold the inquiry *ex parte*.

(20) Whenever any Inquiry Officer, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another Inquiry Officer which has, and which exercises, such jurisdiction, the Inquiry Officer 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 Officer is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

(21) (i) On the conclusion of the inquiry, the inquiry officer shall prepare a report which shall contain the following:

- (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior;
- (b) a gist of the defense of the employee in respect of each article of charge;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- (d) the findings on each article of charge and the reasons thereon.

Explanation' If, in the opinion of the Inquiry Officer the proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original article of charge, it may record its findings on such article of charge.

Provided that the findings on such article of charge shall 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 Inquiry Officer, where it is not itself the Competent Authority, shall forward to the Competent Authority the records of inquiry which shall include

- (a) the report of the inquiry prepared by it
- (b) the written statement of defense, if any, submitted by the employee
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (18), if any, and
- (e) the orders, if any, made by the Competent Authority and the Inquiry Officer in regard to the inquiry.

**Action on the inquiry report**

81. (1) The Competent Authority, if it is not itself the Inquiry Officer, may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiry for fresh or further inquiry and report and the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold further inquiry according to the provisions of regulation 80 as far as may be.

(2) The Competent Authority, shall, if it disagrees with the findings of the Inquiry Officer on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the Competent Authority, having regard to the findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 79 should be imposed on the employee it shall notwithstanding anything contained in regulation 82 make an order imposing such penalty.

(4) If the Competent Authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

**Procedure for imposing minor penalties**

82. (1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses(a) to (e) of regulation 79(I), the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of lapses against him and given an opportunity to submit his written statement of defense within a specified period not exceeding 15 days or such extended period as may be granted by the Competent Authority and the defense statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the Competent Authority before passing orders.

(2) Where however, the Competent Authority is satisfied that an inquiry is necessary, it shall follow the procedure for imposing a major penalty as laid down in regulation 80.

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

- (a) A copy of the statement of imputations of lapses furnished to the employee;
- (b) The defense statement, if any, of the employee; and
- (c) The orders of the Competent Authority together with the reasons thereon.

**Communication of orders**

83. Orders made by the Competent Authority under regulation 81 or regulation 82 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any

**Common Proceedings**

84. Where two or more employees are concerned in a case, the Competent Authority may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in common proceedings.

**Special procedure in certain cases**

Notwithstanding anything contained in Regulation 80 or Regulation 81 or Regulation 82, the Competent Authority may impose any of the penalties specified in Regulation 79 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 employee has absconded or where it is for any other reason impracticable to communicate with him or where there are other difficulties in observing the requirements contained in Regulation 80, 81 and 82 and the requirements can be waived without injustice to the employee. In every case where all or any of the requirements of Regulation 80, 81 and 82 are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing.

**Suspension**

86. (1) An employee may be placed under suspension by the competent authority: -

The record of the proceedings in such cases shall include:

- (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, inquiry or trial

(2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of the competent authority: -

- (a) with effect from the date of his detention, if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 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 and is forthwith not dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

**Explanation:** The period of 48 hours referred to in clause (b) of this sub-regulation shall be compounded from the commencement of the imprisonment after the conviction and for that purpose, intermittent period 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 under these regulations and the case is remitted for further enquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have been continued in force on and from the date of original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

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

Provided that no such further enquiry 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) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be modified or revoked by the Competent Authority which made or is deemed to have made the order.

Provided that an employee shall not be placed under suspension beyond a period of 90 days and the inquiry ordered if any, shall be completed accordingly. However, in case of exceptional circumstances, the suspension period may be extended for maximum of another three months.

#### **Subsistence allowance**

(6) During such suspension, he shall receive subsistence allowance equal to (i) his substantive pay plus fifty percent of allowance thereon, during the period of suspension; and (ii) his substantive pay plus seventy five per cent of allowances thereon for the period of suspension beyond three months in the exceptional circumstances.

Provided that the enhanced rate of subsistence allowance specified under sub-clause(ii) shall be admissible only if the enquiry is not delayed for reason attributable to the concerned employee or any of his representatives.

Provided further that if no penalty under Regulation 79 is imposed, the employee shall be refunded the difference between the subsistence allowance and the emoluments which he would have received but for such suspension, for the period he was under suspension, and that, if a penalty is imposed on him under Regulation 79, no order shall be passed which shall have the effect of compelling him to refund such subsistence allowance. The period during which an employee is under suspension shall, if he is not dismissed or removed or compulsorily retired from service, be treated as period spent on duty or leave as the Competent Authority who passes the final order may direct.

#### **Vigilance cases**

87. Notwithstanding anything contained in Regulations 79 to 86 or any other Regulation, the following additional provisions shall apply where it is alleged that an employee has been guilty of corrupt practices, namely:

- (1) Where it is alleged that an employee is possessed of disproportionate assets or that he has committed an act of criminal misconduct or where the investigation and proof of the allegation would require the evidence of persons, who are not employees of the Authority or where, in the opinion of the competent authority, the investigation into the allegations may with the approval of the Chairperson, be entrusted to the Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission or any other such agency as may be approved by the Chairperson.
- (2) If after considering the report of the investigation, the competent authority is satisfied that there is a prima facie case for instituting disciplinary proceedings against the employee, it may send the investigation report to the Central Vigilance Commission or such other authority as may be decided by the Chairperson from time to time in this behalf, for its advice whether disciplinary proceedings should be taken against the employee concerned;

- (3) If after considering the advice of the Central Vigilance Commission or other authority, as the case may be, the competent authority is of the opinion that disciplinary proceedings should be instituted against the employee concerned, then notwithstanding the provisions of Regulation 80(2), the enquiry under this Regulation may be entrusted to a Commissioner for Departmental Enquiries or other person who may be nominated by the Central Vigilance Commission for this purpose.
- (4) The Inquiry Officer shall submit his report to the competent authority and the report shall be forwarded to the Central Vigilance Commission ' for its advice as to whether the charge or charges as the case may be, can be considered to have been established and the penalty or penalties to be imposed under Regulation 79 hereof. The penalty or penalties to be imposed shall be decided by the competent authority after considering the advice of the Central Vigilance Commission.

**Explanation:** An employee shall be deemed to be guilty of corrupt practices if he has committed an act of criminal misconduct as defined in Section 13 of the Prevention of Corruption Act, 1988 or he has acted for an improper purpose or in a corrupt manner or had exercised or refrained from exercising his powers with an improper or corrupt motive.

### Appeal

88. (1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in Regulation 79 or order of suspension under Regulation 86. The appeal shall be filed before the Appellate Authority.

**Note:** For the purpose of this regulation " Appellate Authority" means the Authority, in case the Chairperson is the competent authority; Chairperson or whole- time member of the Authority, in case the Executive Director is the competent authority and Executive Director concerned in all other cases.

(2) Every appeal shall comply with the following requirements:

- (a) it shall be written in Hindi or English.
- (b) it shall be couched in polite and respectful language and shall be free from unnecessary padding or superfluous verbiage.
- (c) it shall contain all material statement and arguments relied on and shall be complete in itself.
- (d) it shall specify the relief desired.

(3) An appeal shall be preferred to the appellate authority within 45 days from the date of receipt of the order appealed against. The Appellate Authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders. The Appellate Authority may pass an 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.

### Provided that: -

- (i) if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposed to impose is a major penalty specified in Regulation 79 (2) and an inquiry as provided in regulation 80 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 80 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper.
- (ii) if the Appellate Authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in regulation 80. The Appellate Authority shall give a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him and shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

## CHAPTER VII

### MISCELLANEOUS

#### Medical aid facilities

89. (1) Medical aid and facilities shall be provided by the Authority for its employees and such of their dependents in accordance with such guidelines as may be approved by the Authority from time to time. The said guidelines, may, 'inter alia', provide for illness, injuries arising out of accidents, hospitalization and domicile treatment.

(2) Without prejudice to sub-regulation (1) the Authority may take a comprehensive health insurance policy covering all its employees and their dependents, on such terms and conditions, as it may determine.

(3) Group Medclaim Policy and NPS will be applicable for the employees of IFSCA as per Annexure-2 enclosed herewith.

#### **Travelling and halting allowances**

90. Travelling and halting allowances shall be paid to the employees according to such rates and on such terms and conditions as may be approved by the Authority from time to time

#### **Deputation of employees to join military service**

91. The terms and conditions subject to which an employee may be deputed to the military service shall be determined by the Authority.

#### **Deputation and External Assignment**

92. An employee of the Authority may be sent on deputation or on external assignment to serve under any other employer;

Provided that such deputation or external assignment shall be pursuant to the approval of the Authority and shall be in accordance with such terms and conditions as may be specified by the Authority from time to time.

Provided further that an employee shall not be sent on deputation or on external assignment against his will.

#### **Gratuity**

93. (1) every employee, shall be eligible for gratuity on: -

- (a) retirement;
- (b) death
- (c) disablement rendering him unfit for further service as certified by Authority's Medical Officer;
- (d) resignation after completing five years of continuous service; or
- (e) Termination of service in any other way (except by way of punishment) after completion of five year of service.

(2) The amount of gratuity payable shall be determined by the Authority from time to time.

(2A) An employee who has not completed a minimum period of ten years of continuous service in the Authority, the gratuity shall be paid as per the provisions of the Payment of Gratuity Act, 1972 (39 of 1972), as amended from time to time:

Provided that where an employee has completed a minimum period of ten years of continuous service in the Authority, the gratuity shall be paid as per the rules prescribed by the Authority.

Provided further that the gratuity amount payable to an employee shall not be less than the amount payable under the payment of Gratuity Act, 1972

(3) Without prejudice to the sub-regulations (1), (2) and (2A), the Authority may create a gratuity trust.

#### **Subscription to the IFSCA New Pension Scheme**

94. (1) Unless otherwise specified in these regulations, every employee shall become a member of the IFSCA New Pension Scheme and shall agree to be bound by the Rules of the Scheme.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), every whole-time employee joining the services of the Authority, on and from such date, as may be specified, shall only become a member of the IFSCA New Pension Scheme and shall agree to be bound by the Rules of the Scheme.

(3) Every whole-time employee of the Authority who gets absorbed on deputation who is a member of the CPF/GPF scheme, prior to such date as may be specified, shall be given an option to continue with CPF/GPF scheme or to become a member of the IFSCA New Pension Scheme, in such manner as may be specified.

#### **Obligation to subscribe to the insurance scheme or fund instituted by the Authority**

95. It is mandatory on every employee to bound by these Regulation to subscribe to any insurance scheme or fund that may be instituted by the Authority for the benefit of its employees and their families and to be bound by the rules of the said scheme or fund;



Provided that nothing contained in this Regulation shall serve to curtail any superannuation benefits which may otherwise be admissible to an employee;

Provided further that nothing contained in this Regulation shall require an employee to subscribe to the said scheme or fund if he is exempted from so doing under the rules of the said scheme or fund.

#### Declarations to be signed by the employee

96. Every employee to whom these Regulations apply, or who exercises his option to come under them shall subscribe to declaration in Forms as prescribed by the Authority.

INJETI SRINIVAS, Chairperson  
[ADVT.-III/4/Exty./352/2020-21]

#### Annexure 1

### RECRUITMENT RULES FOR VARIOUS APPOINTMENTS IN INTERNATIONAL FINANCIAL SERVICES CENTRES AUTHORITY

[(Refer Sub-Regulation (4) of Regulation (6) of Service Regulations)]

S.No.	Particulars	Description
1.	Number of sanctioned posts of Executive Director	06
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) 75% of sanctioned posts to be filled on promotion failing which Deputation.  (b) 25% of the sanctioned posts shall be filled on Direct Recruitment/Deputation.  In case of non-availability either on both the categories or on Direct Recruitment /deputation, the post may be filled on contract basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not less than 40 years and not more than 55 years.  MBA/MMS/CA/CS/CFA/LLB/Post Graduation with specialization in Finance, Economics, Computer Science/IT, Law, Commerce or any other discipline which in the opinion of the Authority is useful, from a recognized University /Institution with a minimum of 20 years of post qualification experience in dealing with activities relating to securities market, Banking, Insurance, Pension, financial products, financial services, financial institutions or special knowledge / experience of law, investigation, Finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline.
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade F with minimum of 3 years service
5.	Qualification & Experience for Deputation	Deputation from Government, RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA, Banks, Financial institutions and Academic Institutions; and from other relevant Organizations on Contract basis with not less than 20 years of experience in dealing with subjects relating to securities market, Banking, Insurance, Pension, financial products, financial services or special knowledge /experience of law, investigation, Finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Chairperson, two other Members of the Authority and two external experts to be nominated by the Chairperson shall constitute the Selection Committee.
7.	Appointing Authority	IFSC Authority

**1. Name of the Post: Executive Director****2. Name of the Post: Officers of Grade F(Chief General Manager)**

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of CGM (Officer Grade F)	09
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) 75% of sanctioned posts to be filled on promotion failing which Deputation. (b) 25% of the sanctioned posts shall be filled on Direct Recruitment/Deputation. In case of non-availability either on both the categories or on Direct Recruitment/deputation, the post may be filled on contract basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not more than 52 years of age as upper limit. Master's Degree with specialization in Statistics / Economics / Commerce / Business Administration (Finance) / Econometrics. Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology. Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS, ICWA. Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful. Must possess minimum of 17 years experience in the fields of financial products, financial services and financial institutions.
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade E with minimum of 3 years service.
5.	Qualification & Experience for Deputation	Candidate must possess not less than 17 years of experience for Grade-F in All-India Service/ Central Civil Service as Group A officer or equivalent experience in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and other regulatory bodies, Central/State Statutory/ Autonomous/Subordinate Authorities. The experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration, or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
7.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

**3. Name of the Post: General Manager (Officer Grade E)**

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of GM(Officer Grade E)	12
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) 75% of sanctioned posts to be filled on promotion failing which Deputation. (b) 25% of the sanctioned posts shall be filled on Direct Recruitment/Deputation. In case of non-availability either on both the categories or on deputation, the post may be filled on contract basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification &	Not more than 48 years of age as upper limit.

	Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	<p>Master's Degree with specialization in Statistics / Economics / Commerce / Business Administration (Finance) / Econometrics.</p> <p>Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology.</p> <p>Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS and ICWA.</p> <p>Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful.</p> <p>Must possess minimum of 14 years experience in the fields of financial products, financial services and financial institutions.</p>
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade D with minimum of 3 years service in the Grade.
5.	Qualification & Experience for Deputation	Candidate must possess not less than 14 years of experience for Grade-E in All-India Service/ Central Civil Service as Group A officer or equivalent experience in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and other regulatory bodies, Central/State Statutory /Autonomous/Subordinate Authorities. The experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration, or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
7.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

#### 4. Name of the Post: Deputy General Manager (Officer Grade D)

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of DGM (Officer Grade D)	15
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	<p>(a) 75% of sanctioned posts to be filled on promotion failing which Deputation.</p> <p>(b) 25% of the sanctioned posts shall be filled on Direct Recruitment/Deputation.</p> <p>In case of non-availability either on both the categories or on deputation, the post may be filled on contract basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.</p>
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	<p>Not more than 45 years of age as upper limit.</p> <p>Master's Degree with specialization in Statistics / Economics / Commerce / Business Administration (Finance) / Econometrics.</p> <p>Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology.</p> <p>Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS, ICWA.</p> <p>Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful.</p> <p>Must possess minimum 8 years of experience in the fields of financial products, financial services and financial institutions</p>
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade C with minimum of 3 years service. However, minimum 8 years as an officer in necessary for considering the claim for promotion from Grade C to Grade D.

5.	Qualification & Experience for Deputation	Candidate must possess not less than 8 years of experience for Grade-D as Group A Officer in All-India Service/ Central Civil Services/Regulatory bodies, Central/State Statutory/Autonomous/ Subordinate Authorities or an Officer in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and. The experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
7.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

**5. Name of the Post: Assistant General Manager (Officer Grade C)**

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of AGM (Officer Grade C)	20
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) Direct Recruitment/Deputation:25% of sanctioned posts to be filled in this category. (b) Promotion failing which Deputation (including absorption):75% of sanctioned posts to be filled in this category.  In case of non-availability of suitable candidates on Deputation, posts may be filled on Contract Basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not more than 35 years of age as upper limit.  Master's Degree with specialization in Statistics /Economics / Commerce/ Business Administration (Finance) / Econometrics.  Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology.  Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS, ICWA.  Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful.  Must possess minimum 6 years of post qualification experience in the fields of financial products, financial services and financial institutions.
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade B with minimum of 3 years service.
5.	Qualification & Experience for Deputation	Candidate must possess not less than 6 years of experience for Grade-C as Group A Officer in All-India Service/ Central Civil Services/Regulatory bodies, Central/State Statutory/Autonomous/ Subordinate Authorities, or an Officer in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and the experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
7.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

**6. Name of the Post: Manager (Officer Grade B)**

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of Manager (Officer Grade B)	26
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) Direct Recruitment/Deputation:25% of sanctioned posts to be filled in this category. (b)Promotion failing which Deputation (including absorption):75% of sanctioned posts to be filled in this category. In case of non-availability of suitable candidates on Deputation, posts may be filled on Contract Basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not more than 30 years of age as upper limit. Master's Degree with specialization in Statistics / Economics / Commerce / Business Administration (Finance) / Econometrics. Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology. Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS, ICWA. Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful . For contractual Recruitment: A candidate must possess minimum 3 years of post qualification experience in the fields of financial products, financial services and financial institutions.
4.	Length of service for Promotion	Promotion of internal candidates from Grade A with minimum of 3 years service.
5.	Qualification & Experience for Deputation	Candidate must possess not less than 3 years of experience for Grade-B as Group A Officer in All-India Service/ Central Civil Services/Regulatory bodies, Central/State Statutory /Autonomous/ Subordinate Authorities, or an Officer in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and The experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Authority.
6.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
7.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

**7. Name of the Post: Assistant Manager (Officer Grade A)**

S.No.	Particulars	Description
1.	Sanctioned strength of Assistant Manager (Officer Grade A)	30
2.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	(a) Direct Recruitment:90% of sanctioned posts to be filled in this category. (b)Limited Departmental Competitive Examination from internal Candidate who has minimum Bachelor's Degree: 10 % of sanctioned posts to be filled in this category.

		In case of non-availability of suitable candidates on LDCE, posts may be filled on Deputation/Absorption failing which on Contract Basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
3.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not more than 30 years of age as upper limit. Master's Degree with specialization in Statistics / Economics / Commerce / Business Administration (Finance) / Econometrics. Bachelor's Degree information technology/ computer science/ Masters in Computers Application/ information technology. Bachelor's Degree in Commerce with CA, CFA, CS, ICWA. Bachelor's Degree in Law or in any other discipline from a recognized University/Institute, which in the opinion of the Authority is useful.
4.	Qualification & Experience for Deputation	Group A Officer in All-India Service/ Central Civil Services/Regulatory bodies, Central/State Statutory /Autonomous/Subordinate Authorities, or an Officer in RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA Banks, Financial Institutions, academic Institutions and having experience shall be in dealing with the activities relating to securities market, Insurance, Banking, Pension, financial products and financial services, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Authority.
5.	Composition of the selection Committee	Minimum three members (two Internal and one external) to be nominated by the Chairperson.
6.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA

#### 8. Secretarial Staff

S.No.	Particulars	Description
1.	Name of the Posts	Executive Assistant Sr. Executive Assistant Executive Superintendent
2.	Number of sanctioned posts	20
3.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Direct Recruitment/Contract(Only through Written Examination) In case of non-availability of suitable candidates, posts may be filled on Contract Basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
4.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	Not more than 30 years of age as upper limit. Mandatory Qualification: Bachelor's Degree in any discipline from a recognized University, which in the opinion of the Authority is useful. Preferable Qualification: Having working knowledge in Typing of minimum 40 words per minute and Stenography of 100 words per minute, Updated knowledge on Computer. Desirable Experience: Accounts, Finance, Office Management, Documentation and Record keeping.
5.	Length of service for Promotion	<b>Time bound promotion:</b> Executive Assistant to Senior Executive Assistant with 8 years of service in the post of Executive Assistant.

		From Senior Executive Assistant to Executive Superintendent with 8 years of service in the post of Senior Executive Assistant. Thereafter, they shall draw 8 stagnation increments each equivalent to the last increment in the scale of pay, for every two completed years of service after reaching the maximum of the incremental scale of pay.
6.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA (To be delegated to ED)

### 9. Multi Tasking Staff

S.No.	Particulars	Description
1.	Name of the Posts	Multi-TaskingStaff (Grade A) Multi-TaskingStaff (Grade B) Multi-TaskingStaff (Grade C)
2.	Number of sanctioned posts	10
3.	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Direct Recruitment/Contract(Only through Written Examination) In case of non-availability of suitable candidates, posts may be filled on Contract Basis for a maximum period of five years subject to annual performance review.
4.	Age, Qualification & Experience for Direct recruits/Contract Recruits, wherever applicable	The Candidate must have passed Matriculation Examination (10 <sup>th</sup> Pass) or equivalent from a recognized Board. After entering into the Service, the MTS with Bachelor's Degree will be allowed to appear in the Limited Departmental Competitive Examination (LDCE)
5.	Length of service for Promotion	<b>Time bound promotion:</b> MTS (Grade A) to MTS (Grade B) with 8 years of service in the post of MTS (Grade A). From MTS (Grade B) to MTS (Grade C) with 8 years of service in the post of MTS (Grade B). Thereafter, MTS category shall draw 8 stagnation increments each equivalent to last increment in the scale of pay, for every two completed years of service after reaching maximum of incremental scale of pay.
6.	Appointing Authority	Chairperson, IFSCA(To be delegated to ED in due course)

#### 1. General / Relaxation:

- In the event of non-availability of adequate number of candidates for interview, the minimum eligible service of three years for promotion to the next higher grade or post may be relaxed by the competent authority upto a period not exceeding six months.
- The crucial date for determining the upper age limit specified in the Recruitment Rules shall be the date indicated in the advertisement.
- The upper age limit may be relaxed by the Competent Authority upto a maximum of three years for the reason to be recorded in writing, if in the opinion of the Competent Authority sufficient number of candidates with the prescribed age limit is not likely to be forthcoming and high academic and professional qualifications and experience of the candidates.
- The Authority may, after recording the reasons in writing, relax the minimum qualifications and experience required for various posts.

**2. Reservations:**

- a) Reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for candidates belonging to the Scheduled Caste, Scheduled Tribes, other backward classes, Economically Weaker Sections, Ex-Servicemen and other special categories of persons shall be as applicable in terms of orders/ guidelines etc. issued by the Central Government from time to time
- b) In every selection committee constituted for the purpose of the recruitment, an officer of appropriate rank belonging to the Scheduled Caste or Scheduled Tribe may also be inducted as a member in case no member of selection committee belongs to Scheduled Caste or Scheduled Tribe.

**3. Advertisement of Vacancies;**

Vacancies in the Authority to be filled by direct recruitment, deputation/ absorption, not being campus recruitment shall be notified in the following manner:

- a) In relation to direct recruitment of posts except as specified in clause (b) below, it shall be notified by advertisement in at least three leading daily national newspapers, with a view to cover the maximum area of the country.
- b) The Competent Authority may decide the method of direct recruitment including special recruitment drive from candidates appeared in the interview of Civil Services Examination conducted by the UPSC in case of administrative exigency.
- c) Recruitment from the Sectoral regulators, Statutory/Autonomous Authorities and Government departments may be done on deputation including absorption basis.

**4. Medical Fitness and Verification of Antecedents on initial appointment in the Authority:**

- a) A candidate, except in the case of appointment by deputation or by promotion, will be required to undergo medical tests as per prescribed standard to satisfy the appointing Authority of his medical fitness.
- b) The antecedents of a candidate, except in the case of appointments by deputation or by promotion, will be verified as per the prescribed procedure and the said verification shall be completed during the period of probation.

**Annexure 2****INTERNATIONAL FINANCIAL SERVICES CENTRES AUTHORITY****IFSCA New Pension Scheme (NPS)****1. Title:**

The Scheme shall be called “New Pension Scheme” (hereinafter referred to as “NPS” or “Scheme”. The Scheme is otherwise governed by the Pension Fund Regulatory and Development Authority (PFRDA).

**2. Membership**

Every whole-time employee appointed by the International financial Services Centres Authority (Authority) shall be bound to subscribe to the NPS and shall be governed by the rules thereof.

3. The option to decide the Pension Fund Manager (PFM) and the investment choice to manage individual NPS fund rests with the employees.

**4. Contribution to NPS:**

- a) Employees shall compulsorily contribute **10%** of his pay (Basic Pay + Dearness allowance + Grade Allowance + Special Allowance + Special Pay + Personal Allowance) to NPS or as decided by the Authority from time to time. The Authority shall make **14%** contribution to the NPS.
  - b) Employees will also have the option to contribute additional amount to NPS i.e., contribution over and above the minimum required contribution. In any case, the contribution of the Authority shall only be to the extent of the compulsory contribution.
5. The initial subscriber registration charge and the monthly contribution processing charge shall be borne by the Authority. Any other charges arising out of the investment are to be borne by the employee.



6. Any tax implications regarding the contributions to NPS shall be subject to the provisions of the Income Tax Act, 1961.

**Group Mediclaim Floater policy for International financial Services Centres Authority (IFSCA) staff members and their dependent family members**

**1. Introduction**

It is proposed to have a Group Mediclaim Floater policy for International financial Services Centres Authority (IFSCA) staff members and their dependent family members. The premium for the policy will be borne by IFSCA

**2. Entitlement**

- a) The Grade-wise entitlements of Group Mediclaim Floater Policy are as under:

Grade	Category	Sum Insured (Rs.). Floater Policy (Cover per family)
Chairperson/Member/Executive Director	I	15,00,000/-
D / E / F	II	12,00,000/-
A / B / C	III	9,00,000/-
Executive Assistant/Multi-Tasking Staff	IV	6,00,000/-

- b) Room rent capping – 1% of sum insured for normal and 2% of sum insured for ICU treatment.
- c) Maternity benefit for first two live birth – Rs.1,00,000/- for normal and Rs.1,50,000/- for C section delivery (pre-post benefit up to maternity limit) and
- d) Psychiatric Treatment subject to Hospitalization, limited to Rs.25000/-

**3. Eligibility**

- a) All staff members and their Spouse/ Dependent Children/ Dependent parents as declared, are eligible for coverage under Group Mediclaim Policy.
- b) A female employee may avail of this benefit either for her dependent parents or dependent parents-in-law, and the option exercised by her may be changed once during service.
- c) At the time of annual renewal of policy, staff members will be required to submit details regarding additions, change in status and deletions, as may be applicable. In case no changes are intimated it will be presumed that no changes are required to be incorporated in respect of the employee and the same will be renewed accordingly.
- d) In the case of staff members who are covered under the policy – mid-term inclusion will be available to cover their spouse only on account of marriage during the currency of the policy and for new born babies above 3 months of age, subject to the necessary declarations. Insurance cover for dependent parents will be available only at the time of renewal of policy, subject to submission of necessary declarations.
- e) In the case of newly joined employees, insurance cover will be available to dependent family members only when insurance cover is sought by the employee for the first time subject to submission of declaration. However, for spouse and new born babies above 3 months of age, mid-term inclusion is permissible, subject to submission of declaration.

**4. Family for the purpose of medical facilities**

- a) Spouse

The medical facilities will be provided to the spouse irrespective of their monthly income, subject to the condition that no coverage under any medical scheme is available from his/her employer.

## b) Children

Provided they normally reside with the employee and their monthly income does not exceed Rs.1500/- p.m. Married children are not eligible. The medical facilities will be restricted to two children only and as per the terms of the insurance policy. No coverage will be provided to children below the age of three months.

## c) Parents

Provided they normally reside with the employee and subject to the condition that their combined monthly income from all sources is less than Rs.1,500/-. However, a female employee can claim the concession for either dependent parents or parents-in-law (monthly income from all sources should be less than Rs.1,000/-), with prior declaration. This option can be changed only once during the service period.

## d) In case both Wife and Husband are Employees of the IFSCA

Where both the husband and wife are employees of the IFSCA, the benefits shall be applicable to the persons in the higher grade or either of them may prefer the claim, as beneficial to them according to his/her status. However, a joint declaration is required to be furnished as to who will prefer the claim. In the absence of a joint declaration, the claim is to be availed of by the employee in the higher grade. In the absence of a declaration, for employees in the same grade, the concession is to be availed of by the wife and eligible dependent members according to the status of her husband (i.e. under the husband's limit, in which case her parents will not be covered).

## 5. Interest:

The IFSCA will charge interest @6% pa in the following cases

- a) When advance has been availed of and hospitalization claim not submitted within 30 days of availing of advance or within 10 days of discharge from the hospital, whichever is earlier.
- b) When advance has been availed of and hospitalization postponed for whatsoever reasons and the advance not refunded within ten days. Further, in case no intimation is received of postponement of hospitalization within ten days of availing of advance, the outstanding advance will be recovered in one lump sum and the claim will be treated as one where no advance is sanctioned. Interest as indicated will be charged on the entire advance from the date of drawal to the date of recovery.

## 6. In case no advance is taken

In case no advance is taken, the claim should be submitted within ten days from the date of discharge from the hospital.