



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-जी.जे.-अ.-05092026-276019
CG-GJ-E-05092026-276019

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 526]

नई दिल्ली, मंगलवार, सितम्बर 1, 2026/भाद्र 10, 1948

No. 526]

NEW DELHI, TUESDAY, SEPTEMBER 1, 2026/BHADRA 10, 1948

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण

अधिसूचना

गांधीनगर, 25 अगस्त 2026

अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2026

आईएफएससीए/जीएन/2026/011.—अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 की धारा 28 के साथ पठित धारा 11 की उप-धारा (1) और (2) के अधीन प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, प्राधिकरण निम्नलिखित विनियम बनाता है:-

अध्याय 1

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (1) इन विनियमों को अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2026 कहा जाएगा।
(2) वे आधिकारिक राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रभावी होंगे।

प्रयोज्यता

2. (1) ये विनियम अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (1) के अधीन प्राधिकरण द्वारा नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी पर प्रभावी होंगे, जिसमें प्रतिनियुक्ति और अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारी भी शामिल हैं।
- (2) सक्षम प्राधिकारी, प्रतिनियुक्ति पर किसी कर्मचारी के मामले में, स्वप्रेरणा से या उधार देने वाले संगठन के परामर्श से, प्रतिनियुक्ति को नियंत्रित करने वाले ऐसे अतिरिक्त विनियम और शर्तें निर्दिष्ट कर सकता है, जो प्राधिकरण की अपेक्षाओं या प्रतिनियुक्ति को नियंत्रित करने वाली शर्तों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक हों।
- (3) ऐसे अतिरिक्त विनियम और शर्तें इन विनियमों और प्रतिनियुक्ति की प्रभावी नीति के अनुरूप होंगी, और प्रतिनियुक्ति की स्वीकृति पर प्रतिनियुक्त कर्मचारी पर बाध्यकारी होंगी।
- (4) ये विनियम, प्राधिकरण द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट या विशेष रूप से या सामान्य रूप से निर्धारित की गई सीमा को छोड़कर, अस्थायी रूप से नियोजित या इन विनियमों के अधीन स्पष्ट रूप से प्रदान की गई व्यवस्था के अतिरिक्त किसी अन्य व्यवस्था के अधीन नियुक्त व्यक्तियों पर लागू नहीं होंगे।

परिभाषाएँ

3. (1) इन विनियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ में कुछ भी प्रतिकूल न हो-
 - (क) "अवशोषण" का तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जो प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण की सेवाओं में शामिल हुआ और बाद में प्राधिकरण की सेवाओं में स्थायी रूप से समाहित हो गया।
 - (ख) कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए "नियुक्ति प्राधिकारी" अनुसूची-// के अधीन निर्दिष्ट होंगे।
 - (ग) "अधिनियम" का तात्पर्य अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण अधिनियम, 2019 से है।
 - (घ) "प्राधिकरण" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 4 के अधीन गठित अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण है।
 - (ङ) "अध्यक्ष" का तात्पर्य प्राधिकरण के अध्यक्ष से है और, उसके द्वारा प्रयोग की जाने वाले शक्तियों के संबंध में, इसमें प्राधिकरण के पूर्णकालिक सदस्य या कार्यकारी निदेशकों की समिति या कार्यकारी निदेशक या कोई अन्य अधिकारी शामिल हैं, जिन्हें इन विनियमों के अधीन शक्तियां अध्यक्ष द्वारा सौंपी जा सकती हैं।
 - (च) "क्षतिपूर्ति भत्ता" का तात्पर्य उन विशेष परिस्थितियों, जिनमें कर्तव्य का पालन किया जाता है, में आवश्यक व्यय को पूरा करने के लिए दिए गए भत्ते से है।
 - (छ) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य है,
 - (i) अधिकारियों के मामले में, अध्यक्ष, जिसकी अभिव्यक्ति में प्राधिकरण के पूर्णकालिक सदस्य या कार्यकारी निदेशक या कोई अन्य अधिकारी भी शामिल होंगे, इन विनियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा निपटाए जाने वाले या

प्रयोग किए जाने वाले किसी भी मामले या शक्ति, जो उसे सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रत्यायोजित की गई हैं, के संबंध में;

(iii) अन्य सभी कर्मचारियों के मामले में, सामान्य या विशिष्ट आदेश द्वारा यथा-निर्दिष्ट कार्यकारी निदेशक, जिसकी अभिव्यक्ति में इन विनियमों के अधीन कार्यकारी निदेशक द्वारा निपटाए जाने वाले या प्रयोग किए जाने वाले किसी भी मामले में या शक्ति, जो उसे सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रत्यायोजित की गई हैं, के संबंध में रैंक से नीचे का कोई भी अधिकारी भी शामिल होगा।

- (ज) "आश्रित" का तात्पर्य ऐसा व्यक्ति से है जो पूरी तरह से कर्मचारी पर निर्भर है और जिसकी मासिक आय समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट सीमा से अधिक नहीं है।
- (झ) "प्रतिनियुक्ति" का तात्पर्य प्राधिकरण में या प्राधिकरण से एक अस्थायी तैनाती से है, जिसमें वेतन, भत्ते और अनुलाभ सहित पारिश्रमिक का संचय और संवितरण उधार लेने वाले संगठन द्वारा वहन किया जाएगा।
- (ञ) "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" का तात्पर्य विनियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी से है जो किसी कर्मचारी पर इन विनियमों के अधीन निर्दिष्ट कोई भी शास्ति लगा सकता है, और, कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में, अनुसूची-//के अधीन निर्दिष्ट किया जाएगा।
- (ट) "कर्तव्य" में शामिल हैं -
- i. परिवीक्षाधीन अधिकारी के रूप में सेवा;
 - ii. कोई भी अवधि, जिसके दौरान कर्मचारी ड्यूटी पर हो, कार्यभार ग्रहण समय पर हो, या आधिकारिक दौरे पर हो, या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत प्रशिक्षणाधीन हो; और
 - iii. सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्राधिकृत आकस्मिक अवकाश पर व्यतीत की गई कोई भी अवधि।
- (ठ) "बाहरी कार्यभार" का तात्पर्य किसी अन्य संगठन में सेकेंडमेंट, ड्यूटी पर दौरा या कर्मचारीवृन्द विनिमय कार्यक्रम सहित अस्थायी तैनाती से है, जिसमें वेतन, भत्ते और अनुलाभ सहित पारिश्रमिक का संचय और संवितरण प्राधिकरण द्वारा वहन किया जाएगा।
- (ड) "परिवार" का तात्पर्य है -
- i. कर्मचारी के जीवनसाथी से है, चाहे वह उसके साथ रहता हो या नहीं, लेकिन इसमें कानूनी रूप से पृथक जीवनसाथी शामिल नहीं है;
 - ii. कर्मचारी के बच्चे या सौतेले बच्चे, चाहे वह उसके साथ रहते हों या नहीं, और जो ऐसे कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर हैं, लेकिन इसमें वे बच्चे या सौतेले बच्चे शामिल नहीं हैं जिनके संरक्षण से कर्मचारी को किसी कानून द्वारा या कानून के अधीन वंचित कर दिया गया है; और
 - iii. कोई अन्य व्यक्ति जो कर्मचारी या उसके पति या पत्नी से रक्त का संबंध हो या वैवाहिक संबंध हो और ऐसे कर्मचारी पर पूरी तरह से निर्भर हो।
- (ढ) "अवकाश वेतन" का तात्पर्य उन सभी भत्तों सहित मासिक वेतन से है जो कर्मचारी ने ड्यूटी के दौरान लेकिन अवकाश पर जाने से पहले आहरित किया होगा।
- (ण) "चिकित्सा प्रमाणपत्र" का तात्पर्य चिकित्सक के प्रमाण पत्र से है।

बशर्ते कि जहाँ प्राधिकरण का चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध न हो, वहाँ सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के अधीन किसी रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक का प्रमाणपत्र स्वीकार किया जा सकता है; बशर्ते यह भी कि सक्षम प्राधिकारी आवश्यक समझे तो कर्मचारी के स्वास्थ्य या चोट की गंभीरता की जाँच के लिए प्राधिकारी द्वारा गठित चिकित्सा बोर्ड से प्रमाणपत्र माँग सकता है।

(त) “वेतन” का तात्पर्य कर्मचारी द्वारा प्राप्त राशि से है -

- i. वह वेतन जो उसके द्वारा स्थायी रूप से या कार्यवाहक क्षमता में संभाले गए पद के लिए स्वीकार किया गया हो, या संवर्ग में उसकी स्थिति के कारण वह उसके लिए पात्र हो;
- ii. विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन;
- iii. वे सभी भुगतान जिन्हें पेंशन और/या राष्ट्रीय पेंशन स्कीम, जैसा भी लागू हो, में योगदान की गणना के उद्देश्य से ध्यान में रखा जाता है; और
- iv. कोई अन्य राशि जिसे प्राधिकरण द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया हो।

(थ) “व्यक्तिगत वेतन” का तात्पर्य कर्मचारी को दिया जाने वाले अतिरिक्त वेतन से है -

- i. वेतन संशोधन के कारण स्थायी पद के संबंध में वास्तविक वेतन की हानि से बचाने के लिए या अनुशासनात्मक उपाय के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से ऐसे वास्तविक वेतन में कटौती के मामले में; या
- ii. असाधारण परिस्थितियों में, ऐसे कर्मचारी से संबंधित अन्य व्यक्तिगत कारणों से।

(द) “सेवा” में वह अवधि शामिल है जिसके दौरान कर्मचारी झूटी पर हो या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत स्वीकार अवकाश पर हो, लेकिन इसमें वह अवधि शामिल नहीं है जिसके दौरान कर्मचारी बिना अनुमति के झूटी से अनुपस्थित हो या अपने अवकाश से अधिक समय तक बाहर रहे, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से अनुमति न दी गई हो।

(ध) “विशेष भत्ता” का तात्पर्य पद या कर्मचारी से जुड़े वेतन में भत्ते के रूप में की गई वृद्धि से है, जो सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर दी जाती है, और यह पद से जुड़ी या कर्मचारी द्वारा विशेष रूप से किए जाने वाले कार्यों की कठिन प्रकृति को ध्यान में रखकर दी जाती है।

(न) “विशेष वेतन” का तात्पर्य कर्मचारी के पद के वेतन में की गई वृद्धि से है, जो कार्य या उत्तरदायित्व में विशेष वृद्धि को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार दी जाती है।

(प) “मूल वेतन” का तात्पर्य उस वेतन से है जिसका कर्मचारी उस पद के कारण पात्र है जिस पर उसे स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है या संवर्ग में उसकी स्थायी स्थिति के कारण वह पात्र है।

स्पष्टीकरण.—किसी भी संदेह से बचने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि:

- (i) मूल वेतन का तात्पर्य कर्मचारी द्वारा स्थायी रूप से संभाले गए पद के वेतनमान में मिलने वाले वेतन से है और इसमें विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या कोई अन्य भत्ता शामिल नहीं होगा; और
 - (ii) ऐसे मामलों में जहाँ कोई कर्मचारी किसी उच्च पद पर कार्यवाहक के रूप में कार्य कर रहा है या अपने स्थायी पद के वेतनमान के अतिरिक्त किसी अन्य वेतनमान में वेतन ले रहा है, तो मूल वेतन का तात्पर्य उस वेतन से होगा जो कर्मचारी को तब मिलता यदि वह अपना स्थायी पद संभाले रहता और कार्यवाहक के रूप में कार्य न कर रहा होता।
- (फ) “कुल परिलब्धियाँ” का तात्पर्य कर्मचारी को देय क्षतिपूर्ति के सभी घटकों के कुल मौद्रिक मूल्य से है, जिसमें इन विनियमों के अधीन स्वीकार्य वेतन, भत्ते और लाभ शामिल हैं।

- (ब) “कुल सेवा” में प्राधिकरण के भीतर की गई सेवा की अवधि शामिल है, साथ ही किसी अन्य संगठन में की गई वह सेवा भी शामिल है जिसे प्राधिकरण में कर्मचारी की नियुक्ति के समय ध्यान में रखा गया, चाहे वह पात्रता निर्धारित करने, संबंधित अनुभव का आकलन करने या ऐसी नियुक्ति से जुड़े किसी अन्य उद्देश्य के लिए हो।
- (भ) “वर्ष” का तात्पर्य बारह माह की निरंतर अवधि से है जो किसी वर्ष के 1 अप्रैल से शुरू होती है और अगले वर्ष के 31 मार्च को समाप्त होती है।
- (2) इस दस्तावेज़ में उपयोग किए गए शब्द और वाक्यांश, जिन्हें इन विनियमों में परिभाषित नहीं किया गया है, लेकिन जो अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए किसी अन्य विनियम में परिभाषित हैं, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम या उन विनियमों में निर्दिष्ट किया गया है।
- (3) इन विनियमों के प्रयोजन से, जहाँ संदर्भ आवश्यक हो, वहाँ स्त्रीलिंग दर्शाने वाले शब्दों में पुरुष और ट्रांसजेंडर व्यक्ति और इसके विपरीत भी शामिल माने जाएँगे और एकवचन में बहुवचन भी शामिल होगा।

अध्यक्ष की प्रत्यायोजन की शक्ति

4. अध्यक्ष, इन विनियमों के अधीन उन्हें मिले सभी या किसी भी अधिकार को प्राधिकरण के पूर्णकालिक सदस्य, कार्यकारी निदेशक, कार्यकारी निदेशकों की समिति या प्राधिकरण के किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है; इसके लिए वह यथोचित शर्तें भी लगा सकता है।

कार्यान्वित करने की शक्ति

5. (1) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन, इन विनियमों को लागू करने की शक्ति अध्यक्ष के पास होगी और वे ऐसे प्रशासनिक निदेश जारी करेंगी जो इन विनियमों के उद्देश्यों को पूरा करने या प्राधिकरण के मानव संसाधनों के प्रभावी प्रबंधन को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हों।
- (2) इन विनियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा उपयोग की जा सकने वाले शक्तियों का उपयोग उस प्राधिकरण से ऊपर की प्राधिकरण द्वारा भी किया जा सकेगा।
- (3) प्राधिकरण अपनी इच्छा से विनियमों के उपबंधों को कड़ाई से लागू करने की शर्तों में छूट दे सकता है या उन्हें लागू करने में ढील दे सकता है।

अध्याय II

नियुक्तियां, परीक्षा और सेवा समाप्ति

पूर्णकालिक कर्मचारियों का वर्गीकरण और नियुक्ति

6. (1) प्राधिकरण के पूर्णकालिक कर्मचारियों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जाएगा:
- (क) अधिकारी (ग्रेड क, ख, ग, घ, ङ, च और कार्यकारी निदेशक); और

- (ख) बहु-कार्य कर्मचारी (बहु-कार्य कर्मचारी ग्रेड क, ख और ग)
- (2) प्राधिकरण समय-समय पर प्रत्येक पद या पदों के समूह का वेतन निर्धारित करेगी और कार्यकारी निदेशक स्तर के पदों की स्वीकृति देगी, जबकि ग्रेड च तक के पदों की स्वीकृति के लिए अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी होंगे।
- (3) किसी भी ग्रेड या पद पर सभी नियुक्तियां नियुक्ति करने वाले अधिकारी द्वारा की जाएंगी, और किसी भी व्यक्ति को किसी विशेष पद या ग्रेड पर नियुक्त होने का अधिकार नहीं होगा।

भर्ती

7. (1) प्राधिकरण की सेवा में पूर्णकालिक कर्मचारियों की भर्ती नीचे बताए गए तरीके और प्रक्रिया से की जाएगी:
- (क) भर्ती की प्रक्रिया, शैक्षिक और अन्य योग्यताएं, आयु सीमा, अनुभव और इससे जुड़े अन्य मामले अनुसूची-1 में निर्दिष्ट किए अनुसार होंगे।
- (ख) अधिकारियों की भर्ती आम तौर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा ग्रेड क में प्रारम्भिक स्तर पर की जाएगी: बशर्ते कि, केवल उन मामलों में जहां प्राधिकरण की सेवा में उपयुक्त अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हैं, या कार्य की आवश्यकता के कारण, अनुसूची-1 के अनुसार उच्च ग्रेड पर भर्ती की जा सकती है।
- (ग) पूर्णकालिक कर्मचारियों की भर्ती, सक्षम प्राधिकारी या उनके द्वारा नियुक्त बाहरी अभिकरण द्वारा आयोजित, प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से की जाएगी, जिसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित लिखित परीक्षा, साक्षात्कार, समूह चर्चा या इनका कतिपय संयोजन शामिल किया सकता है; बशर्ते कि बहु-कार्य कर्मचारी की भर्ती के लिए साक्षात्कार या समूह चर्चा या दोनों आयोजित नहीं किए जाएंगे;
- बशर्ते यह भी कि सक्षम प्राधिकारी, लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, निष्पक्षता, पारदर्शिता और योग्यता-आधारित चयन सुनिश्चित करते हुए भर्ती की प्रक्रिया में छूट दे सकते हैं।
- (घ) सक्षम प्राधिकारी अभ्यार्थियों का साक्षात्कार लेने के लिए चयन समिति का गठन करेगा, जिसमें उसके द्वारा यथानिर्धारित बाहरी विशेषज्ञों सहित सदस्य शामिल होंगे; बशर्ते कि प्राधिकरण द्वारा चुने गए अभ्यर्थी को नियुक्ति का प्रस्ताव जारी करने से पहले कार्यकारी निदेशक के पद पर नियुक्ति को स्वीकृति दी जाएगी।

अनुबंध या प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति

8. (1) इन विनियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद, सक्षम प्राधिकारी कार्य की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, कर्मचारियों को उपयुक्त शर्तों पर, प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी सामान्य या विशेष निदेशों के अधीन, अनुबंध आधार पर नियुक्त कर सकता है।
- (2) अनुबंध पर नियुक्त कर्मचारियों की सेवा की शर्तें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएंगी, लेकिन किसी भी स्थिति में, जब तक इन विनियमों में ऐसा निर्धारित न किया गया हो, ये शर्तें उसी स्तर या उत्तरदायित्व वाले नियुक्ति के लिए इन विनियमों में बताई गई शर्तों से अधिक लाभप्रद नहीं होंगी।

- (3) सक्षम प्राधिकारी, कार्य की आवश्यकता और/या प्राधिकरण की सेवा में उपयुक्त अभ्यर्थियों के न मिलने पर, सरकार, वैधानिक निकाय, स्वायत्त संगठन या किसी अन्य संगठन से ग्रेड ख और उससे ऊपर के कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति पर ले सकता है। यह नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई निश्चित अवधि के लिए होगी। इसके बाद, प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारियों को, सक्षम प्राधिकारी की इच्छा से, 2 (दो) वर्ष की प्रतिनियुक्ति पूरा होने पर प्राधिकरण में स्थायी रूप से शामिल होने का अवसर दिया जा सकता है। यह अवसर सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गई शर्तों के आधार पर दिया जाएगा।
- (4) कार्यकारी निदेशक के पद पर प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के ज़रिए नियुक्ति के मामले में, संबंधित व्यक्ति को नियुक्ति का ऑफ़र जारी करने से पहले प्राधिकरण से स्वीकृति लेनी होगी।

आरंभिक नियुक्ति और वेतन निर्धारित करना

9. (1) सभी आरंभिक नियुक्तियाँ उस ग्रेड, जिसमें नियुक्ति की जा रही है, के न्यूनतम वेतन पर की जाएंगी।
- (2) उप-विनियम (1) में दी गई किसी भी बात के बावजूद, सक्षम प्राधिकारी अपनी इच्छा से, नियुक्ति वाले ग्रेड के वेतनमान में अधिकतम चार अतिरिक्त वेतनवृद्धियाँ दे सकता है। यह निर्णय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखकर लिया जाएगा:
- (क) उच्च शैक्षणिक योग्यता;
 - (ख) विशेष अनुभव जिससे प्राधिकरण को लाभ हो; या
 - (ग) पिछली नौकरी में कुल वेतन/आय।

प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति और वेतन संरक्षण

10. (1) यदि नियुक्ति प्रतिनियुक्ति पर की जाती है, तो वेतन इस तरह निर्धारित किया जाएगा कि मूल संगठन में मिल रहा पिछला वेतन सुरक्षित रहे।
- स्पष्टीकरण 1.**—जहां प्राधिकरण में वेतन का ढांचा मूल संगठन जैसा ही है, वहां वेतन एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि के साथ निर्धारित किया जा सकता है; और
- स्पष्टीकरण 2.**—जहां वेतन संरचना भिन्न हैं, वहां मूल संगठन में मिलने वाले कुल परिलब्धियों को ध्यान में रखा जा सकता है और कुल परिलब्धियों की उचित सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उसी के अनुसार वेतन निर्धारित किया जा सकता है।
- (2) उप-विनियम (1) में दी गई किसी भी बात के बावजूद, सक्षम प्राधिकारी, विनियम 9 के उप-विनियम (2) में निर्दिष्ट बातों को ध्यान में रखते हुए और अपनी इच्छा से, उस ग्रेड, जिसमें नियुक्ति की गई है, के लिए लागू वेतनमान में चार अतिरिक्त वेतनवृद्धि तक दे सकता है।

प्राधिकरण में पुनर्नियोजन

11. (1) कोई भी व्यक्ति जो प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहा है, उसे प्राधिकरण की विशेष स्वीकृति के बिना और प्राधिकरण द्वारा यथानिर्दिष्ट शर्तों के बिना फिर से पुनर्नियोजित नहीं किया जा सकता है; बशर्ते कि किसी व्यक्ति को प्राधिकरण में पुनर्नियोजित नहीं किया जाएगा यदि उसे अनैतिक आचरण के आधार पर हटाया गया हो, निष्कासित किया गया हो या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया हो।

- (2) पुनर्नियोजन के समय प्राधिकरण द्वारा निर्धारित किए गए विनियमों के अतिरिक्त, ये विनियम उस व्यक्ति पर लागू होंगे जिसे प्राधिकरण में पुनर्नियोजित किया गया है, मानो वह पुनर्नियोजन के आरंभ करने की तारीख को पहली बार सेवा में शामिल हुआ हो।

परिवीक्षा

12. (1) किसी भी निर्धारित वेतनमान में सीधे नियुक्त किए गए कर्मचारी को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।
- (2) एक ग्रेड/वेतनमान से दूसरे ग्रेड/वेतनमान में पदोन्नत किए गए कर्मचारी को एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जाएगा।
- (3) यदि आवश्यक समझा जाए, तो अध्यक्ष अनुचित निष्पादन के कारण परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष तक बढ़ा सकते हैं या लिखित में कारण दर्ज करके परिवीक्षा की अवधि को कम कर सकते हैं या समाप्त कर सकते हैं।
- (4) इन विनियमों में अन्यथा उपबंध के अतिरिक्त, यह माना जाएगा कि कर्मचारी उस पद पर स्थायी हो गया है जिस पर उसे नियुक्त किया गया था या, जैसा भी मामला हो, परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूरी होने पर प्रमोट किया गया था।
- (5) सीधी भर्ती या अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारी को परिवीक्षा के पहले माह के दौरान बिना कोई कारण बताए एक दिन के नोटिस पर हटाया जा सकता है। इसके बाद, एक माह के नोटिस पर या नोटिस के बदले एक दिन या एक माह का मूल वेतन, जैसा भी मामला हो, देकर हटाया जा सकता है।
- (6) विनियम 20 के उपबंधों को प्रभावित किए बिना, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में वह संतोषजनक प्रदर्शन करने में विफल रहता है...प्राधिकरण के कर्मचारियों में से सीधी भर्ती के आधार पर चुने गए और परिवीक्षा पर चल रहे कर्मचारी को बिना किसी नोटिस या उसके बदले वेतन देकर उसके पिछले ग्रेड में वापस भेजा जा सकता है,

सेवा का प्रारंभ

13. इन विनियमों के अधीन या इनके अनुसार, किसी कर्मचारी की "सेवा" उस कार्य दिवस से आरंभ मानी जाएगी जिस दिन वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा बताए गए स्थान और समय पर अपनी नियुक्ति के लिए कार्य पर रिपोर्ट करता है;
- बशर्ते कि यदि वह दोपहर बाद रिपोर्ट करती है, तो उसकी सेवा अगले कार्य दिवस से शुरू होगी।

नोटिस द्वारा सेवा का समापन

14. (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को लिखित रूप में अपनी सेवा छोड़ने या बंद करने के इरादे की सूचना दिए बिना प्राधिकरण में अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा या बंद नहीं करेगा।
- (2) आवश्यक नोटिस की अवधि होगी, —
- (क) नियमित आधार पर पद संभालने वाले कर्मचारियों के मामले में, 90 दिन;
- (ख) परिवीक्षा पर पद संभालने वाले कर्मचारियों के मामले में, 30 दिन;

बशर्ते कि अध्यक्ष लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से इस उप-विनियम के अधीन आवश्यक नोटिस अवधि को माफ कर सकता है;

बशर्ते यह भी कि कर्मचारी ऐसी नोटिस अवधि के एवज में अपनी अर्जित लेकिन न ली गई किसी भी अवकाश का समायोजन करने के लिए अधिकृत नहीं होगा।

बशर्ते यह भी कि पदोन्नति के बाद परिवीक्षा पर पद संभालने वाले कर्मचारी के लिए नोटिस की अवधि 90 दिन होगी।

- (3) जब कोई कर्मचारी उप-विनियम (2) के अधीन आवश्यक नोटिस अवधि में छूट का अनुरोध करता है, या ऐसी नोटिस अवधि समाप्त होने से पहले कार्यमुक्त होना चाहता है, सक्षम प्राधिकारी ऐसे अनुरोध को स्वीकार कर सकता है, बशर्ते कि कर्मचारी प्राधिकरण को नोटिस अवधि के उस हिस्से, जिसमें उसने कार्य नहीं किया है, के लिए क्षतिपूर्ति के तौर पर अपने मूल वेतन के बराबर राशि का भुगतान करेगा;

बशर्ते कि अध्यक्ष लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से ऐसे क्षतिपूर्ति के भुगतान को पूरी तरह या आंशिक रूप से छूट दे सकता है।

- (4) उप-विनियम (1) में किसी भी बात के बावजूद, किसी कर्मचारी का त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार न कर लिया जाए।

- (5) सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में इस्तीफा स्वीकार करने से इनकार कर सकता है, जैसे:

- (क) यदि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की गई है या शुरू करने का प्रस्ताव है;
- (ख) यदि कर्मचारी निश्चित अवधि, जो अभी समाप्त नहीं हुई है, के लिए प्राधिकरण की सेवा करने के लिए बाध्य है;
- (ग) कर्मचारी पर प्राधिकरण का कोई बकाया पैसा हो; या
- (घ) कोई अन्य ठोस कारण जिसे लिखित रूप में दर्ज किया जाए।

स्पष्टीकरण 1.—इस उप-विनियम के अधीन किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू मानी जाएगी यदि उसे इन विनियमों के अधीन निलंबित किया गया हो, या उसे कारण बताओ नोटिस जारी किया गया हो कि क्यों न उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जाए, या इन विनियमों के अधीन उसे कोई आरोपपत्र जारी किया गया हो; और यह कार्यवाही तब तक लंबित मानी जाएगी जब तक सक्षम प्राधिकारी अंतिम आदेश जारी न कर दे।

स्पष्टीकरण 2.—ऊपर दिए गए उप-विनियम (1) के अधीन कर्मचारी द्वारा दिया गया नोटिस तभी सही माना जाएगा जब वह नोटिस की अवधि के दौरान झूटी पर हो।

अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति

15. (1) कर्मचारी 60 वर्ष की आयु में अधिवर्षिता होगी;

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी को 55 वर्ष की आयु या कुल 30 वर्ष की सेवा पूरी होने पर, या उसके बाद किसी भी समय—जो भी पहले हो—सेवानिवृत्त कर सकता है। इसके लिए कर्मचारी को ऐसे प्रस्ताव के विरुद्ध लिखित जवाब देने का अवसर देने के बाद 90 दिन का लिखित नोटिस देना होगा।

- (2) जो कर्मचारी किसी कैलेंडर माह के पहले दिन के अतिरिक्त किसी अन्य दिन अधिवर्षिता की आयु तक पहुँचता है, वह उस माह के अंतिम दिन सेवानिवृत्त होगा जिस माह में वह अधिवर्षिता की आयु तक पहुँचता है।

- (3) कोई कर्मचारी चाहे तो, और यदि नियुक्ति की शर्तों में इसके विपरीत कोई बात न कही गई हो, 50 वर्ष की आयु या कुल 20 वर्ष की सेवा पूरी होने पर प्राधिकरण को 90 दिन का लिखित नोटिस देकर सेवा से सेवानिवृत्त हो सकता है।
- (4) प्राधिकरण अपने पूर्णकालिक कर्मचारियों के लिए, अपनी निर्धारित की गई शर्तों और विनियमों के अधीन, प्राधिकरण की सेवा से स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की कोई योजना भी प्रस्तुत कर सकता है।
- (5) जब कोई कर्मचारी उप-विनियम (1) या उप-विनियम (3) के उपबंध के अधीन सेवा से सेवानिवृत्त होता है, तो प्राधिकरण समय-समय पर निर्धारित किए जाने वाले पैमाने और शर्तों के आधार पर मुआवज़ा देने पर विचार कर सकती है।
- (6) उप-विनियम (4) के अधीन शर्तें निर्धारित करते समय, प्राधिकरण सभी संबंधित कारकों को ध्यान में रखेगी, जिसमें सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी की बची हुई सेवा की अवधि भी शामिल है।
- (7) इन विनियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद, यदि किसी कर्मचारी के पास सेवानिवृत्ति की तारीख तक अर्जित लेकिन उपयोग न की गई सामान्य अवकाश है, तो वह अपनी इच्छा से,
- (क) अधिकतम 300 दिनों तक ऐसी अवकाश का लाभ उठाने की अनुमति प्राप्त कर सकती है और ऐसी स्थिति में कर्मचारी को उस अवकाश की समाप्ति पर सेवा से सेवानिवृत्त माना जाएगा;
- बशर्ते कि यदि कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पर अवकाश का लाभ उठाने की अनुमति दी जाती है, तो ऐसी अवकाश की समाप्ति कर्मचारी की अधिवर्षिता की आयु पूरी होने से पहले होनी चाहिए।
- (ख) वैकल्पिक रूप से, उसे एकमुश्त राशि का भुगतान किया जा सकता है जो उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख पर इन विनियमों के अधीन परिभाषित वेतन के बराबर होगी (अधिकतम 300 दिनों तक की अप्रयुक्त सामान्य अवकाश के लिए), साथ ही संबंधित कर्मचारी को सामान्य अवकाश के दौरान सामान्य रूप से मिलने वाले सभी भत्ते भी दिए जाएंगे, जिसके बाद वह सेवानिवृत्त हो जाएगी।
- स्पष्टीकरण.—इस विनियम के उद्देश्य के लिए, "सेवानिवृत्ति की तारीख" का अभिप्राय उस तारीख से है जिस दिन कर्मचारी इस विनियम के उपबंधों के अनुसार अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है, या वह तारीख जिस दिन उसे इस विनियम के उप-विनियम (1) के अधीन प्राधिकरण द्वारा सेवानिवृत्त किया जाता है, या वह तारीख जिस दिन कर्मचारी इस विनियम के उप-विनियम (3) या उप-विनियम (4), जैसा भी मामला हो, के अधीन स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होता है।

बॉन्ड आदि का निष्पादन

16. इन विनियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद, प्राधिकरण को किसी कर्मचारी से वचनपत्र/बॉन्ड लेने का अधिकार होगा। यह बॉन्ड प्राधिकरण द्वारा कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण या उच्च शिक्षा पर हुए व्यय के लिए या किसी विशेष पद पर आवश्यक वर्षों तक सेवा पूरी न कर पाने की स्थिति में, प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर यथा-निर्धारित, परिनिर्धारित हर्जाना के भुगतान के लिए लिया जा सकेगा।

अध्याय III

सेवा का अभिलेख, वरिष्ठता, पदोन्नति और पदावनति

सेवा का अभिलेख

17. प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के लिए सेवा का अभिलेख ऐसे स्थान या स्थानों पर और ऐसे रूप में रखा जाएगा और उसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित जानकारी होगी।

वरिष्ठता

18. (1) प्राधिकरण की सेवा में किसी कर्मचारी की वरिष्ठता उसके ग्रेड में आम तौर पर इस प्रकार निर्धारित होगी:

(क) जो कर्मचारी सीधी भर्ती, अखिल भारतीय खुली प्रतियोगिता या अधिकारी संवर्ग में स्विच-ओवर के माध्यम से आंतरिक पदोन्नति के आधार पर प्राधिकरण में शामिल होता है और परिवीक्षा पर है, उसकी वरिष्ठता आम तौर पर उसी बैच में उसके साथ चुने गए कर्मचारियों के बीच चयन के समय उसे दी गई रैंकिंग के अनुसार निर्धारित होगी;

(ख) जो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण में शामिल होता है और बाद में स्थायी रूप से समाहित कर लिया जाता है, उसे संबंधित पद या ग्रेड में वरिष्ठता उस तारीख से दी जाएगी जब वह प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण में शामिल हुआ था;

बशर्ते कि स्थायी रूप से शामिल उसी ग्रेड में किया जाएगा जिसमें कर्मचारी को शुरू में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किया गया था, चाहे उसने मूल संगठन या प्राधिकरण में उस ग्रेड में कितनी भी सेवा की हो, और चाहे उसे ऐसी संयुक्त सेवा के आधार पर वेतनमान में कोई व्यक्तिगत उन्नयन प्राप्त हुआ हो।

- (2) यदि प्रतिनियुक्ति पर कोई कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में स्थायी रूप से समाहित कर लिया जाता है, तो प्राधिकरण की सेवा में ऐसे कर्मचारी के प्रतिनियुक्ति की अवधि को वरिष्ठता, पदोन्नति और सेवा से संबंधित अन्य सभी मामलों के लिए प्राधिकरण में सेवा के रूप में गिना जाएगा;

बशर्ते कि प्रतिनियुक्ति से पहले मूल संगठन में की गई किसी भी सेवा को प्राधिकरण में वरिष्ठता के उद्देश्य से नहीं गिना जाएगा।

बशर्ते कि ऐसे कर्मचारी को प्राधिकरण से उस अवधि के लिए कोई लाभ (जिसमें कोई वित्तीय, सेवानिवृत्ति या समाप्ति लाभ शामिल है) नहीं मिलेगा, यदि वही लाभ उसे पहले ही मूल संगठन से मिल चुका है या मिलने वाला है।

- (3) जिस अवधि के दौरान कोई कर्मचारी बिना वेतन के अवकाश पर रहता है, उसे वरिष्ठता के उद्देश्य से गिना जाएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी लिखित कारणों के साथ, ऐसे अवकाश को स्वीकृति देते समय विशेष रूप से यह निदेश न दे दे कि उस अवधि को वरिष्ठता के उद्देश्य के लिए नहीं गिना जाएगा;

बशर्ते कि यदि कोई कर्मचारी चिकित्सा कारणों से बिना वेतन के अवकाश पर है और इसके समर्थन में चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है, तो सक्षम प्राधिकारी वरिष्ठता के लिए बिना वेतन के अवकाश की उस अवधि पर विचार कर सकता है।

- (4) प्राधिकारी हर वर्ष अपनी सेवा में कार्यरत कर्मचारियों की सूची तैयार करेगा जिसमें उनके नाम वरिष्ठता के क्रम में दर्शाए जाएंगे और अन्य विवरण भी शामिल होंगे, तथा इसे कर्मचारियों के बीच प्रसारित करेगा।

पदोन्नति

19. (1) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन, सभी पदोन्नतियों, उन्नयन और स्विचओवर (एक पद से दूसरे पद पर जाना) को समय-समय पर प्राधिकारी द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार नियंत्रित किया जाएगा;

बशर्ते कि कोई कर्मचारी, जिसने किसी पद या ग्रेड में कम से कम 3 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है, पदोन्नति के अवसर आने पर उच्च पद पर पदोन्नति के लिए विचार किए जाने हेतु पात्र होगा;

बशर्ते कि यह भी कि एमटीएस संवर्ग में किसी भी ग्रेड का कर्मचारी, जिसके पास आवश्यक योग्यताएं हैं, ग्रेड का अधिकारी पद पर स्विच ओवर के लिए विचार किए जाने हेतु पात्र हो सकता है। ऐसे पद कुल रिक्तियों, जो एक कैलेंडर वर्ष में उत्पन्न होंगी और जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिसूचित किया जाएगा, का 10% होंगे।

इसके लिए कर्मचारी को विभागीय परीक्षा और साक्षात्कार उत्तीर्ण करना होगा, जिसकी प्रक्रिया सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी। साथ ही यह भी उपबंध है कि यदि ऐसी रिक्तियां अनुपलब्धता, अनुपयुक्तता या किसी अन्य कारण से नहीं भरी जाती हैं, तो उन्हें इन विनियमों के अधीन निर्दिष्ट किसी अन्य तरीके से भरा जा सकता है।

स्पष्टीकरण 1.— जहां विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों के आधार पर पदोन्नति की जाएगी, वहां पदोन्नत ग्रेड में 'उपयुक्त' माने गए अधिकारी की वरिष्ठता वही होगी जो उस फीडर ग्रेड में थी जहां से उन्हें पदोन्नत किया गया है।

स्पष्टीकरण 2.— जिस व्यक्ति का किसी कनिष्ठ कर्मचारी द्वारा अधिक्रमण किया गया है, और उसे बाद में पदोन्नत किया जाता है, तो वह उच्च ग्रेड में उस कनिष्ठ कर्मचारी से वरिष्ठता का दावा करने का हकदार नहीं होगा जिसने अधिक्रमण किया था।

- (2) सभी पदोन्नतियाँ रिक्त संस्वीकृत पदों के लिए होंगी और ये इन आधारों पर किए जाएँगे-

(क) अफसरों के मामले में: वरिष्ठता, श्रेष्ठता और उपयुक्तता;

(ख) बहु-कार्य कर्मचारी के मामले में: वरिष्ठता और उपयुक्तता।

- (3) पदोन्नति के उद्देश्य से, सक्षम प्राधिकारी एक विभागीय पदोन्नति समिति बनाएगा। इस समिति में बाहरी विशेषज्ञों सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित सदस्य होंगे और यह समिति पदोन्नति के लिए कर्मचारियों की सिफारिश करने के लिए साक्षात्कार भी ले सकती है।

बशर्ते कि कार्यकारी निदेशक के पद पर पदोन्नति के मामले में, समिति में अध्यक्ष, प्राधिकरण के दो अन्य सदस्य और दो बाहरी सदस्य शामिल होंगे।

प्रत्यावर्तन

20. एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में पदोन्नत कर्मचारी को एक वर्ष की परिवीक्षा अवधि पर रखा जाएगा। इस अवधि के दौरान, यदि उसका प्रदर्शन संतोषजनक नहीं पाया गया या किसी अन्य कारण से (जिसका लिखित रूप में उल्लेख किया जाएगा), उसे उस ग्रेड में प्रत्यावर्तित किया जा सकता है जिससे उसे पदोन्नत किया गया था;

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी अपनी इच्छा से, ऐसा प्रत्यावर्तन लागू करने से पहले एक माह का अग्रिम नोटिस दे सकता है।

अध्याय IV

वेतन, भत्ते और अन्य लाभ

वेतन, भत्ते और अन्य लाभ

21. (1) प्राधिकरण अपनी इच्छा से समय-समय पर कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए लागू वेतन और भत्ते निर्धारित करेगा।
- (2) प्राधिकरण अपनी इच्छा से समय-समय पर कर्मचारियों के कल्याण के लिए ऐसी योजनाएं बना सकता है और ऐसे अन्य लाभ दे सकता है, जिनकी शर्तें और विनियम वह स्वयं निर्धारित करेगा।

भुगतान योग्य और अर्जित वेतन और भत्ते कब देय

22. इन विनियमों के उपबंधों के अधीन, वेतन और भत्ते कर्मचारी की सेवा शुरू होने से मिलने शुरू होंगे, और उस माह की गई सेवा के लिए हर माह के अंतिम कामकाजी दिन की दोपहर को भुगतान किए जाएंगे;
- बशर्ते कि जो कर्मचारी एक माह या उससे अधिक समय की साधारण अवकाश (असाधारण अवकाश के अतिरिक्त) पर जा रहा हो, उसे एक माह का वेतन और भत्ता अग्रिम रूप से दिया जा सकता है, यदि वह इसके लिए आवेदन करता है।

माह के कुछ हिस्से के लिए भुगतान कब नहीं किया जाएगा

23. किसी ऐसे कर्मचारी को माह के कुछ हिस्से के लिए वेतन और भत्ते नहीं दिए जाएंगे जो माह के दौरान बिना उचित नोटिस के अपनी सेवा छोड़ देगा या बंद कर देगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ने उस नोटिस अवधि की शर्त को अधित्यक्त न कर दिया हो।

भत्ता कब बंद होगा

24. जिस तारीख से कर्मचारी सेवा में नहीं रहेगा, उस तारीख से वेतन और भत्ते मिलने बंद हो जाएंगे।

स्पष्टीकरण 1.— यदि किसी कर्मचारी को प्राधिकरण की सेवा से निष्कासित किया जाता है, हटाया जाता है या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है, तो उसके निष्कासन, हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति, जैसा भी मामला हो, की तारीख से वेतन और भत्ते बंद हो जाएंगे।

स्पष्टीकरण 2.— सेवा के दौरान कर्मचारी की मृत्यु के मामले में, मृत्यु के अगले दिन से वेतन और भत्ते बंद हो जाएंगे।

भत्तों की पात्रता

25. भत्ते केवल उन्हीं कर्मचारियों को दिए जाएंगे जो उन शर्तों को पूरा करते हैं जिनके अधीन भत्ते दिए जा सकते हैं।

क्षतिपूर्ति भत्ता

26. (1) भले ही पूर्णकालिक कर्मचारी प्राधिकरण के अधीन कार्य करता हो, फिर भी ऐसे कर्मचारी को मुआवज़ा भत्ता (जिसे वेतन नहीं माना जाएगा) दिया जा सकता है, जिसे प्राधिकरण के कार्य के सिलसिले में छुट्टियों के दिन कार्य करना पड़ता है या कार्य के दिनों में अतिरिक्त घंटे कार्य करना पड़ता है।

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी को अवकाश के दिन किए गए कार्य के बदले मुआवज़ा भत्ते के बजाय मुआवज़ा अवकाश लेने की अनुमति दे सकता है।

(2) ऐसे भत्ते की दर और परिस्थितियाँ जिनमें इसका भुगतान किया जाएगा, अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जाएंगी।

वेतनवृद्धि

27. (1) वेतनवृद्धि वेतनमान में, वेतनवृद्धि उस वेतनमान के हर चरण पर वार्षिक आधार पर मिलेगी, चाहे वह सेवा परीक्षाधीन, कार्यवाहक या स्थायी हो;

बशर्ते कि प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी के मामले में, प्राधिकरण में वार्षिक वेतनवृद्धि की तारीख आम तौर पर प्राधिकरण की सेवा में शामिल होने की तारीख के आधार पर निर्धारित की जाएगी;

बशर्ते यह भी कि जहाँ किसी कर्मचारी को ऐसे संगठन से प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है जिसका वेतन संरचना प्राधिकरण जैसी ही है, और प्राधिकरण में शामिल होने की तारीख के आधार पर वेतनवृद्धि की तारीख निर्धारित करने से पिछले संगठन में मिल रहे वेतन में कमी आ सकती है, तो पिछले संगठन में लागू वेतनवृद्धि की तारीख प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान भी लागू रहेगी, ताकि ऐसे कर्मचारी को कोई आर्थिक क्षति न हो;

बशर्ते यह भी कि वेतनवृद्धि का लाभ उस माह की पहली तारीख से प्राप्त रहेगा जिस माह में ऐसी वेतनवृद्धि मिलती है, चाहे वह वास्तव में किसी भी तारीख को मिल रही हो।

स्पष्टीकरण.—संदेह दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि वेतनवृद्धि केवल उसी वेतनमान में मिलेगी जिसमें अधिकारी को वेतनवृद्धि मिलने की तारीख पर वास्तव में वेतन मिल रहा था, चाहे बाद में ग्रेड या वेतनमान में कोई भी परिवर्तन हुआ हो।

(2) अपेक्षाकृत उच्च ग्रेड में कार्य करने की अवधि को कर्मचारी के मूल ग्रेड और उस उच्च ग्रेड, जिसमें वह कार्य कर रहा है, दोनों में वेतनवृद्धि के लिए गिना जाएगा। साथ ही, यदि उन दोनों के बीच कोई ऐसा ग्रेड हो जिसमें वह कार्य करता यदि उसे उच्च ग्रेड में कार्य करने के लिए नियुक्त न किया गया होता, तो इसे उस बीच वाले ग्रेड में भी गिना जाएगा।

(3) बिना वेतन की अवकाश के दौरान की अवधि को वेतनवृद्धि के लिए नहीं गिना जाएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी लिखित कारणों के साथ इसकी अनुमति न दे:

बशर्ते कि यदि कोई कर्मचारी रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा विशेषज्ञ के चिकित्सा प्रमाणपत्र के साथ मेडिकल आवश्यकताओं के कारण बिना वेतन की अवकाश पर है, तो सक्षम प्राधिकारी वेतनवृद्धि के लिए बिना वेतन की अवकाश की ऐसी अवधि पर विचार कर सकता है।

(4) वेतनवृद्धि आहरित करने की संस्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी।

(5) विनियम 87 के अधीन अनुशासनात्मक कार्रवाई के अतिरिक्त किसी भी कर्मचारी की वेतनवृद्धि नहीं रोकी जा सकती है। वेतनवृद्धि रोकने के हर आदेश में यह बताया जाएगा कि इसे कितने समय के लिए रोका जा रहा है और क्या इससे भविष्य की वेतनवृद्धि भी टल जाएंगी:

बशर्ते कि यदि किसी कर्मचारी का वेतनमान कार्यक्षमता बाधा वाला है, तो वह उस बाधा से ऊपर का वेतनवृद्धि तब तक नहीं ले पाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी उसे इसके लिए योग्य प्रमाणित न कर दे;

बशर्ते यह भी कि हर बार जब किसी कर्मचारी को उस कार्यक्षमता बाधा को पार करने की अनुमति दी जाती है जो पहले उस पर लागू किया गया था, तो उसे वेतनमान में उस स्तर पर रखा जाएगा जिसे सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करेगा;

बशर्ते यह भी कि यह स्तर उस स्तर से ऊंचा नहीं होगा जिस पर उसे वेतन मिलता यदि उस पर कार्यक्षमता बाधा लागू नहीं की गई होती, और बाधा हटाने पर दी गई किसी भी वेतनवृद्धि का प्रभाव पूर्वव्यापी नहीं होगा।

(6) अध्यक्ष उस कर्मचारी, जो संबंधित वेतनमान के अंतिम स्तर पर पहुंच गया है, को वेतनवृद्धि रुकने पर मिलने वाले वेतनवृद्धि प्रदान कर सकते हैं।

वेतन का पुनर्निर्धारण

28. (1) प्राधिकरण द्वारा जारी विशेष या सामान्य निदेशों के अधीन, सीधी भर्ती या प्राधिकरण में एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में नियुक्त कर्मचारी का वेतन शुरू में उस पद के वेतनमान में इस तरह निर्धारित की जाएगी कि वह उसके मूल वेतन से कम न हो।

(2) उच्च ग्रेड में स्थायी होने पर, कर्मचारी का वेतन सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित उचित स्तर पर निर्धारित किया जाएगा।

(3) प्राधिकरण द्वारा जारी विशेष या सामान्य निदेशों के अधीन, उच्च ग्रेड में कार्य करने के लिए नियुक्ति या निचले ग्रेड से उच्च ग्रेड में पदोन्नति पर कर्मचारी का वेतन उप-विनियम (4) में बताई गई विधि से निर्धारित किया जाएगा।

(4) उच्च ग्रेड में कार्य करने के लिए नियुक्ति या पदोन्नति पर कर्मचारी का वेतन नीचे बताए गए तरीके से निर्धारित किया जाएगा:

(क) पदोन्नति पर उच्च ग्रेड में नियुक्ति के मामले में, कर्मचारी को उच्च ग्रेड में उस स्तर पर वेतन मिलेगा जो निचले ग्रेड में मिल रहे वास्तविक वेतन में एक वेतनवृद्धि जोड़कर परिगणित काल्पनिक वेतन के बराबर या उससे ठीक ऊपर का स्तर हो।

(ख) यदि कोई कर्मचारी उच्च ग्रेड में अपनी नियुक्ति से ठीक पहले निम्न ग्रेड के लिए लागू वेतनमान की अधिकतम सीमा पर वेतन पा रहा था, तो उच्च ग्रेड में उसका संशोधित वेतन उस स्तर पर निर्धारित किया जाएगा जो निचले ग्रेड में उसके वास्तविक वेतन में एक वेतनवृद्धि (निचले ग्रेड के अंतिम वेतनवृद्धि के बराबर) जोड़कर परिगणित काल्पनिक वेतन के बराबर या उससे ठीक ऊपर हो।

बशर्ते कि जब पदोन्नति अस्थायी प्रकृति का हो और पदोन्नति की परिस्थितियाँ ऐसा करने का उचित कारण बताती हों, तो सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी का वेतन इस विनियम के अधीन मिलने वाले वेतन से कम निर्धारित कर सकता है।

- (ग) यदि ऐसी कर्मचारी को निचले ग्रेड में वापस भेज दिया जाता है और फिर से उसी उच्च ग्रेड में नियुक्त किया जाता है, तो उच्च ग्रेड में उसकी पिछली सेवा को उसका वेतन निर्धारित करने और विनियम 27 के अधीन उच्च ग्रेड में वेतनवृद्धि पाने की अनुमति देने के लिए ध्यान में रखा जाएगा।

बशर्ते कि पदोन्नति से पहले वाले ग्रेड में वेतनवृद्धि वेतनमान की अधिकतम सीमा तक पहुँचने के बाद, यदि पदोन्नत अधिकारी को पदोन्नति की वास्तविक तारीख से एक वर्ष के भीतर पदोन्नति से पहले वाले ग्रेड में कोई वेतनमान-पश्च लाभ (जैसे व्यक्तिगत भत्ता और वेतनवृद्धि रोके जाने की अवधि के लिए वेतनवृद्धि) मिलने वाला था, तो पदोन्नति वाले ग्रेड में वेतनवृद्धि की तारीख वही होगी जिस तारीख को ऐसा वेतनमान-पश्च लाभ मिलना शुरू होगा।

पदोन्नति ग्रेड पर वेतनवृद्धि प्रदान करना

29. (1) विनियम 27 में निहित किसी भी बात पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, उच्च ग्रेड पर पदोन्नत किया गया कर्मचारी नीचे दिए अनुसार वेतनवृद्धि का पात्र होगा:

- (क) पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वृद्धिशील वेतनमान के अधिकतम तक पहुँचने से पहले, पदोन्नति ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि की तारीख पदोन्नति -पूर्व ग्रेड में विद्यमान वेतनवृद्धि की तारीख होगी;
- (ख) पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वृद्धिशील वेतनमान के अधिकतम तक पहुँचने के बाद, पदोन्नति ग्रेड में अगली वेतन वृद्धि की तारीख पदोन्नति की तारीख से एक वर्ष की तारीख होगी:

बशर्ते कि पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वृद्धिशील वेतनमान के अधिकतम तक पहुँचने के बाद, ऐसे मामले में जहाँ पदोन्नत अधिकारी को वास्तविक पदोन्नति की तारीख से एक वर्ष के भीतर पूर्व-पदोन्नति ग्रेड में व्यक्तिगत भत्ता और ठहराव वेतनवृद्धि जैसी कोई वेतनमान-पश्च लाभ प्राप्त होने वाला था, तो पदोन्नतीय ग्रेड में वेतनवृद्धि की तारीख ऐसे वेतनमान-पश्च लाभ के अर्जित होने की तारीख होगी।

अधिवास

30. (1) प्रत्येक कर्मचारी, अपनी नियुक्ति पर, प्राधिकारी को लिखित रूप में अपना अधिवास घोषित करेगा, और यदि ऐसा अधिवास उसका जन्म स्थान नहीं है, तो उसे सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के लिए इसे स्थापित करना होगा।
- (2) किसी भी कर्मचारी, जिसने एक बार अपना निवास स्थान दर्शाया है, को उसमें परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि कर्मचारी प्राधिकरण को संतुष्ट नहीं कर देता कि परिवर्तन वास्तविक है और किसी भी मामले में किसी कर्मचारी को अपना निवास स्थान इस तरह से परिवर्तित की अनुमति नहीं दी जा सकती है, जिससे प्राधिकरण के लिए ऐसे किसी भी परिवर्तन की लागत बढ़ जाए।

अध्याय V

अवकाश और कार्यभार ग्रहण करने का समय

अवकाश के प्रकार

31. (1) इन विनियमों के उपबंधों के अधीन, कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार के अवकाश दी जा सकते हैं:

- (क) आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश;
- (ख) सामान्य अवकाश;
- (ग) अस्वस्थता अवकाश और विशेष अवकाश;
- (घ) मातृत्व अवकाश या पितृत्व अवकाश, जैसा भी मामला हो;
- (ङ) असाधारण अवकाश;
- (च) दुर्घटना अवकाश;
- (छ) अध्ययन अवकाश;
- (ज) प्रतिपूर्ति अवकाश; और
- (झ) कोई अन्य विशेष अवकाश जिसे प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किया जाए।

(2) अवकाश के दौरान वेतन, कर्मचारी द्वारा लिए गए अवकाश के प्रकार के अनुसार, पूरी या आधी दर पर दिया जाएगा:
बशर्ते कि असाधारण अवकाश के दौरान कोई वेतन देय नहीं होगा।

अवकाश देने के लिए अधिकृत अधिकारी

32. अवकाश देने की शक्ति सक्षम प्राधिकारी में निहित होगी।

अवकाश अस्वीकार करने या अवकाश पर गए कर्मचारी को वापस बुलाने और अवकाश को समाप्त करने की शक्ति

33. (1) अवकाश को अधिकार के तौर पर नहीं मांगा जा सकता।
- (2) किसी भी प्रकार के अवकाश को अस्वीकार करने या निरस्त करने का अधिकार सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है, और जब कार्य की तात्कालिकता या प्राधिकरण के हित में ऐसा करना आवश्यक समझा जाएगा, सक्षम प्राधिकारी अवकाश पर गए कर्मचारी को वापस बुला सकता है।
- (3) कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को सूचित करके स्वीकृत अवकाश की अवधि समाप्त होने से पूर्व भी कार्य पर वापस आ सकता है।
- (4) इन विनियमों में विशेष रूप से अन्यथा उपबंध किए जाने के अतिरिक्त, सेवा समाप्त होने पर कर्मचारी के खाते में जमा सभी छुट्टियां समाप्त हो जाएंगी।

अवकाश का आरंभ और समाप्ति

34. (1) कर्मचारी के अवकाश का पहला दिन उस अंतिम कार्य दिवस के ठीक बाद का पहला कार्य दिवस होगा जिस दिन उसने कार्य के लिए रिपोर्ट किया था।
(2) कर्मचारी के अवकाश का अंतिम दिन उस दिन से ठीक पहले का कार्य दिवस होगा जिस दिन कर्मचारी अवकाश से लौटने पर कार्य को फिर से शुरू करता है।

अवकाश के दौरान निवास स्थान की जानकारी देना

35. अवकाश पर जाने से पहले, कर्मचारी को अवकाश के दौरान अपने निवास स्थान और संपर्क विवरण सक्षम प्राधिकारी को प्रदान करना होगा। साथ ही, पहले बताए गए अवस्थान में कतिपय परिवर्तन के बारे में भी सक्षम प्राधिकारी को सूचित करना होगा।
स्पष्टीकरण : इस विनियम में 'अवस्थान' शब्द का अभिप्राय कर्मचारी के रहने के सामान्य निवास स्थान से है, जैसे कि कोई राज्य (यदि भारत के भीतर यात्रा कर रहे हैं) या कोई देश (यदि भारत के बाहर यात्रा कर रहे हैं)।

वापस आने पर कर्मचारी को किस कार्यालय में रिपोर्ट करना होगा

36. अवकाश पर गए कर्मचारी को, जब तक कि कोई अलग निदेश न दिया जाए, झूटी पर उसी स्थान पर वापस आना होगा जहाँ वह अवकाश पर जाने से पहले तैनात था।

स्वस्थता प्रमाणपत्र कब माँगा जा सकता है

37. सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी से, जिसने तीन दिन से अधिक समय तक मेडिकल आधार पर अवकाश लिया हो, कार्य पर वापस आने से पहले स्वस्थता प्रमाणपत्र माँग सकता है, भले ही वह अवकाश वास्तव में चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर न लिया गया हो।

निलंबन के अधीन कर्मचारी को अवकाश नहीं

38. निलंबनाधीन कर्मचारी या ऐसा कर्मचारी, जिसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई चल रही हो, को अवकाश नहीं दी जाएगा।

आकस्मिक अवकाश

39. (1) एक कर्मचारी हर कैलेंडर वर्ष में अधिकतम बारह (12) कामकाजी दिनों तक के आकस्मिक अवकाश का पात्र होगा;
शर्त यह है कि कोई भी कर्मचारी एक बार में आधे (½) दिन से कम या पांच (05) दिनों से अधिक का आकस्मिक अवकाश नहीं ले सकता है;

बशर्ते यह भी कि सार्वजनिक अवकाश को आकस्मिक अवकाश के साथ इस तरह नहीं जोड़ा जा सकता है कि कार्यालय से अनुपस्थिति का समय एक बार में बारह (12) दिनों से अधिक हो जाए; ऐसी स्थिति में अनुपस्थिति की पूरी अवधि को सामान्य अवकाश माना जाएगा।

(2) आकस्मिक अवकाश को विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा (बाद में या पहले) नहीं जा सकता है।

(3) आकस्मिक अवकाश आमतौर पर वर्ष की शुरुआत में पूरे कैलेंडर वर्ष के लिए कर्मचारी के खाते में पहले से ही जमा कर दिया जाएगा;

बशर्ते कि जो कर्मचारी वर्ष के दौरान सेवा में शामिल होता है, उसे कैलेंडर वर्ष के शेष भाग के लिए आनुपातिक आधार पर यह अवकाश प्रदान किया जाएगा;

बशर्ते यह भी कि यदि कोई कर्मचारी वर्ष के दौरान सेवा से सेवानिवृत्त होता है या त्यागपत्र दे देता है और उसने आनुपातिक सीमा से अधिक आकस्मिक अवकाश लिया है, तो अतिरिक्त अवकाश को कर्मचारी के खाते में जमा सामान्य अवकाश में से समायोजित किया जाएगा, या यदि उसके खाते में कोई सामान्य अवकाश उपलब्ध नहीं है, तो उसे देय बकाया राशि में से समायोजित किया जाएगा।

(4) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी आकस्मिक अवकाश नहीं लिया जा सकता है;

बशर्ते कि यदि किसी वास्तविक कारण से, कर्मचारी के लिए ऐसी अनुमति पहले से प्राप्त करना संभव नहीं है, तो वह 24 घंटे के भीतर सक्षम प्राधिकारी को अपनी अनुपस्थिति की सूचना देगा;

बशर्ते यह भी कि सक्षम प्राधिकारी ऐसी सूचना में देरी को माफ कर सकता है, यदि वह संतुष्ट हो कि कर्मचारी अपने नियंत्रण से बाहर के कारणों से अपनी अनुपस्थिति की सूचना देने की स्थिति में नहीं था।

(5) कैलेंडर वर्ष के अंत में जो आकस्मिक अवकाश नहीं लिया गया है, उसका 50% संबंधित कर्मचारी के सामान्य अवकाश खाते में जमा किया जाएगा;

बशर्ते कि ऐसे मामलों में किसी भी अंश को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

विशेष आकस्मिक अवकाश

40. (1) विनियम 39 में दी गई किसी भी बात के बावजूद, अध्यक्ष किसी कर्मचारी को निम्नलिखित स्थितियों में विशेष आकस्मिक अवकाश प्रदान कर सकते हैं:

- (क) जब कर्मचारी या उसके परिवार या घर के किसी सदस्य को कोई संक्रामक बीमारी होने के कारण, अलग-थलग रहने के आदेश जारी करने के लिए अधिकृत अधिकारियों द्वारा कार्यालय न आने का आदेश दिया जाए और इस वजह से कार्य से अनुपस्थित रहना पड़े।
- (ख) जब कोई कर्मचारी कार्य के दौरान लगी शारीरिक चोट के कारण अपने कार्य पर न आ पाए और इस अनुपस्थिति के लिए मेडिकल प्रमाणपत्र हो।

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी मेडिकल प्रमाणपत्र के आधार पर कर्मचारी को दी जाने वाले विशेष आकस्मिक अवकाश की उचित अवधि निर्धारित कर सकते हैं।

- (ग) जब कर्मचारी, भारत की सहायक बल, होम गार्ड, एआरपी या किसी अन्य नागरिक सुरक्षा संगठन या इसी तरह के किसी अन्य संगठन का सदस्य है, को किसी वार्षिक शिविर या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में शामिल होने या उससे जुड़े अन्य कर्तव्यों को पूरा करने के लिए अनुपस्थित रहना पड़े।
- (घ) जब ऐसी असाधारण स्थितियां हों जिनके कारण निर्धारित सीमा से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश देने की आवश्यकता हो।
- (ङ) परिवार नियोजन ऑपरेशन करवाने के लिए, चिकित्सा प्रमाणपत्र जमा करने की शर्त पर:-

(i) महिला कर्मचारी:

- (क) महिला नसबंदी/लैप्रोस्कोपी के लिए 14 दिन;
- (ख) उस दिन 1 दिन जिस दिन पति का पुरुष नसबंदी ऑपरेशन होता है; और
- (ग) आईयूडी लगवाने/दोबारा लगवाने के लिए 1 दिन।

(ii) पुरुष कर्मचारी:

- (क) पुरुष नसबंदी ऑपरेशन के लिए 6 दिन; और
- (ख) पत्नी का महिला नसबंदी/लैप्रोस्कोपी ऑपरेशन होने पर 7 दिन।

बशर्ते कि इस उप-विनियम के अधीन स्वीकार किए गए विशेष आकस्मिक अवकाश को आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी अन्य अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

स्पष्टीकरण 1.—इस उप-विनियम के खंड (घ) के अधीन स्वीकृत विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, किसी भी कैलेंडर वर्ष में विनियम 39 के उप-विनियम (1) के अधीन दिया गया आकस्मिक अवकाश और इस उप-विनियम के अधीन दिए गए विशेष आकस्मिक अवकाश की कुल अवधि किसी भी स्थिति में 45 दिनों से अधिक नहीं होगी। यदि इन विनियमों के अधीन अवकाश देने से कुल अवधि 45 दिनों से अधिक हो जाती है, तो 45 दिनों से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि को विनियम 49 के उप-विनियम (2) के उपबंधों के अधीन सामान्य, अस्वस्थताजन्य, विशेष या असाधारण अवकाश, जिसका संबंधित कर्मचारी अनुरोध करे और जो उसे मिल सकता हो, माना जाएगा।

स्पष्टीकरण 2.—इस उप-विनियम के खंड (घ) के अधीन स्वीकृत विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, विनियम 39 के उप-विनियम (1) के अधीन आकस्मिक अवकाश और इस विनियम के अधीन विशेष आकस्मिक अवकाश की गणना करते समय, बीच में आने वाले सार्वजनिक छुट्टियों को आकस्मिक अवकाश या विशेष आकस्मिक अवकाश के दिनों में नहीं गिना जाएगा।

- (2) कार्य की आवश्यकताओं और सुविज्ञ प्राधिकरण की स्वीकृति के हिसाब से, दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 में बताए गए बेंचमार्क दिव्यांगता वाले कर्मचारियों को, विकलांगता और विकास से जुड़े कार्यक्रम से संबंधित संगोष्ठी सेमिनार, प्रशिक्षण या कार्यशाला में भाग लेने के लिए एक कैलेंडर वर्ष में अधिक से अधिक दस दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है, और कर्मचारी की विकलांगता से जुड़ी विशेष आवश्यकताओं के लिए अधिक से अधिक चार दिन की विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है:

बशर्ते कि इस उप-विनियम के अधीन विशेष आकस्मिक अवकाश देना उन विनियमों और शर्तों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित शर्तों के अधीन होगा।

विशेष कठिनाई अवकाश के लिए पात्रता, उद्देश्य, अवधि और अन्य शर्तें

41. (1) ये कर्मचारी विशेष कठिनाई अवकाश के लिए आवेदन करने के लिए पात्र होंगे:

(क) प्राधिकरण की सेवा में स्थायी किए गए और प्राधिकरण में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर चुके कर्मचारी:

बशर्ते कि पांच वर्ष की सेवा पूरी होने से पहले विशेष कठिनाई अवकाश, उप-विनियम (4) में दिए गए उद्देश्यों के लिए, ऐसे कर्मचारी के आवेदन पर और उप-विनियम (6) के अनुसार अनुमोदक प्राधिकरण की अनुशंसा पर, विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत की जा सकती है।

(ख) कोई महिला कर्मचारी प्राधिकरण में अपने समय के बावजूद प्रसूति अवकाश के एक्सटेंशन के तौर पर विशेष कठिनाई अवकाश ले सकती है।

(2) कोई भी कर्मचारी उप-विनियम (6) के अनुसार अनुमोदक प्राधिकरण की स्वीकृति के बिना विशेष कठिनाई अवकाश पर नहीं जाएगा।

(3) विशेष कठिनाई अवकाश उन कर्मचारियों को नहीं मिलेगी:

(क) जो विशेष व्यवस्था या बॉन्ड के अधीन विदेश में सेवा कर रहे हैं;

(ख) जिन्होंने सेवा बॉन्ड पूरे किए हैं और उन्हें पूरा नहीं किया है;

(ग) जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित है या लंबित है, या जो निलंबित हैं, जिनमें वे कर्मचारी शामिल हैं जिनके विरुद्ध सरकारी अभिकरणों या दूसरी विधि प्रवर्तन प्राधिकरण ने कार्रवाई शुरू की है;

(घ) अनुबंध आधार पर नियुक्त;

(ङ) किसी दूसरी श्रेणी में आने वाले, जैसा कि कर्मचारियों को समय-समय पर बताया जा सकता है।

(4) उप-विनियम (1) के अधीन पात्र कर्मचारी, माता-पिता, ससुराल पक्ष या बच्चों सहित परिवार की देखभाल के लिए, या स्वयं या आश्रित परिवार के सदस्यों के स्वास्थ्य आधार पर विशेष कठिनाई अवकाश के लिए आवेदन कर सकता है।

(5) विशेष कठिनाई अवकाश पूरी सेवा के दौरान दो वर्ष से अधिक नहीं ली जा सकती और वर्ष में एक बार कम से कम तीन माह के लिए ली जा सकती है।

(6) विशेष कठिनाई अवकाश की स्वीकृति, संस्वीकृति देने वाले प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर होगी, जो प्रशासनिक आवश्यकताओं, अवकाश मांगने का कारण और पृथक-पृथक मामलों के गुणावगुण के साथ-साथ अन्य कारणों पर निर्भर करेगी।

(7) इन विनियमों में किसी भी बात के बावजूद, ग्रेड 'घ' और उससे ऊपर के कर्मचारियों के लिए विशेष कठिनाई अवकाश को संस्वीकृति देने वाला प्राधिकारी उस विभाग का प्रभारी पूर्णकालिक सदस्य होगा जहाँ वह कर्मचारी कार्य कर रहा है, और अन्य मामलों में, उस विभाग का प्रभारी कार्यकारी निदेशक होगा जहाँ वह कर्मचारी कार्य कर रहा है।

(8) विशेष कठिनाई अवकाश से संबंधित अन्य शर्तें इस तरह होंगी:

(क) ऐसा अवकाश आवास भत्ता और भारत में लिए गए चिकित्सा उपचार के दावे के सिवाय बिना वेतन, परिलब्धि और भत्ता रहित होगा:

स्पष्टीकरण.- इस खण्ड के उद्देश्य के लिए, चिकित्सा उपचार के दावे में चिकित्सा बीमा, चिकित्सा सहायता निधि से दावे, गैर-पॉलिसी चिकित्सा दावे, नेत्र अपवर्तन, और वार्षिक स्वास्थ्य जांच शामिल होंगे।

- (ख) विशेष कठिनाई अवकाश पर गए कर्मचारी को प्राधिकरण द्वारा दिया गया आवास स्थान, यदि कोई हो, रखने या आवास भत्ता, जैसा भी मामला हो, लेने की अनुमति होगी।
- (ग) ग्रेड 'घ' और उससे ऊपर के कर्मचारियों को विशेष कठिनाई अवकाश के लिए आवेदन, अवकाश लेने की तारीख से कम से कम दो माह पूर्व प्रस्तुत करना होगा, और शेष सभी मामलों में, अवकाश लेने की तारीख से कम से कम एक माह पूर्व प्रस्तुत करना होगा:
बशर्ते कि स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी के पास सही मामलों में इस खण्ड में बताई गई अवधि में ठील देने का अधिकार होगा।
- (घ) विशेष कठिनाई अवकाश लेने की पात्रता की गणना करने के लिए, सेवा के पूरे किए गए वर्षों को गिना जाएगा।
- (ङ) विशेष कठिनाई अवकाश किसी भी दूसरी श्रेणी की बची हुई छुट्टियों पर ध्यान दिए बिना लिया जा सकता है और इसे आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, कार्यभार ग्रहण समय के बदले विशेष आकस्मिक अवकाश और विशेष अवकाश को छोड़कर किसी भी श्रेणी के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।
- (च) स्थानांतरण, पोस्टिंग या स्थापन से बचने के लिए विशेष कठिनाई अवकाश नहीं दिया जाएगा।
- (छ) कोई कर्मचारी जो विशेष कठिनाई अवकाश के दौरान त्यागपत्र देकर या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेकर प्राधिकरण की सेवा छोड़ता है, उसे प्राधिकरण को मुआवज़ा देना होगा, जो इन विनियमों के अनुसार नोटिस के समय के लिए उसके वास्तविक वेतन के बराबर होगा।
- (ज) जो कर्मचारी विशेष कठिनाई अवकाश के दौरान या ऐसे अवकाश के बाद कार्य पर लौटने के पाँच वर्ष के भीतर त्यागपत्र देकर या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेकर प्राधिकरण की सेवा छोड़ता है, उसे प्राधिकरण को उस राशि के बराबर धनराशि चुकानी होगी जो ऐसे अवकाश के दौरान पूर्ण आवास भत्ता और चिकित्सा दावे के तौर पर दी गई थी:
बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बाद, आवश्यक दस्तावेज़ी साक्ष्यों, जांच और प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणपत्र के आधार पर, उस कर्मचारी से उक्त राशि की वसूली माफ़ की जा सकती है जिसने अपने स्वास्थ्य के कारणों से विशेष कठिनाई अवकाश लिया हो और उस कारण से कार्य पर वापस लौटने में असमर्थ हो;
बशर्ते यह भी कि जहाँ प्राधिकरण का चिकित्सा अधिकारी उपलब्ध न हो, वहाँ सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के अध्यक्ष, किसी रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक का प्रमाणपत्र स्वीकार किया जा सकता है;
बशर्ते यह भी कि सक्षम प्राधिकारी, यदि ज़रूरी समझे, तो माफ़ी की उचित मात्रा निर्धारित करने के लिए स्वास्थ्य स्थितियों की गंभीरता की जांच करने हेतु मेडिकल बोर्ड का गठन कर सकता है।
- (झ) यदि यह पाया जाता है कि कर्मचारी ऐसी अवकाश के दौरान प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी व्यापार, नौकरी, व्यापार या व्यवसाय में लगा है, तो प्राधिकरण विशेष कठिनाई

अवकाश को निरस्त कर सकता है, कर्मचारी को वापस बुला सकता है और मामले में उचित कार्रवाई कर सकता है।

- (ज) वरिष्ठता के उद्देश्य से विशेष कठिनाई अवकाश को सेवा अवधि के तौर पर गिना जाएगा।
- (ट) जिस अवधि के लिए विशेष कठिनाई अवकाश लिया गया है, उस अवधि के लिए कर्मचारी के खाते में कोई अन्य अवकाश नहीं जोड़ा जाएगा।
- (ठ) विशेष कठिनाई अवकाश की अवधि के दौरान, कर्मचारी किसी भी जांच, अदालती मामले, विभागीय पूछताछ या ऐसी ही किसी अन्य कार्यवाही, जैसा भी मामला हो, में साक्षी के रूप में उपस्थित रहेगा/रहेगी, और उसे यात्रा और विराम भत्ता दिया जाएगा।

साधारण अवकाश

42. (1) कर्मचारी सेवा के हर वर्ष के लिए 30 दिन के सामान्य अवकाश का अधिकारी होगा, लेकिन कुल जमा अवकाश 300 दिन से अधिक नहीं हो सकता।
- (2) ऐसा अवकाश कर्मचारी के सामान्य अवकाश खाते में हर वर्ष 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर को छमाही आधार पर जमा किया जाएगा; इसके लिए कर्मचारी द्वारा की गई हर 6 महीने की सेवा के बदले 15 दिन का अवकाश जोड़ा जाएगा।
- (3) यदि किसी कर्मचारी के खाते में 286 दिन या उससे अधिक सामान्य अवकाश जमा है, तो हर छमाही के आरंभ में (1 अप्रैल या 1 अक्टूबर को) 15 दिन के सामान्य अवकाश कर्मचारी के अतिरिक्त सामान्य अवकाश खाते में जोड़ा जाएगा। इसके बाद 30 सितंबर या 31 मार्च को समाप्त होने वाले 6 महीने की अवधि के दौरान लिए गए सामान्य अवकाश इसी खाते से काटे जाएंगे:
- बशर्ते कि यदि स्वीकार किए गए सामान्य अवकाश 15 दिन से कम हों, तो बचा हुआ अवकाश उस छमाही के अंत में सामान्य अवकाश खाते में जमा कर दिया जाएगा (लेकिन कुल जमा अवकाश 300 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए);
- बशर्ते यह भी कि कर्मचारी को 30 सितंबर या 31 मार्च से पहले अपने सामान्य अवकाश को अनुमोदित करवाना और लेना होगा, क्योंकि 300 दिन से अधिक अवकाश 30 सितंबर या 31 मार्च (जैसा भी मामला हो) को समाप्त हो जाएगा।
- (4) यदि कोई कर्मचारी आकस्मिक अवकाश (आकस्मिक अवकाश) के अतिरिक्त किसी और तरह की अवकाश पर लगातार छह (06) माह से अधिक समय तक रहता है, तो उसे सामान्य अवकाश नहीं मिलेगा और यदि कोई कर्मचारी किसी छमाही में छह (06) माह से कम समय तक कार्य करता है, तो उसके खाते में हर ग्यारह (11) दिन की झूटी के लिए एक दिन का सामान्य अवकाश जोड़ा जाएगा।
- स्पष्टीकरण.*— किसी भी संदेह को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि सामान्य अवकाश की गणना हर पूरे माह के लिए ढाई (2.5) दिन की दर से और माह के किसी हिस्से के मामले में हर ग्यारह (11) दिन की झूटी के लिए एक (1) दिन की दर से की जाएगी।
- (5) सामान्य अवकाश के दिनों के हिस्से, यदि वे आधे दिन या उससे अधिक हों, को पूरा दिन माना जाएगा और यदि वे आधे दिन से कम हों, तो उन्हें छोड़ दिया जाएगा।
- (6) किसी कर्मचारी को एक बार में पांच (05) दिन से कम की सामान्य अवकाश लेने की अनुमति नहीं होगी; बशर्ते कि कर्मचारी पांच (05) दिन से कम का सामान्य अवकाश ले सकता है जब उसके खाते में उतना आकस्मिक अवकाश न हों।

- (7) सक्षम प्राधिकारी को सामान्य अवकाश के लिए आवेदन आम तौर पर अवकाश लेने की तारीख से पंद्रह दिन पहले किया जाना चाहिए।
- (8) सामान्य अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी को अवकाश के दौरान मिलने वाला वेतन मिलेगा।

सामान्य अवकाश का नकदीकरण

43. (1) किसी कर्मचारी को हर कैलेंडर वर्ष में एक बार कम से कम दस (10) दिन और अधिक से अधिक तीस (30) दिन के सामान्य अवकाश के नकदीकरण की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि नकदीकरण के बाद भी उसके खाते में कम से कम एक सौ अस्सी (180) दिन या उससे अधिक का सामान्य अवकाश शेष रहना चाहिए; बशर्ते कि उन कर्मचारियों के मामले में जिन्होंने ग्रेड क में या बहु-कार्य कर्मचारी के तौर पर सीधी भर्ती के माध्यम से प्राधिकरण की सेवा में कार्यभार ग्रहण किया है और जिनकी कुल सेवा आठ (8) वर्ष से अधिक है, एक सौ अस्सी (180) दिन के न्यूनतम शेष अवकाश नब्बे (90) दिन माना जाएगा।
- (2) यदि प्राधिकरण की सेवा के दौरान किसी कर्मचारी की मौत हो जाती है या के ज़रिए उसे चिकित्सा प्रमाणपत्र आगे की सेवा के लिए पूरी तरह और हमेशा के लिए अक्षम घोषित कर दिया जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी उस कर्मचारी (या मौत के मामले में उसके कानूनी उत्तराधिकारियों) को, मौत या सेवा से अयोग्य घोषित होने की तारीख पर उसके खाते में बचे हुए साधारण अवकाश के बराबर नकद राशि दे सकता है;
- (3) प्राधिकरण का कोई कर्मचारी, जो इन विनियमों के विनियम 12 के उप-विनियम (1) के अधीन परिवीक्षा पूरा करने के बाद, विनियम 14 के अधीन सही नोटिस देकर सेवा से त्यागपत्र देता है, उसे त्यागपत्र की तारीख पर उसके खाते में विद्यमान साधारण अवकाश की आधी अवधि के लिए नकदीकरण की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते यह अधिकतम पाँच (05) माह के साधारण अवकाश तक हो;

बशर्ते कि इन विनियमों के विनियम 12 के उप-विनियम (2) के अधीन परिवीक्षा पूरा करने की शर्त उस कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जिसे एक ग्रेड/वेतनमान से दूसरे ग्रेड/वेतनमान में पदोन्नत किया गया है और वह परिवीक्षा पर है।

अस्वस्थता अवकाश

44. (1) कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाणपत्र दिखाने पर, सेवा के हर वर्ष के लिए बीस (20) दिन की दर से अस्वस्थता अवकाश मिलेगा, जो उसकी पूरी सेवा अवधि के दौरान अधिकतम पाँच सौ चालीस (540) दिनों तक हो सकता है;
- बशर्ते कि यदि प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझा जाए, तो अतिरिक्त बीमारी की अवकाश दी जा सकती है;
- बशर्ते यह भी कि अस्वस्थता अवकाश तीन (03) दिन से अधिक न हो, तो चिकित्सा प्रमाणपत्र दिखाने का आग्रह नहीं दिया जाएगा।

- (2) अस्वस्थता अवकाश आम तौर पर आधी वेतन पर होगा;
बशर्ते कि जिस कर्मचारी ने कम से कम तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली है, उसे उसके अनुरोध पर, पूरी सेवा अवधि के दौरान, अधिकतम दो सौ सत्तर (270) दिनों तक पूर्ण वेतन पर अस्वस्थता अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है और ऐसी अवकाश को उसके अस्वस्थता अवकाश वाले खाते में लिए गए अवकाश की मात्रा से दोगुना दर्ज किया जाएगा।
- (3) पूर्ण वेतन पर अस्वस्थता अवकाश केवल तीन वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद ही मिलेगा; शर्त यह है कि यदि किसी कर्मचारी को प्राधिकरण में सीधी भर्ती या समावेशन के माध्यम से नियुक्त किया गया है, तो उसे कुल तीन वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद ही पूर्ण वेतन के साथ अस्वस्थता अवकाश मिलेगा।
- (4) इस तरह अर्जित अस्वस्थता अवकाश कर्मचारी के अस्वस्थता अवकाश वाले खाते में हर वर्ष 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर को छमाही आधार पर जमा की जाएगा। यह अवकाश कर्मचारी द्वारा की गई हर छह (06) माह की सेवा के लिए दस (10) दिन की दर से जमा होगा।
- (5) अस्वस्थता अवकाश आधे दिन के लिए नहीं दिया जाएगा।
- (6) कर्मचारी सेवा के पहले वर्ष में जमा किए गए आनुपातिक अस्वस्थता अवकाश का लाभ केवल सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से ही उठा सकेगा।

प्रसूति अवकाश

4. (1) महिला कर्मचारी को पूरे वेतन के साथ एक बार में अधिकतम 180 दिनों तक की प्रसूति अवकाश दिया जा सकता है। पूरी सेवा अवधि के दौरान यह अवकाश 360 दिनों से अधिक नहीं हो सकता।
- (2) गर्भाशय उच्छेदन ऑपरेशन करवाने वाले महिला कर्मचारी भी तीन सौ साठ (360) दिनों की कुल सीमा के भीतर बीस (20) दिनों (अस्पताल में रहने सहित) से अधिक समय के लिए प्रसूति अवकाश का दावा कर सकती हैं।
- (3) गर्भपात सहित मिसकैरेज के मामले में, चिकित्सा प्रमाणपत्र दिखाने पर, महिला कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान पैंतालीस (45) दिनों से अधिक की अवकाश नहीं दी जा सकती है, जो तीन सौ साठ (360) दिनों की कुल लिमिट के भीतर है।
- (4) सक्षम प्राधिकारी महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश के साथ या उसके जारी रहने पर किसी भी अन्य तरह की अवकाश दे सकता है, यदि इसके लिए अनुरोध के साथ आवश्यक चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न किया जाता है।
- (5) एक जैविक माता जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, जो लागू कानूनी प्रक्रिया के माध्यम से बच्चे को जन्म दिलवाती है, उसे प्रसूति अवकाश के तीन सौ साठ (360) दिनों की कुल सीमा के भीतर एक सौ अस्सी (180) दिनों से अधिक समय के लिए प्रसूति अवकाश दिया जा सकता है।

स्पष्टीकरण 1.— सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 2(13) में “कमीशनिंग माता” को “जैविक माता” के रूप में परिभाषित किया गया है, जो अपने डिम्ब को किसी दूसरी महिला के गर्भाशय में प्रत्यारोपित करवाकर भ्रूण का सृजन कराती है।

स्पष्टीकरण 2.— इस उप-विनियम के उद्देश्य के लिए, प्रसूति अवकाश की अवधि की गणना उस तारीख से की जाएगी, जिस दिन बच्चे का संरक्षण जैविक माता को सौंपा जाता है।

(6) दो से कम जीवित बच्चों वाले महिला कर्मचारी को, लागू विधि के अनुसार एक वर्ष से कम आयु के बच्चे को गोद लेने पर, प्रसूति अवकाश के कुल तीन सौ साठ (360) दिनों के भीतर एक सौ अस्सी (180) दिनों की अवधि के लिए प्रसूति अवकाश, उस तारीख से जब बच्चे का संरक्षण उसे दिया गया है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा मांगे गए दत्तक ग्रहण प्रलेख या कोई अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दिया जा सकता है।

पितृत्व अवकाश

46. (1) पुरुष कर्मचारी (जैविक पिता), जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, को उसकी पत्नी के बच्चे के जन्म के समय, हर बच्चे के लिए पंद्रह (15) दिनों के समय के लिए, प्रसूति से पंद्रह दिन पहले से लेकर प्रसूति की तारीख से छह (06) माह तक के समय के लिए पितृत्व अवकाश दिया जा सकता है;

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी कार्य की आवश्यकता के कारण अवकाश शुरू होने के समय में ढील दे सकता है।

(2) पुरुष कर्मचारी (गोद लेने वाले पिता), जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, और जिसने सही कानूनी प्रक्रिया के माध्यम से किसी बच्चे को गोद लिया है, को भी गोद लेने की तारीख से छह (06) माह के भीतर हर बच्चे के लिए पंद्रह (15) दिनों के समय के लिए पितृत्व अवकाश दिया जा सकता है;

[2(क) यदि पुरुष कर्मचारी के दो से कम बच्चे हैं और वह सरोगेसी के परिणामस्वरूप पिता बना है, तो उसे बच्चे का संरक्षण मिलने के छह माह के भीतर पंद्रह दिन का पितृत्व अवकाश भी प्रदान किया जा सकता है।]

बशर्ते कि कार्य की आवश्यकता के कारण सक्षम प्राधिकारी अवकाश शुरू होने की अवधि में ढील दे सकता है।

(3) पितृत्व अवकाश के दौरान, कर्मचारी को अवकाश वेतन दिया जाएगा।

(4) पितृत्व अवकाश को आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त किसी भी तरह की अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(5) कर्मचारी, उप-विनियम (1) और (2), जैसा भी मामला हो, में बताए गए योग्य समय के दौरान, एक बार में पूरा पितृत्व अवकाश का उपयोग करेगा;

बशर्ते कि पितृत्व अवकाश से वापस बुलाए गए कर्मचारी पर एक बार में पूरा पितृत्व अवकाश लेने की आवश्यकता लागू नहीं होगी।

दुर्घटना अवकाश

47. (1) दुर्घटना अवकाश उस कर्मचारी को दी जा सकता है जिसे अपने कार्य को करते समय चोट लग जाती है, उस समय के लिए जिसके लिए प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी ने चोट से ठीक होने के लिए अवकाश को आवश्यक बताया हो;

बशर्ते कि यदि प्राधिकरण का चिकित्सा अधिकारी विद्यमान न हो, तो सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि के अध्यक्षीन, किसी रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक से प्रमाणपत्र लिया जा सकता है।

(2) दुर्घटना अवकाश उस कर्मचारी को भी दिया जा सकता है, जिसका प्राधिकरण के शासकीय कार्य के सिलसिले में यात्रा/कर्तव्य स्थल पर दुर्घटना हो जाती है, बशर्ते कि चोट से ठीक होने के लिए अवकाश की आवश्यक अवधि को प्राधिकरण के चिकित्सा अधिकारी या रजिस्ट्रीकृत चिकित्सक द्वारा प्रमाणित किया गया हो।

(3) सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी की इच्छा पर, चिकित्सा प्रमाणपत्र के अनुसार उस समय के लिए उसे देय किसी भी दूसरे तरह का संस्वीकृत अवकाश दे सकता है और किसी भी संस्वीकृत दुर्घटना अवकाश के संयोजन में या उस अवकाश को जारी रखने की स्वीकृति भी दे सकता है।

- (4) दुर्घटना के कारण अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी को, अवकाश के पहले चार माह के लिए अपने अवकाश की पूरे वेतन के बराबर वेतन मिलेगा और शेष समय के लिए आधा वेतन मिलेगा।

असाधारण अवकाश

48. (1) किसी कर्मचारी को एक बार में 90 दिनों से अधिक और पूरी सेवा के दौरान 360 दिनों से अधिक का असाधारण अवकाश नहीं दिया जा सकता। यह अवकाश तब दिया जा सकता है जब उसके पास कोई और अवकाश शेष न हो और उसकी सेवा की अवधि को देखते हुए, सक्षम प्राधिकारी को अस्वस्थता या विशेष अवकाश देना उचित न लगे।

(2) सक्षम प्राधिकारी किसी कर्मचारी को मिलने वाले किसी अन्य प्रकार की अवकाश के साथ या उसके बाद असाधारण अवकाश दे सकता है। साथ ही, वह बिना अवकाश के अनुपस्थित रहने की अवधि को भी पिछली तारीख से असाधारण अवकाश में बदल सकता है।

(3) असाधारण अवकाश की अवधि के दौरान कर्मचारी को कोई वेतन और भत्ता नहीं मिलेगा और इस अवकाश में बिताया गया समय वेतनवृद्धि (वेतन वृद्धि) के लिए नहीं गिना जाएगा;

लेकिन यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि अवकाश अस्वस्थता या कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर की किसी असाधारण परिस्थिति के कारण लिया गया था, तो वह उप-विनियम (1) में बताई गई सीमा से अधिक असाधारण अवकाश दे सकता है और यह भी निदेश दे सकता है कि ऐसी अवकाश की अवधि को वेतनवृद्धि के लिए गिना जाए।

विशेष अवकाश

49. (1) किसी कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान निजी कार्यों के लिए 360 दिनों से अधिक का विशेष अवकाश नहीं दिया जा सकता;

बशर्ते यह कि विशेष अवकाश नहीं दिया जा सकता है, यदि कर्मचारी के पास सामान्य अवकाश शेष विद्यमान है;

बशर्ते यह भी कि यदि कर्मचारी किसी ऐसी बीमारी से पीड़ित है जिसके लिए लंबे उपचार की आवश्यकता है और उसके पास कोई सामान्य अवकाश या अस्वस्थता अवकाश शेष नहीं है और वह किसी अन्य प्रकार का अवकाश लेने के लिए पात्र नहीं है, तो उसे विशेष अवकाश दिया जा सकता है;

इसके अतिरिक्त बशर्ते यह भी कि यदि चिकित्सा कारणों के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से विशेष अवकाश दिया जाता है, तो उस अवधि को वेतनवृद्धि और वरिष्ठता के लिए नहीं गिना जाएगा।

(2) यदि कोई कर्मचारी क्वारंटीन के कारण झूठी से अनुपस्थित रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के अनुरोध पर, अधिक से अधिक 90 दिनों तक की ऐसी अनुपस्थिति को सामान्य, अस्वस्थता या विशेष अवकाश के रूप में मान सकता है, बशर्ते ऐसी अवकाश देना विनियमों के अनुसार हो।

स्पष्टीकरण। – किसी भी प्रकार के संदेह को दूर करने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि इस उप-विनियम के अधीन विशेष अवकाश तब भी लिया जा सकता है जब सामान्य अवकाश मिलने की पात्रता हो।

(3) विशेष अवकाश आधे (1/2) अवकाश-वेतन पर दिया जाएगा; अध्यक्ष की विशेष संस्वीकृति न मिलने की स्थिति में, छह माह बाद इसे घटाकर एक-चौथाई (1/4) अवकाश-वेतन पर कर दिया जाएगा।

अध्ययन अवकाश:

50. (1) अध्यक्ष, प्राधिकरण के पूर्णकालिक कर्मचारी को संबंधित क्षेत्रों में ज्ञान और कौशल को बेहतर बनाने के उद्देश्य से, पूरी सेवा अवधि के दौरान अधिकतम चौबीस (24) माह का अध्ययन अवकाश संस्वीकृत कर सकते हैं; बशर्ते कि कोई भी पूर्णकालिक कर्मचारी अध्ययन अवकाश पाने का पात्र नहीं होगा जब तक कि उसने प्राधिकरण में कम से कम तीन (3) वर्ष की लगातार सेवा पूरी न कर ली हो;
- बशर्ते कि ऐसे अध्ययन अवकाश को अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है, लेकिन शर्त यह है कि नियमित छुट्टी से अनुपस्थिति की कुल अवधि, किसी अन्य प्रकार की अवकाश (असाधारण अवकाश को छोड़कर) के साथ जोड़ने पर, अट्ठाईस (28) माह से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (2) अध्ययन अवकाश पाने वाले पूर्णकालिक कर्मचारी को स्वीकृत अध्ययन अवकाश समाप्त होने के बाद निश्चित अवधि तक प्राधिकरण की सेवा करने के लिए बॉन्ड भरना पड़ सकता है।

कार्यभार ग्रहण समय और उससे संबंधित मामले

51. (1) जब किसी कर्मचारी का स्थानांतरण मौजूदा तैनाती वाले स्थान से किसी अन्य केंद्र पर किया जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी उसे कार्यभार ग्रहण समय दे सकते हैं।
- (2) दूसरे संगठनों से प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण में शामिल होने वाले अधिकारियों को भी कार्यभार ग्रहण समय का फ़ायदा मिलेगा, जो प्राधिकरण और संबंधित संगठन के बीच आपसी सहमति से निर्धारित शर्तों और विनियमों के अनुसार होगा।
- (3) कर्मचारी को मिलने वाला कार्यभार ग्रहण समय सात (7) दिनों से अधिक नहीं होगा; इसमें यात्रा के लिए निर्धारित साधन से लगने वाला यात्रा का समय शामिल नहीं होगा।
- (4) कार्यभार ग्रहण समय की गिनती करते समय, जिस दिन कर्मचारी को उसके पुराने केंद्र से कार्यभार से मुक्त किया जाता है, उस दिन को शामिल नहीं किया जाएगा, और उस दिन के बाद आने वाले सार्वजनिक छुट्टियों को कार्यभार ग्रहण समय में शामिल किया जाएगा।
- स्पष्टीकरण* — किसी भी तरह के संदेह को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि पुराने केंद्र से कार्यभार से मुक्त होने वाले दिन को कार्यभार ग्रहण समय की गिनती के लिए नहीं गिना जाएगा।
- (5) पिछले संगठन या तैनाती वाले स्थान से कार्यभार से मुक्त होने की तारीख और नए संगठन या तैनाती वाले स्थान पर रिपोर्ट करने की तारीख के बीच पड़ने वाले छुट्टियों को कार्यभार ग्रहण समय का हिस्सा माना जाएगा।
- (6) जब किसी कर्मचारी के मुख्यालय या केंद्र में कोई परिवर्तन नहीं हो, तो कार्यभार ग्रहण समय नहीं दिया जाएगा:
- बशर्ते ऐसे मामलों में, कार्यभार से मुक्त होने और कार्यभार ग्रहण करने की तारीख के बीच पड़ने वाले किसी भी अवकाश को कार्यभार ग्रहण समय का हिस्सा माना जाएगा।
- (7) कार्यभार ग्रहण समय के दौरान कर्मचारी का वेतन और भत्ते, उसके पिछले पद पर मिलने वाले वेतन और भत्ते के बराबर होंगे।

(8) यदि स्थानांतरण पर गया कोई कर्मचारी मिलने वाले कार्यभार ग्रहण समय का उपयोग नहीं करता है, या प्राधिकरण की सेवा की आवश्यकताओं के कारण उसका कार्यभार ग्रहण समय कम कर दिया जाता है, तो उसे उपयोग न किए गए कार्यभार ग्रहण समय के बराबर विशेष आकस्मिक अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है। यह अधिक से अधिक सात (07) दिनों तक हो सकता है और इसे नए केंद्र पर रिपोर्ट करने की तारीख के बाद कभी भी, लेकिन छह (06) महीने की अवधि या अध्यक्ष द्वारा अनुमति दी गई किसी अन्य बड़ी हुई अवधि के पूरा होने से पहले लिया जा सकता है।

स्पष्टीकरण। -स्पष्ट किया जाता है कि कार्यभार ग्रहण समय के बदले मिलने वाले विशेष आकस्मिक अवकाश से ठीक पहले आने वाले शनिवार/रविवार/छुट्टियों को इसमें शामिल नहीं किया जाएगा, जबकि इस अवधि के दौरान आने वाले शनिवार/रविवार/छुट्टियों को विशेष आकस्मिक अवकाश के तौर पर गिना जाएगा।

(9) यदि कोई कर्मचारी उपविनियम (8) में बताई गई विशेष आकस्मिक अवकाश सहित पूरा कार्यभार ग्रहण समय उपयोग नहीं करता है, या प्राधिकरण की सेवा की आवश्यकताओं के कारण इसे कम कर दिया जाता है, तो उपयोग न किए गए कार्यभार ग्रहण समय को कर्मचारी के सामान्य अवकाश खाते में जोड़ दिया जाएगा।

(10) जो कर्मचारी कार्यभार ग्रहण समय के भीतर अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करता है, तो यह माना जाएगा कि उसने विनियम 65 का उल्लंघन किया है।

अध्याय VI

आचरण, अनुशासन और अपील

कर्मचारी की सेवा का दायरा

52. जब तक अन्यथा न कहा गया हो या निदेश न दिया गया हो, कर्मचारी का पूरा समय प्राधिकरण के कार्य के लिए उपलब्ध रहेगा, और वह प्राधिकरण के कामकाज में ऐसी भूमिका में और ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसा कि समय-समय पर निदेश दिया जाएगा।

विनियमों और आदेशों का पालन करने का उत्तरदायित्व

53. कर्मचारी इन विनियमों का पालन करेगा और उन सभी आदेशों और निदेशों को मानेगा जो समय-समय पर ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दिए जाएंगे जिनके अधिकार क्षेत्र, देखरेख या नियंत्रण में वह उस समय कार्य कर रहा होगा।

गोपनीयता बनाए रखने की बाध्यता

54. (1) कर्मचारी प्राधिकरण के मामलों के बारे में पूरी गोपनीयता बनाए रखेगा और किसी भी गोपनीय जानकारी या प्राधिकरण के कामकाज से जुड़ी जानकारी को किसी भी व्यक्ति (जिसमें प्राधिकरण के कर्मचारी भी शामिल हैं) को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से नहीं बताएगा या प्रकट नहीं करेगा,

- जब तक कि किसी न्यायिक प्राधिकरण या विधि लागू करने वाले अभिकरण द्वारा ऐसा करने के लिए आग्रह न किया जाए या किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा लिखित रूप में ऐसा करने का निदेश न दिया जाए।
- (2) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण से प्राप्त या किसी अन्य तरीके से अपनी आधिकारिक ड्यूटी के दौरान प्राप्त हुई किसी भी जानकारी का उपयोग अपने निजी लाभ के लिए या किसी अन्य व्यक्ति (जिसमें उसके मित्र या/और संबंधी शामिल हैं) के लाभ के लिए नहीं करेगा।
- (3) कोई भी कर्मचारी किसी भी अप्रकाशित मूल्य-संवेदी जानकारी को किसी अन्य व्यक्ति को नहीं बताएगा, सिवाय तब के जब उसकी आधिकारिक कर्तव्य-परायणता के दौरान ऐसा करना आवश्यक हो।
- (4) अपनी ड्यूटी संभालने से पहले, कर्मचारी इन विनियमों के साथ जुड़े प्ररूप - क'में निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा करेगा।

कर्मचारियों द्वारा प्राधिकरण के हितों को प्रोत्साहित करना

55. (1) कर्मचारी ईमानदारी और निष्ठा से प्राधिकरण की सेवा करेगा और प्राधिकरण के हितों को बढ़ावा देने के लिए पूरा प्रयास करेगा और जनता, सरकारी अधिकारियों और प्राधिकरण के साथ सभी लेन-देन और संव्यवहार में पूर्ण शिष्टाचार और ध्यान देगा।
- (2) कर्मचारी हर समय: -
- (क) पूरी ईमानदारी, अच्छा आचरण और अनुशासन बनाए रखेगा;
 - (ख) ड्यूटी के प्रति समर्पण और लगन बनाए रखेगा; और
 - (ग) वह ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो कर्मचारी/लोक सेवक के लिए उचित न हो।
- (3) कोई भी कर्मचारी जनता के साथ अपने आधिकारिक कामकाज या अन्य मामलों में कार्य को टालने वाले हरकतें नहीं करेगा या जानबूझकर उसे सौंपे गए कार्य को पूरा करने में विलंब नहीं करेगा।
- (4) कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों का पालन करते समय या अपनी शक्तियों का उपयोग करते समय, अपनी सर्वोत्तम समझ के अनुसार कार्य करेगा, सिवाय तब के जब वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निदेश पर कार्य कर रहा हो।
- (5) कर्मचारी अपने नियंत्रण और अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी लोगों की ईमानदारी और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिश्चित करने के लिए हर संभव कदम उठाएगा।

राजनीति में भाग लेने और चुनाव लड़ने पर रोक

56. कोई भी कर्मचारी राजनीति या किसी राजनीतिक प्रदर्शन में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेगा, या नगर परिषद, जिला बोर्ड या किसी अन्य स्थानीय निकाय या किसी विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव नहीं लड़ेगा।

कतिपय संगठनों में शामिल होने और हड़ताल पर जाने आदि पर रोक

57. कोई भी कर्मचारी-

- (क) प्राधिकरण के कर्मचारियों की किसी ट्रेड यूनियन या ऐसी ट्रेड यूनियनों के महासंघ का सदस्य या पदाधिकारी नहीं बनेगा या बना नहीं रहेगा, या किसी अन्य तरीके से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उनसे जुड़ा नहीं रहेगा; या
- (ख) अपनी सेवा की शर्तों या प्राधिकरण के किसी अन्य कर्मचारी की सेवा की शर्तों से संबंधित किसी भी मामले में किसी भी प्रकार की हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या उसे बढ़ावा नहीं देगा, या किसी हिंसक, अनुचित या अशोभनीय प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा।

प्रिंट, सामाजिक और डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया या सार्वजनिक क्षेत्र के किसी अन्य मीडिया में योगदान

58. (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना प्रिंट, सामाजिक और डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया या सार्वजनिक क्षेत्र में उपलब्ध किसी अन्य मीडिया में योगदान नहीं देगा, या कोई ऐसा दस्तावेज़, कागज़ या जानकारी सार्वजनिक या प्रकाशित नहीं करेगा जो उसे अपनी आधिकारिक क्षमता से प्राप्त हुई हो।
- (2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई ऐसी पुस्तक या इसी तरह की सामग्री न प्रकाशित करेगा और न ही प्रकाशित करवाएगा जिसका वह लेखक हो, या किसी सार्वजनिक बैठक या अन्य स्थानों पर भाषण या व्याख्यान नहीं देगा;
- बशर्ते कि ऐसी अनुमति की आवश्यकता नहीं है, यदि ऐसा योगदान या प्रकाशन पूरी तरह से साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक या सामाजिक प्रकृति का हो;
- बशर्ते यह भी कि जहाँ भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी संस्वीकृति दी जाती है, कर्मचारी को यह स्पष्ट करते हुए अस्वीकरण जारी करना होगा कि उसमें व्यक्त विचार उसके अपने हैं और अधिकारी द्वारा उनका समर्थन नहीं किया जाता है।

कर्मचारी बाह्य रोजगार के लिए प्रयास नहीं करेगा

59. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई बाह्य रोजगार या पद, चाहे वह वेतन वाला हो या मानद, स्वीकार या प्राप्त करने का प्रयास नहीं करेगा।

सेवानिवृत्ति के बाद नौकरी

60. (1) प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी, जो सेवा से सेवानिवृत्त हो गया है, वह प्राधिकरण की सेवा छोड़ने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के भीतर, सक्षम प्राधिकारी की लिखित पूर्व स्वीकृति के बिना कोई वाणिज्यिक नौकरी स्वीकार या शुरू नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण 1 - इस उप-विनियम के उद्देश्यों के लिए, "वाणिज्यिक नौकरी" का तात्पर्य है:

- (क) किसी कंपनी, सहकारी समिति, फर्म या व्यक्ति के अधीन किसी भी भूमिका में नौकरी, जो व्यापार या वाणिज्यिक, औद्योगिक या व्यावसायिक व्यवसाय में लगे हों, और

इसमें ऐसी कंपनी का निदेशक और ऐसी फर्म की साझेदारी भी शामिल है, लेकिन इसमें सरकार द्वारा पूरी तरह से या काफी सीमा तक नियंत्रित या संचालित कारपोरेट निकाय के अधीन नौकरी शामिल नहीं है।

इस खण्ड के उद्देश्यों के लिए, "सहकारी सोसाइटी के अधीन नौकरी" में ऐसी सोसाइटी में कोई भी पद संभालना शामिल है, चाहे वह चुनाव से हो या अन्यथा, जैसे कि अध्यक्ष, अध्यक्ष, प्रबंधक, सचिव, कोषाध्यक्ष और इसी तरह के पद, चाहे उन्हें किसी भी नाम से पुकारा जाता हो।

(ख) स्वतंत्र रूप से या किसी फर्म के साझेदार के रूप में, सलाहकार या परामर्शदाता के तौर पर प्रैक्टिस शुरू करना, उन मामलों में जिनसे संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी -

- (i) के पास कोई व्यावसायिक योग्यता नहीं है और जिन मामलों में प्रैक्टिस शुरू की जानी है या की जा रही है, वे उसके आधिकारिक ज्ञान या अनुभव से संबंधित हैं;
- (ii) जिन मामलों में ऐसी प्रैक्टिस शुरू की जानी है, वे ऐसे हैं जिनसे उसके ग्राहकों को उसके पिछले आधिकारिक पद के कारण अनुचित लाभ मिलने की संभावना है; या
- (iii) ऐसा कार्य करना जिसमें अधिकारी और/या सरकार के कार्यालयों या अधिकारियों के साथ संपर्क या तालमेल शामिल हो।

(2) उप-विनियम (1) में दी गई किसी भी बात के बावजूद, प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी (जिसमें अनुबंध पर कार्य करने वाले कर्मचारी भी शामिल हैं), प्राधिकरण की सेवा छोड़ने की तारीख से एक वर्ष के भीतर, सक्षम प्राधिकारी की पहले से लिखित स्वीकृति के बिना, प्राधिकरण द्वारा रजिस्ट्रीकृत/लाइसेंस-प्राप्त/मान्यता-प्राप्त/अधिकृत एंटीटियों में नौकरी नहीं करेगा, कोई कार्य नहीं करेगा या किसी भी तरह से उनसे नहीं जुड़ेगा;

बशर्ते कि यदि कर्मचारी उसी एक वर्ष की अवधि के दौरान प्राधिकरण द्वारा रजिस्ट्रीकृत/लाइसेंस-प्राप्त/मान्यता-प्राप्त/अधिकृत किसी दूसरी एंटीटियों में नौकरी करना चाहता है या किसी अन्य तरीके से जुड़ना चाहता है, तो उसे सक्षम प्राधिकारी से नई स्वीकृति लेनी होगी।

(3) ऐसे अनुरोध पर निर्णय करते समय, सक्षम प्राधिकारी उसकी उपयुक्तता पर उचित ध्यान देगा, जिसमें यह भी शामिल है कि प्राधिकरण की सेवा में रहते हुए कर्मचारी का उस विनियमित एंटीटी के साथ कैसा लेन-देन रहा है; और वह आवश्यक शर्तें भी लगा सकती है, जिसमें कर्मचारी को प्राधिकरण के सामने किसी भी तरह से उस विनियमित एंटीटी का प्रतिनिधित्व करने से रोकना भी शामिल है।

(4) इस विनियम के अधीन स्वीकृति या इनकार (जैसा भी मामला हो) की जानकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति के लिए आवेदन मिलने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कर्मचारी को दी जाएगी; ऐसा न होने पर स्वीकृति मिल गई मानी जाएगी;

बशर्ते कि स्वीकृति देने से इनकार करने से पहले, सक्षम प्राधिकारी संबंधित कर्मचारी को लिखित रूप में अपनी बात रखने का अवसर देगा।

प्राधिकरण द्वारा विनिमित अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र ('आईएफएससी इकाई') में किसी इकाई में परिवार के सदस्यों की नौकरी

61. (1) कोई भी कर्मचारी अपने पद या प्रभाव का उपयोग सीधे या परोक्ष रूप से किसी ऐसे व्यक्ति को नौकरी दिलाने के लिए नहीं करेगा जो उससे या उसके जीवनसाथी से खून या शादी के रिश्ते से जुड़ा हो, और जो प्राधिकरण द्वारा विनियमित किए जाने वाले किसी आईएफएससी इकाई में नौकरी पाना चाहता हो, चाहे वह व्यक्ति कर्मचारी पर निर्भर हो या न हो।

(2) यदि किसी कर्मचारी का पुत्र/पुत्री या परिवार का कोई अन्य सदस्य प्राधिकरण द्वारा विनियमित की जाने वाले किसी आईएफएससी इकाई या उसकी मूल कंपनी (जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक कामकाज हो) में, या प्राधिकरण के साथ आधिकारिक कामकाज वाले किसी अन्य एंटीटी में नौकरी स्वीकार करता है, तो कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी।

स्पष्टीकरण – इस उप-विनियम के उद्देश्य के लिए, "मूल एंटीटी" शब्द का ऐसी एंटीटी से है जिसका ऐसी आईएफएससी इकाई में नियंत्रण या बहुमत का हिस्सा हो, जिससे उसे उस आईएफएससी इकाई के कामकाज को नियंत्रित करने का अधिकार मिलता हो।

साक्ष्य देना

63. (1) उप-विनियम (3) में दी गई व्यवस्था को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की जा रही किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उप-विनियम (1) के अधीन स्वीकृति दी गई हो, वहां साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी केंद्र सरकार या राज्य सरकार या प्राधिकरण की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम की कोई भी बात दिए गए साक्ष्य पर लागू नहीं होगी:

- (क) केंद्र सरकार, राज्य सरकार, संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त प्राधिकरण के समक्ष किसी जांच में; या
- (ख) किसी न्यायिक जांच में; या
- (ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में।

प्रभावित करने की कोशिश करना

63. (1) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या डालने की कोशिश नहीं करेगा।

अंशकालीन कार्य

64. (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए कोई अंशकालीन कार्य नहीं करेगा, या उसके लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।

बशर्ते कि ऐसी स्वीकृति केवल असाधारण मामलों में दी जाएगी, जहां सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि उक्त कार्य कर्मचारी के आधिकारिक कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को नुकसान पहुंचाए बिना किया जा सकता है।

- (2) सक्षम प्राधिकारी, जब उन्हें ऐसी स्वीकृति देना सही लगे, तो यह शर्त रख सकते हैं कि कर्मचारी को कार्य करने के लिए प्राप्त कोई भी शुल्क या भुगतान, पूरी या आंशिक रूप से, अधिकारी को जमा करनी होगी।

कर्मचारी बिना अनुमति के ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा या विलंब से नहीं आएगा

65. (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लिए बिना अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा; और न ही अस्वस्थता या दुर्घटना की स्थिति में, जहाँ आवश्यक हो, आवश्यक चिकित्सा प्रमाणपत्र जमा किए बिना अनुपस्थित नहीं होगा।

(2) जो कर्मचारी बिना अवकाश के ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है या अपने अवकाश से अधिक समय तक बाहर रहता है (सिवाय उन परिस्थितियों के जो उसके नियंत्रण से बाहर हों और जिनके लिए उसे संतोषजनक स्पष्टीकरण देना होगा), वह ऐसी अनुपस्थिति या अधिक समय तक बाहर रहने के दौरान किसी भी वेतन और भत्ते का हकदार नहीं होगा, और उस पर सक्षम प्राधिकारी को यथोचित अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।

(3) ऐसी अनुपस्थिति या अधिक समय तक बाहर रहने की अवधि को, यदि उसके बाद विनियम 12 के उप-विनियम (5) के अधीन नौकरी से हटाना या विनियम 87 के अधीन अनिवार्य सेवानिवृत्ति या निष्कासन जैसी कार्रवाई न हो, तो असाधारण अवकाश की अवधि माना जा सकता है।

(4) जो कर्मचारी अक्सर देर से आता है, उस पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लगाई जाने वाले अन्य शास्ती के अतिरिक्त, माह में तीन दिन देर से आने पर उसका एक दिन का आकस्मिक अवकाश काटा जाएगा;

बशर्ते कि जहाँ कोई आकस्मिक अवकाश बकाया न हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित काटे जाने वाले अवकाश की अवधि को सामान्य या असाधारण अवकाश माना जाएगा।

कार्यालय नगर से अनुपस्थिति

66. यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो, कर्मचारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना रात भर के लिए अपने कार्यालय नगर से बाहर नहीं रहना चाहिए;

बशर्ते कि यदि किसी उचित कारण से कर्मचारी के लिए ऐसी स्वीकृति पहले से लेना संभव न हो, तो वह ऐसी अनुपस्थिति के 24 घंटे के भीतर सक्षम प्राधिकारी को अपनी अनुपस्थिति की सूचना देगा।

स्पष्टीकरण:- किसी भी संदेह से बचने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि 'स्टेशन' शब्द में कर्मचारी की तैनाती का स्थान और ऐसे अन्य आस-पास के इलाके शामिल होंगे जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किया जाएगा।

उपहार स्वीकार करना

67. (1) कोई कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति, जिसके साथ कर्मचारी का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आधिकारिक लेन-देन है या होने की संभावना है, से या किसी अधीनस्थ कर्मचारी से, कोई उपहार न तो मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा; और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को ऐसा उपहार स्वीकार करने देगा।

स्पष्टीकरण:- संदेह दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि:

(क) "उपहार" शब्द में मुफ्त परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य आर्थिक लाभ शामिल होगा, जब यह किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रदान किया जाए जो निकट संबंधी या व्यक्तिगत मित्र न हो और जिसका कर्मचारी या प्राधिकरण के साथ कोई आधिकारिक लेन-देन न हो।

(ख) सामान्य भोजन, लिफ्ट (गाड़ी में साथ ले जाना) या अन्य सामाजिक आतिथ्य-सत्कार को उपहार नहीं माना जाएगा।

(ग) आधिकारिक कार्यक्रमों, सम्मेलनों, कार्यशालाओं या प्रोटोकॉल समारोहों के दौरान सामान्य रूप से प्राप्त पुस्तकों, स्मृति चिन्हों या इसी तरह की वस्तुओं को भी उपहार नहीं माना जाएगा, बशर्ते वे पारंपरिक प्रकृति की हों और उनका मूल्य नगण्य हो।

(2) कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति या एंटीटी से भव्य या बार-बार किए जाने वाले आतिथ्य-सत्कार स्वीकार करने से बचना चाहिए, जिसका कर्मचारी या प्राधिकरण के साथ आधिकारिक लेन-देन हो।

(3) शादी, वर्षगाँठ, अंतिम संस्कार या धार्मिक समारोहों जैसे अवसरों पर, जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो, तो कर्मचारी अपने उन व्यक्तिगत मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है जिनका उसके या प्राधिकरण के साथ कोई आधिकारिक लेन-देन नहीं है; लेकिन ऐसे मामले में, यदि उपहारों का मूल्य 25,000 रुपये से अधिक है, तो उसे सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट देनी होगी।

(4) कर्मचारी—

(क) दहेज न तो देगा, न लेगा और न ही दहेज देने या लेने में मदद करेगा; या

(ख) दुल्हन या दूल्हे के माता-पिता या अभिभावकों, जैसा भी मामला हो, से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी 'दहेज' की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम में, 'दहेज' शब्द का वही तात्पर्य होगा जो दहेज निषेध अधिनियम, 1961 में है।

निजी व्यापार

68. कोई भी कर्मचारी किसी व्यावसायिक कार्य में शामिल नहीं होगा और न ही उसे अपने लिए या दूसरों के लिए एजेंट के रूप में करेगा; न ही वह किसी बीमा कंपनी के लिए एजेंट के रूप में कार्य करेगा और न ही किसी संयुक्त स्टॉक कंपनी के गठन या प्रबंधन से जुड़ा होगा।

स्पष्टीकरण - किसी कर्मचारी द्वारा अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा संचालित या प्रबंधित बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण के व्यवसाय के समर्थन में प्रचार-प्रसार करना, इस विनियम का उल्लंघन माना जाएगा।

वित्तीय उत्पादों और वित्तीय लिखतों में लेन-देन पर प्रतिबंध, जिसमें प्राधिकरण द्वारा मान्यता प्राप्त अंतरराष्ट्रीय एक्सचेंजों में ट्रेड किए जाने वाले उत्पाद और लिखतें भी शामिल हैं।

69. (1) कोई भी कर्मचारी आईएफएससी इकाई से वित्तीय सेवाओं का लाभ उठाकर, प्रचलित बाजार मानदंडों से अधिक, किसी भी नाम से जाना जाने वाला, लाभ या अधिलाभ पाने के लिए अपने पद का उपयोग नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे वित्तीय उत्पाद के संबंध में आईएफएससी इकाई से कोई वित्तीय सेवा नहीं लेगा जो प्राधिकरण द्वारा विनियमित हो और जिसके बारे में उसके पास उस वित्तीय उत्पाद से जुड़ी ऐसी जानकारी हो जो अभी तक प्रकाशित नहीं हुई है और जिसके कारण मूल्य में परिवर्तन हो सकता है (मूल्य संवेदी अप्रकाशित सूचना। बशर्ते कि किसी कर्मचारी को पण्य व्युत्पन्न, इक्विटी और इक्विटी से जुड़ी लिखितें (जैसे परिवर्तनीय डिबेंचर और वारंट - लेकिन म्यूचुअल निधि की यूनिट्स, गैर-परिवर्तनीय बॉन्ड और गैर-परिवर्तनीय डिबेंचर इसमें शामिल नहीं हैं) और पहले से रखे गए शेयरों के लिए अधिकार इश्यू में सीधे या परोक्ष रूप से निवेश करने की अनुमति नहीं है, भले ही ऐसी लिखितें आईएफएससी में मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों पर सूचीबद्ध हों।

(3) ये प्रतिबंध इन पर लागू होंगे-

- (क) कर्मचारियों द्वारा किए गए निवेश,
- (ख) कर्मचारी द्वारा अभिभावक के तौर पर प्रबंधित आश्रित बच्चों या अन्य आश्रितों द्वारा किए गए निवेश, और
- (ग) कर्मचारी से मिले पैसे से कर्मचारी के जीवनसाथी, आश्रित माता-पिता और आश्रित सास-ससुर द्वारा किए गए निवेश।

स्टॉक, शेयर, निवेश आदि में सट्टेबाजी

70. (1) कोई भी कर्मचारी बदला ट्रेडिंग या किसी भी तरह के स्टॉक, शेयर, प्रतिभूतियों या पण्यों में ट्रेडिंग या सट्टेबाजी नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, जब उसे ऐसी जानकारी हो जो अभी तक प्रकाशित नहीं हुई है और जिससे कीमतों पर प्रभाव पड़ सकता है (मूल्य संवेदी अप्रकाशित जानकारी), तो वह किसी भी व्यक्ति को उन वित्तीय उत्पादों या वित्तीय सेवा में लेन-देन करने के लिए प्रोत्साहित नहीं करेगा जिनसे वह जानकारी जुड़ी है।

(3) हर कर्मचारी को भारतीय प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड (आंतरिक ट्रेडिंग पर रोक) विनियम, 2015 (समय-समय पर संशोधित) या प्राधिकरण द्वारा इस संबंध में अधिसूचित किए गए अन्य विनियमों के अर्थ में "इनसाइडर" माना जाएगा, और भारतीय प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड (आंतरिक ट्रेडिंग पर रोक) विनियम, 2015, (समय-समय पर संशोधित) या प्राधिकरण द्वारा इस संबंध में अधिसूचित किए गए अन्य विनियमों के उपबंध प्राधिकरण के हर कर्मचारी पर लागू होंगे।

चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

71. (1) कर्मचारी अपनी संपत्ति और देयताओं की घोषणा लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 (2014 का 1) के अधीन समय-समय पर बताए गए तरीके से करेगा; बशर्ते कि जब तक लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 (2014 का 1) के अधीन ऐसी घोषणा का तरीका नहीं बताया जाता, तब तक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से, समय-समय पर बताए गए तरीके से अपनी संपत्ति और देयताओं की घोषणा करेगा। (2)

कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को पहले से सूचित किए बिना, अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से, लीज़, गिरवी, खरीद, बिक्री, उपहार या किसी अन्य तरीके से कोई अचल संपत्ति खरीद या बेच नहीं सकता है;

बशर्ते कि यदि ऐसा कोई लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जा रहा है जिसका कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन है, तो कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी से पहले स्वीकृति लेनी होगी।

- (3) जब कोई कर्मचारी अपने नाम से या अपने परिवार के सदस्य के नाम से चल संपत्ति के संबंध में कोई लेन-देन करता है, तो उसे ऐसे लेन-देन की तारीख से 30 दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा बताई गई राशि से अधिक है;

बशर्ते कि यदि ऐसा कोई लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जा रहा है जिसका कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन है, तो कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी से पहले स्वीकृति लेनी होगी।

- (4) सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, कर्मचारी से आदेश में बताई गई अवधि के भीतर, उसके या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गई या प्राप्त की गई ऐसी चल या अचल संपत्ति का पूरा और आदेश में यथा-वर्णित विस्तृत विवरण देने के लिए कह सकता है;

बशर्ते कि यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसा करने के लिए कहे, तो ऐसे विवरण में उन साधनों या स्रोतों का विवरण भी शामिल होगा जिनसे ऐसी संपत्ति प्राप्त की गई है।

उधार देना और लेना

72. कोई भी कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत हैसियत से: -

- (क) किसी ब्रोकर या साहूकार या प्राधिकरण के कर्मचारी या किसी व्यक्ति, व्यक्तियों के समूह, फर्म, कंपनी या संस्थान (चाहे वह निगमित हो या नहीं) से, जिसका प्राधिकरण के साथ लेन-देन हो, उधार नहीं लेगा या अपने किसी आश्रित परिवार के सदस्य को उधार लेने की अनुमति नहीं देगा, या स्वयं को या अपने आश्रित परिवार के सदस्य को किसी ऐसे व्यक्ति के प्रति आर्थिक दायित्व में नहीं डालेगा;
- (ख) दौड़ प्रतियोगिता में ऋण नहीं लेगा;
- (ग) आईएफएससी इकाई को निजी क्षमता से पैसा उधार नहीं देगा या प्राधिकरण द्वारा विनियमित वित्तीय उत्पाद के संबंध में किसी वित्तीय सेवा का लाभ उठाने के लिए ऐसी इकाई के साथ व्यक्तिगत लेन-देन नहीं करेगा; और
- (घ) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, अपनी निजी हैसियत में किसी अन्य व्यक्ति की वित्तीय देयताओं की गारंटी देना या ऐसी हैसियत में किसी अन्य व्यक्ति की हानि की भरपाई करने के लिए सहमत नहीं होगा;

बशर्ते कि कोई कर्मचारी किसी सहकारी क्रेडिट सोसायटी से ऋण प्राप्त कर सकता है, जिसका वह सदस्य है या किसी अन्य सदस्य द्वारा उस सहकारी क्रेडिट सोसायटी से लिए गए ऋण के लिए ज़मानत दे सकता है, जिसका वह सदस्य है।

बशर्ते यह भी कि किसी आईएफएससी इकाई के किसी भी ऋण साधन की सदस्यता को ऐसी आईएफएससी इकाई को उधार देना नहीं माना जाएगा।

इसके अतिरिक्त बशर्ते यह भी कि विनियम 69 के उप-विनियम (1) के अनुसार किसी कर्मचारी द्वारा किया गया निवेश या किए गए लेनदेन को इस विनियम के प्रयोजनों के लिए व्यक्तिगत लेनदेन नहीं माना जाएगा।

प्रदर्शन

73. कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में शामिल नहीं होगा या भाग नहीं लेगा जो प्राधिकरण के हित, भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता, नैतिकता के लिए हानिकारक हो, या जिसमें न्यायालय की अवमानना, मानहानि या किसी अपराध को उकसाना शामिल हो।

देश के हित के प्रतिकूल एसोसिएशन में सम्मिलित होना

74. कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संघ में शामिल नहीं होगा या उसका सदस्य नहीं बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या कार्यकलाप प्राधिकरण के हितों, भारत की संप्रभुता और अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हों।

अभिदान में वृद्धि करना

75. कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी उद्देश्य के अनुसरण में नकद या वस्तु के रूप में किसी भी धन या अन्य संग्रह को बढ़ाने के लिए अभिदान नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा स्वयं को इसमें सम्मिलित नहीं करेगा।

आधिकारिक पद का दुरुपयोग न करें

76. (1) कोई भी कर्मचारी;

- (क) दौरे के दौरान या आधिकारिक मामलों पर चर्चा के लिए किसी बाहरी अभिकरण के प्रतिनिधियों को उनके निवास/अस्थायी मुख्यालय पर मिलने के लिए प्रोत्साहित नहीं करेगा;
- (ख) आधिकारिक लेन-देन से संबंधित मामलों पर आईएफएससी इकाई या जनता के साथ मौखिक स्पष्टीकरण और व्यक्तिगत चर्चा में शामिल नहीं होगा, जहां आवश्यक हो, को छोड़कर, ऐसी चर्चा के बारे में अपने वरिष्ठ को सूचित करेगा, और आमतौर पर यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी संचार सामान्य अभ्यास के रूप में लिखित रूप में आयोजित किए जाएंगे;
- (ग) किसी भी आईएफएससी इकाई से अपने या अपने परिवार के सदस्यों, मित्रों या सहयोगियों के लिए कोई सहायता नहीं मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा; और

(घ) किसी भी प्रकार की गतिविधियों/उपहारों और भौतिक सुविधाओं में शामिल नहीं होगा ताकि ईमानदारी और निष्पक्षता के साथ कर्तव्यों के निर्वहन में स्वयं को शर्मनाक स्थिति से बचाया जा सके।

(2) किसी कर्मचारी को अपने या अपने परिवार के सदस्यों या अपने संबंधियों या मित्रों के लिए किसी भी व्यक्तिगत लाभ के लिए अपनी आधिकारिक स्थिति का उपयोग करने की सख्त मनाही है।

वसूली कार्यवाही के अनुसरण में प्राधिकरण द्वारा आयोजित नीलामी में भाग लेने पर प्रतिबंध।

77. कोई भी कर्मचारी अधिनियम या अधिनियम की पहली अनुसूची में सूचीबद्ध किसी अधिनियम के अधीन शुरू की गई वसूली कार्यवाही, यदि कोई हो, के अनुसरण में चल या अचल संपत्तियों की बिक्री के लिए प्राधिकरण द्वारा आयोजित नीलामी में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से भाग नहीं लेगा।

नशीले पेय और नशीली दवाओं का सेवन

78. (1) कर्मचारी को उस क्षेत्र में लागू नशीले पेय या दवाओं से संबंधित विधि का कड़ाई से पालन करना होगा जहां वह कुछ समय के लिए तैनात हो।

(2) यह सुनिश्चित करना भी कर्मचारी का कर्तव्य है कि

(क) वह इस बात का पूरा ध्यान रखे कि किसी भी नशीले पेय या दवा के प्रभाव से उसका कर्तव्य निष्पादन किसी भी तरह से प्रभावित न हो;

(ख) वह नशे की अवस्था में सार्वजनिक स्थान पर दिखाई न दे;

स्पष्टीकरण.- इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, "सार्वजनिक स्थान" शब्द में ऐसे स्थानों को छोड़कर जहां कर्मचारी को वैध लाइसेंस या परमिट के अधीन इनका उपभोग करने की कानूनी अनुमति है, सार्वजनिक परिवहन और अन्य सभी स्थान शामिल होंगे जहां जनता को, भुगतान पर या अन्यथा, प्रवेश की अनुमति है।

(ग) वह आदतन किसी भी नशीले पेय या दवा का अधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा।

ऋण-ग्रस्त कर्मचारी

79. (1) कर्मचारी अपने निजी मामलों का प्रबंधन इस प्रकार करेगा कि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचा जा सके।
- (2) जिस कर्मचारी के विरुद्ध देय किसी ऋण की वसूली के लिए या उसे दिवालिया घोषित करने के लिए कोई कानूनी कार्यवाही शुरू की गई है, उसे तुरंत सक्षम प्राधिकारी को कानूनी कार्यवाही के पूर्ण तथ्यों की सूचना देनी होगी।
- (3) कर्मचारी जो ऋण-ग्रस्त है, उसे सक्षम प्राधिकारी को 30 जून और 31 दिसंबर को अर्ध-वार्षिक रूप से अपनी स्थिति का हस्ताक्षरित विवरण प्रस्तुत करना होगा और विवरण में यह बताना होगा कि वह अपनी स्थिति को सुधारने के लिए क्या कदम उठा रहा है।
- (4) कर्मचारी जो इस विनियम के अधीन झूठा विवरण देगा या जो निर्दिष्ट विवरण प्रस्तुत करने में विफल रहेगा या उचित समय के भीतर अपने ऋणों को समाप्त करने में असमर्थ दिखाई देगा, या किसी दिवाला न्यायालय की सुरक्षा के लिए आवेदन करेगा, अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

स्पष्टीकरण 1.- इस विनियम के प्रयोजन के लिए, कर्मचारी को ऋणग्रस्त माना जाएगा यदि उसकी पूरी देयताएं, जो पूरी तरह से सुरक्षित हैं, को छोड़कर, बारह माह के लिए उसके मूल वेतन से अधिक है।

स्पष्टीकरण 2.- किसी कर्मचारी को उचित समय के भीतर अपना ऋण चुकाने में असमर्थ माना जाएगा, यदि उसके निजी साधनों और आवश्यक विद्यमान खर्चों को ध्यान में रखते हुए यह लगता है कि वह दो वर्ष की अवधि के भीतर ऋण-मुक्त नहीं हो पाएगा।

ऋण न चुकाने या आपराधिक आरोपों में गिरफ्तार कर्मचारी

80. (1) इन विनियमों में दी गई व्यवस्था के अतिरिक्त, यदि कोई कर्मचारी ऋण न चुकाने या किसी आपराधिक आरोप में गिरफ्तार किया जाता है या विधि की किसी प्रक्रिया के अधीन हिरासत में लिया जाता है, तो उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा-निदेशित, उसकी गिरफ्तारी या हिरासत की तारीख से (जो भी मामला हो) उस तारीख या अवधि तक मानित निलंबन माना जाएगा।
- (2) जिस अवधि के दौरान कर्मचारी को 'डीम्ड निलंबन' में माना जाता है, उस अवधि के लिए उसे विनियम 86 के उप-विनियम (10) के अधीन स्वीकार्य भुगतान दिया जाएगा।

(3) उप-विनियम (2) के अधीन कर्मचारी को किया गया कोई भी भुगतान उसके वेतन और भत्ते के समायोजन के अधीन होगा, जो मामले की परिस्थितियों और इस निर्णय पर निर्भर करेगा कि उस अवधि को झूटी की अवधि माना जाए या अवकाश की अवधि माना जाए;

बशर्ते कि ऐसी अवधि के लिए पूरा वेतन और भत्ता तभी स्वीकार्य होगा जब कर्मचारी-

- (क) उस अवधि के दौरान झूटी पर माना जाए; और
- (ख) सभी आरोपों से बरी हो जाए या सक्षम प्राधिकारी को संतुष्ट कर दे कि वह ऐसे अनुचित आचरण की दोषी नहीं है जिसके कारण उसे हिरासत में लिया गया था।

(4) यदि किसी कर्मचारी को ऋण के लिए कारावास भेजा जाता है या किसी ऐसे अपराध के लिए दोषी ठहराया जाता है जिसमें सक्षम प्राधिकारी की राय में निम्नलिखित शामिल हों, तो उसे नौकरी से निष्कासित किया जा सकता है या विनियम 87 में उल्लिखित अन्य दंड दिए जा सकते हैं:

- (क) गंभीर नैतिक अधमता; या
- (ख) प्राधिकरण के किसी कामकाज पर या प्राधिकरण के साथ कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन पर प्रभाव डालता हो।

स्पष्टीकरण – किसी भी संदेह से बचने के लिए, यह स्पष्ट किया जाता है कि:

- (क) इस उप-विनियम के अधीन सक्षम प्राधिकारी की राय अंतिम और कर्मचारी पर बाध्यकारी होगी; और
- (ख) ऐसी निष्कासन या दंड जेल भेजे जाने या दोषी ठहराए जाने की तारीख से (जो भी मामला हो) लागू किया जा सकता है, और ऐसे मामलों में विनियम 88 और 90 के उपबंध लागू नहीं होंगे।

(5) यदि किसी कर्मचारी को उप-विनियम (4) के अधीन नौकरी से निष्कासित कर दिया गया है और संबंधित दोषसिद्धि को किसी उच्च न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाता है और कर्मचारी को बरी कर दिया जाता है, तो उसे सेवा में बहाल किया जाएगा।

स्पष्टीकरण:- इस विनियम के उद्देश्यों के लिए, मामले को विचारण के लिए भेजने या दोषसिद्धि में उसे निचली अदालत या किसी अपीलीय अदालत द्वारा किया गया ऐसा आदेश या दोषसिद्धि शामिल होगी।

(6) यदि किसी कर्मचारी की बिना अवकाश के ड्यूटी से अनुपस्थिति या निर्धारित समय से अधिक समय तक अनुपस्थिति का कारण ऋण या आपराधिक आरोप में गिरफ्तारी या विधि की किसी प्रक्रिया के अधीन हिरासत में लिया जाना है, तो विनियम 65 के उपबंध भी लागू होंगे और उस विनियम के अधीन, कर्मचारी को, सिवाय उन परिस्थितियों के, जो उसके नियंत्रण से बाहर थीं, बिना अवकाश के अनुपस्थित या निर्धारित समय से अधिक समय तक अनुपस्थित, जैसा भी मामला हो, माना जाएगा।

कर्मचारी के कार्यों और चरित्र का बचाव

81. (1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी आधिकारिक कार्य के बचाव के लिए किसी अदालत या प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जिस कार्य की आलोचना हुई हो या जिस पर मानहानिपूर्ण आरोप लगाए गए हों;

बशर्ते कि यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी के अनुरोध की प्राप्ति की तारीख से 30 (तीस) दिनों की अवधि के भीतर ऐसी कोई स्वीकृति नहीं मिलती है, तो वह यह मान सकता है कि मांगी गई अनुमति उसे दे दी गई है।

(2) इस विनियम में किसी भी बात को कर्मचारी को अपने निजी चरित्र या निजी क्षमता में किए गए किसी कार्य का बचाव करने से रोकने वाला नहीं माना जाएगा और जहां अपने निजी चरित्र या निजी क्षमता में किए गए किसी कार्य के बचाव के लिए कोई कार्रवाई की जाएगी, वहां कर्मचारी ऐसी कार्रवाई के बारे में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट सौंपेगा।

बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को अपील, अभ्यावेदन या याचिका न भेजी जाए

82. कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा से संबंधित मामले के संबंध में किसी बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को कोई अपील, अभ्यावेदन या याचिका नहीं भेजेगा, और ऐसे किसी भी कार्य को अनुशासन का उल्लंघन माना जाएगा।

प्राधिकरण या सरकार की आलोचना

83. कोई भी कर्मचारी किसी भी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के जरिए प्रसारण या टेलीकास्ट में, अपने नाम से या गुमनाम रूप से, छद्म नाम से, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में, प्रेस को दिए गए किसी वक्तव्य में, या किसी सार्वजनिक भाषण में, ऐसा कोई तथ्य या राय नहीं रखेगा जिससे प्राधिकरण या सरकार की किसी विद्यमान या नवीनतम नीति या कार्रवाई की आलोचना होती हो।

आवास या अन्य सुविधाओं का दुरुपयोग न करना

84. (1) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा दी गई किसी भी सुविधा या रियायत का दुरुपयोग नहीं करेगा, जिसमें आवंटित आवास (यदि कोई हो) भी शामिल है।
- (2) जब तक प्राधिकरण द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमति न दी गई हो, कोई भी कर्मचारी उसे आवंटित प्राधिकरण के आवास (यदि कोई हो) को किसी अन्य व्यक्ति को आगे किराये पर, लीज़ पर नहीं देगा या किसी अन्य व्यक्ति को उसमें रहने की अनुमति नहीं देगा।
- (3) यदि किसी कर्मचारी को रहने के लिए आवास आवंटित किया जाता है, तो आवंटन निरस्त होने या समाप्त होने पर, उसे आवंटन करने वाले अधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा के भीतर वह आवास खाली कराना होगा।

कार्यस्थल पर महिला कर्मचारियों के यौन उत्पीड़न पर रोक

85. (1) कोई भी कर्मचारी कार्यस्थल पर किसी महिला कर्मचारी के यौन उत्पीड़न की किसी भी हरकत में शामिल नहीं होगा।
- (2) उप-विनियम (1) के उद्देश्य से, यौन उत्पीड़न का वही तात्पर्य होगा जो 'कार्य की जगह पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' में बताया गया है।
- (3) उप-विनियम (1) के उल्लंघन की किसी भी शिकायत पर 'कार्य-स्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' और उसके अधीन बने विनियमों के अनुसार प्राधिकरण द्वारा बनाई गई 'आंतरिक शिकायत समिति' द्वारा कार्रवाई की जाएगी। इन विनियमों के साथ किसी भी टकराव की स्थिति में अधिनियम और उसके विनियमों के उपबंध ही मान्य होंगे।
- (4) आंतरिक शिकायत समिति को प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई करने के लिए वह अपनी स्वयं की प्रक्रिया बना सकती है।
- (5) जब आंतरिक शिकायत समिति को यह लगता है कि ऐसी किसी शिकायत की सच्चाई की जांच करने के लिए आधार मौजूद हैं, तो वह इसके कारण दर्ज करने के बाद उसकी सच्चाई की जांच शुरू करेगी।
- (6) ऐसी किसी शिकायत पर उप-विनियम (5) के अधीन आंतरिक शिकायत समिति द्वारा शुरू की गई किसी भी जांच को विनियम 88 के अर्थ में जांच माना जाएगा और उसी के अनुसार आंतरिक शिकायत समिति को ऐसी शिकायत के संबंध में जांच अधिकारी माना जाएगा और उसके पास वे सभी शक्तियां होंगी और वह जांच अधिकारी के सभी कार्य और कर्तव्य निभाएगा जो उक्त विनियम में वर्णित हैं;
- बशर्ते कि, कार्यवाही इन विनियमों के अनुसार की जाएगी, जिसमें निम्नलिखित परिवर्तन होंगे, अर्थात:

1. कि आरोप निर्धारित किए जाएंगे और विनियम 88 के उप-विनियम (3) के अधीन आंतरिक शिकायत समिति (सक्षम प्राधिकारी के बजाय) द्वारा कर्मचारी को बताए जाएंगे; और
2. कि विनियम 88(4)(ख) के संदर्भ में कर्मचारी के बचाव का लिखित वक्तव्य आंतरिक शिकायत समिति (सक्षम प्राधिकारी की बजाय) को सौंपा जाएगा।

- (7) आंतरिक शिकायत समिति के निष्कर्ष रिपोर्ट के रूप में होंगे, जो विनियम 88 के उप-विनियम (23) की आवश्यकताओं को पूरा करते हों और ऐसी रिपोर्ट को इन विनियमों के उद्देश्य से जांच रिपोर्ट माना जाएगा।
- (8) इस विनियम में लिखी किसी भी बात का यह तात्पर्य यह नहीं निकाला जाएगा कि इससे शिकायत करने वाले को काउंसलिंग या दूसरी सहायता सेवाएँ देने की 'आंतरिक शिकायत समिति' की शक्तियों पर कोई बुरा प्रभाव पड़ेगा।
- (9) उप-विनियम (1) के उल्लंघन के सिद्ध होने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करने और दंड लगाने के मामले में सक्षम प्राधिकारी ही अनुशासनात्मक अधिकारी होगा।

निलंबन

86. (1) नियुक्ति करने वाला अधिकारी या कोई ऐसा अधिकारी जिसके अधीन वह कार्य करता है, या अनुशासनात्मक अधिकारी या कोई अन्य अधिकारी जिसे इस कार्य के लिए प्राधिकरण ने सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अधिकार दिया है, किसी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है-
- (क) जब उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने पर विचार किया जा रहा हो या कार्रवाई चल रही हो; या
 - (ख) जब, ऊपर बताए गए अधिकारी की राय में, उसने राज्य की सुरक्षा के हित के विरुद्ध गतिविधियों में भाग लिया हो; या
 - (ग) जब किसी आपराधिक अपराध के संबंध में उसके विरुद्ध कोई मामले में जांच, पूछताछ या वाद जारी हो।
- (2) किसी कर्मचारी को नियुक्ति करने वाले अधिकारी के आदेश से निलंबित माना जाएगा -
- (क) यदि उसे आपराधिक आरोप या किसी अन्य कारण से, उसकी हिरासत की तारीख से, अड़तालीस घंटे से अधिक समय के लिए हिरासत में रखा गया हो; या
 - (ख) उसके दोषी ठहराए जाने की तारीख से, यदि किसी अपराध के लिए दोषी ठहराए जाने पर, उसे अड़तालीस घंटे से अधिक की जेल की सजा सुनाई जाती है और ऐसी सजा के परिणामस्वरूप उसे तुरंत निरस्त या हटाया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है।
- स्पष्टीकरण - इस उप-विनियम के खंड (b) में बताए गए अड़तालीस घंटे की अवधि की गणना दोषी ठहराए जाने के बाद जेल की सजा शुरू होने से की जाएगी और इस उद्देश्य के लिए, जेल की सजा की बीच की अवधि, यदि कोई हो, को भी ध्यान में रखा जाएगा।
- (3) जहाँ निलंबित कर्मचारी पर सेवा से निष्कासन, हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दंड लगाया गया हो, और इन विनियमों के अधीन अपील या समीक्षा में उसे निरस्त कर दिया जाए और मामले को आगे की जांच या कार्रवाई के लिए या किसी अन्य निदेश के साथ वापस भेजा जाए, तो उसके निलंबन का आदेश निष्कासन, हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही लागू माना जाएगा और अगले आदेश तक लागू रहेगा।
- (4) यदि किसी कर्मचारी को नौकरी से निकालने, हटाने या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने की शास्ति को अदालत के फैसले के कारण निरस्त या अमान्य घोषित कर दिया जाता है, और

अनुशासनात्मक अधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के बाद, उन आरोपों पर कर्मचारी के विरुद्ध आगे और जांच करने का निर्णय करता है जिनके कारण मूल रूप से नौकरी से निष्कासन, हटाने या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने की शास्ति दी गई थी, तो कर्मचारी को नौकरी से निकालने, हटाने या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने के मूल आदेश की तारीख से ही नियुक्ति करने वाले अधिकारी द्वारा निलंबित किया हुआ माना जाएगा और वह अगले आदेश तक निलंबन में ही रहेगा;

बशर्ते कि ऐसी कोई और जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि इसका उद्देश्य ऐसी स्थिति से निपटना न हो जहां न्यायालय ने मामले के गुण-दोष पर विचार किए बिना पूरी तरह से तकनीकी आधार पर आदेश पारित किया हो।

(5) उप-विनियम (7) के उपबंधों के अधीन, इस विनियम के अधीन जारी या जारी माना गया निलंबन का आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसमें संशोधन या उसे निरस्त न कर दिया जाए।

(6) जहां किसी कर्मचारी को निलंबित किया जाता है या निलंबित माना जाता है (चाहे किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में हो या अन्यथा), और उस निलंबन की अवधि के दौरान उसके विरुद्ध कोई अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जाती है, तो उसे निलंबित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के आधार पर, यह निदेश दे सकता है कि कर्मचारी ऐसी सभी या किसी भी कार्यवाही के समापन तक निलंबित रहेगा।

(7) इस विनियम के अधीन जारी या जारी माना गया निलंबन का आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी जिसने आदेश जारी किया था या जिसे जारी माना गया था, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीन वह प्राधिकारी कार्य करता है, द्वारा संशोधित या निरस्त किया जा सकता है।

(8) इस विनियम के अधीन जारी या जारी माना गया निलंबन आदेश की, निलंबन की प्रभावी तारीख से नब्बे दिनों की समाप्ति से पहले, उस प्राधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी जो निलंबन को संशोधित या निरस्त करने के लिए सक्षम है, और ऐसा इस उद्देश्य के लिए गठित समीक्षा समिति की सिफारिश पर किया जाएगा; और ऐसा प्राधिकारी निलंबन को बढ़ाने या निरस्त करने का आदेश पारित करेगा; और उसके बाद प्रत्येक विस्तारित अवधि की समाप्ति से पहले ऐसे निलंबन की समीक्षा की जाएगी, बशर्ते कि ऐसा कोई विस्तार एक बार में एक सौ अस्सी दिनों से अधिक की अवधि के लिए न हो।

(9) इस विनियम के उप-विनियम (1) या (2) के अधीन जारी किए गए या जारी माने गए निलंबन का आदेश नब्बे दिन की अवधि के बाद मान्य नहीं होगा, जब तक कि समीक्षा के बाद इसे नब्बे दिन समाप्त होने से पहले आगे की अवधि के लिए बढ़ाया न जाए;

बशर्ते कि उप-विनियम (2) के अधीन 'मानित निलंबन' के मामले में निलंबन की ऐसी समीक्षा आवश्यक नहीं होगी, यदि कर्मचारी निलंबन के नब्बे दिन पूरे होने के समय भी निलंबन के अधीन रहता है। ऐसे मामले में नब्बे दिन की अवधि उस तारीख से गिनी जाएगी जब हिरासत में रखा गया कर्मचारी हिरासत से रिहा होगा या उस तारीख से जब उसकी रिहाई की जानकारी उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकरण को दी जाएगी, इनमें से जो भी बाद में हो।

(10) ऐसे निलंबन के दौरान, कर्मचारी को इसके बराबर निर्वाह भत्ता मिलेगा:

(क) निलंबन के पहले छह माह के लिए उसका मूल वेतन और उस पर पचास प्रतिशत भत्ता; और

(ख) छह माह से अधिक की निलंबन अवधि के लिए उसका मूल वेतन और उस पर पचहत्तर प्रतिशत भत्ता;

बशर्ते कि उप-खण्ड (ख) के अधीन बताई गई निर्वाह भत्ते की बढ़ी हुई दर तभी मिलेगी जब संबंधित कर्मचारी या उसके किसी प्रतिनिधि के कारण जांच में देरी न हुई हो;

बशर्ते यह भी कि यदि विनियम 87 के अधीन कोई दंड नहीं दिया जाता है, तो कर्मचारी को निलंबन के दौरान मिले गुज़ारा भत्ते और उस वेतन/भत्ते के बीच का अंतर वापस किया जाएगा जो उसे निलंबन न होने पर मिलता; और यदि विनियम 87 के अधीन उस पर कोई शास्ति लगाई जाती है, तो ऐसा कोई आदेश नहीं दिया जाएगा जिससे उसे वह गुज़ारा भत्ता वापस करने के लिए बाध्य होना पड़े।

स्पष्टीकरण - किसी भी संदेह को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि जिस अवधि के दौरान कर्मचारी निलंबन पर है, यदि उसे नौकरी से निष्कासित या हटाया न गया हो या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त न किया गया हो -तो अंतिम आदेश देने वाले प्राधिकारी के निदेशानुसार, उसे झूटी या अवकाश पर बिताई गई अवधि माना जाएगा।

शास्तियां

87. (1) इन विनियमों के अन्य उपबंधों को प्रभावित किए बिना, जो कर्मचारी प्राधिकरण के किसी विनियम का उल्लंघन करता है या लापरवाही, अक्षमता या सुस्ती दिखाता है, या जानबूझकर ऐसा कुछ करता है जो प्राधिकरण के हितों के लिए हानिकारक हो या उसके निदेशों के विरुद्ध हो, या अनुशासन तोड़ता है या किसी अन्य दुर्व्यवहार का दोषी पाया जाता है, तो उसे निम्नलिखित शास्तियां दी जा सकती हैं:

(क) मामूली शास्तियां

- i. निंदा;
- ii. पदोन्नति रोकना;
- iii. लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन से प्राधिकरण को हुई किसी भी आर्थिक क्षति की पूर्ण या आंशिक भरपाई उसके वेतन से करना;
- iv. बिना संचयी प्रभाव के और उसकी पेंशन (यदि लागू हो) पर विपरीत प्रभाव डाले बिना वेतन के समय-वेतनमान में एक स्तर की कमी करना, जो तीन वर्ष से अधिक समय के लिए न होगी;
- v. वेतनवृद्धि पर रोक लगाना।

(ख) बड़ी शास्तियां

- i. उप-विनियम (1) के खंड (क) के उप-खंड (iv) में वर्णित उपबंधों को छोड़कर, एक निर्धारित समय के लिए वेतन के समय-वेतनमान में कमी करके अपेक्षाकृत निचले स्तर पर रखना, साथ ही यह भी निदेश देना कि कर्मचारी को इस कमी की अवधि के दौरान वेतन

वृद्धि मिलेगी या नहीं और इस अवधि के समाप्त होने पर, कमी का प्रभाव उसके वेतन की भविष्य की वेतनवृद्धि को ढालने वाला होगा या नहीं;

- ii. शास्तियों के आदेश में बताई गई अवधि के लिए वेतन के समय-वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में कमी करना, जो उस निर्धारित अवधि के दौरान कर्मचारी के उस समय-वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में पदोन्नति में बाधा बनेगा जिससे उसके स्तर में कमी की गई थी, साथ ही यह निदेश देना कि क्या उक्त निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर पदोन्नति मिलने पर

—

(क) वेतन के समय-वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में कमी की अवधि उसके वेतन की भविष्य की वेतन वृद्धि को ढालने का कार्य करेगी, और यदि हाँ, तो किस सीमा तक; और

(ख) क्या कर्मचारी वेतन के उच्च समय-वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में अपनी मूल वरिष्ठता (वरिष्ठता) वापस पा सकेगा;

(iii) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(iv) सेवा से हटाना, जो प्राधिकरण के साथ भविष्य में नौकरी के लिए अयोग्यता नहीं होगी;

(v) सेवा से निष्कासन, जो आम तौर पर प्राधिकरण में भविष्य की नौकरी के लिए अयोग्यता मानी जाएगी;

बशर्ते कि, हर उस मामले में जिसमें आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक संपत्ति रखने का आरोप, या किसी सरकारी कार्य को करने या न करने के बदले में कानूनी वेतन के अतिरिक्त किसी व्यक्ति से कोई लाभ या इनाम लेने का आरोप सिद्ध हो जाता है, तो खण्ड (iv) या खण्ड (v) में बताई गई शास्ति लगाई जाएगी;

साथ ही बशर्ते यह भी कि किसी विशेष मामले में और लिखित रूप में दर्ज विशेष कारणों से, कोई दूसरी शास्ति भी लगाई जा सकती है।

बशर्ते कि इस विनियम में लिखी कोई भी बात सक्षम प्राधिकारी की उस शक्ति को सीमित नहीं करेगी जिसके अधीन वह कर्मचारी से उस आर्थिक क्षति की वसूली का निदेश दे सकता है जो प्राधिकरण को हुआ है। यह वसूली विधि के अधीन प्राधिकरण के पास उपलब्ध सभी तरीकों से की जा सकती है, जिसमें कर्मचारी को प्राधिकरण से मिलने वाले शेष रकम से वसूली करना भी शामिल है (जहाँ तक इसकी अनुमति हो), और यह वेतन से क्षति की वसूली के अतिरिक्त होगा; तथापि इस तरह वसूल की गई कुल राशि क्षति की निर्धारित की गई आर्थिक राशि से अधिक नहीं होगी।

स्पष्टीकरण.—इस विनियम के अधीन निम्नलिखित को शास्ति नहीं माना जाएगा, जैसे कि:

- (क) प्राधिकरण द्वारा बताए गए विनियम या प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम के अनुसार किसी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण न होने पर कर्मचारी की वेतनवृद्धि रोकना;

- (ख) कर्मचारी को वेतनमान में दक्षता स्तर को पार करने के लिए अयोग्य होने के आधार पर उस स्तर पर रोकना;
- (ग) किसी कर्मचारी के मामले पर विचार करने के बाद, उसे उस ग्रेड या पद (चाहे वह स्थायी पद हो या कार्यवाहक पद) पर पदोन्नति न देना जिसके लिए वह योग्य है;
- (घ) उच्च ग्रेड या पद पर कार्य कर रहे कर्मचारी को, इस आधार पर कि उसे उस उच्च ग्रेड या पद के लिए अनुपयुक्त माना गया है, या उसके आचरण से असंबंधित किसी प्रशासनिक आधार पर निम्न ग्रेड या पद पर वापस भेजना;
- (ङ) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी को, परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसके अंत में, उसकी नियुक्ति की शर्तों या परिवीक्षा से संबंधित विनियम और आदेशों के अनुसार उसके पिछले ग्रेड या पद पर वापस भेजना;
- (च) अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसार कर्मचारी को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करना;
- (छ) सेवाओं की समाप्ति—
 - (i) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की, परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसके अंत में, उसकी नियुक्ति की शर्तों या परिवीक्षा से संबंधित विनियम और आदेशों के अनुसार; या
 - (ii) किसी अनुबंध या समझौते के बिना अस्थायी तौर पर नियुक्त कर्मचारी की, उस अवधि, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था, के समाप्त होने पर या नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उससे पूर्व;
 - (iii) किसी समझौते के अधीन नियुक्त कर्मचारी की, उस समझौते की शर्तों के अनुसार।
- (ज) 'कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' के अधीन यौन उत्पीड़न की किसी भी शिकायत की जांच करने वाले 'आंतरिक शिकायत समिति' की अनुशंसा पर क्षतिपूर्ति के लिए लिया गया निर्णय।

बड़ी शास्ति लगाने की प्रक्रिया

88. (1) विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में उल्लेखित में से कोई भी शास्ति लगाने का आदेश (जहां तक संभव हो) तब तक नहीं दिया जाएगा, जब तक कि इस विनियम में बताए गए तरीके से जांच न कर ली जाए।
- (2) इन विनियम में दी गई किसी भी बात के बावजूद, जब भी अनुशासनात्मक अधिकारी को यह लगता है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार या दुर्यवहार के आरोप की सच्चाई की जांच करने के आधार विद्यमान हैं, तो वह स्वयं इसकी जांच कर सकता है, या इस विनियम के अधीन किसी अधिकारी (अर्थात्, कोई अन्य अधिकारी या ऐसा व्यक्ति जो सेवानिवृत्त जिला न्यायाधीश, सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायाधीश, भारत सरकार के सेवानिवृत्त संयुक्त सचिव, किसी राज्य सरकार के सेवानिवृत्त सचिव, सेवानिवृत्त कार्यकारी निदेशक/सीजीएम/जीएम/डीजीएम या आरोपी अधिकारी से दो स्तर ऊपर का सेवारत अधिकारी हो, जो भारत सरकार/राज्य सरकार या किसी वित्तीय संस्थान/राष्ट्रीयकृत बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक/एसईबीआई/आईआरडीएआई/पीएफआरडी से हो, को इसकी सच्चाई की जांच करने के लिए नियुक्त कर सकता है;

बशर्ते कि जहाँ 'कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013' के अधीन यौन उत्पीड़न की शिकायत हो, वहाँ ऐसी शिकायतों की जांच के लिए प्राधिकरण में बनाई गई 'आंतरिक शिकायत समिति' को इन विनियमों के उद्देश्य से अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जांच प्राधिकारी माना जाएगा। यदि यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिए आंतरिक शिकायत समिति के लिए कोई अलग प्रक्रिया निर्धारित नहीं की गई है, तो आंतरिक शिकायत समिति, जहाँ तक संभव हो, इन विनियमों में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार ही जांच करेगी।

स्पष्टीकरण। —

- (i) जहाँ अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है, वहाँ उप-विनियम (7) से उप-विनियम (20) और उप-विनियम (22) में जांच प्राधिकारी के किसी भी उल्लेख का तात्पर्य अनुशासनात्मक प्राधिकारी से माना जाएगा।
 - (ii) जहाँ अनुशासनात्मक प्राधिकारी किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी को जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है, वहाँ उप-विनियम (7) से उप-विनियम (20) और उप-विनियम (22) में ऐसे अधिकारी का भी उल्लेख शामिल माना जाएगा।
- (3) जहाँ इस विनियम के अधीन किसी कर्मचारी के विरुद्ध जांच करने का प्रस्ताव हो, वहाँ अनुशासन प्राधिकारी तैयार करेगी या करवाएगी-
- (क) दुराचार या गलत व्यवहार के आरोपों का सार, जिन्हें निश्चित और पृथक-पृथक आरोप-पत्रों में परिवर्तित किया जाएगा;
 - (ख) हर आरोप-पत्र के समर्थन में दुराचार या गलत व्यवहार के आरोपों का वक्तव्य, जिसमें शामिल होगा-
 - (ग) सभी संबंधित तथ्यों का विवरण, जिसमें कर्मचारी द्वारा की गई कोई भी स्वीकारोक्ति या स्वीकृति शामिल हो;
 - (घ) उन दस्तावेजों की सूची जिनके माध्यम से, और उन साक्षियों की सूची जिनके माध्यम से, आरोप-पत्रों को सिद्ध करने का प्रस्ताव है।
4. (क) अनुशासनात्मक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोप-पत्रों की एक प्रति, दुराचार या गलत व्यवहार के आरोपों का वक्तव्य और उन दस्तावेजों और साक्षियों की सूची देगी या दिलवाएगी जिनके ज़रिए हर आरोप-पत्र को सिद्ध करने का प्रस्ताव है।
- (ख) आरोप-पत्र मिलने पर, कर्मचारी को अपना बचाव का लिखित वक्तव्य प्रस्तुत करना होगा (यदि वह चाहे तो), और यह भी बताना होगा कि क्या वह व्यक्तिगत रूप से अपनी बात रखना चाहता है। यह पंद्रह दिनों के भीतर करना होगा। अनुशासनात्मक अधिकारी या उनकी ओर से अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा लिखित कारणों के आधार पर इस समय-सीमा को एक बार में पंद्रह दिनों से अधिक न बढ़ाने की शर्त पर आगे बढ़ाया जा सकता है:
- बशर्ते कि किसी भी स्थिति में, बचाव का लिखित वक्तव्य प्रस्तुत करने के लिए समय का विस्तार आरोप-पत्र मिलने की तारीख से पैंतालीस दिनों से अधिक नहीं होगा।

- (5) (क) बचाव का लिखित वक्तव्य मिलने पर, अनुशासनात्मक अधिकारी स्वयं उन आरोपों की जांच कर सकता है जिन्हें स्वीकार नहीं किया गया है, या, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-विनियम (2) के अधीन इस उद्देश्य के लिए एक जांच अधिकारी नियुक्त कर सकता है। और जहां कर्मचारी ने अपने बचाव के लिखित वक्तव्य में सभी आरोपों को स्वीकार कर लिया है, वहां अनुशासनात्मक अधिकारी उचित समझे जाने वाले साक्ष्य लेने के बाद प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष रिकॉर्ड करेगा और विनियम 89 में निर्धारित विधि से कार्रवाई करेगा।
- (ख) यदि कर्मचारी द्वारा बचाव का कोई लिखित वक्तव्य प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो अनुशासनात्मक अधिकारी स्वयं आरोपों की जांच कर सकता है, या, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-विनियम (2) के अधीन इस उद्देश्य के लिए जांच अधिकारी नियुक्त कर सकता है।
- (ग) जहां अनुशासनात्मक अधिकारी स्वयं किसी आरोप की जांच करता है या ऐसे आरोप की जांच के लिए जांच अधिकारी नियुक्त करता है, वहां वह आदेश द्वारा किसी कर्मचारी या कानूनी व्यवसायी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकता है, जो उसकी ओर से आरोपों के समर्थन में मामला प्रस्तुत करेगा।
- स्पष्टीकरण-* इस विनियम के उद्देश्यों के लिए, 'कर्मचारी' शब्द में वह व्यक्ति भी शामिल है जो अब प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहा है।
- (6) अनुशासनात्मक अधिकारी, जहां वह स्वयं जांच अधिकारी नहीं है, जांच अधिकारी को निम्नलिखित भेजेगा-
- (क) आरोप-पत्र और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण;
- (ख) कर्मचारी द्वारा जमा किए गए बचाव के लिखित वक्तव्य, यदि कोई हो, की प्रति;
- (ग) उप-विनियम (3) में बताए गए साक्षियों के वक्तव्यों, यदि कोई हो, की प्रति;
- (घ) कर्मचारी को उप-विनियम (3) में बताए गए दस्तावेज़ सौंपे जाने का साक्ष्य; और
- (ङ) "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" की नियुक्ति के आदेश की प्रति।
- (7) जांच अधिकारी को आरोप-पत्र और दुर्व्यवहार या गलत आचरण के आरोपों का विवरण मिलने के दस कार्य दिवसों के भीतर, कर्मचारी को जांच अधिकारी के समक्ष उस दिन और समय पर व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना होगा, जो जांच अधिकारी लिखित सूचना द्वारा निर्धारित करेगा, या उस अतिरिक्त समय के भीतर, जो दस दिनों से अधिक न हो और जिसकी अनुमति जांच अधिकारी देगा।
8. (क) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी अन्य कर्मचारी की मदद ले सकता है जो उसकी तैनाती वाले स्थान या जहां जांच हो रही है, वहां के किसी कार्यालय में तैनात हो; लेकिन वह इस कार्य के लिए किसी विधिक व्यावसायिक (अधिवक्ता) को नियुक्त नहीं कर सकता, जब तक कि अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त 'प्रस्तुतकर्ता अधिकारी' स्वयं कोई विधि व्यावसायिक न हो, या अनुशासनात्मक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को देखते हुए इसकी अनुमति न दे;

बशर्ते कि कर्मचारी किसी अन्य केंद्र पर तैनात किसी अन्य कर्मचारी की मदद ले सकता है, यदि जांच अधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए और लिखित रूप में कारण दर्ज करके इसकी अनुमति दे।

नोट: कर्मचारी किसी ऐसे अन्य कर्मचारी की मदद नहीं ले सकता जिसके पास पहले से ही तीन लंबित अनुशासनात्मक मामले हों जिनमें उसे मदद देनी हो।

(ख) कर्मचारी अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी सेवानिवृत्त (सेवानिवृत्त) कर्मचारी की मदद भी ले सकता है, लेकिन उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सामान्य या विशेष आदेश के माध्यम से बताई गई शर्तों का पालन करना होगा।

(9) यदि कोई कर्मचारी, जिसने अपने लिखित बचाव वक्तव्य में आरोपों में से किसी को भी स्वीकार नहीं किया है या कोई लिखित बचाव वक्तव्य प्रस्तुत नहीं किया है, जांच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है, तो अधिकारी उससे पूछेगा कि क्या वह दोषी है या उसके पास कोई बचाव है; और यदि वह किसी आरोप को स्वीकार करता है, तो जांच अधिकारी उस वक्तव्य को रिकॉर्ड करेगा, रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर भी लेगा।

(10) जांच अधिकारी उन आरोपों के संबंध में दोषी होने का निष्कर्ष देगा जिन्हें कर्मचारी ने स्वीकार किया है।

(11) यदि कर्मचारी निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत नहीं होता है या अपना पक्ष रखने से इनकार करता है या ऐसा नहीं करता है, तो जांच अधिकारी 'प्रस्तुतकर्ता अधिकारी' से वे साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कहेगा जिनसे वह आरोपों को सिद्ध करना चाहता है। साथ ही, वह मामले की सुनवाई को तीस दिन से अधिक न होने वाले किसी बाद की तारीख के लिए टाल देगा और एक आदेश जारी करेगा कि कर्मचारी अपना बचाव तैयार करने के लिए:

(क) आदेश के पांच दिनों के भीतर या जांच अधिकारी द्वारा स्वीकार किए गए पांच दिनों से अधिक न होने वाले अतिरिक्त समय के भीतर, उप-विनियम (3) में बताई गई सूची में शामिल दस्तावेजों को देख सकता है;

(ख) अपनी तरफ से पूछताछ के लिए साक्षियों की सूची सौंप सकता है;

नोट: यदि कर्मचारी उप-विनियम (3) में बताई गई सूची में शामिल साक्षियों के वक्तव्यों की प्रति पाने के लिए मौखिक या लिखित आवेदन करता है, तो जांच अधिकारी उसे शीघ्रातिशीघ्र ऐसी प्रति उपलब्ध कराएगा और किसी भी हाल में अनुशासनात्मक अधिकारी की ओर से साक्षियों से पूछताछ शुरू होने से तीन दिन पहले तक तो अवश्य दे देगा।

(ग) आदेश के दस दिनों के भीतर या जांच अधिकारी द्वारा स्वीकार किए गए अतिरिक्त समय के भीतर, ऐसे किसी भी दस्तावेज को खोजने या प्रस्तुत करने के लिए नोटिस दे सकता है जो प्राधिकरण के पास तो हैं लेकिन उप-विनियम (3) में बताई गई सूची में शामिल नहीं हैं।

नोट: कर्मचारी उन दस्तावेजों की प्रासंगिकता बताएगा जो प्राधिकारी द्वारा खोजे या प्रस्तुत किए जाने अपेक्षित हैं।

(12) जांच करने वाले प्राधिकारी को जब दस्तावेजों को खोजने या प्रस्तुत करने का नोटिस मिलेगा, तो वह उन दस्तावेजों या उनकी प्रति को उस प्राधिकारी के पास भेजेगा जिसके पास वे दस्तावेज रखे हैं। साथ ही, वह एक मांग-पत्र भी भेजेगा जिसमें दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की तारीख बताई जाएगी:

बशर्ते कि जांच करने वाला प्राधिकारी, लिखित रूप में कारण बताते हुए, ऐसे दस्तावेजों को मांगने से इनकार कर सकता है जो उसकी राय में मामले से संबंधित नहीं हैं।

(13) उप-विनियम (12) में बताए गए मांग-पत्र को मिलने पर, जिस भी प्राधिकारी के पास मांगे गए दस्तावेज हैं, वह उन्हें जांच करने वाले प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा या 'उपलब्ध न होने का प्रमाणपत्र' जारी

करेगा (जैसा भी मामला हो), और यह कार्य मांग-पत्र मिलने के एक माह के भीतर करना होगा:

- बशर्ते कि यदि मांगे गए दस्तावेजों को रखने वाले प्राधिकारी लिखित रूप में कारण बताते हुए इस बात से संतुष्ट है कि उन सभी या किसी भी दस्तावेजों को प्रस्तुत करना जनहित या राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध होगा, तो वह जांच करने वाले प्राधिकारी को इसकी सूचना देगा। ऐसी सूचना मिलने पर, जांच करने वाले प्राधिकारी कर्मचारी को जानकारी देंगे और उन दस्तावेजों को प्रस्तुत करने या खोजने के लिए की गई अपनी मांग को वापस लेगा।
- (14) जांच के लिए निर्धारित तारीख पर, अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से या उसकी ओर से वे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे जिनसे आरोप सिद्ध करने का प्रस्ताव है; साक्षियों से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी या उसकी ओर से पूछताछ की जाएगी और कर्मचारी या उसकी ओर से उनसे प्रत्यक्ष पूछताछ की जा सकती है; प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को उन बिंदुओं पर साक्षियों से दोबारा पूछताछ करने का अधिकार होगा जिन पर उनसे प्रत्यक्ष पूछताछ की गई है, लेकिन जांच करने वाले प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी नए मामले पर नहीं; और जांच करने वाले प्राधिकारी साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकता है जो उसे सही लगें।
- (15) यदि अनुशासनात्मक अधिकारी की ओर से मामला बंद होने से पहले यह आवश्यक लगे, तो जांच अधिकारी अपनी इच्छा से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है जो कर्मचारी को दी गई सूची में शामिल नहीं थे, या स्वयं नए साक्ष्य मांग सकता है या किसी साक्षी को वापस बुलाकर उससे दोबारा पूछताछ कर सकता है। ऐसे मामले में, यदि कर्मचारी मांग करे, तो उसे प्रस्तुत किए जाने वाले अतिरिक्त साक्ष्यों की सूची की एक प्रति पाने और ऐसे नए साक्ष्य प्रस्तुत करने से पहले जांच को तीन पूरे दिनों के लिए स्थगित करवाने का अधिकार होगा (इसमें स्थगन का दिन और जिस दिन के लिए जांच स्थगित की गई है, वे दिन शामिल नहीं होंगे); और जांच अधिकारी कर्मचारी को ऐसे दस्तावेजों को रिकॉर्ड में शामिल करने से पहले उनकी जांच करने का अवसर देगा; और यदि जांच अधिकारी को लगता है कि न्याय के हित में ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत करना आवश्यक है, तो वह कर्मचारी को भी नए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है।
- नोट : साक्ष्यों में किसी कमी को पूरा करने के लिए नए साक्ष्यों की अनुमति नहीं दी जाएगी या उन्हें नहीं बुलाया जाएगा, और न ही किसी साक्षी को वापस बुलाया जाएगा। ऐसे साक्ष्य तभी मांगे जा सकते हैं जब मूल रूप से प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों में कोई अंतर्निहित कमी या दोष हो।
- (16) जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से मामला बंद हो जाता है, तो कर्मचारी को अपना बचाव मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे, करना होगा; और यदि बचाव मौखिक रूप से किया जाता है, तो उसे रिकॉर्ड किया जाएगा, और कर्मचारी को उस रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करने होंगे; और दोनों ही मामलों में, बचाव के वक्तव्य की प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, को दी जाएगी।
- (17) इसके बाद कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे; और कर्मचारी, यदि चाहे, तो अपनी ओर से स्वयं का वक्तव्य दे सकता है; और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों से अनुशासनात्मक अधिकारी के साक्षियों के मामले में लागू विनियम के अनुसार वैसे ही पूछताछ, प्रत्यक्ष पूछताछ, दोबारा पूछताछ और जांच अधिकारी द्वारा पूछताछ की जाएगी।
- (18) कर्मचारी द्वारा अपना पक्ष रखने के बाद, जांच अधिकारी उससे उन परिस्थितियों के बारे में सवाल पूछ सकता है जो साक्ष्यों में उसके विरुद्ध सामने आए हैं; और यदि कर्मचारी ने स्वयं का वक्तव्य नहीं दिया है, तो जांच अधिकारी को उससे ऐसी परिस्थितियों के बारे में प्रश्न पूछना चाहिए ताकि वह साक्ष्यों में अपने विरुद्ध सामने आई किसी भी परिस्थिति पर अपनी बात रख सके।

- (19) साक्ष्य प्रस्तुत करने की प्रक्रिया पूरी होने के बाद, जांच अधिकारी नियुक्त किए गए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (यदि कोई हो) और कर्मचारी की बात सुन सकता है, या यदि वे चाहें तो उन्हें अपने-अपने मामले का लिखित व्योरा प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है।
- (20) यदि जिस कर्मचारी को आरोप विवरण की प्रति दी गई है, वह निर्धारित तारीख तक या उससे पहले अपना लिखित बचाव वक्तव्य प्रस्तुत नहीं करता है, या जांच अधिकारी के सामने व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत नहीं होता है, या इस विनियम के उपबंधों का पालन करने में विफल रहता है या इनकार करता है, तो जांच अधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकता है।
- (21) (क) जहाँ कोई अनुशासनात्मक अधिकारी, जो विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (क) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई कोई भी शास्ति लगाने के लिए अधिकृत है (लेकिन विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई कोई भी शास्ति लगाने के लिए अधिकृत नहीं है), ने स्वयं किसी आरोप की जांच की है या करवाई है और वह अधिकारी, अपनी स्वयं की जांच के परिणामों या अपने द्वारा नियुक्त किसी जांच अधिकारी के परिणामों पर अपने निर्णय को ध्यान में रखते हुए, यह राय रखता है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई शास्तियां लगाई जानी चाहिए, तो वह अधिकारी जांच के रिकॉर्ड उस अनुशासनात्मक अधिकारी को भेजेगा जो अंत में बताई गई शास्तियां लगाने के लिए अधिकृत है।
- (ख) जिस अनुशासनात्मक अधिकारी को रिकॉर्ड भेजे जाते हैं, वह रिकॉर्ड में विद्यमान साक्ष्यों के आधार पर कार्रवाई कर सकता है या, यदि उसे लगता है कि न्याय के हित में किसी साक्षी से और पूछताछ आवश्यक है, तो वह साक्षी को वापस बुला सकता है और साक्षी से पूछताछ, प्रत्यक्ष पूछताछ और दोबारा पूछताछ कर सकता है और इन विनियम के अनुसार कर्मचारी पर यथोचित शास्ति लगा सकता है।
- (22) जब भी कोई जांच अधिकारी, जांच में साक्ष्यों के पूरे या किसी हिस्से को सुनने और रिकॉर्ड करने के बाद उस मामले में अधिकार-क्षेत्र का उपयोग करना बंद कर देता है, और उसके स्थान पर कोई दूसरा जांच अधिकारी आता है जिसके पास ऐसा अधिकार-क्षेत्र है और जो उसका उपयोग करता है, तो नया जांच अधिकारी अपने पहले वाले अधिकारी द्वारा रिकॉर्ड किए गए साक्ष्यों, या आंशिक रूप से पहले वाले अधिकारी द्वारा और आंशिक रूप से स्वयं रिकॉर्ड किए गए साक्ष्यों के आधार पर कार्रवाई कर सकता है:
- बशर्ते कि यदि नया जांच अधिकारी यह राय रखता है कि न्याय के हित में किसी ऐसे साक्षी से और पूछताछ आवश्यक है जिसके साक्ष्य पहले ही रिकॉर्ड किए जा चुके हैं, तो, जैसा कि पहले बताया गया है, वह ऐसे किसी भी साक्षी को वापस बुला सकता है, उससे पूछताछ, प्रत्यक्ष पूछताछ और दोबारा पूछताछ कर सकता है।
- (23) (क) जांच पूरी होने के बाद, एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें ये बातें शामिल होंगी-
- (i) आरोप के बिंदु और दुराचार या गलत व्यवहार के आरोपों का विवरण;
 - (ii) आरोप के हर बिंदु के संबंध में कर्मचारी का बचाव;
 - (iii) आरोप के हर बिंदु के संबंध में साक्ष्यों का मूल्यांकन;
 - (iv) आरोप के हर बिंदु पर निष्कर्ष और उनके कारण।
- स्पष्टीकरण** - यदि जांच करने वाले अधिकारी की राय में, जांच की कार्यवाही से मूल आरोपों से अलग कोई आरोप सिद्ध होता है, तो वह ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष रिकॉर्ड कर सकता है:

बशर्ते कि ऐसे आरोप पर निष्कर्ष तब तक दर्ज नहीं किए जाएंगे जब तक कि कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो जिन पर ऐसा आरोप आधारित है या उसे ऐसे आरोप के विरुद्ध अपना बचाव करने का उचित अवसर न मिला हो।

(ख) जांच अधिकारी, यदि वह स्वयं अनुशासनात्मक अधिकारी नहीं है, तो जांच के रिकॉर्ड अनुशासनात्मक अधिकारी को भेजेगा, जिसमें ये शामिल होंगे:

- (i) खंड (a) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट;
- (ii) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव का लिखित वक्तव्य, यदि कोई हो;
- (iii) जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;
- (iv) जांच के दौरान प्रस्तुत करने वाले अधिकारी या कर्मचारी या दोनों द्वारा दायर लिखित संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हो; और
- (v) जांच के संबंध में अनुशासनात्मक अधिकारी और जांच करने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हों।

(24) (क) जांच करने वाले अधिकारी को जांच पूरी करनी चाहिए और अपनी नियुक्ति का आदेश मिलने की तारीख से छह माह के भीतर अपनी रिपोर्ट सौंपनी चाहिए।

(ख) जहां खंड (क) में बताई गई समय सीमा का पालन करना संभव नहीं है, वहां जांच करने वाला अधिकारी कारण रिकॉर्ड कर सकता है और अनुशासनात्मक अधिकारी से लिखित रूप में समय बढ़ाने का अनुरोध कर सकता है, जो एक बार में जांच पूरी करने के लिए छह माह से अधिक का अतिरिक्त समय नहीं देगा।

(ग) एक बार में छह माह से अधिक की अवधि के लिए समय बढ़ाने की अनुमति किसी अच्छे और पर्याप्त कारण से दी जा सकती है, जिसे अनुशासनात्मक अधिकारी या उसकी ओर से अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा लिखित रूप में रिकॉर्ड किया जाएगा।

जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई

89. (1) अनुशासनात्मक अधिकारी, यदि वह स्वयं जांच अधिकारी नहीं है, तो लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, मामले को आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांच अधिकारी को वापस भेज सकता है और जांच अधिकारी इसके बाद विनियम 88 के उपबंधों के अनुसार, जहां तक संभव हो, आगे की जांच करेगा।

(2) अनुशासनात्मक अधिकारी जांच रिपोर्ट की एक प्रति - चाहे वह स्वयं उसके द्वारा की गई जांच की हो या, जहां अनुशासनात्मक अधिकारी जांच अधिकारी नहीं है, वहां जांच अधिकारी की रिपोर्ट की प्रति - कर्मचारी को भेजेगा या भिजवाएगा। साथ ही, यदि किसी आरोप के संबंध में जांच अधिकारी के निष्कर्षों से उसकी असहमति है, तो वह असहमति के अपने संभावित कारण भी बताएगा। कर्मचारी को, चाहे रिपोर्ट उसके पक्ष में हो या न हो, पंद्रह दिनों के भीतर अनुशासनात्मक अधिकारी को, यदि वह ऐसा करना चाहे तो अपनी लिखित पक्ष या प्रस्तुति देनी होगी।

- (3) अनुशासनात्मक अधिकारी कर्मचारी द्वारा उप-विनियम (2) के अधीन प्रस्तुत किए गए पक्ष (यदि कोई हो) पर विचार करेगा और मामले में आगे बढ़ने से पहले उप-विनियम (4) और (5) में बताए अनुसार, अपने निष्कर्ष रिकॉर्ड करेगा।
- (4) यदि अनुशासनात्मक अधिकारी, सभी या किसी भी आरोप पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय रखता है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खंड (क) के उप-खंड (i) से (v) में बताई गई कोई भी शास्ति लगाई जानी चाहिए, तो वह विनियम 90 में दी गई किसी भी बात के बावजूद, ऐसी शास्ति लगाने का आदेश देगा।

- (5) यदि अनुशासनात्मक अधिकारी, आरोप के सभी या किसी भी बिंदु पर अपनी जांच के परिणामों और जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों के आधार पर यह राय रखता है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (b) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई कोई भी शास्ति लगाई जानी चाहिए, तो वह ऐसी शास्ति लगाने का आदेश देगा और कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति के बारे में अपना पक्ष रखने का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

मामूली शास्ति लगाने की प्रक्रिया

90. (1) कर्मचारी पर विनियम 89 के उप-विनियम (4) के उपबंधों के अध्यधीन, विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (क) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई कोई भी शास्ति लगाने का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि-
- (क) कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के प्रस्ताव और दुराचार या गलत व्यवहार के उन आरोपों के बारे में लिखित रूप में सूचित न किया जाए जिनके आधार पर कार्रवाई करने का प्रस्ताव है, और उसे प्रस्ताव के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का उचित अवसर न दिया जाए;
 - (ख) हर उस मामले में विनियम 88 के उप-विनियम (3) से (24) में बताई गई प्रक्रिया के अनुसार जांच न की जाए, जिसमें अनुशासनात्मक अधिकारी की राय में ऐसी जांच आवश्यक हो
 - (ग) खण्ड (क) के अधीन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए पक्ष (यदि कोई हो) और खण्ड (b) के अधीन की गई जांच के रिकॉर्ड (यदि कोई हो) पर विचार न किया जाए; और
 - (घ) दुराचार या गलत व्यवहार के हर आरोप पर अपना निष्कर्ष दर्ज न किया जाए।
- (2) उप-विनियम (1) के खंड (b) में दी गई किसी भी बात के बावजूद, यदि किसी मामले में कर्मचारी द्वारा उसी उप-विनियम के खंड (क) के अधीन दिए गए किसी भी पक्ष/वक्तव्य पर विचार करने के बाद वेतनवृद्धि रोकने का प्रस्ताव किया जाता है, और ऐसी वेतनवृद्धि रोकने से कर्मचारी को मिलने वाले पेंशन की राशि पर बुरा प्रभाव पड़ने की संभावना हो, या तीन वर्ष से अधिक समय के लिए वेतनवृद्धि रोकी जानी हो, या किसी भी अवधि के लिए संचयी प्रभाव के साथ वेतनवृद्धि रोकी जानी हो, तो कर्मचारी पर ऐसी कोई भी शास्ति लगाने का आदेश देने से पहले विनियम 88 के उप-विनियम (3) से (24) में बताई गई विधि से जांच की जाएगी।
- (3) ऐसे मामलों की कार्यवाही के रिकॉर्ड में ये चीजें शामिल होंगी-
- i. कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति;
 - ii. उसे दिए गए कदाचार या दुर्यवहार के आरोपों के वक्तव्य की एक प्रति;
 - iii. उसका पक्ष/वक्तव्य, यदि कोई हो;
 - iv. जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्य;
 - v. आयोग की सलाह, यदि कोई हो;
 - vi. कदाचार या दुर्यवहार के हर आरोप पर निष्कर्ष; और
 - vii. मामले पर आदेश और उनके कारण।

आदेशों की सूचना

91. अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा जारी आदेश कर्मचारी को सूचित किए जाएंगे। साथ ही, उन्हें आरोप के हर बिंदु पर प्राधिकरण के निष्कर्षों की प्रति भी दी जाएगी। यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी जांच करने वाला प्राधिकारी नहीं है, तो उन्हें अनुशासनात्मक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण और जांच करने वाले प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमति (यदि कोई हो) के संक्षिप्त कारण भी बताए जाएंगे।

संयुक्त कार्यवाही

92. (1) जब किसी मामले में दो या उससे अधिक कर्मचारी शामिल हों, तो ऐसे सभी कर्मचारियों को नौकरी से निष्कासित करने की शास्ति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह आदेश दे सकता है कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई, संयुक्त कार्यवाही में की जाए।

नोट: यदि ऐसे कर्मचारियों को निष्कासित करने की शास्ति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी पृथक-पृथक हैं, तो संयुक्त कार्यवाही में अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का आदेश उनमें से सबसे उच्च प्राधिकारी द्वारा दूसरों की सहमति से दिया जाएगा।

(2) उप-विनियम (1) के अधीन जारी ऐसे किसी भी आदेश में ये बातें बताई जाएंगी-

- (क) वह प्राधिकारी जो ऐसी संयुक्त कार्यवाही के उद्देश्य से अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा;
- (ख) विनियम 87 में बताई गई वे शास्तियाँ जिन्हें लगाने के लिए ऐसा अनुशासनात्मक प्राधिकारी सक्षम होगा;
- (ग) क्या कार्यवाही में विनियम 88 और विनियम 89 या विनियम 90 में उल्लेखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

93. विनियम 88 से विनियम 92 में दी गई किसी भी बात के बावजूद-

- (क) जब किसी कर्मचारी पर ऐसे आचरण के आधार पर शास्ति लगाई जाती है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया हो, या
- (ख) जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी लिखित रूप में दर्ज कारणों से संतुष्ट हो कि इन विनियमों में बताई गई तरीके से जांच करना उचित रूप से व्यावहारिक नहीं है, या
- (ग) जब सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो कि राज्य की सुरक्षा के हित में, इन विनियमों में बताई गई तरीके से कोई भी जांच करना उचित नहीं है,

तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकता है और उस पर उचित आदेश दे सकता है:

बशर्ते कि खंड (क) के अधीन किसी मामले में आदेश जारी करने से पहले, कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति पर अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जा सकता है।

दूसरे संगठनों को भेजे गए अधिकारियों से जुड़े विनियम

94. (1) जब किसी कर्मचारी की सेवाएँ किसी दूसरे प्राधिकरण (जिसे इस विनियम में "उधार लेने वाला प्राधिकरण" कहा गया है) को सौंपी जाती हैं, तो उधार लेने वाले प्राधिकरण के पास उस कर्मचारी को निलंबित करने के लिए नियुक्ति करने वाले प्राधिकरण की शक्तियाँ होंगी और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी की शक्तियाँ होंगी:
बशर्ते कि उधार लेने वाला प्राधिकरण तुरंत उस प्राधिकरण को (जिसे इस विनियम में "सेवा देने वाला प्राधिकरण" कहा जाएगा) उन परिस्थितियों के बारे में सूचित करेगा जिनके कारण कर्मचारी को निलंबित करने या अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू, जैसा भी मामला हो, करने का आदेश दिया गया।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामों को देखते हुए-

(क) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की राय है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खंड (क) के उप-खंड (i) से (v) में बताई गई कोई शास्ति लगाई जानी चाहिए, तो वह सेवा देने वाले प्राधिकरण से परामर्श करने के बाद, जो वह आवश्यक समझे, आदेश दे सकता है:

बशर्ते कि उधार लेने वाले प्राधिकरण और सेवा देने वाले प्राधिकरण के बीच राय में अंतर होने पर, कर्मचारी की सेवाएँ सेवा देने वाले प्राधिकरण को वापस सौंप दी जाएँगी;

(ख) यदि उधार लेने वाले प्राधिकरण की राय है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खंड (ख) के उप-खंड (i) से (v) में बताई गई कोई शास्ति लगाई जानी चाहिए, तो वह उसकी सेवाएँ सेवा देने वाले प्राधिकरण को वापस सौंप देगा और उसे जाँच की कार्यवाही की जानकारी भेजेगा और उसके बाद सेवा देने वाला प्राधिकरण, यदि वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी है, तो उस पर ऐसे आदेश दे सकता है जो उसे आवश्यक लगें, या, यदि वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी नहीं है, तो मामले को अनुशासनात्मक प्राधिकारी को सौंप देगा जो मामले पर यथा-आवश्यक आदेश देगा:

शर्त यह है कि ऐसा कोई भी आदेश पारित करने से पहले, अनुशासनात्मक प्राधिकारी को विनियम 89 के उप-विनियम (3) के उपबंधों का पालन करना होगा।

स्पष्टीकरण - अनुशासनात्मक प्राधिकारी इस खण्ड के अधीन, उधार लेने वाले प्राधिकरण द्वारा उसे भेजे गए जांच के रिकॉर्ड के आधार पर, या विनियम 88 के अनुसार आवश्यक समझे जाने पर आगे की जांच करने के बाद, आदेश दे सकता है।

अन्य संगठनों आदि से उधार लिए गए अधिकारियों के संबंध में उपबंध

95. (1) जहां किसी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध निलंबन का आदेश दिया जाता है या अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है जिसकी सेवाएँ किसी अन्य संस्था से उधार ली गई हैं, तो उस कर्मचारी की सेवाएँ उधार देने वाले संस्था (जिसे इस विनियम में आगे "उधार देने वाला प्राधिकरण" कहा गया है) को तुरंत उन परिस्थितियों के बारे में सूचित किया जाएगा जिनके कारण कर्मचारी को निलंबित करना या अनुशासनात्मक कार्यवाही, जैसा भी मामला हो, शुरू की गई।

(2) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के निष्कर्षों को देखते हुए, यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय है कि उस पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खंड (क) के उप-खंड (i) से (v) में बताई गई कोई भी सजा लगाई जानी चाहिए, तो वह उधार देने वाले प्राधिकरण से परामर्श करने के बाद, मामले पर ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह आवश्यक समझे-

- (क) शर्त यह है कि उधार लेने वाले प्राधिकरण और उधार देने वाले प्राधिकरण के बीच राय में अंतर होने की स्थिति में, कर्मचारी की सेवाओं को उधार देने वाले प्राधिकरण को वापस सौंप दिया जाएगा;
- (ख) यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई कोई भी सजा लगाई जानी चाहिए, तो वह ऐसे कर्मचारी की सेवाओं को उधार देने वाले प्राधिकरण को वापस सौंप देगा और जांच की कार्यवाही उसे भेज देगा ताकि वह आवश्यक समझे जाने पर कार्रवाई कर सके।

वे आदेश जिनके विरुद्ध कोई अपील नहीं की जा सकती

96. इस अध्याय में दी गई किसी भी बात के बावजूद, इनके विरुद्ध कोई अपील नहीं की जा सकेगी-

- (क) प्राधिकरण द्वारा पारित कोई भी आदेश;
- (ख) निलंबन के आदेश को छोड़कर, अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंतिम निपटारे में सहायता करने वाला कोई अंतरिम आदेश या प्रक्रियात्मक आदेश,;
- (ग) विनियम 88 के अधीन जांच के दौरान जांच अधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश।

वे आदेश जिनके विरुद्ध अपील की जा सकती है

97. विनियम 96 के उपबंधों के अधीन, कोई कर्मचारी निम्नलिखित सभी या किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है, जैसे कि:-

- (क) विनियम 86 के अधीन जारी या जारी माना गया निलंबन का आदेश;
- (ख) विनियम 87 में निर्दिष्ट कोई शास्ति लगाने वाला आदेश, चाहे वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो या किसी अपीलीय या पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा;
- (ग) विनियम 87 के अधीन लगाए गए किसी दंड को बढ़ाने वाला आदेश;
- (घ) ऐसा आदेश जो-
 - (i) विनियमों या समझौते द्वारा विनियमित उसके वेतन, भत्ते, पेंशन (यदि कोई हो), या सेवा की अन्य शर्तों से उसे वंचित करता है या उसकी हानि के लिए उनमें परिवर्तन करता है; या
 - (ii) ऐसे किसी विनियम या समझौते के उपबंधों की व्याख्या उसकी हानि के लिए करता है;
- (ङ) ऐसा आदेश-
 - (i) जो उसे 'एफिशिएंसी बार' (दक्षता स्तर) पार करने में अक्षम होने के आधार पर वेतन के समय-मान (time-scale) में 'एफिशिएंसी बार' पर रोकता है;
 - (ii) जो उसे उच्च सेवा, ग्रेड या पद पर कार्य करते समय, दंड के किसी अन्य कारण से, निचली सेवा, ग्रेड या पद पर वापस भेजता है;
 - (iii) जो पेंशन (यदि कोई हो) को कम करता है या रोकता है, या विनियमों के अधीन उसे मिलने वाले अधिकतम पेंशन (यदि कोई हो) से वंचित करता है;

- (iv) जो निलंबन की अवधि के लिए, या उस अवधि के लिए जब उसे निलंबन के अधीन माना जाता है, या उसके किसी हिस्से के लिए उसे दिए जाने वाले निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों को निर्धारित करता है;
- (च) उसके वेतन और भत्तों को निर्धारित करने वाला आदेश –
- (i) निलंबन की अवधि के लिए, य
- (ii) सेवा से निष्कासन, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से, या निचली सेवा, ग्रेड, पद, समय-मान या वेतन के समय-मान में किसी चरण पर पदावनति (reduction) की तारीख से, उसकी सेवा, ग्रेड या पद पर बहाली की तारीख तक की अवधि के लिए; या
- (छ) यह निर्धारित करना कि क्या उसके निलंबन की तारीख से, या उसकी निष्कासन, हटाए जाने, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, या निचली सेवा, ग्रेड, पोस्ट, वेतनमान या वेतनमान के किसी स्टेज पर भेजे जाने की तारीख से लेकर उसकी सेवा, ग्रेड या पोस्ट पर बहाली की तारीख तक की अवधि को किसी भी उद्देश्य के लिए झूटी पर बिताई गई अवधि माना जाएगा या नहीं।

स्पष्टीकरण - इस विनियम में-

- (i) 'कर्मचारी' शब्द में वह व्यक्ति भी शामिल है जो प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहा है;
- (ii) 'पेंशन' शब्द में कोई भी अतिरिक्त पेंशन, ग्रेच्युटी और सेवानिवृत्ति से जुड़े अन्य लाभ शामिल हैं।

अपीलीय प्राधिकारी

98. (1) कोई भी कर्मचारी, जिसमें वह व्यक्ति भी शामिल है जो अब प्राधिकरण की सेवा में नहीं है, विनियम 97 में बताए गए सभी या किसी भी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है। यह अपील प्राधिकरण के पास की जाएगी यदि अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी है; प्राधिकरण के अध्यक्ष या पूर्णकालिक सदस्य के पास, यदि कार्यकारी निदेशक सक्षम प्राधिकारी है; और संबंधित कार्यकारी निदेशक के पास, शेष सभी मामलों में।

(2) उप-विनियम (1) में दी गई किसी भी बात के बावजूद

- (क) विनियम 92 के अधीन की गई संयुक्त कार्यवाही में दिए गए आदेश के विरुद्ध अपील उस अधिकारी के पास की जाएगी जिसके अधीन वह अधिकारी सीधे कार्य करता है जो उस कार्यवाही के लिए अनुशासनात्मक अधिकारी के तौर पर कार्य कर रहा है: बशर्ते कि जहाँ ऐसा अधिकारी उस कर्मचारी के संबंध में प्राधिकरण के अधीन हो जिसके लिए प्राधिकरण अपील सुनने वाला अधिकारी है, तो अपील प्राधिकरण के पास की जाएगी।
- (ख) जहाँ वह व्यक्ति जिसने आदेश दिया था (जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है), अपनी बाद की नियुक्ति या किसी अन्य कारण से उस आदेश के संबंध में अपील सुनने वाला अधिकारी बन जाता है, तो ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील उस अधिकारी के पास की जाएगी जिसके अधीन वह व्यक्ति सीधे कार्य करता है।

अपील की समय-सीमा

99. इस अध्याय के अधीन की गई किसी भी अपील पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह अपील उस तारीख से पैंतालीस दिनों के भीतर न की जाए जिस तारीख को अपील करने वाले को आदेश की प्रति प्राप्त हो: बशर्ते कि अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित समय के बाद भी अपील पर विचार कर सकता है, यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि अपील करने वाले के पास समय पर अपील न करने का उचित कारण था।

अपील का प्रारूप और विषय-वस्तु

100. (1) अपील करने वाला हर व्यक्ति अलग से और अपने नाम से अपील करेगा।
- (2) अपील उस अधिकारी के पास प्रस्तुत की जाएगी जिसके पास अपील करने का अधिकार है, और अपील करने वाला उस अधिकारी को भी एक प्रति भेजेगा जिसने आदेश दिया था; उस अपील में वे सभी आवश्यक बातें और तर्क शामिल होंगे जिन पर अपील करने वाला भरोसा करता है, और उसमें कोई अपमानजनक या अनुचित भाषा नहीं होगी, और वह अपने आप में पूरी होगी।
- (3) जिस प्राधिकरण ने वह आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है, वह अपील की प्रति मिलने पर, बिना किसी अनावश्यक देरी के और अपीलीय प्राधिकरण से किसी निदेश का इंतज़ार किए बिना, उस अपील को अपनी टिप्पणियों और संबंधित रिकॉर्ड के साथ अपीलीय प्राधिकरण को भेजेगी।

अपील पर विचार

101. (1) निलंबन के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकरण इस बात पर विचार करेगी कि विनियम 86 के उपबंधों और मामले की परिस्थितियों को देखते हुए, निलंबन का आदेश सही है या नहीं, और उसी के अनुसार आदेश की पुष्टि करेगी या उसे निरस्त कर देगी।
- (2) विनियम 87 में बताई गई किसी भी शास्ति को लागू करने या उक्त विनियम के अधीन लगाई गई किसी शास्ति को बढ़ाने के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में, अपीलीय प्राधिकरण इन बातों पर विचार करेगी-
- (क) क्या इन विनियम में बताई गई प्रक्रिया का पालन किया गया है और यदि नहीं, तो क्या ऐसे पालन न करने के कारण भारत के संविधान के किसी उपबंध का उल्लंघन हुआ है या न्याय नहीं हो पाया है;
- (ख) क्या अनुशासनात्मक प्राधिकारी के निष्कर्ष रिकॉर्ड पर मौजूद साक्ष्यों के आधार पर सही हैं; और
- (ग) क्या लगाई गई शास्ति या बढ़ाई गई शास्ति पर्याप्त, अपर्याप्त या बहुत कठोर है; और आदेश पारित करेगी-
- (i) शास्ति की पुष्टि करना, उसे बढ़ाना, कम करना या निरस्त करना; या
- (ii) मामले को उस प्राधिकारी को वापस भेजना जिसने शास्ति लगाई थी या बढ़ाई थी, या किसी अन्य प्राधिकारी को भेजना, साथ ही मामले की परिस्थितियों को देखते हुए उचित निदेश देना:

बशर्ते कि-

- i. यदि अपील कोई बड़ी हुई शास्ति देना चाहती है, और वह शास्ति विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई शास्तिओं में से एक है, और उस मामले में विनियम 88 के अधीन पहले से कोई जांच नहीं हुई है, तो अपील सुनने वाले प्राधिकरण, विनियम 93 के उपबंधों के अधीन, स्वयं ऐसी जांच करेगी या यह निदेश देगी कि विनियम 88 के उपबंधों के अनुसार ऐसी जांच की जाए और उसके बाद, ऐसी जांच की कार्यवाही पर विचार करने के बाद, वह ऐसे आदेश देगी जो उसे उचित लगें;
- ii. यदि अपीलीय प्राधिकारी कोई बड़ी हुई शास्ति लगाना चाहता है, और वह शास्ति विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (i) से (v) में बताई गई शास्तिओं में से एक है, और उस मामले में विनियम 88 के अधीन जांच हो चुकी है, तो अपीले प्राधिकारी ऐसे आदेश देगा जो उसे उचित लगें, बशर्ते अपील करने वाले को प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का उचित अवसर दिया गया हो; और
- iii. किसी अन्य मामले में बड़ी हुई शास्ति देने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि अपील करने वाले को, जहां तक संभव हो, विनियम 90 के उपबंधों के अनुसार, ऐसी बड़ी हुई शास्ति के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का उचित अवसर न दिया गया हो।

(3) विनियम 97 में बताए गए किसी अन्य आदेश के विरुद्ध अपील में, अपील सुनने वाले प्राधिकरण मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करेगी और ऐसे आदेश देगी जो उसे न्यायपूर्ण और उचित लगें।

अपील में दिए गए आदेशों का कार्यान्वयन

102. जिस प्राधिकरण ने वह आदेश दिया था जिसके विरुद्ध अपील की गई है, वह अपीलीय प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों को लागू करेगी।

पुनरीक्षण

103. (1) इन विनियमों में दी गई किसी भी बात के बावजूद-

- (क) प्राधिकरण, या
- (ख) अपीलीय प्राधिकरण, उस आदेश की तारीख से छह माह के भीतर जिसका पुनरीक्षण किया जाना है, या
- (ग) कोई अन्य प्राधिकरण जिसे प्राधिकरण ने सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस कार्य के लिए नियुक्त किया हो, और ऐसे सामान्य या विशेष आदेश में बताए गए समय के भीतर; किसी भी समय, स्वयं से या किसी और तरीके से, किसी भी जांच के रिकॉर्ड मंगा सकता है और इन विनियमों या विनियम 116 द्वारा निरस्त किए गए विनियमों के अधीन दिए गए किसी भी आदेश की समीक्षा कर सकता है, जिसके विरुद्ध अपील की जा सकती है, लेकिन जिसके विरुद्ध कोई अपील नहीं की गई है या जिसके विरुद्ध अपील की अनुमति नहीं है -

- (i) आदेश की पुष्टि करना, उसमें बदलाव करना या उसे निरस्त करना; या
- (ii) आदेश द्वारा लगाई गई शास्ति की पुष्टि करना, उसे कम करना, बढ़ाना या निरस्त करना, या जहां कोई शास्ति नहीं लगाई गई है, वहां कोई शास्ति लगाना; या
- (iii) मामले को उस अधिकारी के पास वापस भेजना जिसने आदेश दिया था या किसी अन्य अधिकारी के पास भेजना, और उसे मामले की परिस्थितियों में उचित समझी जाने वाले आगे की जांच करने का निदेश देना; या
- (iv) कोई अन्य आदेश पारित करना जो उचित समझा जाए:

बशर्ते कि कोई भी समीक्षा करने वाला अधिकारी शास्ति लगाने या बढ़ाने का आदेश तब तक नहीं देगा जब तक कि संबंधित कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का उचित अवसर न दिया गया हो, और जहां विनियम 87 के उप-विनियम (1) के खंड (ख) के उप-खंड (i) से (v) में बताई गई कोई शास्ति लगाने का प्रस्ताव हो या समीक्षा किए जाने वाले आदेश द्वारा लगाई गई शास्ति को उन खंडों में बताई गई किसी शास्ति तक बढ़ाने का प्रस्ताव हो, और यदि मामले में विनियम 88 के अधीन पहले से कोई जांच नहीं की गई है, तो विनियम 93 के उपबंधों के अधीन विनियम 88 में बताए गए तरीके से जांच किए बिना ऐसी कोई शास्ति नहीं लगाई जाएगी।

- (2) समीक्षा की कार्यवाही तब तक शुरू नहीं की जाएगी जब तक कि -
- (क) अपील के लिए निर्धारित समय सीमा समाप्त न हो जाए, या
- (ख) जहां ऐसी कोई अपील की गई हो, उसका निपटारा न हो जाए।
- (3) समीक्षा के लिए आवेदन पर उसी तरह कार्यवाई की जाएगी जैसे कि यह इन विनियमों के अधीन कोई अपील हो।

समीक्षा

104. प्राधिकरण या अध्यक्ष (जैसा भी मामला हो) किसी भी समय, स्वयं से या किसी और तरीके से, इन विनियमों के अधीन पारित किसी भी आदेश की समीक्षा कर सकते हैं, जब कोई नई जानकारी या साक्ष्य उनके ध्यान में आता है या लाया जाता है, जिसे आदेश पारित करते समय प्रस्तुत नहीं किया जा सका था या जो उस समय उपलब्ध नहीं था, और जिसका प्रभाव मामले की प्रकृति को परिवर्तित वाला हो:

बशर्ते कि प्राधिकरण या अध्यक्ष द्वारा कोई शास्ति लगाने या उसे बढ़ाने का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि संबंधित कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अपना पक्ष रखने का उचित अवसर न दिया गया हो, या जहां विनियम 87 में बताई गई बड़ी शास्तियों में से कोई शास्ति देने का प्रस्ताव हो, या समीक्षा किए जाने वाले आदेश द्वारा लगाई गई छोटी शास्ति को बड़ी शास्ति में परिवर्तित करने का प्रस्ताव हो; और यदि मामले में विनियम 88 के अधीन पहले से कोई जांच नहीं हुई है, तो विनियम 93 के उपबंधों के अधीन, विनियम 88 में बताए गए तरीके से जांच किए बिना ऐसी कोई शास्ति नहीं लगाई जाएगी।

आदेश, नोटिस आदि की तामील

105. इन विनियमों के अधीन जारी किए गए हर आदेश, नोटिस और अन्य प्रक्रिया की तामील संबंधित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से की जाएगी या रजिस्ट्रीकृत डाक के माध्यम से उन्हें सूचित किया जाएगा।

समय-सीमा में छूट देने और देरी को माफ करने की शक्ति

106. इन विनियमों में स्पष्ट रूप से दिए गए उपबंधों के अतिरिक्त, इन विनियमों के अधीन कोई भी आदेश जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, अच्छे और पर्याप्त कारणों से या पर्याप्त कारण बताए जाने पर, इन विनियमों के अधीन किए जाने वाले किसी भी कार्य के लिए निर्धारित समय को बढ़ा सकता है या किसी भी विलंब को माफ कर सकता है।

सतर्कता मामले

107. विनियम 86 से 93 या किसी अन्य विनियम में दी गई किसी भी बात के बावजूद, निम्नलिखित अतिरिक्त उपबंध तब लागू होंगे जब किसी कर्मचारी पर भ्रष्ट आचरण का आरोप लगाया गया हो, जैसे कि:

- (क) जहां यह आरोप लगाया गया हो कि किसी कर्मचारी के पास आय से अधिक संपत्ति है या उसने आपराधिक कदाचार का कोई कार्य किया है या जहां आरोपों की जांच और साक्ष्य के लिए ऐसे व्यक्तियों के साक्ष्य की आवश्यकता हो जो प्राधिकरण के कर्मचारी नहीं हैं या जहां, सक्षम प्राधिकारी की राय में,

आरोपों की जांच अध्यक्ष की स्वीकृति से केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो या केन्द्रीय सतर्कता आयोग या अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किसी अन्य अभिकरण को सौंपी जा सकती है।

- (ख) यदि जांच रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने का प्रथम दृष्टया मामला बनता है, तो वह जांच रिपोर्ट केन्द्रीय सतर्कता आयोग या इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए अन्य प्राधिकरण को सलाह के लिए भेज सकता है कि क्या संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी चाहिए;
- (ग) यदि केन्द्रीय सतर्कता आयोग या अन्य प्राधिकरण, जैसा भी मामला हो, की सलाह पर विचार करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी की राय है कि संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की जानी चाहिए, तो विनियम 88 के उप-विनियम (2) के उपबंधों के बावजूद, इस विनियम के अधीन जांच विभागीय जांच आयुक्त या इस उद्देश्य के लिए केन्द्रीय विजिलेंस कमीशन द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति को सौंपी जा सकती है।
- (घ) जांच अधिकारी अपनी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को सौंपेंगे और इस रिपोर्ट को केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सलाह के लिए भेजा जाएगा। आयोग यह सलाह देगा कि क्या आरोप/आरोपों को दोषसिद्ध माना जा सकता है और इसके अधीन विनियम 87 के अंतर्गत क्या दंड दिया जाना चाहिए।
- (ङ) केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर विचार करने के बाद, सक्षम प्राधिकारी ही यह निर्धारित करेंगे कि क्या दंड दिया जाना है।

स्पष्टीकरण - किसी कर्मचारी को भ्रष्ट आचरण का दोषी माना जाएगा यदि उसने 'भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988' की धारा 13 में परिभाषित आपराधिक कदाचार का कोई कृत्य किया हो, या अनुचित उद्देश्य से या भ्रष्ट तरीके से कार्य किया हो, या अनुचित या भ्रष्ट मंशा से अपनी शक्तियों का उपयोग किया हो या उनका उपयोग करने से परहेज किया हो।

अध्याय VII

विविध

चिकित्सा सहायता सुविधाएँ

108. (1) प्राधिकरण अपने कर्मचारियों और उनके आश्रितों को बीमारी, दुर्घटनाओं से लगी चोटों, अस्पताल में भर्ती होने और घर पर इलाज के लिए चिकित्सा सहायता और सुविधाएँ प्रदान करेगी। ये सुविधाएँ प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निदेशों के अनुसार दी जाएँगी।
- (2) उप-विनियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्राधिकरण अपने सभी कर्मचारियों और उनके आश्रितों को कवर करने वाली व्यापक स्वास्थ्य बीमा पॉलिसी ले सकता है। यह पॉलिसी प्राधिकरण द्वारा निर्धारित शर्तों और विनियमों के अधीन ली जाएगी।

यात्रा और विराम भत्ता

109. कर्मचारियों को यात्रा और विराम भत्ता सक्षम प्राधिकारी समय-समय पर संस्वीकृत दरों और शर्तों के अनुसार दिया जाएगा।

सैन्य सेवा में शामिल होने के लिए कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति

110. प्राधिकरण अपने कर्मचारियों को सैन्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर जाने की अनुमति दे सकता है। यह अनुमति प्राधिकरण द्वारा निर्धारित शर्तों और विनियमों के अधीन दी जाएगी।

प्रतिनियुक्ति और बाहरी कार्यभार

111. प्राधिकरण के किसी कर्मचारी को किसी अन्य नियोक्ता के अधीन कार्य करने के लिए प्रतिनियुक्ति या बाहरी असाइनमेंट पर भेजा जा सकता है;

बशर्ते कि ऐसी प्रतिनियुक्ति या बाहरी कार्यभार सक्षम प्राधिकारी समय-समय पर उल्लेखित शर्तों और विनियमों के अनुसार सौंपा जाएगा।

साथ ही बशर्ते यह भी कि किसी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति या बाहरी कार्यभार पर नहीं भेजा जाएगा।

बशर्ते यह भी कि, किसी कर्मचारी को प्राधिकरण के साथ अपनी नौकरी के पहले दस वर्षों के दौरान प्रतिनियुक्ति पर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी प्रतिनियुक्ति नीति के अनुसार ऐसा निर्णय न ले।

ग्रेच्युटी

112. (1) कर्मचारी निम्नलिखित स्थितियों में ग्रेच्युटी का हकदार होगा: -
- (क) सेवानिवृत्ति;
 - (ख) मृत्यु;
 - (ग) विकलांगता, जिसके कारण वह चिकित्सा प्रमाणपत्र के अनुसार आगे सेवा करने के अयोग्य हो जाए;
 - (घ) लगातार पाँच वर्ष की सेवा पूरी करने के बाद त्यागपत्र; या
 - (ङ) पाँच वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद किसी अन्य तरीके से (शास्ति के तौर पर नहीं) सेवा की समाप्ति।
- (2) देय ग्रेच्युटी की राशि प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएगी। जिस कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम पाँच वर्ष की लगातार सेवा पूरी नहीं की है, उसे समय-समय पर यथा-संशोधित सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का अधिनियम संख्या 36) के उपबंधों के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाएगा:
- बशर्ते कि जब किसी कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम दस वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली हो, वतो उसे ग्रेच्युटी का भुगतान प्राधिकरण द्वारा बताए गए तरीके से किया जाएगा;

बशर्ते यह भी कि कर्मचारी को देय ग्रेच्युटी की राशि सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (2020 का अधिनियम संख्या 36) के अधीन देय राशि से कम नहीं होगी।

- (4) उप-विनियमों (1), (2) और (3) पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्राधिकरण ग्रेच्युटी न्यास बना सकती है।

- (5) इस विनियम में दी गई किसी भी बात के बावजूद, विनियम 87 से 90 के अधीन कर्मचारी के विरुद्ध शुरू की गई किसी भी कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान उसे देय ग्रेच्युटी को पूरी तरह या आंशिक रूप से रोका जा सकता है। कार्यवाही पूरी होने पर, कार्यवाही के फैसले या कर्मचारी से की जाने वाले किसी भी वसूली (यदि कोई हो) के अधीन, रोकी गई ग्रेच्युटी का भुगतान कर्मचारी को किया जाएगा।

आईएफएससीए नई पेंशन योजना की सदस्यता

113. जब तक इन विनियमों में अन्यथा न कहा गया हो, प्राधिकरण की सेवा में शामिल होने वाला प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी, शामिल होने की तारीख से आईएफएससीए नई पेंशन योजना का सदस्य बन जाएगा और योजना के उपबंधों का पालन करने के लिए बाध्य होगा।

प्राधिकरण द्वारा शुरू की गई बीमा योजना या निधि की सदस्यता लेने की बाध्यता

114. इन विनियमों के अंतर्गत आने वाले कर्मचारी के लिए यह अनिवार्य है कि वह किसी भी ऐसी बीमा योजना या निधि की सदस्यता ले जिसे प्राधिकरण ने अपने कर्मचारियों और उनके परिवारों के लाभ के लिए शुरू किया हो, और वह उक्त योजना या निधि के विनियमों का पालन करे;
बशर्ते कि इस विनियम में दी गई कोई भी बात कर्मचारी को मिलने वाले किसी भी सेवानिवृत्ति लाभ को कम नहीं करेगी;
बशर्ते यह भी कि इस विनियम में दी गई किसी भी बात के अधीन कर्मचारी को उक्त योजना या निधि की सदस्यता लेने की आवश्यकता नहीं होगी यदि उसे उक्त योजना या निधि के विनियमों के अधीन ऐसा करने से छूट दी गई हो।

कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने वाले घोषणा-पत्र

115. जब तक इन विनियमों में अन्यथा न कहा गया हो, प्राधिकरण के हर पूर्णकालिक कर्मचारी को इन विनियमों के परिशिष्ट में यथा-प्रदत्त प्ररूप क से ग में घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करने होंगे।

निरसन और व्यावृत्तियाँ

116. (1) इन विनियमों के शुरू होने की तारीख से-
(क) प्राधिकरण के विद्यमान पूर्णकालिक कर्मचारियों की सेवा की शर्तें इन विनियमों के उपबंध के अनुसार परिवर्तित की जाएंगी;
(ख) अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2020, निरस्त हो जाएंगे।
(2) अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2020 के निरस्त होने के बावजूद, इसके अधीन किया गया कोई भी कार्य या कोई भी कृत्य इन विनियमों के संबंधित उपबंध के अधीन किया गया माना जाएगा।
(3) इन नियमों में किसी भी बात का यह अर्थ नहीं निकाला जाएगा कि जिन लोगों पर ये नियम लागू होते हैं, उनसे अपील करने का वह अधिकार छीन लिया गया है जो उन्हें इन नियमों के लागू होने से पहले चल रहे पुराने नियमों के तहत मिला था।

संदेह दूर करना

117. यदि इन विनियमों के किसी भी उपबंध के अर्थ को लेकर कोई संदेह होता है, तो मामला अध्यक्ष या अध्यक्ष द्वारा बताई गई किसी दूसरे प्राधिकरण को भेजा जाएगा, और उस मामले में उनका निर्णय अंतिम होगा।

के. राजारमण, अध्यक्ष

अनुसूची-I

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
कार्यकारी निदेशक	(क) पदोन्नति (ख) सरकार, आरबीआई, एसईबी आई, आईआरडीएआई, पीएफआरडीए, बैंक, वित्तीय संस्थान और शिक्षण संस्थान से प्रतिनियुक्ति; (ग) अनुबंध आधार पर कुल पदों का 2/3 हिस्सा आंतरिक अभ्यर्थियों से और 1/3 हिस्सा, अधिक से अधिक 3, प्रतिनियुक्ति/अनुबंध से भरा जाएगा। [यदि दोनों श्रेणियों में से किसी में भी अभ्यर्थी नहीं मिलते हैं, अर्थात् आंतरिक या प्रतिनियुक्ति/अनुबंध श्रेणी में, तो श्रेणी के खाली स्थान अन्य श्रेणी के सही अभ्यर्थी से भरी जा सकती है।]	आयु कम से कम 40 वर्ष और अधिक से अधिक 55 वर्ष होनी चाहिए। किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से एमबीए /एमएमएस (वित्त में विशेषज्ञता के साथ) / सीए / सीएस / सीएफए / सीडब्ल्यूए / एलएलबी / अर्थशास्त्र, वित्त या किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री (जो प्राधिकरण की राय में उपयोगी हो) और साथ ही प्रतिभूति बाजार से जुड़ी समस्याओं को संभालने का कम से कम 20 वर्ष का अर्हता-पश्चा अनुभव या विधि, जांच, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाशास्त्र, प्रशासन या किसी अन्य विषय का विशेष ज्ञान/ अनुभव। किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से एलएलबी और विधि के क्षेत्र में कम से कम 20 वर्ष का अर्हता-पश्चा अनुभव। किसी भी शाखा में अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या किसी भी विषय में स्नातक डिग्री के साथ कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर	सरकार आरबीआई, एसईबी आई, आईआरडीएआई, पीएफआरडीए, बैंकों, वित्तीय संस्थानों, शैक्षणिक संस्थानों और अन्य संबंधित संगठनों से अनुबंध के आधार पर प्रतिनियुक्ति; जिनके पास प्रतिभूति बाजार, बैंकिंग, बीमा, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवा से जुड़े मामलों को संभालने का कम से कम 20 वर्ष का अनुभव हो; या जिनके पास विधि, जांच, वित्त, अर्थशास्त्र, व्यावसायिक प्रशासन लेखाशास्त्र या प्राधिकरण के लिए उपयोगी माने जाने वाले किसी अन्य क्षेत्र का विशेष ज्ञान/अनुभव हो।	पदोन्नति के लिए - अध्यक्ष, प्राधिकरण के दो और सदस्य और अध्यक्ष द्वारा नामित किए गए दो बाहरी विशेषज्ञ मिलकर चयन समिति बनाएंगे। प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के लिए - अध्यक्ष, प्राधिकरण के दो और सदस्य और अध्यक्ष द्वारा नामित दो बाहरी विशेषज्ञ मिलकर अनुसंधान एवं चयन समिति [सरकार या दूसरे संगठनों से प्रतिनियुक्ति के मामले में, प्रतिनियुक्ति की शर्तें उधार देने वाले संगठन से सलाह करके निर्धारित की जाएंगी।] बनाएंगे।

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर अर्हता (कम से कम दो वर्ष की अवधि) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से और साथ ही सूचना प्रौद्योगिकी में कम से कम 20 वर्ष का अर्हता-पञ्च अनुभव।]		
ग्रेड घ, ङ और च	(क) पदोन्नति; (ख) प्रतिनियुक्ति (ग) अनुबंध आधार पर [यदि दोनों श्रेणी में से किसी में भी अभ्यर्थी नहीं मिलते हैं, अर्थात् आंतरिक या प्रतिनियुक्ति में, तो एक श्रेणी की खाली जगह दूसरी श्रेणी के सही अभ्यर्थी से भरी जा सकती है।]	ग्रेड घ, ङ और च के लिए अधिकतम आयु सीमा क्रमशः 45, 48 और 52 वर्ष है। सामान्य क्षेत्र के अधिकारियों के लिए - किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर डिग्री/स्नातकोत्तर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि) / विधि में स्नातक डिग्री / अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या चार्टर्ड अकाउंटेंट / चार्टर्ड वित्तीय विश्लेषक / कंपनी सचिव / लागत लेखाकार। *(भारतीय विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा मान्यता प्राप्त उस विषय में स्नातकोत्तर डिग्री के बराबर)। विधि क्षेत्र के अधिकारियों के लिए - किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में स्नातक डिग्री। अनुसंधान क्षेत्र के अधिकारियों के लिए - अर्थशास्त्र/वाणिज्य/व्यवसाय प्रशासन /अर्थशास्त्र/मात्रात्मक अर्थशास्त्र/वित्तीय अर्थशास्त्र/गणितीय	अभ्यर्थी सरकार, आरबीआई, एसईबी आई, आईआरडीएआई, पीएफआरडीए, बैंकों, वित्तीय संस्थानों और शैक्षणिक संस्थानों से प्रतिनियुक्ति (प्रतिनियुक्ति) पर; और अन्य संबंधित संगठनों से अनुबंध के आधार पर। ग्रेड घ, ङ और च के लिए क्रमशः कम से कम 11, 14 और 17 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। यह अनुभव ऑल-इंडिया / केन्द्रीय सिविल सेवा में समूह क अधिकारी के तौर पर या प्रतिभूति बाजार, बैंकिंग, बीमा, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवा से जुड़े मामलों को संभालने में समकक्ष अनुभव होना चाहिए। साथ ही, विधि, जांच, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाशास्त्र, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए	कम से कम तीन सदस्य - दो आंतरिक और एक बाहरी। सरकार या अन्य संगठनों से प्रतिनियुक्ति के मामले में, प्रतिनियुक्ति की शर्तें और विनियम संबंधित संगठन के साथ परामर्श करके निर्धारित किए जाएंगे।

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		अर्थशास्त्र/व्यावसायिक अर्थशास्त्र/कृषि अर्थशास्त्र/औद्योगिक अर्थशास्त्र/व्यावसायिक विश्लेषण में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या वित्त/मात्रात्मक वित्त/गणितीय वित्त/मात्रात्मक तकनीक/अंतरराष्ट्रीय वित्त/व्यावसायिक वित्त/अंतरराष्ट्रीय और ट्रेड वित्त/परियोजना और अवसंरचना वित्त/कृषि व्यवसाय वित्त में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या सांख्यिकीय/गणितीय सांख्यिकीय/सांख्यिकीय और सूचनाविज्ञान/अनुप्रयोग सांख्यिकीय और सूचनाविज्ञान/डेटा विज्ञान/कृत्रिम बुद्धिमत्ता/मशीन लर्निंग/वृहत डेटा विश्लेषण में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या गणित में स्नातकोतर डिग्री और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सांख्यिकीय या संबंधित विषयों में एक वर्ष का स्नातकोतर डिप्लोमा। *(भारतीय विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा मान्यता प्राप्त उस विषय में स्नातकोतर डिग्री के बराबर)। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र के	उपयोगी माने जाने वाले किसी अन्य क्षेत्र में विशेष ज्ञान/अनुभव भी होना चाहिए।	

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		अधिकारियों के लिए – किसी भी शाखा में अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर एप्लीकेशन /इन्फॉर्मेशन मेशन प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर अर्हता (कम से कम दो वर्ष की अवधि) के साथ किसी भी विषय में स्नातक डिग्री। अभियांत्रिकी क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सिविल अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या विद्युत् अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री। राजभाषा (राजभाषा) क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – स्नातक डिग्री स्तर पर अंग्रेजी विषय के साथ हिंदी/हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर डिग्री; या स्नातक डिग्री स्तर पर हिंदी विषय के साथ संस्कृत/अंग्रेजी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री; या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से अंग्रेजी और हिंदी/हिंदी अनुवाद, दोनों में स्नातकोत्तर डिग्री।		
ग्रेड क/ ख /ग	(क) पदोन्नति; (ख) प्रतिनियुक्ति (ग) सीधी भर्ती	ग्रेड क, ख और ग लिए अधिकतम आयु सीमा क्रमशः 30, 30 और 35 वर्ष है। सामान्य क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – किसी मान्यता	अभ्यर्थी सरकार, आरबीआई, एसईबीआई, आईआरडीएआई, पीएफआरडीए, बैंकों,	कम से कम तीन सदस्य - दो आंतरिक और एक बाहरी।

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
	(आमतौर पर ग्रेड क पर) [किसी भी श्रेणी में अभ्यर्थी न मिलने पर, एक श्रेणी के खाली स्थान दूसरी श्रेणी के सही अभ्यर्थी से भरे जा सकते हैं।]	प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर डिग्री/स्नातकोत्तर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि) / विधि में स्नातक डिग्री / अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या चार्टर्ड अकाउंटेंट/चार्टर्ड वित्तीय विश्लेषक/कंपनी सचिव/लागत लेखाकार। *(भारतीय विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा उस विषय में स्नातकोत्तर डिग्री के बराबर मान्यता प्राप्त)। विधिक क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से विधि में स्नातक डिग्री। ग्रेड 'क' में विधिक क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – विधिक क्षेत्र के लिए बताई गई योग्यता के अतिरिक्त, अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के अधीन पंजीकृत होने के बाद अधिवक्ता के तौर पर (किसी अधिवक्ता या महाधिवक्ता के कार्यालय या विधि फर्म में एसोसिएट के तौर पर कार्य करने सहित) दो वर्ष का अर्हता-पश्चात् अनुभव एक वांछनीय योग्यता होगी। अनुसंधान क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – अर्थशास्त्र/वाणिज्य/व्यवसाय प्रशासन/इकोनोमेट्रिक्स/मात्रात्मक अर्थशास्त्र/वित्तीय अर्थशास्त्र/गणितीय अर्थशास्त्र/व्यवसाय अर्थशास्त्र/कृषि	वित्तीय संस्थानों और शैक्षणिक संस्थानों; और अन्य संबंधित संगठनों से अनुबंध के आधार पर प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अभ्यर्थी। इनके पास क्रमशः ग्रेड ख और ग के लिए कम से कम 4 और 7 वर्ष का अनुभव होना चाहिए। यह अनुभव ऑल-इंडिया / केन्द्रीय सिविल सेवा में समूह क अधिकारी के तौर पर, या प्रतिभूति बाजार, बैंकिंग, बीमा, पेंशन, वित्तीय उत्पादों, वित्तीय सेवाओं से जुड़े मामलों को संभालने में होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखाशास्त्र, प्रशासन या प्राधिकरण के लिए उपयोगी माने जाने वाले किसी अन्य क्षेत्र में विशेष ज्ञान/अनुभव भी मान्य होगा।	

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		अर्थशास्त्र/औद्योगिक अर्थशास्त्र/व्यवसाय एनालिटिक्स में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या वित्त/मात्रात्मक वित्त/गणितीय वित्त/मात्रात्मक तकनीक/अंतरराष्ट्रीय वित्त/व्यवसाय वित्त/अंतरराष्ट्रीय और ट्रेड वित्त/परियोजना और अवसंरचना वित्त/कृषि व्यवसाय वित्त में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या सांख्यिकीय/गणितीय सांख्यिकीय/सांख्यिकी और सूचनाविज्ञान/अनुप्रयोग सांख्यिकी और सूचनाविज्ञान/डेटा विज्ञान/कृत्रिम बुद्धिमत्ता/मशीन लर्निंग/वृहत डेटा एनालिटिक्स में स्नातकोतर डिग्री/स्नातकोतर डिप्लोमा* (कम से कम दो वर्ष की अवधि); या गणित में स्नातकोतर डिग्री और किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सांख्यिकीय या संबंधित विषयों में एक वर्ष का स्नातकोतर डिप्लोमा। *(भारतीय विश्वविद्यालय परिसंघ द्वारा उस विषय में स्नातकोतर डिग्री के बराबर मान्यता प्राप्त)। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – किसी भी शाखा में		

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कंप्यूटर विज्ञान/कंप्यूटर एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर योग्यता (कम से कम दो वर्ष की अवधि) के साथ किसी भी विषय में स्नातक डिग्री। अभियांत्रिकी क्षेत्र के अधिकारियों के लिए - किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सिविल अभियांत्रिकी या विद्युत् अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री। सिविल इंजीनियरों के लिए आवश्यक अनुभव - (i) कार्यालय और आवासीय संपत्ति/कॉलोनी के रखरखाव का अनुभव। (ii) निर्माण परियोजना के सभी पहलुओं को संभालने का अनुभव और पीईआरटी/सीपीएम तकनीकों की जानकारी। (iii) संरचना अभिकल्पना में कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान (सीएएम/सीएडी/एमएस परियोजना अथवा प्रैमावेरा मूल्यांकन और टेंडर का मूल्यांकन व विश्लेषण करने की जानकारी। (iv) संरचना पुनर्वास (मरम्मत/सुधार) के कामों का कार्यसाधक ज्ञान। (v) निर्माण और परियोजना प्रबंधन का अनुभव। विद्युत् अभियंता के लिए आवश्यक अनुभव - (i) इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम जैसे		

पद का नाम	भर्ती का तरीका और पृथक-पृथक तरीकों से भरे जाने वाले पदों का अनुपात	सीधे भर्ती होने वालों [और जहाँ लागू हो, अनुबंध पर भर्ती होने वालों] के लिए आयु, योग्यता और अनुभव।	प्रतिनियुक्ति के लिए योग्यता और अनुभव	चयन समिति का गठन 105 [खोज-सह-चयन समिति]
		सीसीटीवी सर्विलांस सिस्टम, एंड्रसेबल सिक्योरिटी अलार्म और फायर अलार्म सिस्टम, ईपी ईपीएबीएक्स, यूपीएस सिस्टम आदि का कार्यसाधक ज्ञान। (ii) लिफ्ट, पंप, एयर-कंडीशनिंग प्लांट आदि के रखरखाव का अनुभव। (iii) निर्माण परियोजनाओं के सभी पहलुओं को संभालने का अनुभव और पीईआरटी/सीपीएम तकनीकों की जानकारी। राजभाषा (राजभाषा) क्षेत्र के अधिकारियों के लिए – स्नातक डिग्री स्तर पर अंग्रेजी विषय के साथ हिंदी/हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर डिग्री; या स्नातक डिग्री स्तर पर हिंदी विषय के साथ संस्कृत/अंग्रेजी/अर्थशास्त्र/वाणिज्य में स्नातकोत्तर डिग्री; या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से अंग्रेजी और हिंदी/हिंदी अनुवाद दोनों में स्नातकोत्तर डिग्री। ग्रेड ग के लिए संबंधित क्षेत्र में अधिवक्ता या किसी प्रतिष्ठित संस्थान में अधिकारी के तौर पर अर्हता के बाद कम से कम चार वर्ष का अनुभव (खासकर वित्तीय सेवा, स्टॉक एक्सचेंज और अन्य स्व-विनियमित संगठन के क्षेत्र में) या ऐसा ही कोई अनुभव।]		

नोट: अधिकतम आयु सीमा केवल सीधी भर्ती, प्रतिनियुक्ति और अनुबंध के माध्यम से नियुक्ति पर लागू होती है, न कि पदोन्नति के लिए।

1. सामान्य / छूट:

क) भर्ती विनियमों में विनिर्दिष्ट अधिकतम आयु सीमा निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तारीख वही होगी जो विज्ञापन में दी गई है।

ख) सक्षम प्राधिकारी, यदि उन्हें लगता है कि निर्धारित आयु सीमा वाले पर्याप्त अभ्यर्थी नहीं मिल पाएंगे और अभ्यर्थियों के पास उच्च शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यताएं और अनुभव हैं, तो वे लिखित में कारण दर्ज करके आयु सीमा में अधिकतम तीन वर्ष तक की छूट दे सकते हैं।

ग) प्राधिकारी, लिखित में कारण दर्ज करने के बाद, विभिन्न पदों के लिए आवश्यक न्यूनतम योग्यता और अनुभव में छूट दे सकते हैं।

2. आरक्षण:

क) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग, पूर्व सैनिक और अन्य विशेष श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण, आयु सीमा में छूट और अन्य रियायतें केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/दिशानिर्देशों के अनुसार लागू होंगी।

ख) भर्ती के लिए गठित प्रत्येक चयन समिति में, यदि चयन समिति का कोई सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है, तो अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के उपयुक्त रैंक के अधिकारी को सदस्य के रूप में शामिल किया जा सकता है।

3. रिक्तियों का विज्ञापन;

प्राधिकारी में सीधी भर्ती, प्रतिनियुक्ति/समावेशन (कैंपस भर्ती के अतिरिक्त) के माध्यम से भरी जाने वाले रिक्तियों की सूचना इस प्रकार दी जाएगी:

क) नीचे दिए गए खंड (ख) में बताए गए पदों को छोड़कर, सीधी भर्ती के लिए कम से कम तीन प्रमुख राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों और 'रोजगार समाचार' में विज्ञापन देकर सूचना दी जाएगी, ताकि देश के अधिकतम हिस्से को कवर किया जा सके।

ख) सक्षम प्राधिकारी सीधी भर्ती का तरीका निर्धारित कर सकते हैं, जिसमें प्रशासनिक आवश्यकता के मामले में द्वारा आयोजित सिविल सेवा परीक्षा के साक्षात्कार में शामिल अभ्यर्थियों से विशेष भर्ती अभियान भी शामिल है।

ग) क्षेत्रीय नियामकों, वैधानिक/स्वायत्त प्राधिकरणों, वित्तीय संस्थानों और सरकारी विभागों से भर्ती प्रतिनियुक्ति (जिसमें समावेशन भी शामिल है) के आधार पर की जा सकती है।

4. प्राधिकरण में आरंभिक नियुक्ति पर मेडिकल स्वस्थता और पृष्ठभूमि की जांच:

क) प्रतिनियुक्ति या पदोन्नति से होने वाले नियुक्ति को छोड़कर, किसी भी अभ्यर्थी को अपनी मेडिकल स्वस्थता के बारे में नियुक्ति करने वाले प्राधिकरण को संतुष्ट करने के लिए निर्धारित मानकों के अनुसार मेडिकल जांच से गुजरना होगा।

ख) प्रतिनियुक्ति या पदोन्नति से होने वाले नियुक्तियों को छोड़कर, अभ्यर्थी के पृष्ठभूमि की जांच निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी और यह जांच परिवीक्षा की अवधि के दौरान पूरी की जाएगी।

अनुसूची-II

(विनियम 3(1)(ख) और (ज) देखें)

भाग-I

नियुक्ति करने वाले अधिकारी
(विनियम 3(1)(ख) देखें)

क्रम संख्या	कर्मचारियों की श्रेणियाँ	नियुक्ति प्राधिकारी
1.	कार्यकारी निदेशक	प्राधिकारी
2.	अधिकारी	अध्यक्ष
3.	बहु-कार्य कर्मचारी	कार्यकारी निदेशक

भाग-II

अनुशासनात्मक अधिकारी
(विनियम 3(1)(j) देखें)

क्रम संख्या	कर्मचारियों की श्रेणियाँ	मामूली शास्ति लगाने के मामले में अनुशासनात्मक प्राधिकारी	प्रमुख शास्ति लगाने के मामले में अनुशासनात्मक प्राधिकारी
1.	कार्यकारी निदेशक	अध्यक्ष	प्राधिकारी
2.	अधिकारी	कार्यकारी निदेशक	अध्यक्ष
3.	बहु-कार्य कर्मचारी	प्रभाग प्रमुख	कार्यकारी निदेशक

परिशिष्ट

प्ररूप क

निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण के कर्मचारी के रूप में अपने कर्तव्यों का ईमानदारी, सच्चाई और अपनी सर्वोत्तम कुशलता व क्षमता के साथ निर्वहन करूँगा/करूँगी; ये कर्तव्य उस पद या भूमिका से उचित रूप से संबंधित होंगे जो मैं उक्त प्राधिकरण में या उसके संबंध में संभाल रहा/रही हूँ।

मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैं प्राधिकरण के कामकाज या प्राधिकरण के साथ लेन-देन करने वाले किसी व्यक्ति के कामकाज से संबंधित कोई भी जानकारी किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं दूँगा/दूँगी या बताने की अनुमति नहीं दूँगा/दूँगी जो कानूनी रूप से इसे जानने का पात्र नहीं है; साथ ही, मैं ऐसे किसी व्यक्ति को प्राधिकरण की उन पुस्तकों या दस्तावेजों को देखने या उन तक पहुँचने की अनुमति नहीं दूँगा/दूँगी जो प्राधिकरण के हैं या उसके कब्जे में हैं और जो प्राधिकरण के कामकाज या प्राधिकरण के साथ लेन-देन करने वाले किसी व्यक्ति के कामकाज से संबंधित हैं।

(हस्ताक्षर)

स्थान:

दिनांक:

पूरा नाम.....

नियुक्ति का प्रकार.....

मेरे समक्ष हस्ताक्षरित

.....

.....

प्ररूप ख

निवास स्थान की घोषणा

मैं, अधोहस्ताक्षरी, अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण की सेवा में नियुक्त होने के बाद, एतद्वारा (स्थान) जो (ज़िले) में है, को अपना निवास स्थान घोषित करता/करती हूँ।

या

ऊपर बताया गया स्थान मेरा जन्म-स्थान नहीं है। मेरा जन्म-स्थान (स्थान) है जो (ज़िले) में है, लेकिन निम्नलिखित कारणों से (स्थान) को मैंने अपना निवास स्थान घोषित किया है:

.....
.....

पूरा नाम

नियुक्ति का प्रकार

नियुक्ति की तारीख

हस्ताक्षर

स्थान

तारीख

प्ररूप ग

कर्मचारी सेवा विनियमों से बंधे रहने का घोषणा-पत्र

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने अंतरराष्ट्रीय वित्तीय सेवा केंद्र प्राधिकरण (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2026 को पढ़कर समझ लिया है। मैं इन विनियमों को स्वीकार करता/करती हूँ और समय-समय पर प्रवृत्त होने वाले इन विनियमों का पालन करने के लिए सहमत हूँ।

पूरा नाम

नियुक्ति का प्रकार

नियुक्ति की तारीख

हस्ताक्षर

साक्षी

स्थान

तारीख

प्रदीप रामकृष्णन, कार्यकारी निदेशक
[विज्ञापन-III/4/असा./294/2026-27]

INTERNATIONAL FINANCIAL SERVICES CENTRES AUTHORITY**NOTIFICATION**

Gandhinagar, the 25th August, 2026

International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2026

IFSCA/GN/2026/ 011_. In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of section 11, read with section 28 of the International Financial Services Centres Authority Act, 2019, the Authority hereby makes the following regulations, namely :-

CHAPTER I
PRELIMINARY

Short Title and Commencement

1. (1) These regulations may be called the International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2026.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

Applicability

2. (1) These regulations shall apply to every employee appointed by the Authority under sub-section (1) of section 11 of the Act, including employees on deputation and contract basis.
- (2) In case of an employee on deputation, the Competent Authority may, either *suo motu* or in consultation with the lending organisation, specify such additional terms and conditions governing the deputation, as may be considered necessary having regard to the requirements of the Authority or the terms governing the deputation.
- (3) Such additional terms and conditions shall be consistent with these Regulations and the applicable deputation policy, and shall be binding on the deputationist upon acceptance of the deputation.
- (4) These regulations shall not apply, except as otherwise specified herein or to such extent as may be specifically or generally decided by the Authority, to persons employed temporarily or engaged under any arrangement other than those expressly provided under these regulations.

Definitions

3. (1) In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context-
 - (a) "Absorption" means an employee joined in the services of the Authority on Deputation and subsequently gets permanently absorbed in the services of the Authority.
 - (b) "Appointing authority" for different categories of employees shall be as specified under **Schedule-II**.
 - (c) "Act" means the International Financial Services Centres Authority Act, 2019.
 - (d) "Authority" means the International Financial Services Centres Authority constituted under Section 4 of the Act.
 - (e) "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 powers under these regulations may be delegated by the Chairperson.

- (f) “Compensatory allowance” means an allowance granted to meet expenditure necessitated by the special circumstances in which the duty is performed.
- (g) “Competent Authority” means,
 - (i) In the case of officers, the Chairperson, which expression shall also include whole-time member of the Authority or Executive Director or any other officer, in regard to any matter or power to be dealt with or exercisable by the Chairperson under these regulations, but which are delegated to her by a general or special order;
 - (ii) In the case of all other employees, Executive Director as may be specified by a general or specific order, which expression shall also include, any officer lower in rank, in regard to any matter or power to be dealt with or exercisable by the Executive Director under these regulations, but which are delegated to her by a general or special order.
- (h) “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.
- (i) “Deputation” means a temporary posting either to or from the Authority, wherein the accrual and disbursement of remuneration including pay, allowances, and perquisites, shall be borne by the borrowing organisation.
- (j) “disciplinary authority” means an authority competent under these regulations to impose any of the penalties specified under these regulations on an employee, and, in respect of different categories of employees, shall be as specified under **Schedule-II**.
- (k) “duty” includes -
 - (i) Service as a probationer;
 - (ii) Any period during which employee is on duty, on joining time, or official tour, or undergoing training authorised by the Competent Authority; and
 - (iii) Any period spent on casual leave duly authorised by the Competent Authority.
- (l) “external assignment” means the temporary posting to another organisation, including on secondment, tour on duty or staff exchange programme, wherein the accrual and disbursement of remuneration including pay, allowances and perquisites would be borne by the Authority.
- (m) “family” means -
 - (i) Spouse of the employee, whether residing with her or not, but does not include a legally separated spouse;
 - (ii) Children or stepchildren of the employee whether residing with her or not, and dependent wholly on such employee, but does not include children or stepchildren 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 her spouse and wholly dependent upon such employee.
- (n) “leave pay” means the monthly pay including all the allowances which the employee would have drawn while on duty but before proceeding on leave.
- (o) “Medical Certificate” means a certificate from the Medical Officer of the Authority -

Provided that where the Medical Officer of the Authority is not available, a certificate from a registered medical practitioner may be accepted, subject to the satisfaction of the Competent Authority;

Provided further that the Competent Authority may, if considered necessary seek a certificate from a Medical Board constituted by it, to examine the fitness or extent of injury to an employee.

- (p) “Pay” means the amount drawn by an employee as –
- (i) Pay which had been sanctioned for a post held by her substantively or in an officiating capacity, or to which she is entitled by reason of her position in a cadre;
 - (ii) Special pay and personal pay;
 - (iii) All such emoluments as are taken into account for the purpose of calculation of pension and/or contribution to the National Pension System (NPS), as may be applicable; and
 - (iv) Any other amount which may be specially classified as pay by the Authority.
- (q) “Personal pay” means an additional pay granted to an employee-
- (i) To save her 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 specific to such employee.
- (r) “service” includes the period during which an employee is on duty or on leave duly authorised by the Competent Authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstay her leave, unless specifically permitted by the Competent Authority.
- (s) “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 Competent Authority, in consideration of the specially arduous nature of the duties attached to the post or required to be performed by the employee.
- (t) “Special pay” means an addition to the pay of a post of an employee granted at the discretion of the Competent Authority in consideration of a specific addition to the work or responsibility.
- (u) “Substantive Pay” means the pay to which an employee is entitled on account of a post to which she has been appointed substantively or by reason of her substantive position in a cadre.

Explanation.— For avoidance of doubt, it is clarified that:

- (i) Substantive Pay shall be construed as basic pay drawn in the pay scale of the post held substantively by the employee and shall not include special pay, personal pay, or any other allowances; and
- (ii) In cases where an employee is officiating in a higher post or drawing pay in a scale other than that of the substantive post, Substantive Pay shall mean the pay that the employee would have drawn had she continued to hold the substantive post and not been officiating.

- (v) “total emoluments” means the aggregate monetary value of all components of compensation payable to an employee, comprising pay, allowances and benefits admissible under these regulations.
- (w) “total service” includes the period of service rendered within the Authority, in addition to the service rendered in any other organisation that was taken into account at the time of the employee’s appointment in the Authority, whether for determining eligibility, assessing relevant experience, or for any other purpose connected with such appointment.
- (x) “year” means a continuous period of twelve months commencing from 1st day of April of a year and ending with 31st day of March of the next year.

(2) Words and expressions used herein and not defined in these regulations but defined in the Act or any other regulation made thereunder, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act or those regulations.

(3) For the purpose of these regulations, the words importing the feminine gender shall be taken to include males and transgender persons, and *vice-versa*, wherever the context warrants, and singular shall include plural.

Chairperson’s power to delegate

4. The Chairperson may delegate to the whole-time member of the Authority, Executive Director, Committee of Executive Directors or any Officer of the Authority, subject to such conditions as she may think fit to impose, all or any of the powers conferred upon her under these regulations.

Power to implement

5. (1) Subject to the provisions of these regulations, the power to implement these regulations shall vest with the Chairperson and she shall issue such administrative instructions as may be necessary to give effect to and carry out the purposes of these regulations or otherwise to secure effective management of human resources of the Authority.
- (2) The powers exercisable by the Competent Authority under these regulations shall also be exercisable by an authority superior to an 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); and
 - (b) Multi-Tasking Staff (Multi-Tasking Staff Grade A, B and C)
- (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 appointing authority, and no person shall have the right to be appointed to any particular post or grade.

Recruitment

7. (1) Recruitment of the whole-time employees to the Authority's service shall be made in the mode and manner provided below:
- (a) Mode of recruitment, educational and other qualifications, age limits, experience and other incidental matters thereto shall be as specified in **Schedule-I**.
- (b) Recruitment of officers shall ordinarily be made at the entry level in Grade A by the Competent Authority:
- Provided that, only in cases where suitable candidates are not available in the Authority's service, or the exigencies of work so require, recruitment may be made at a higher grade in accordance with **Schedule-I**.*
- (c) Recruitment of whole-time employees shall be conducted through a competitive examination, either by the Competent Authority or through an external agency engaged by it, comprising written tests, interview, group discussion, or any combination thereof, as may be determined by the Competent Authority;
- Provided that interview, or group discussion or both, shall not be conducted for the purpose of recruitment of Multi-Tasking Staff;*
- Provided that the Competent Authority may, for reasons to be recorded in writing, relax the manner of recruitment, while ensuring fairness, transparency and merit-based selection.*
- (d) The Competent Authority shall constitute a Selection Committee comprising such number of members, including outside experts, as it may determine, for interviewing the candidates;
- Provided that appointments to the post of Executive Director shall be approved by the Authority before an offer of appointment is issued to the selected candidate.*

Appointment on Contract or Deputation

8. (1) Notwithstanding anything contained in these regulations, the Competent Authority may appoint employees on a contractual 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.
- (2) The terms and conditions of service of the contractual employees shall be specified by the Competent Authority, but in no case, unless so determined by these Regulations, the terms and conditions so specified be more favorable than those laid down in these regulations for an appointment carrying equivalent status or responsibility.
- (3) The 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, Statutory Body, Autonomous Organisation, or any other Organizations for a specified period as decided by the Competent Authority and thereafter employees on deputation may, at the discretion of the Competent Authority, be offered an opportunity to get permanently absorbed with the Authority on completion of 2 (two) years of deputation and at such terms and conditions as may be specified by the Competent Authority from time to time.

- (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 so appointed.

Initial appointment and pay fixation

9. (1) All initial appointments shall be made on the minimum pay of the grade to which the appointment is made.
- (2) Notwithstanding anything contained under sub-regulation (1), the Competent Authority may, at its discretion, grant up to a maximum of four additional increments in the scale of pay corresponding to the grade of appointment based on the following considerations:
- (a) Higher academic qualifications;
 - (b) Special experience considered to add value to the Authority; or
 - (c) Total emoluments in the previous employment.

Appointment on deputation and pay protection

10. (1) In case the appointment is made on deputation, the pay shall be fixed so as to protect the last drawn pay in the parent organisation.

Explanation 1. — Where the pay structure in the Authority is similar to that of the parent organisation, pay may be fixed with one additional increment; and

Explanation 2. — Where the pay structures are dissimilar, the total emoluments drawn in the parent organisation may be taken into account and pay may be fixed accordingly to ensure reasonable protection of total emoluments.

- (2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the Competent Authority may, having regard to the factors specified in sub-regulation (2) of Regulation 9 and at its discretion, grant up to four additional increments in the pay scale applicable to the grade to which the appointment is made.

Re-employment in Authority

11. (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;

Provided that no person shall be re-employed in the Authority if she was removed or dismissed or compulsorily retired on the grounds of moral turpitude.

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

Probation

12. (1) An employee directly appointed in any of the specified scales of pay shall be on probation for a period of two years.
- (2) An employee promoted from one grade/scale to another shall be on probation for a period of one year.

- (3) Chairperson may, if considered 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.
- (4) Save as otherwise provided in these regulations, an employee shall be deemed to have been confirmed in the post to which she has been appointed or, as the case may be, promoted on successful completion of the period of probation.
- (5) During the first month of her probation, an employee appointed on direct recruitment or on contract basis 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.
- (6) Without prejudice to the provisions of Regulation 20, an employee selected on direct recruitment basis from amongst the Authority's employees and on probation, shall be liable to be reverted to her previous grade without notice or pay in lieu thereof if, in the opinion of the Competent Authority, she fails to show satisfactory performance during the period of her probation.

Commencement of Service

13. Except as otherwise provided by or under these regulations, "service" of an employee shall be deemed to commence from the working day on which an employee reports for duty in an appointment at the place and time intimated to her by the Competent Authority;

Provided that if she reports in the afternoon, her service shall commence from the following working day.

Determination of service by notice

14. (1) An employee shall not leave or discontinue her service in the Authority without first giving notice to the Competent Authority, in writing of her 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, 90 days;
 - (b) In the case of employees holding the post on probation, 30 days;

Provided that Chairperson may waive the notice period 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 her against the period of such notice.

Provided also that for an employee holding the post on probation after the promotion, the period of notice shall be 90 days.

- (3) Where an employee requests waiver of the notice period as required under sub-regulation (2), or seeks to be relieved before the expiry of such notice period, the Competent Authority may accept such request subject to payment by the employee to the Authority, by way of compensation, of a sum equal to her substantive Pay for the unserved portion of the notice period;
Provided that the Chairperson may, for reasons to be recorded in writing, waive the payment of such compensation, wholly or partly.
- (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.
- (5) The Competent Authority may refuse to accept a resignation in following circumstances namely:
 - (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 to be recorded in writing.

Explanation 1.—Disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee for the purposes of this sub-regulation if she has been placed under suspension under these regulations or any notice has been issued to her asking her to show cause as to why disciplinary proceedings should not be instituted against her or any charge-sheet has been issued to her under these regulations and will be deemed to be pending till final orders are passed by the Competent Authority.

Explanation 2.—A notice given by an employee under sub-regulation (1) above shall be deemed to be proper only if she remains on duty during the period of the notice.

Superannuation and Retirement

15. (1) An employee shall superannuate at 60 years of age;

Provided that the Competent 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 her 90 days' notice in writing after giving the employee an opportunity to file written submissions against such proposal.

- (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 she attains the age of superannuation.

- (3) An employee may also, if she 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 total service, by giving 90 days' notice to the Authority in writing.

- (4) 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.

- (5) When an employee retires from service either under 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.

- (6) The Authority, while determining the terms under sub-regulation (4) shall take into account all relevant factors including the balance of service left to a retiring employee.

- (7) Notwithstanding anything contained in these regulations, where an employee has ordinary leave earned but not availed of as on the date of retirement, she may, at her option,

- (a) be permitted to avail of such leave subject to a maximum of 300 days and in that case the employee will be deemed to have retired from service on the expiry of such leave;

Provided that in case the employee is permitted to avail of leave on retirement, the expiry of such leave shall be prior to the superannuation of the employee.

- (b) alternatively, be paid a lumpsum amount which would be equivalent to pay as defined under these regulations as on the date of her retirement, for the unavailed ordinary leave earned subject to maximum of 300 days, plus all allowances normally admissible to the employee concerned during ordinary leave, after which she shall retire.

Explanation.— For the purpose of this Regulation, the “date of retirement” means the date on which the employee attains the age of superannuation in accordance with the provisions of this Regulation or the date on which she is retired by the Authority under sub-regulation (1) of this Regulation or the date on which the employee voluntarily retires in terms of sub-regulation (3) or sub-regulation (4) of this Regulation, as the case may be.

Execution of Bond, etc.

16. Notwithstanding anything contained in these regulations, the Authority shall have the right to obtain undertakings/bonds from an employee for payment of liquidated damages relating to the expenses incurred by the Authority on her deputation or training or higher studies or her failure to complete the required number of years of service in a particular post, as may be specified by the Authority from time to time.

CHAPTER III**RECORD OF SERVICE, SENIORITY, PROMOTION AND REVERSION****Record of Service**

17. 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 contain such information as may be specified by the Competent Authority.

Seniority

18. (1) An employee in the services of the Authority shall ordinarily rank for seniority in her grade as follows:

- (a) An employee who joins the Authority on direct recruitment, on the basis of all-India open competition or internal promotions through switch over to the officer cadre, and is on probation, shall ordinarily rank for seniority among the employees selected along with her in the same batch according to the ranking assigned to her at the time of selection;
- (b) An employee who joins the Authority on deputation and is subsequently absorbed, shall be assigned seniority in the relevant post or grade from the date of joining the Authority on deputation;

Provided that absorption shall be only in the grade to which the employee was initially appointed on deputation, irrespective of the length of service rendered in that grade either in the parent organisation or in the Authority, and irrespective of any personal upgradation of pay scale, that may have been granted to the employee on the basis of such combined service.

- (2) In case an employee on deputation is absorbed in the services of the Authority the period of deputation of such employee in the Authority's service shall be counted, as service in the Authority for the purpose of seniority, promotion, and all other service-related matters;

Provided that no service rendered in the parent organisation prior to deputation shall be counted for the purpose of seniority in the Authority.

Provided that no benefit, including any financial, retirement or terminal benefit, shall be admissible to such employee from the Authority in respect of such period to the extent that the same benefit has already been received or availed of, or is receivable, from the parent organisation.

- (3) The period during which an employee is on leave without pay, shall count for the purpose of seniority, unless the Competent Authority, for reasons to be recorded in writing, specifically directs at the time of granting such leave(s) that such period shall not be counted for the purpose of seniority;

Provided that where an employee is on leave without pay on the ground of medical exigencies duly supported by a Medical Certificate, the Competent Authority may consider to treat such period of leave without pay, for seniority.

- (4) 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 and circulate the same among the employees.

Promotion

19. (1) Subject to the provisions of these regulations, all promotions, upgradation and switchover shall be governed by the policies laid down by the Authority from time to time;

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 MTS who possesses requisite qualifications may be considered for switch over to the Grade A officer position 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 and interview in such manner as may be decided by the Competent Authority. *Provided also* that if such vacancies are not filled up on account of non-availability, non-suitability or any other reason, the same may be filled up through any other mode specified under these regulations.

Explanation 1. — Where promotions are made on the basis of recommendations of a Departmental Promotion Committee (DPC), the seniority of an officer assessed as ‘fit’, in the promoted grade shall be same as in the feeder grade from which they are promoted.

Explanation 2. — A person who is superseded by a junior shall not, if subsequently promoted, be entitled to claim seniority in the higher grade over such junior who had superseded him.

- (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;
- (b) Seniority cum fitness in the cases of Multi-Tasking Staff.

- (3) For the purpose of promotions, the Competent Authority shall constitute a Departmental Promotion Committee comprising such number of persons including external expert(s) which may, if so decided by the Competent Authority, conduct interviews for recommending the employees for promotion.

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

20. An employee promoted from one grade to another shall be on probation for a period of one year and may, during such period, be reverted to the grade from which she was promoted, if her performance is found to be unsatisfactory or for any other reasons to be recorded in writing;

Provided that the Competent Authority may, at its discretion, give one month’s advance notice before effecting such reversion.

CHAPTER IV**PAY, ALLOWANCES AND OTHER BENEFITS****Pay, Allowances and Other Benefits**

21. (1) The Authority shall, at its discretion, determine from time to time, the pay and allowances applicable to different categories of employees.
- (2) The Authority may, at its discretion, frame, from time to time, such schemes and allow such other benefits for the welfare of the employees, at such terms and conditions, as it may determine.

When accrue and payable

22. 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 she applies therefor.

When not payable for part of a month

23. Pay and allowances shall not be payable for part of a month to an employee who leaves or discontinues her service without due notice during a month, unless such notice period has been waived by the Competent Authority.

When allowance to cease

24. Pay and allowances shall cease to accrue from the date an employee ceases to be in service.

Explanation 1. — In case an employee is dismissed, removed or compulsorily retired from the Authority's service, the pay and allowances shall cease from the date of her dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be

Explanation 2. — In the case of an employee who dies while in service, they shall cease from the day following the day on which the death occurs.

Admissibility of allowances

25. Allowances shall only be payable to the employees who fulfill the conditions subject to which the allowances are admissible.

Compensatory allowance

26. (1) Notwithstanding the fact that the whole-time employee is at the disposal of the Authority, compensatory allowance, not counting as pay, may be granted to an employee who is required to work on holidays or to put in extra hours on working days in connection with the Authority's work.

Provided that the Competent Authority may permit an employee to take compensatory leave in lieu of compensatory allowance payable on account of the work carried out on a holiday.

(2) The rate at and the circumstances under which such allowance may be paid shall be determined by the Chairperson.

Increments

27. (1) In an incremental scale, the increment shall accrue on an annual basis at each stage of that scale, irrespective of whether such service is probationary, officiating or substantive;

Provided that in the case of an employee appointed on deputation, the date of annual increment in the Authority shall ordinarily be determined with reference to the date of joining the services of the Authority;

Provided further that where an employee is deputed from an organisation whose pay structure is similar to that of the Authority, and fixation of the date of increment on the basis of the date of joining the Authority results in a reduction of the pay last drawn in the lending organisation, the date of increment admissible in the lending organisation shall continue to apply for the period of deputation, so as to avoid any pecuniary loss to such employee;

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

Explanation.— For the removal of doubts, it is clarified that an increment shall be admissible only in the pay scale in which the officer was actually drawing pay on the date of accrual of such increment, irrespective of any subsequent change in grade or scale.

(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 she is officiating and if there is an intermediate grade between the two in which she would have officiated had she not been appointed to officiate in the higher grade, also in the intermediate grade.

(3) The period during which an employee is on leave without pay shall not count for increment, unless so authorized by the Competent Authority, for reasons to be recorded in writing:

Provided that where an employee is on leave without pay on the ground of medical exigencies duly supported by a medical certificate from a registered medical specialist, the Competent Authority may consider to treat such period of leave without pay for increment.

(4) Sanction to draw increments shall be given by the Competent Authority.

(5) No increment may be withheld except as a disciplinary measure under Regulation 87, and each order withholding an increment shall specify the period for which it is withheld and whether such withholding shall have the effect of postponing future increments:

Provided that if an employee is in a scale having efficiency bar, she shall not draw increments above that bar until she has been certified fit to do so by the Competent Authority;

Provided further that each occasion on which an employee is allowed to pass an efficiency bar which has previously been enforced against him, she shall be placed in the incremental scale at such stage as the Competent Authority may fix;

Provided also that such stage shall not be higher than that at which she would draw her pay if the bar had not been enforced against her, and no increments granted on the removal of a bar shall have a retrospective effect.

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

Re-fixation of pay

28. (1) Subject to such special or general instructions as may be issued by the Authority, the pay of an employee appointed through direct recruitment, or from one grade in the Authority to another, shall initially be so fixed in the scale of pay of the post in which the employee is appointed that it is not less than her substantive pay.

(2) On confirmation in the higher grade, the pay of an employee shall be fixed at such appropriate stage as may be decided by the Competent Authority.

(3) Subject to such special or general instructions as may be issued by the Authority, the pay of an employee on appointment to officiate in the higher grade or on promotion from lower grade to higher grade shall be fixed in the manner specified in sub-regulation (4).

(4) The pay of an employee on appointment to officiate in the higher grade or on promotion shall be fixed in the manner specified below:

- (a) In the case of appointment in higher grade on promotion, the employee shall, on such appointment, draw pay at the stage in the higher grade which is equal to or next above the pay notionally arrived at by increasing the actual pay drawn in the lower grade, by one increment at the stage at which such pay is drawn.
- (b) Where an employee, immediately before her appointment in the higher grade, was drawing pay at the maximum of the scale of pay applicable to the lower grade, her pay in the revised higher grade be fixed at the stage in the higher grade which is equal to or next above the pay notionally arrived at by increasing her actual pay in the lower grade by one increment equal to the last increment in the lower grade.

Provided that when the promotion is of a temporary nature and the circumstances of the promotion so justify, the Competent Authority may fix the pay of an employee at an amount less than that admissible under this Regulation.

- (c) If such employee is reverted to the lower grade and is re-appointed in that higher grade, her earlier service in the higher grade will be taken into account for fixing her pay and for permitting her to draw increments in the higher grade in terms of regulation 27.

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.

Grant of increment on promotion grade

29. (1) Without prejudice to anything contained in regulation 27, an employee promoted to a higher grade shall be 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 the 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 the 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

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

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

CHAPTER V

LEAVE AND JOINING TIME

Kinds of leave

31. (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) Compensatory leave; and
 - (i) Any 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 extraordinary leave.

Authorities empowered to grant leave

32. The power to grant leave shall vest in the Competent Authority.

Power to refuse leave or recall an employee on leave and lapse of leaves

33. (1) Leave cannot be claimed as a matter of right.
- (2) The discretion to refuse or revoke any kind of leave is reserved with the Competent Authority, and an employee already on leave may be recalled by the Competent Authority when it considers so necessary due to work exigencies or otherwise in the interest of the Authority.
- (3) The employee may join the duty before the expiry of the sanctioned leave, with intimation to the Competent Authority.

- (4) Save as otherwise specifically provided in these regulations, all leaves in the credit of an employee shall lapse on cessation of service.

Commencement and termination of leave

34. (1) The first day of an employee's leave shall be the first working day immediately succeeding the last working day on which she had reported for duty.
- (2) The last day of an employee's leave shall be the working day immediately preceding the day on which the employee resumes duty upon return from leave.

Obligation to furnish leave address

35. An employee shall, before proceeding on leave, intimate to the Competent Authority her location(s) and contact details while on leave, and shall keep the Competent Authority informed of any change in her location(s) previously furnished.

Explanation : The term location in this regulation is intended to cover the broad location of the employee such as a state (in case of travel within India) or Country (in case of travel outside India).

Station to which an employee should report on return

36. An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place at which she was stationed before proceeding on leave.

When medical certificate of fitness may be demanded

37. The Competent Authority may require an employee, who has availed of leave on medical grounds for a period of more than three days, to produce a medical certificate of fitness before she resumes duty even though such leave was not actually granted on the basis of a medical certificate.

Leave not admissible to an employee under suspension

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

Casual leave

39. (1) An employee shall be eligible for casual leave up to a maximum of twelve (12) working days in each calendar year;

Provided that no employee may take casual leave for less than half ($\frac{1}{2}$) day or more than five (05) days at a time;

Provided further that public holidays may not be combined with casual leave in such a way as to increase the absence from office at any one time beyond twelve (12) days, in which case the entire period of such absence will be treated as Ordinary Leave.

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

- (3) Casual leave shall ordinarily be credited to the account of an employee in advance for the entire calendar year at the commencement of the year;

Provided that for an employee who joins service during the course of the year, such credit shall be allowed on a pro-rata basis for the remaining part of the calendar year;

Provided also that in case of an employee retiring or resigning from the service during the year and has availed casual leaves beyond the pro-rata limit, the additional leaves so availed shall be adjusted against the Ordinary Leave to the credit of the employee, or against dues payable to her, if no Ordinary Leave is available to her credit.

(4) 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, she shall intimate her absence to such Competent Authority within 24 hours;

Provided further that the Competent Authority may condone delay of such intimation, if satisfied that the employee was not in a position to intimate her absence for reasons beyond her control.

(5) 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, to the ordinary leave account of the concerned employee;

Provided that fraction, if any, in such cases shall be ignored.

Special Casual Leave

40. (1) Notwithstanding anything contained in Regulation 39, the Chairperson may grant special casual leave to an employee in the following circumstances:

(a) 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 to the employee or her family or household.

(b) When an employee is unable to attend her duties due to a bodily injury sustained while on duty and the absence is supported by a Medical Certificate.

Provided that the Competent Authority on the basis of Medical Certificate may decide the reasonable quantum of special casual leave that may be granted to an employee.

(c) When the absence is necessitated by reasons of an employee who is 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 or for performance of other duties attached therewith.

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

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

(i) Female Employees:

(a) 14 days for tubectomy/laproscopy;

(b) 1 day on the day on which the husband undergoes vasectomy; and

(c) 1 day on the day of IUD insertion/reinsertion.

(ii) Male Employees:

(a) 6 days for vasectomy operation; and

(b) 7 days when the wife undergoes tubectomy/laproscopy.

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 clause (d) of this sub-regulation, the total period of casual leave granted under sub-regulation (1) of Regulation 39 and the special casual leave granted under this sub-regulation in any one calendar year shall in no case exceed 45 days and if the grant of leave under the said Regulations 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 sub-regulation (2) of Regulation 49, 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 clause (d) of this sub-regulation, in computing casual leave under sub-regulation (1) of Regulation 39 and special casual leave under this Regulation, intervening public holidays shall not be reckoned as day of casual leave or special casual leave, as the case may be.

(2) Subject to the exigencies of work and approval by the Competent Authority, Person with Benchmark Disability as defined in the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016, may be granted a maximum of ten days of special casual leave in a calendar year for participating in Conference, Seminars, Trainings or Workshops 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.

Eligibility, Purpose, Period and Other Conditions for Special Hardship Leave

41. (1) The following employees shall be eligible to apply for special hardship leave:
- (a) An employee confirmed in the services of the Authority and having completed five years of service in the Authority:

Provided that special hardship leave before completion of five years of service may be sanctioned in exceptional circumstances for the purposes provided in sub-regulation (4), on an application by such employee and upon recommendation of the approving authority in accordance with sub-regulation (6).
 - (b) A female employee may avail special hardship leave as an extension of maternity leave irrespective of her tenure in the Authority.
- (2) No employee shall proceed on special hardship leave without the approval of the approving authority in accordance with sub-regulation (6).
- (3) Special hardship leave shall not be available to employees:
- (a) serving abroad under special arrangements or bonds;
 - (b) who have executed service bonds and have not completed them;
 - (c) against whom disciplinary proceedings are proposed or pending, or who are under suspension, including employees against whom action has been initiated by government agencies or other law enforcement authorities;
 - (d) appointed on a contract basis;
 - (e) falling under any other category as may be intimated to the employees from time to time.

- (4) An employee, eligible under sub-regulation (1), may apply for special hardship leave for the purpose of taking care of family including parents, in-laws or children, or on health grounds of self or dependent family members.
- (5) 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.
- (6) The approval of special hardship leave shall be at the sole discretion of the approving authority, depending upon the grounds, including the administrative exigencies, the reason for which the leave is sought, and the merits of individual cases.
- (7) Notwithstanding anything contained under these regulations, the approving authority for special hardship leaves for employees in Grade 'D' and above shall be the Whole-Time Member in charge of the department concerned where such employee is serving, and in other cases, the Executive Director in charge of the department concerned where such employee is serving.
- (8) 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, claims for medical treatment shall include medical insurance, claims from the 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, if any, or receive the house allowance, as the case may be.
- (c) Applications for special hardship leave shall be submitted by employees in Grade 'D' and above at least two months before the date from which leave is to be availed, and in all other cases, 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 eligibility to avail special hardship leave, completed years of service shall be reckoned.
- (e) Special hardship leave may be availed irrespective of the balance of leaves 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.
- (f) Special hardship leave shall not be granted for avoiding transfer, posting, or placement.
- (g) An 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 their substantive pay for the period of notice as required in terms of these regulations.
- (h) An 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 the said amount from an employee who has availed special hardship leave on health grounds of self and is unable to resume office for that reason may be waived;

Provided further that where the Medical Officer of the Authority is not available, a certificate from a registered medical practitioner may be accepted, subject to the satisfaction of the Competent Authority;

Provided also that the Competent Authority may, if considered necessary, constitute a Medical Board to examine the severity of health conditions to decide the reasonable quantum of waiver.

- (i) The Authority may cancel the special hardship leave and recall the employee and proceed in the matter as deemed fit if it is found that such employee is undertaking or engaged in, directly or indirectly, any trade, employment, business, or profession during such leave.
- (j) Special hardship leave shall be counted as service for the purpose of seniority.
- (k) No other leave shall be credited to an employee for the period for which special hardship leave has been availed.
- (l) An employee shall make herself available during the period of special hardship leave as a 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.

Ordinary leave

42. (1) An employee shall be entitled to ordinary leave at the rate of thirty (30) days for every year of service subject to a maximum accumulation of three hundred (300) days.

(2) Such leave shall be credited to the ordinary leave account of the employee half yearly on 1st April and 1st October respectively in each year at the rate of fifteen (15) days for every six (06) months of service rendered by such employee.

(3) Where an employee has to her credit two hundred and eighty six (286) days or more of ordinary leaves, the further credit of fifteen (15) days ordinary leave shall be done at the beginning of each half year (on 1st April or 1st October) to the employee's additional ordinary leave account and the ordinary leave availed during the six (06) month period thereafter ending on 30th September or 31st March shall be deducted from such account:

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

Provided further that an employee shall have her ordinary leave sanctioned and availed before 30th September or 31st March as leaves beyond three hundred (300) days will lapse on 30th September or 31st March, as the case may be.

(4) No employee shall earn ordinary leave when she is on leave, other than casual leave, for a continuous period of more than six (06) months and where an employee renders less than six (06) months of service in any half year, her account shall be credited with one day of ordinary leave for every eleven (11) days of duty.

Explanation. — For the removal of doubts, it is clarified that ordinary leave will be calculated at the rate of two and a half (2.5) days per complete month and at the rate of one (1) day per eleven (11) days of duty, in case of fraction of a month.

(5) 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.

(6) An employee shall not be permitted to take ordinary leave for less than five (05) days at a time;

Provided that the employee may take less than five (05) days ordinary leave when she does not have such number of casual leaves to her credit.

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

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

Encashment of Ordinary Leave

43. (1) An employee may be permitted to encash ordinary leave once in every calendar year for a minimum period of ten (10) days and maximum of thirty (30) days, subject to the condition that she has to her credit a minimum balance of one hundred and eighty (180) days ordinary leaves or more after encashment;

Provided that in case of an employee other than employee who has joined the services of the Authority through direct recruitment in Grade A or as Multi-Tasking Staff and whose total service is more than eight (8) years, the minimum balance of one hundred and eighty (180) days shall be read as ninety (90) days.

(2) If an employee dies during the Authority's service or who is declared to be completely and permanently incapacitated for further service by way of a Medical Certificate, the Competent Authority may grant the employee (legal heirs in case of death of an employee), cash equivalent to unavailed ordinary leave to her credit on the date of death or invalidation from service, as the case may be;

(3) An employee of the Authority who upon completion of probation under sub-regulation (1) of Regulation 12 of these regulations, resigns from the service after giving proper notice under Regulation 14, may be permitted encashment of half of the period of ordinary leave at her credit as on the date of resignation, subject to a maximum of five (05) months ordinary leave;

Provided that the restriction of completion of probation under sub-regulation (2) of Regulation 12 of these regulations shall not be applicable to an employee who has been promoted from one grade/scale to another, and is on probation.

Sick leave

44. (1) An employee shall be entitled to sick leave, on production of medical certificate, at the rate of twenty (20) days for every year of service subject to a maximum of five hundred and forty (540) days during the full period of her service;

Provided that additional sick leave may be granted, if it is considered necessary in the interest of the Authority;

Provided further that the production of a medical certificate may not be insisted upon where sick leave does not exceed three (03) days.

- (2) Sick leave shall ordinarily be on half pay;

Provided that where an employee has completed at least three years of service, may, at her request, be permitted to avail, during the full period of her service, sick leave on leave pay up to a maximum period of two hundred and seventy (270) days and such leave on leave pay shall be entered in her sick leave account as twice the amount of leave taken by him.

- (3) The sick leave on full pay shall be admissible only after completion of three years of service;

Provided that where an employee has been appointed in the Authority, whether by direct recruitment or through absorption, sick leave on full pay shall be admissible after the employee has completed a minimum of three years of total service.

- (4) The Sick leave so earned shall be credited to the Sick leave account of the employee half yearly on 1st April and 1st October respectively in each year at the rate of ten (10) days for every six (06) months of service rendered by such employee.

- (5) Sick leave shall not be granted for half day.

- (6) The *pro-rata* sick leave credited during the first year of service shall be availed by the employee only with the permission of the Competent Authority.

Maternity leave

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

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

- (3) Leave not exceeding forty-five (45) days may be granted to a female employee during her entire service in case of miscarriage including abortion, on production of medical certificate, within the overall ceiling of three hundred and sixty (360) days.

- (4) The 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.

- (5) A commissioning mother having less than two surviving children, who commissions a child through the applicable legal process, may be granted maternity leave for a period not exceeding one hundred and eighty (180) days within the overall admissibility of three hundred and sixty (360) days of maternity leave.

Explanation 1.— A “commissioning mother” has been defined in section 2(13) of the Code on Social Security, 2020 as “a biological mother who uses her egg to create an embryo implanted in any other woman”.

Explanation 2.— For the purposes of this sub-regulation, the period of maternity leave shall be calculated from the date the custody of the child is given to the commissioning mother.

- (6) A female employee with less than two surviving children, on adoption of a child below the age of one year in accordance with the applicable law, may be granted maternity leave for a period of one hundred and eighty (180) days within the overall admissibility of three hundred and sixty (360) days of maternity leave, from the date the custody of the child is given to her on furnishing the adoption deed or any other document as may be sought by the Competent Authority.

Paternity Leave

46. (1) Paternity leave may be granted to a male employee (natural father), with less than two surviving children, during the confinement of the employee's wife for childbirth, for a period of fifteen (15) days per child, during the period between fifteen days prior to the delivery or up to six (06) months from the date of such delivery;

Provided that the Competent Authority may relax the period of commencement of leave due to exigency of work.

- (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 (15) days per child within six (06) months from the date of adoption;

[2(A) Paternity Leave for a period of fifteen days may also be granted to a male employee with less than two surviving children in a case where fatherhood is a result of surrogacy, within six months from the day the custody of the child is given to him.]

Provided that the Competent Authority may relax the period of commencement of leave due to exigency of work.

- (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 of the entire Paternity Leave at one time during the eligible period as mentioned in sub-regulations (1) and (2), as the case may be;

Provided that the requirement of availing of the entire Paternity Leave at one time shall not apply to an employee recalled from Paternity Leave.

Accident leave

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

Provided that where the Medical Officer of the Authority is not available, a certificate from a registered medical practitioner may be accepted, subject to the satisfaction of the Competent Authority.

- (2) Accident leave would also be admissible to an employee, who meets with an accident while 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 Medical Officer of the Authority or registered medical practitioner.

- (3) The Competent Authority may, at the option of the employee, grant any other kind of leave as admissible to her for the period as per the Medical Certificate 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 her leave pay and half leave pay for the rest of the period.

Extraordinary leave

48. (1) Extraordinary leave may be granted to an employee for a period not exceeding 90 days at one occasion and 360 days during the entire period of service, when no other leave is due to her and when, having regard to her length of service, sick or special leave is not considered justified by the Competent Authority.
- (2) The Competent Authority may grant extraordinary leave in combination with or in continuation of leave of any other kind admissible to an employee and may also retrospectively commute her period of absence without leave into extraordinary leave.
- (3) No pay and allowances shall be admissible to an employee during the period of extraordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increments;

Provided that in cases where the Competent Authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or due to any other extraordinary circumstances beyond the control of the employee, it may grant extraordinary leave beyond the limits specified in sub-regulation (1) and may also direct that the period of such leave be counted for increments.

Special leave

49. (1) An employee may be granted special leave on private affairs for a period not exceeding 360 days during her full period of service;

Provided that special leave may not be admissible if the employee has ordinary leave to her credit;

Provided further that an employee may be granted special leave if she is suffering from a disease requiring prolonged treatment and she has no ordinary leave or sick leave at her credit and is also not eligible for any other kind of leave;

Provided also that if special leave is granted for reasons other than on medical grounds, such period shall not be counted for increment and seniority.

- (2) Where an employee is absent from duty on account of quarantine, the Competent 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.

Explanation. – For removal of doubts, it is clarified that special leave under this sub-regulation may be availed of even if ordinary leave is admissible.

- (3) Special leave shall be on half (1/2) leave pay, which shall be reduced, except with the special sanction of the Chairperson, to quarter (1/4) of leave pay after six months.

Study Leave:

50. (1) The Chairperson may sanction study leave to a whole-time employee of the Authority for the purpose of upgradation of the knowledge and skills in the relevant fields, for a maximum period of twenty-four (24) months during the entire service period;

Provided that no whole-time employee shall be eligible for grant of study leave unless she has completed a minimum of three (3) years of continuous service in the Authority;

Provided that such study leave may be combined with other kinds of leave, subject to the condition that the total period of absence from regular duties, when combined with any other type of leave (except extraordinary leave), shall not exceed twenty-eight (28) months.

- (2) A whole-time employee granted study leave may be required to execute a bond to serve the Authority for a specified period upon the expiry of the sanctioned study leave.

Joining Time and incidental matters

51. (1) Joining time may be granted by the Competent Authority, to an employee when transferred to a different centre from the current place of posting.
- (2) The benefit of joining time shall also be admissible to officers joining the Authority on deputation from other organisations, as per the mutually agreed terms and conditions between the Authority and the lending organisation.
- (3) The Joining time admissible to an employee shall not exceed seven (7) days, exclusive of journey time in the entitled mode of travel.
- (4) For calculating the joining time, the day on which the employee is relieved from her old centre shall be excluded, and public holidays following such day shall be included in the joining time.
Explanation. — For the removal of doubts it is clarified that the day of relieving from the old centre shall not be counted for the purpose of calculating the joining time.
- (5) Holidays falling between the date of relieving from the previous organisation or place of posting and the date of reporting to the new organisation or place of posting shall be deemed to form part of joining time.
- (6) Joining time shall not be granted when no change in the headquarters or centre of an employee is involved:
- Provided that in such cases, any intervening holidays between the date of relieving and joining shall be treated as part of the joining time.*
- (7) The pay and allowances of an employee during the period of joining time shall be equal to the pay and allowances drawn by her in her previous post.
- (8) Where an employee on transfer does not avail of the admissible joining time, or her joining time has been curtailed due to exigencies of Authority's service, she may be allowed to avail of the Special Casual Leave to the extent of unavailed joining time subject to a maximum of seven (07) days, at any time after the date of reporting at new centre but before the completion of a period of six (06) months or such other extended period as may be permitted by the Chairperson.
- Explanation.* - For removal of doubts it is clarified that Saturdays/Sundays/holidays prefixed to Special Casual Leave in lieu of joining time shall be excluded, whereas Saturdays/Sundays/holidays falling within such period shall be reckoned as Special Casual Leave.
- (9) Where an employee does not avail the entire joining time including special casual leave referred to in sub-regulation (8) 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.
- (10) An employee who fails to join her post within the joining time allowed, shall be deemed to have committed a breach of Regulation 65.

CHAPTER VI**CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS****Scope of an employee's service**

52. Unless otherwise specified or directed, the whole time of an employee shall be at the disposal of the Authority, and she shall serve the Authority in its business in such capacity and at such place as may from time to time be directed.

Liability to abide by Regulations and Orders

53. An employee shall conform to and abide by these regulations and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may be given to her from time to time by any person or persons under whose jurisdictions, superintendence or control she may, for the time being be placed.

Obligation to maintain secrecy

54. (1) An 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 any person, including the employees of the Authority, unless compelled to do so by a judicial Authority, a law enforcement agency, or instructed in writing to do so by a superior officer.
- (2) No employee shall make use of any information emanating from the Authority or otherwise which has come to her knowledge in the discharge of her official duties, for her personal benefit or for the benefit of any other person including her friends or/and 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 her official duties.
- (4) An employee, before taking charge of her duties, shall make a declaration of fidelity and secrecy in the FORM A annexed to these regulations.

Employees to promote Authority's interest

55. (1) An employee shall serve the Authority honestly and faithfully and use her utmost endeavors to promote the interest of the Authority, and shall also show utmost courtesy and attention in all transactions and dealings with the public, with the officers of Government, and the Authority.
- (2) An 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 her official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to her.

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

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

Prohibition against participation in politics and standing for election

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

Prohibition against joining certain associations and strikes, etc.

57. 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 her conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Authority.

Contributions to print, social and digital / electronic media or any other media in public domain

58. (1) No employee shall, except with the prior approval of the Competent Authority, contribute to the print, social and digital / electronic media or any other media available in the public domain, or make public or publish any document, paper or information which may come in her possession in her official capacity.

(2) No employee shall, except with the prior approval of the Competent Authority, publish or cause to be published any book or any similar content of which she is the author or deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise;

Provided that no such approval is required, if such contribution or publication is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character;

Provided further that wherever such approval is granted by the Competent Authority, the employee shall issue a disclaimer to the effect that the views expressed therein are her own and are not endorsed by the Authority.

Employee not to solicit outside employment

59. No employee shall accept or solicit any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the Competent Authority.

Employment after retirement

60. (1) No employee of the Authority who has retired from service shall, within a period of one year from the date when she 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.

Explanation. 1 - For the purposes of this sub-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 Government.

For the purposes of this clause, “employment under a cooperative society” includes holding 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

- (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 no professional qualifications and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on as relatable to her official knowledge or experience;
 - (ii) the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give her clients an unfair advantage by reason of her previous official position; or
 - (iii) undertaking work involving liaison or contact with the offices or officers of the Authority and/or Government.

(2) 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 she finally ceases to be in Authority’s service, accept or undertake an employment or be in any manner associated with the entities registered/licenced/recognised/authorised by 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 Competent Authority in the event of seeking employment with or associating in any other manner with another entity registered/licenced/recognised/authorised by the Authority within the said period of one year.

(3) The Competent Authority while deciding such request shall have due regard to its appropriateness, including the dealings which the employee may have had with the said regulated entity while in the services of the Authority; and may impose such conditions as may be necessary including prohibiting the employee from representing the regulated entity in any manner before the Authority.

(4) The approval or refusal, as the case may be, under this regulation shall be communicated to the employee by the Competent Authority within a period of 30 days from the date of receipt of the application for such approval, failing which the approval shall be deemed to have been granted;

Provided that before refusing approval, the Competent Authority shall give an opportunity to make written submissions, to the employee concerned.

Employment of family members with an Unit in International Financial Services Centres (‘IFSC Unit’) regulated by the Authority

61. (1) No employee shall use her position or influence directly or indirectly to secure employment of any person related, whether by blood or marriage, to the employee or to the employee’s spouse, in any IFSC Unit regulated by the Authority, whether such person is dependent on the employee or not.

(2) An employee shall report to the Competent Authority in case her own son/daughter or any other member of her family accepts employment in any IFSC Unit regulated by the Authority, or its Parent, with which she has official dealings, or in any other entity having official dealings with the Authority.

Explanation – For the purpose of this sub-regulation, the terms “parent” shall mean an entity which has a controlling or majority interest in such IFSC Unit giving it the right to control such IFSC Unit’s operations.

Giving evidence

62. (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 an 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

63. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further her interests in respect of matters pertaining to her services in the Authority.

Part-time work

64. (1) No employee shall undertake any part-time work for a private or public body or a private person, or accept any fee therefor, without the prior approval of the Competent Authority.
Provided that such approval shall be granted only in exceptional cases, where the Competent Authority is satisfied that the said work can be undertaken without detriment to her official duties and responsibilities of the said employee.
- (2) The Competent Authority may, in cases where she deems fit to grant such sanctions, stipulate that any fees, or payment 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

65. (1) An employee shall not absent herself from her duties without having first obtained the permission of the Competent Authority, nor shall absent herself in case of sickness or accident without submitting a requisite medical certificate, wherever required.
- (2) An employee who absents herself from duty without leave or overstays her leave, except under circumstances beyond her control for which she 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 deem fit.
- (3) The period of such absence or overstay may, if not followed by discharge under sub-regulation (5) of Regulation 12 or compulsory retirement or removal or dismissal under Regulation 87, be treated as period spent on extraordinary leave.

(4) An employee who is habitually late in attendance shall, in addition to such other penalties as the Competent Authority may deem fit to impose, have one day of casual leave forfeited for every three days she is late in a month;

Provided that where no casual leave is due, the period of leave to be so forfeited may be treated as ordinary or extraordinary leave, as may be determined by the Competent Authority.

Absence from station

66. An employee, if so required by the Competent Authority, must not absent herself from her station overnight without obtaining previous sanction of her superior;

Provided that if for any genuine reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, she shall intimate her absence to such Competent Authority within 24 hours of such absence.

Explanation.- For avoidance of doubts, it is hereby clarified that the term 'station' shall include the place of posting of the employee and such other contiguous areas as may be specified by the Competent Authority.

Acceptance of gifts

67. (1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of her family or any person acting on her behalf to accept any gift from any person with whom the employee has or is likely to have official dealings either directly or indirectly, or from any subordinate employee.

Explanation: - For avoidance of doubts, it is clarified that:

- (a) The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee or with the Authority.
- (b) A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.
- (c) Books, mementoes, or similar tokens received in the normal course of official events, conferences, workshops, or protocol functions shall also not be treated as gifts, provided they are of a customary nature and of nominal value.

(2) An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or entity having official dealings with the employee or with the Authority.

(3) On occasions such as marriages, anniversaries, funerals or religious functions when the gifting is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from her personal friends having no official dealing with her or with the Authority, but in such a case, shall make a report to the Competent Authority if the value of such gifts exceeds Rs. 25,000.

(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

68. No employee shall engage in any commercial business or pursue it either on her own account or as agent for others, nor act as an agent for an insurance company nor shall she 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 her family shall be deemed to be a breach of this Regulation.

Restrictions on dealing in the financial products and financial instruments, including those traded in the International Exchanges recognised by the Authority

69. (1) No employee shall use her position to get a favorable return or profit, by whatever name called, than the prevalent market norm, by availing financial services from an IFSC Unit.

(2) No employee shall avail of any financial service from an IFSC Unit in relation to a financial product regulated by the Authority wherein she is in possession of unpublished price sensitive information about such financial product.

Provided that direct or indirect investment in commodity derivatives, 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, and such instruments are solely listed on recognised stock exchanges in IFSC by an employee is not permitted.

(3) These restrictions shall apply to-

- (a) Investments made by the employees,
- (b) Investments made by dependent children or other wards managed by the employee as a guardian, and
- (c) Investment made by spouses, dependent parents and dependent parents-in-law of the employee out of the moneys received from the employee.

Speculation in stocks, shares, investments etc.

70. (1) An employee shall not indulge in badla trading or trade, speculate in stocks, 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 financial products or financial services to which it relates.

(3) Each employee is deemed to be an "insider" within the meaning of the Securities and Exchange Board of India (Prohibition of Insider Trading) Regulations, 2015, as amended from time to time or such other regulations notified in this regard by the Authority and the provisions of the Securities and Exchange Board of India (Prohibition of Insider Trading) Regulations, 2015, as amended from time to time or such other regulations notified in this regard by the Authority shall be applicable to each employee of the Authority.

Movable, immovable and valuable property

71. (1) An employee shall make a declaration of her assets and liabilities as specified from time to time under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 (1 of 2014);

Provided that till the time the manner of such declaration is specified under Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 (1 of 2014), an employee shall declare her assets and liabilities in the manner as specified from time to time, with the approval of the Competent Authority.

- (2) No employee shall, except with the previous intimation to the Competent Authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in her own name or in the name of any member of her family;

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.

- (3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in her own name or in the name of the member of her family, she 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;

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.

- (4) 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 her or on her behalf or by any member of her family, as may be specified in the order;

Provided that 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

72. No employee shall in her individual capacity: -

- (a) borrow or permit any of her dependent family members to borrow, or otherwise place herself or her dependent family member under a pecuniary obligation to a broker or a money lender or a subordinate being an employee of the Authority or any person, association of persons, firm, company or institution, whether incorporated or not, having dealings with the Authority;
- (b) Incur debts at a race meeting;
- (c) lend money in private capacity to IFSC Unit or have personal dealings with such entity for availing of any financial service from it in relation to a financial product regulated by the Authority ; and
- (d) Guarantee in her private capacity the pecuniary obligations of another person or agree to indemnify in such capacity another person from loss except with the previous permission of the Competent Authority;

Provided that an employee may obtain a loan from a cooperative credit society of which she is a member or stand as surety in respect of a loan taken by another member from a cooperative credit society of which she is a member.

Provided further that subscribing to any debt instrument of an IFSC Unit shall not be construed as lending money to such IFSC Unit.

Provided also that investment made or transactions undertaken by an employee in accordance with sub-regulation (1) of regulation 69 shall not be construed as personal dealings for the purposes of this regulation.

Demonstrations

73. No employee shall engage herself 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, morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement of an offence.

Joining of Association prejudicial to the interest of the country

74. 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, public order or morality.

Raising of subscriptions

75. No employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, ask for or accept a contribution to or otherwise associate herself 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

76. (1) No employee shall;
- (a) Encourage representatives of any outside agencies to meet her at her residence/temporary headquarters while on tour, or for discussion on official matters;
 - (b) Engage in oral clarifications and personal discussions with an IFSC Unit or public on matters relating to official dealings, except where necessary, while keeping her superior informed about such discussion, and shall ordinarily ensure that all such communications are conducted in writing as normal practice;
 - (c) Seek or accept any favour for herself or her family members, friends or associates from any IFSC Unit; and
 - (d) Involve in any type of activities/favors and physical facilities so as to place herself in an embarrassing position in the discharge of duties with integrity and fairness.
- (2) An employee is strictly prohibited from using her official position for any personal favor for herself or her family members or her relatives or friends.

Prohibition on participating in auction conducted by the Authority in pursuance of recovery proceedings.

77. 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, under the Act or any enactments listed in the First Schedule to the Act.

Consumption of Intoxicating Drinks and Drugs

78. (1) An employee shall strictly abide by law relating to intoxicating drinks or drugs in force in an area in which she may happen to be posted for the time being.
- (2) It is also the duty of the employee to ensure that:
- (a) She takes due care that the performance of her duty is not affected in any way by the influence of any intoxicating drink or drug;
- (b) She does not appear in public place in a state of intoxication;
- Explanation.* - For the purposes of this Regulation, the term “Public place” would include public conveyances and all other places to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise; except such places where the employee is lawfully permitted to consume them under a valid licence or permit.
- (c) She does not habitually use any intoxicating drink or drug in excess.

Employees in debt

79. (1) An employee shall so manage her private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency.
- (2) An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from her or for adjudging her as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the Competent Authority.
- (3) An employee who is in debt shall furnish to the Competent Authority a signed statement of her position half-yearly on the 30th June and 31st December and shall indicate in the statement the steps she is taking to rectify her position.
- (4) An employee who makes a false statement under this Regulation or who fails to submit the specified statement or appears unable to liquidate her 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 her total liabilities exclusive of those which are fully secured exceed her substantive pay for twelve months.

Explanation 2.- An employee shall be deemed to be unable to liquidate her debts within a reasonable time, if it appears, having regard to her personal resources and unavoidable current expenses, that she will not cease to be in debt within a period of two years.

Employees arrested for non-payment of debt or on criminal charges

80. (1) Save as otherwise provided under these regulations, 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 her arrest or of her detention, as the case may be, up to such date or such other period as the Competent Authority may direct.
- (2) For the period during which an employee is considered to be under deemed suspension, she shall be allowed payment as admissible under sub-regulation (10) of Regulation 86.

(3) Any payment made to an employee under sub-regulation (2) shall be subject to adjustment of her pay and allowance, depending on 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;

Provided that full pay and allowance shall be admissible for such period only if the employee-

- (a) is treated on duty during such period; and
- (b) is acquitted of all accusations/charges or satisfies the Competent Authority that she had not been guilty of improper conduct which led to her detention.

(4) An employee shall be liable to be dismissed or to any of the other penalties referred to in Regulation 87 if she is committed to prison for debt or is convicted for an offence which, in the opinion of the Competent Authority, either involves:

- (a) gross moral turpitude; or
- (b) has a bearing on any of the affairs of the Authority or on the discharge by the employee of her duties with the Authority.

Explanation. – For avoidance of doubt, it is clarified that:

- (a) The opinion of the Competent Authority under this sub-regulation, shall be conclusive and binding on the employee; and
- (b) Such dismissal or penalty may be imposed with effect from the date of such committal to prison or conviction, as the case may be, and the provisions of Regulations 88 and 90 shall not apply to such cases.

(5) Where an employee has been dismissed under sub-regulation (4) and the related conviction is set aside by a higher court acquitting the employee, she shall be reinstated in service.

Explanation.- For the purposes of this Regulation, committal or conviction shall include committal or conviction by the lowest court or any appellate court.

(6) Where the absence of an employee from duty without leave or her overstay is due to her having been arrested for debt or on a criminal charge or to her having been detained in pursuance of any process of law, the provisions of Regulation 65 shall also apply and for the purpose of that regulation as so applied, the employee shall be treated as having absented herself without leave or, as the case may be, overstayed, otherwise than under circumstances beyond her control.

Vindication of acts and character of employee

81. (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;

Provided that if no such sanction is received by the employee within a period of 30 (thirty) days from the date of receipt of her request by the Competent Authority, she shall be free to assume that the permission as sought for has been granted to him.

(2) Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating her private character or any act done by her in private capacity and where any action for vindicating her private character or any act done by her 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

82. No employee shall address any appeal, representation or petition to any outside authority or person in respect of a matter pertaining to her service in the Authority, and any such act shall be deemed to constitute breach of discipline.

Criticism of Authority or Government

83. No employee shall, in any broadcast, telecast through any electronic media, any document published in her own name or anonymously, pseudonymously, in the name of any other person, 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 the Government.

Not to misuse residential accommodation or other facilities

84. (1) An employee shall not misuse any facility or concession granted by the Authority including the allotted residential accommodation, if any.
- (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 allotted to her, if any.
- (3) An employee if allotted a residential accommodation, shall vacate the same after the determination / cancellation of her allotment, within the time limit specified by the allotting Authority.

Prohibition of Sexual Harassment of Women Employee at Work Place

85. (1) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any women employee at the workplace.
- (2) For the purpose of sub-regulation (1), sexual harassment shall have the same meaning as assigned to it in the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013
- (3) Any complaint of violation of sub-regulation (1) shall be dealt with by the Internal Complaints Committee set up by the Authority in accordance with the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 and the rules framed thereunder, provisions of which shall prevail in case of any conflict with these regulations.
- (4) The Internal Complaints Committee may evolve its own procedure for dealing with complaints received by it.
- (5) When the Internal 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 therefor.
- (6) Any inquiry initiated by the Internal Complaints Committee under sub-regulation (5) pursuant to any such complaint, shall be deemed to be an inquiry within the meaning of regulation 88 and accordingly the Internal Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry officer in respect of such complaint and shall have all the powers, and perform the functions and duties of an inquiry officer as provided in the said regulation;

Provided that, the proceedings shall be held in accordance with these regulations, subject to the following modifications, namely: —

- (i) that the charges shall be framed and communicated to the employee by the Internal Complaints Committee (instead of the Competent Authority) under sub-regulation (3) of Regulation 88; and
 - (ii) the written statement of defence of the employee shall be submitted to the Internal Complaints Committee (instead of to the Competent Authority) in terms of Regulation 88(4)(b).
- (7) The findings of the Internal Complaints Committee shall be in the form of a report, which complies with the requirements of sub-regulation (23) of regulation 88 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 Internal Complaints Committee to provide counseling or other support service to the complainant.
- (9) The Competent Authority shall be the disciplinary authority with regard to initiation of disciplinary proceedings and imposing penalties for proven violation of sub-regulation (1).

Suspension

86. (1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate, or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the Authority, by general or special order, may place an employee under suspension-
- (a) where a disciplinary proceeding against her is contemplated or is pending; or
 - (b) where, in the opinion of the aforesaid authority, she has engaged herself in activities prejudicial to the interest of the security of the State; or
 - (c) where a case against her 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 appointing authority -
- (a) with effect from the date of her detention, if she is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours; or
 - (b) with effect from the date of her conviction, if, in the event of a conviction for an offence, she is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty-eight hours and is forthwith not dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.
- Explanation.* - The period of forty-eight hours referred to in clause (b) of this sub-regulation shall be computed from the commencement of the imprisonment after the conviction and for that purpose, intermittent periods of imprisonment, if any, shall be taken into account.
3. Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension, is set aside in appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of her suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

4. Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law, and the disciplinary authority, on a consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against the employee on the allegations on which the penalty of dismissal, removal or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders;

Provided that no such further inquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the Court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

5. Subject to the provisions of sub-regulation (7), an order of suspension made or deemed to have been made under this regulation shall continue to remain in force until it is modified or revoked by the Competent Authority.

6. Where an employee is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceeding or otherwise), and any other disciplinary proceeding is commenced against her during the continuance of that suspension, the authority competent to place her under suspension may, for reasons to be recorded in writing, direct that the employee shall continue to be under suspension until the termination of all or any of such proceedings.

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

8. An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation shall be reviewed by the authority, which is competent to modify or revoke the suspension, before expiry of ninety days from the effective date of suspension, on the recommendation of the Review Committee constituted for the purpose, and such authority shall pass orders either extending or revoking the suspension; and such suspension shall thereafter be reviewed before the expiry of each extended period, provided that no such extension shall be for a period exceeding one hundred and eighty days at a time.

9. An order of suspension made or deemed to have been made under sub-regulation (1) or (2) of this Regulation shall not be valid after a period of ninety days unless it is extended after review, for a further period before the expiry of ninety days;

Provided that no such review of suspension shall be necessary in the case of deemed suspension under sub-regulation (2), if the employee continues to be under suspension at the time of completion of ninety days of suspension and the ninety days period in such case will count from the date the employee detained in custody is released from detention or the date on which the fact of her release from detention is intimated to her appointing authority, whichever is later.

10. During such suspension, the employee shall receive subsistence allowance equal to:

- (a) her substantive pay and fifty percent of allowance thereon, for the first six months of suspension; and
- (b) her substantive pay and seventy-five percent of allowances thereon for the period of suspension beyond six months;

Provided that the enhanced rate of subsistence allowance specified under sub-clause (b) shall be admissible only if the enquiry is not delayed for reason attributable to the concerned employee or any of her representatives;

Provided further that if no penalty under Regulation 87 is imposed, the employee shall be refunded the difference between the subsistence allowance and the emoluments which she would have received but for

such suspension, for the period she was under suspension, and that, if a penalty is imposed on her under Regulation 87, no order shall be passed which shall have the effect of compelling her to refund such subsistence allowance.

Explanation. -For removal of doubts, it is clarified that, the period during which an employee is under suspension shall, if she is not dismissed or removed or compulsorily retired from service, be treated as period spent on duty or leave as the authority who passes the final order may direct.

Penalties

87. (1) 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 or 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:

(a) Minor Penalties –

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

(b) Major Penalties –

- (i) save as provided for in sub-clause (iv) of clause (a) of sub-regulation (1), reduction to a lower stage in the timescale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of her pay;
- (ii) reduction to lower time-scale of pay, grade, post or service for a period to be specified in the order of penalty, which shall be a bar to the promotion of the employee during such specified period to the time-scale of pay, grade, post or Service from which she was reduced, with direction as to whether or not, on promotion on the expiry of the said specified period –
 - (a) the period of reduction to time-scale of pay, grade, post or service shall operate to postpone future increments of her pay, and if so, to what extent; and
 - (b) the employee shall regain her original seniority in the higher time scale of pay, grade, post or service;
- (iii) compulsory retirement;
- (iv) removal from service which shall not be a disqualification for future employment with the Authority;

- (v) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment with the Authority;

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

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

Provided that nothing contained in this regulation shall limit the power of the Competent Authority to direct recovery from an employee of the amount of pecuniary loss caused to the Authority by all means available to the Authority under the law including, to the extent permissible, from such amounts due from the Authority and payable to the employee, in addition to recovery of such loss from the pay, howsoever that the total amount so recovered does not exceed the amount of pecuniary loss quantified.

Explanation. — The following shall not amount to a penalty within the meaning of this Regulation, namely:—

- (a) withholding of increments of pay of an employee for her failure to pass any departmental examination in accordance with the regulations or certification courses specified by the Authority;
- (b) stoppage of an employee at the efficiency bar in the timescale of pay on the grounds of her unfitness to cross the bar;
- (c) non-promotion of an employee, whether in a substantive or officiating capacity, after consideration of her case, to a grade or post for promotion to which she is eligible;
- (d) reversion of an employee officiating in a higher grade, or post to a lower grade or post, on the grounds that she is considered to be unsuitable for such higher grade or post or on any administrative ground unconnected with her conduct;
- (e) reversion of an employee, appointed on probation to any other grade or post, to her previous grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of her appointment or the regulations and orders governing such probation;
- (f) compulsory retirement of an employee in accordance with the provisions relating to her superannuation or retirement;
- (g) termination of the services—
 - (i) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of her probation, in accordance with the terms of her appointment or the regulations and orders governing such probation; or
 - (ii) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which she was appointed, or earlier in accordance with the terms of her appointment;
 - (iii) of an employee, employed under an agreement, in accordance with the terms of such agreement.

- (h) Any compensation awarded on the recommendation of the Internal Complaints Committee inquiring into any complaint of sexual harassment within the meaning of the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013.

Procedure for imposing major penalties

88. (1) No order imposing any of the penalties specified in sub-clauses (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 shall be made except after an inquiry held, as far as may be, in the manner provided in this Regulation.

(2) Notwithstanding anything contained under these regulations, whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint under this regulation, an authority (i.e., any other officer or any person not below the rank of retired District Judge, retired High Court Judge, retired Joint Secretary to the Government of India, retired Secretary to any State Government, 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;

Provided that where there is a complaint of sexual harassment within the meaning of the Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013, the Internal Complaints Committee established in the Authority for inquiring into such complaints, shall be deemed to be the inquiring authority appointed by the disciplinary authority for the purpose of these regulations and the Internal Complaints Committee shall hold, if separate procedure has not been prescribed for the Internal Complaints Committee for holding the inquiry into the complaints of sexual harassment, the inquiry as far as practicable in accordance with the procedure laid down in these regulations.

Explanation. —

- (i) Where the disciplinary authority itself holds the inquiry, any reference in sub-regulation (7) to sub-regulation (20) and in sub-regulation (22) to the inquiring authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.
- (ii) Where the disciplinary authority appoints a retired employee as inquiring authority, any reference in sub-regulation (7) to sub-regulation (20) and in sub-regulation (22) shall include such authority.
- (3) Where it is proposed to hold an inquiry against an employee under this regulation and Regulation 89, the disciplinary authority shall draw up or cause to be drawn up-
- (a) the substance of the imputations of misconduct or misbehaviour into definite and distinct articles of charge;
 - (b) a statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge, which shall contain-
 - (c) a statement of all relevant facts including any admission or confession made by the employee;
 - (d) a list of documents by which, and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be sustained.
- (4) (a) The disciplinary authority shall deliver or cause to be delivered to the employee a copy of the articles of charge, the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour and a list of documents and witnesses by which each article or charges is proposed to be sustained.

- (b) On receipt of the articles of charge, the employee shall be required to submit her written statement of defence, if she so desires, and also state whether she desires to be heard in person, within a period of fifteen days, which may be further extended for a period not exceeding fifteen days at a time for reasons to be recorded in writing by the disciplinary authority or any other authority authorised by the disciplinary authority on her behalf:

Provided that under no circumstances, the extension of time for filing written statement of defence shall exceed forty-five days from the date of receipt of articles of charge.

- (5) (a) On receipt of the written statement of defence, the disciplinary authority may itself inquire into such of the articles of charge as are not admitted, or, if it considers it necessary so to do, appoint, under sub-regulation (2), an inquiring authority for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the employee in her written statement of defence, the disciplinary authority shall record its findings on each charge after taking such evidence as it may think fit and shall act in the manner laid down in Regulation 89.

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

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

Explanation- For the purposes of this Regulation, the expression 'employee' includes a person who has ceased to be in service of the Authority.

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

- (a) a copy of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- (b) a copy of the written statement of the defence, if any, submitted by the employee;
- (c) a copy of the statements of witnesses, if any, referred to in sub-regulation (3);
- (d) evidence proving the delivery of the documents referred to in sub-regulation (3) to the employee; and
- (e) a copy of the order appointing the "Presenting Officer".

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

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

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

Note : The employee shall not take the assistance of any other employee who has three pending disciplinary cases on hand in which she has to give assistance.

- (b) The employee may also take the assistance of a retired employee to present the case on her behalf, subject to such conditions as may be specified by the Competent Authority from time to time by general or special order.

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

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

(11) The inquiring authority shall, if the employee fails to appear within the specified time or refuses or omits to plead, require the Presenting Officer to produce the evidence by which she proposes to prove the articles of charge, and shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing her defence:

- (a) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring authority may allow, the documents specified in the list referred to in sub-regulation (3);
- (b) submit a list of witnesses to be examined on her behalf;

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

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

Note : The employee shall indicate the relevance of the documents required by her to be discovered or produced by the Authority.

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

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

(13) On receipt of the requisition referred to in sub-regulation (12), every authority having custody or possession of the requisitioned documents shall produce the same or issue a non-availability certificate before the inquiring authority, as the case may be, within one month of the receipt of such requisition:

Provided that if the authority having the custody or possession of the requisitioned documents is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that the production of all or any of such documents would be against the public interest or security of the State, it shall inform the inquiring authority accordingly and the inquiring

authority shall, on being so informed, communicate the information to the employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of such documents.

(14) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority, the witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee; the Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter, without the leave of the inquiring authority; and the inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(15) If it shall appear necessary before the close of the case on behalf of the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the list given to the employee or may itself call for new evidence or recall and re-examine any witness and in such case the employee shall be entitled to have, if she demands it, a copy of the list of further evidence proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for three clear days before the production of such new evidence, exclusive of the day of adjournment and the day to which the inquiry is adjourned; and the inquiring authority shall give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record; and the inquiring authority may also allow the employee to produce new evidence, if it is of the opinion that the production of such evidence is necessary, in the interests of justice.

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

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

(17) The evidence on behalf of the employee shall then be produced; and the employee, if she so prefers, examine herself in her own behalf; and the witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority in accordance with the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(18) The inquiring authority may, after the employee closes her case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question her on the circumstances appearing against her in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(19) The inquiring authority may, after the completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed, and the employee, or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire.

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

(21) (a) Where a disciplinary authority competent to impose any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (a) of sub-regulation (1) of Regulation 87 (but not competent to impose any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of regulation 87, has itself inquired into or caused to be inquired into the articles of any charge and that authority, having regard to its own findings or having regard to its decision on any of the findings of any inquiring authority appointed by it, is of the opinion that the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of regulation 87 should be imposed on the employee, that authority shall forward the records of the inquiry to such disciplinary authority as is competent to impose the last mentioned penalties.

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

(22) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interests of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

- (23) (a) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain-
- (i) the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
 - (ii) the defence of the employee in respect of each article of charge;
 - (iii) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
 - (iv) the findings on each article of charge and the reasons therefor.

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

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

(b) The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include :-

- (i) the report prepared by it under clause (a);
- (ii) the written statement of defence, if any, submitted by the employee;
- (iii) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (iv) written briefs, if any, filed by the Presenting Officer or the employee or both during the course of the inquiry; and
- (v) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

- (24) (a) The inquiring authority should conclude the inquiry and submit her report within a period of six months from the date of receipt of order of her appointment as inquiring authority.
- (b) Where it is not possible to adhere to the time limit specified in clause (a), the inquiring authority may record the reasons and seek extension of time from the disciplinary authority in writing, who may allow an additional time not exceeding six months for completion of the Inquiry, at a time.

- (c) The extension for a period not exceeding six months at a time may be allowed for any good and sufficient reasons to be recorded in writing by the disciplinary authority or any other authority authorised by the disciplinary authority on her behalf.

Action on the inquiry report

89. (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiring authority for further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of Regulation 88, as far as may be.
- (2) The disciplinary authority shall forward or cause to be forwarded a copy of the report of the inquiry, if any, held by the disciplinary authority or where the disciplinary authority is not the inquiring authority, a copy of the report of the inquiring authority together with its own tentative reasons for disagreement, if any, with the findings of inquiring authority on any article of charge to the employee who shall be required to submit, if she so desires, her written representation or submission to the disciplinary authority within fifteen days, irrespective of whether the report is favourable or not to the employee.
- (3) The disciplinary authority shall consider the representation under sub-regulation (2), if any, submitted by the employee and record its findings before proceeding further in the matter as specified in sub-regulations (4) and (5).
- (4) If the Disciplinary Authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (a) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in Regulation 90, make an order imposing such penalty.
- (5) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge and on the basis of the evidence adduced during the inquiry is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on the employee, it shall make an order imposing such penalty and it shall not be necessary to give the employee any opportunity of making representation on the penalty proposed to be imposed.

Procedure for imposing minor penalties

90. (1) Subject to the provisions of sub-regulation (4) of Regulation 89, no order imposing on an employee any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (a) of sub-regulation (1) of Regulation 87 shall be made except after-
- (a) informing the employee in writing of the proposal to take action against her and of the imputations of misconduct or misbehaviour on which it is proposed to be taken, and giving her reasonable opportunity of making such representation as she may wish to make against the proposal;
 - (b) holding an inquiry in the manner laid down in sub-regulations (3) to (24) of Regulation 88, in every case in which the disciplinary authority is of the opinion that such inquiry is necessary;
 - (c) taking the representation, if any, submitted by the employee under clause (a) and the record of inquiry, if any, held under clause (b) into consideration; and
 - (d) recording a finding on each imputation or misconduct or misbehavior.
- (2) Notwithstanding anything contained in clause (b) of sub-regulation (1), if in a case it is proposed after considering the representation, if any, made by the employee under clause (a) of that sub-regulation, to withhold increments of pay and such withholding of increments is likely to affect adversely the amount of

pension payable to the employee, if any, or to withhold increments of pay for a period exceeding three years or to withhold increments of pay with cumulative effect for any period, an inquiry shall be held in the manner laid down in sub-regulations (3) to (24) of Regulation 88, before making any order imposing on the employee any such penalty.

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

- (i) a copy of the intimation to the employee of the proposal to take action against him;
- (ii) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehavior delivered to him;
- (iii) his representation, if any;
- (iv) the evidence produced during the inquiry;
- (v) the advice of the Commission, if any;
- (vi) the findings on each imputation of misconduct or misbehavior; and
- (vii) the orders on the case together with the reasons therefor.

Communication of Orders

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

Common Proceedings

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

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

(2) Any such order made under sub-regulation (1) shall specify-

- (a) the authority which may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceeding;
- (b) the penalties specified in Regulation 87 which such disciplinary authority shall be competent to impose;
- (c) whether the procedure laid down in Regulation 88 and Regulation 89 or Regulation 90 shall be followed in the proceeding.

Special procedure in certain cases

93. Notwithstanding anything contained in Regulation 88 to Regulation 92-

- (a) where any penalty is imposed on an employee on the ground of conduct which has led to her conviction on a criminal charge, or
- (b) where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these regulations, or
- (c) where the Competent Authority is satisfied that in the interest of the security of the State, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these regulations,

the disciplinary authority may consider the circumstances of the case and make such orders thereon as it deems fit:

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

Provisions regarding officers lent to other organisations.

94. (1) Where the services of an employee are lent to any other authority (hereinafter in this regulation referred to as "the borrowing authority"), the borrowing authority shall have the powers of the appointing authority for the purpose of placing such employee under suspension and of the disciplinary authority for the purpose of conducting a disciplinary proceeding against him:

Provided that the borrowing authority shall forthwith inform the Authority, (hereinafter in this regulation referred to as "the lending authority") of the circumstances leading to the order of suspension of such Employee or the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.

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

- (a) if the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (a) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on the employee, it may, after consultation with the lending authority, make such orders on the case as it deems necessary:

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

- (b) if the borrowing authority is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on the employee, it shall replace her services at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry and thereupon the lending authority may, if it is the disciplinary authority, pass such order thereon as it may deem necessary, or, if it is not the disciplinary authority, submit the case to the disciplinary authority which shall pass such orders on the case as it may deem necessary:

Provided that before passing any such order the disciplinary authority shall comply with the provisions of sub-regulation (3) of Regulation 89.

Explanation. - The disciplinary authority may make an order under this clause on the record of the inquiry transmitted to it by the borrowing authority or after holding such further inquiry as it may deem necessary, as far as may be, in accordance with Regulation 88.

Provisions regarding officers borrowed from other organisations, etc.

95. (1) Where an order of suspension is made or a disciplinary proceeding is conducted against an employee whose services have been borrowed from another entity, the entity lending services of such employee (hereinafter in this regulation referred to as "the lending authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of the suspension of the employee or of the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.
- (2) In the light of the findings in the disciplinary proceeding conducted against the employee, if the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in clauses sub-clause (i) to (v) of clause (a) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on her, it may, after consultation with the lending authority, pass such orders on the case as it may deem necessary-
- (a) provided that in the event of a difference of opinion between the borrowing authority and the lending authority, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority;
 - (b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 should be imposed on the employee, it shall replace the services of such Employee at the disposal of the lending authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action, as it may deem necessary.

Orders against which no appeal lies

96. Notwithstanding anything contained in this chapter, no appeal shall lie against-
- (a) any order made by the Authority;
 - (b) any order of an interlocutory nature or of the nature of a step-in-aid of the final disposal of a disciplinary proceeding, other than an order of suspension;
 - (c) any order passed by an inquiring authority in the course of an inquiry under Regulation 88.

Orders against which appeal lies

97. Subject to the provisions of Regulation 96, an employee may prefer an appeal against all or any of the following orders, namely:-
- (a) an order of suspension made or deemed to have been made under Regulation 86;
 - (b) an order imposing any of the penalties specified in Regulation 87, whether made by the disciplinary authority or by any appellate or revising authority;
 - (c) an order enhancing any penalty, imposed under Regulation 87;
 - (d) an order which-
 - (i) denies or varies to her disadvantage her pay, allowances, pension, if any, or other conditions of service as regulated by regulations or by agreement; or
 - (ii) interprets to her disadvantage the provisions of any such regulation or agreement;
 - (e) an order-

- (i) stopping her at the efficiency bar in the time-scale of pay on the ground of her unfitness to cross the bar;
 - (ii) reverting her while officiating in a higher service, grade or post, to a lower service, grade or post, otherwise than as a penalty;
 - (iii) reducing or withholding the pension, if any, or denying the maximum pension, if any, admissible to her under the regulations;
 - (iv) determining the subsistence and other allowances to be paid to her for the period of suspension or for the period during which she is deemed to be under suspension or for any portion thereof;
- (f) determining her pay and allowances –
- (i) for the period of suspension, or
 - (ii) for the period from the date of her dismissal, removal or compulsory retirement from service, or from the date of her reduction to a lower service, grade, post, time-scale or stage in a time-scale of pay, to the date of her reinstatement or restoration to her service, grade or post; or
- (g) determining whether or not the period from the date of her suspension or from the date of her dismissal, removal, compulsory retirement or reduction to a lower service, grade, post, time-scale of pay or stage in a time-scale of pay to the date of her reinstatement or restoration to her service, grade or post shall be treated as a period spent on duty for any purpose.

Explanation. - In this Regulation-

- (i) the expression 'Employee' includes a person who has ceased to be in service of the Authority;
- (ii) the expression 'pension' includes any additional pension, gratuity and any other retirement benefits.

Appellate Authority

98. (1) An employee, including a person who has ceased to be in service of the Authority, may prefer an appeal against all or any of the orders specified in Regulation 97 to 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) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1)-
- (a) an appeal against an order in a common proceeding held under Regulation 92 shall lie to the authority to which the authority functioning as the disciplinary authority for the purpose of that proceeding is immediately subordinate:
- Provided* that where such authority is subordinate to the Authority in respect of an employee for whom the Authority is the appellate authority, the appeal shall lie to the Authority.
- (b) where the person who made the order appealed against becomes, by virtue of her subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of such order, an appeal against such order shall lie to the authority to which such person is immediately subordinate.

Period of Limitation of appeals

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

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

Form and contents of appeal

100. (1) Every person preferring an appeal shall do so separately and in her own name.
- (2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against; the said appeal shall contain all material statements and arguments on which the appellant relies, and shall not contain any disrespectful or improper language, and shall be complete in itself.
- (3) The authority which made the order appealed against shall, on receipt of a copy of the appeal, forward the same with its comments thereon together with the relevant records to the appellate authority without any avoidable delay, and without waiting for any direction from the appellate authority.

Consideration of appeal

101. (1) In the case of an appeal against an order of suspension, the appellate authority shall consider whether in the light of the provisions of Regulation 86 and having regard to the circumstances of the case, the order of suspension is justified or not and confirm or revoke the order accordingly.
- (2) In the case of an appeal against an order imposing any of the penalties specified in Regulation 87 or enhancing any penalty imposed under the said regulation, the appellate authority shall consider-
- (a) whether the procedure laid down in these regulations have been complied with and if not, whether such non-compliance has resulted in the violation of any provisions of the Constitution of India or in the failure of justice;
 - (b) whether the findings of the disciplinary authority are warranted by the evidence on the record; and
 - (c) whether the penalty or the enhanced penalty imposed is adequate, inadequate or severe;
- and pass orders-
- (i) confirming, enhancing, reducing, or setting aside the penalty; or
 - (ii) remitting the case to the authority which imposed or enhanced the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case:

provided that-

- (i) If such enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 and an inquiry under Regulation 88 has not already been held in the case, the appellate authority shall, subject to the provisions of Regulation 93, itself hold such inquiry or direct that such inquiry

be held in accordance with the provisions of Regulation 88 and thereafter, on a consideration of the proceedings of such inquiry and make such orders as it may deem fit;

(ii) if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is one of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 and an enquiry under Regulation 88 has been held in the case, the appellate authority shall make such orders as it may deem fit after the appellant has been given a reasonable opportunity of making a representation against the proposed penalty; and

(iii) no order imposing an enhanced penalty shall be made in any other case unless the appellant has been given a reasonable opportunity, as far as may be, in accordance with the provisions of Regulation 90, of making a representation against such enhanced penalty.

(3) In an appeal against any other order specified in Regulation 97, the appellate authority shall consider all the circumstances of the case and make such orders as it may deem just and equitable.

Implementation of orders in appeal

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

Revision

103. (1) Notwithstanding anything contained in these regulations-

- (a) the Authority, or
- (b) the appellate authority, within six months of the date of the order proposed to be revised or
- (c) any other authority specified in this behalf by the Authority by a general or special order, and within such time as may be prescribed in such general or special order;

may at any time, either on her or its own motion or otherwise call for the records of any inquiry and revise any order made under these regulations or under the regulations repealed by Regulation 116 from which an appeal is allowed, but from which no appeal has been preferred or from which no appeal is allowed -

- (i) confirm, modify or set aside the order; or
- (ii) confirm, reduce, enhance or set aside the penalty imposed by the order, or impose any penalty where no penalty has been imposed; or
- (iii) remit the case to the authority which made the order to or any other authority directing such authority to make such further enquiry as it may consider proper in the circumstances of the case; or
- (iv) pass such other orders as it may deem fit:

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by any revising authority unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed and where it is proposed to impose any of the penalties specified in sub-clause (i) to (v) of clause (b) of sub-regulation (1) of Regulation 87 or to enhance the penalty imposed by the order sought to be revised to any of the penalties specified in those clauses, and if an inquiry under Regulation 88 has not already been

held in the case no such penalty shall be imposed except after an inquiry in the manner laid down in Regulation 88 subject to the provisions of regulation 93.

- (2) No proceeding for revision shall be commenced until after-
- (a) the expiry of the period of limitation for an appeal, or
 - (b) the disposal of the appeal, where any such appeal has been preferred.
- (3) An application for revision shall be dealt with in the same manner as if it were an appeal under these regulations.

Review

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

Provided that no order imposing or enhancing any penalty shall be made by the Authority or the Chairperson unless the employee concerned has been given a reasonable opportunity of making a representation against the penalty proposed or where it is proposed to impose any of the major penalties specified in Regulation 87 or to enhance the minor penalty imposed by the order sought to be reviewed to any of the major penalties and if an enquiry under Regulation 88 has not already been held in the case, no such penalty shall be imposed except after inquiring in the manner laid down in Regulation 88, subject to the provisions of Regulation 93-

Service of orders, notices, etc.

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

Power to relax time-limit and to condone delay

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

Vigilance cases

107. Notwithstanding anything contained in Regulations 86 to 93 or any other Regulation, the following additional provisions shall apply where it is alleged that an employee has been guilty of corrupt practices, namely:
- (a) Where it is alleged that an employee is possessed of disproportionate assets or that she 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.
 - (b) 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;

- (c) 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 sub-regulation (2) of Regulation 88, 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.
- (d) The Inquiry Officer shall submit her 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 87 hereof.
- (e) 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 she has committed an act of criminal misconduct as defined in Section 13 of the Prevention of Corruption Act, 1988 or she has acted for an improper purpose or in a corrupt manner or had exercised or refrained from exercising her powers with an improper or corrupt motive.

CHAPTER VII

MISCELLANEOUS

Medical aid facilities

108. (1) Medical aid and facilities shall be provided by the Authority to its employees and such of their dependents, for their illness, injuries arising out of accidents, hospitalization and domicile treatment in accordance with guidelines issued by the Authority from time to time.
- (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.

Travelling and halting allowances

109. 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 Competent Authority from time to time.

Deputation of employees to join military service

110. The Authority may allow its employees to be deputed to the military service on such terms and conditions as it may determine.

Deputation and External Assignment

111. 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 in accordance with such terms and conditions as may be specified by the Competent Authority from time to time.

Provided further that an employee shall not be sent on deputation or on external assignment against her will.

Provided also that an employee shall not be permitted to go on deputation during the first ten years of her employment with the Authority, unless so decided by the Competent Authority in accordance with the deputation policy.

Gratuity

112. (1) An employee shall be eligible for gratuity on: -

- (a) Retirement;
- (b) Death;
- (c) Disablement rendering her unfit for further service as per Medical Certificate;
- (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 years of service.

(2) The amount of gratuity payable shall be determined by the Authority from time to time.

(3) An employee who has not completed a minimum period of five years of continuous service in the Authority, the gratuity shall be paid to her as per the provisions of the Code on Social Security, 2020 (Act No. 36 OF 2020), 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 may be specified by the Authority;

Provided further that the gratuity amount payable to an employee shall not be less than the amount payable under the Code on Social Security, 2020 (Act No. 36 OF 2020).

(4) Without prejudice to the sub-regulations (1), (2) and (3), the Authority may create a gratuity trust.

(5) Notwithstanding anything contained in this regulation, the gratuity payable to an employee may be withheld either in full or part, during the pendency of any proceedings initiated against her under Regulations 87 to 90 and the withheld gratuity shall be paid to the employee on conclusion of the proceedings, subject to the decision of the proceedings or any recoveries to be effected, if any, from the employee.

Subscription to the IFSCA New Pension Scheme

113. Unless otherwise specified in these regulations, every whole-time employee joining the services of the Authority, shall become a member of the IFSCA New Pension Scheme from the date of joining and shall be bound by the provisions of the Scheme.

Obligation to subscribe to the insurance scheme or fund instituted by the Authority

114. It is mandatory for an employee covered under these regulations to subscribe to any insurance scheme or fund that may be instituted by the Authority for the benefit of its employees and their families and to be bound by the 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 she is exempted from so doing under the rules of the said scheme or fund.

Declarations to be signed by the employee

115. Unless specified by these regulations, every whole-time employee of the Authority shall subscribe to declaration in FORMS A to C as provided in the APPENDIX of these regulations.

Repeal and Savings

116. (1) On and from the date of commencement of these regulations-
- (a) The terms and conditions of the service of the existing whole-time employees of the Authority shall stand modified in accordance with the provisions of these regulations;
 - (b) The International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2020, stand repealed.
- (2) Notwithstanding the repeal of the International Financial Services Centres Authority (Employees' Service) Regulations, 2020, anything done or any action taken thereunder shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these regulations.
- (3) Nothing in these regulations shall be construed as depriving any person to whom these regulations apply, of any right of appeal which had accrued to her under the repealed regulations in force before the commencement of these regulations.

Removal of doubts

117. If any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these regulations, the matter shall be referred to the Chairperson or such other authority as may be specified by the Chairperson, and her decision in the said matter shall be final.

Schedule-I

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
Executive Director	(a) Promotion (b) Deputation from Government, RBI, SEBI, IRDAI, PFRDA, Banks, Financial institutions and Academic Institutions; (c) On contract basis 2/3rd of the total posts from internal candidates and 1/3rd posts, not more than 3, to be filled up by deputation/contract. [In case of non-availability of candidates in any of the two categories i.e., either in internal or in deputation/ contract category, the available vacancy of one category may be filled up with a suitable candidate from the other category.]	Not less than 40 years and not more than 55 years. MBA/MMS (with specialization in Finance) / CA / CS /CFA / CWA/ LLB/ Post Graduation in Economics, Finance 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 postqualification experience in dealing with problems relating to securities market or special knowledge / experience of law, investigation, Finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline. LLB from a recognized University/ Institution with a minimum of 20 years of post-qualification experience in law. Bachelor's Degree in Engineering in any branch or Bachelor's Degree in any discipline with a post graduate qualification (minimum two years' duration) in computer science/ computer application/ information technology from a recognized University/ Institute with a minimum of	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.	For Promotion - Chairman, two other members of the Authority and two external experts to be nominated by the Chairman shall constitute the Selection Committee. For Deputation/ Contract - Chairman, two other members of the Authority and two external experts to be nominated by the Chairman shall constitute the Search-cum-Selection Committee. [In case of deputation from Government or other organizations, terms and conditions of deputation to be finalized in consultation with the lending Organization.]

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		20 years of post-qualification experience in information technology.]		
Grade D, E & F	(a) Promotion; (b) Deputation (c) On contract basis [In case of non-availability of candidates in any of the two categories i.e., either in internal or in deputation the available vacancy of one category may be filled up with a suitable candidate from the other category.]	Upper age of 45, 48 and 52 years for Grade D, E and F respectively. For officers in the General Stream – Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in any discipline/ Bachelor's Degree in Law/ Bachelor's Degree in Engineering from a recognized University/ Institute or Chartered Accountant/ Chartered Financial Analyst/ Company Secretary/ Cost Accountant. *(Equivalent to a Master's Degree in that discipline as recognized by the Association of Indian Universities). For officers in the Legal Stream – Bachelor's Degree in Law from a recognized University/ Institute. For officers in the Research Stream – Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Economics/ Commerce/ Business Administration/ Econometrics/ Quantitative Economics/ Financial Economics / Mathematical Economics/ Business Economics/ Agricultural Economics/ Industrial Economics/ Business Analytics; or Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Finance/ Quantitative	Candidate 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 11,14 & 17 years of experience for Grade D, E and F respectively in All-India / Central Civil Service as Group A officer or equivalent 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.	Minimum three members - two internal and one external. In case of deputation from Government or Other Organisations, terms and conditions of deputation to be finalised in consultation with the lending organisation.

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		Finance/ Mathematical Finance/ Quantitative Techniques/ International Finance/ Business Finance/ International and Trade Finance/ Project and Infrastructure Finance/ Agri. Business Finance; or Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Statistics/ Mathematical Statistics/ Statistics & Informatics/ Applied Statistics & Informatics/ Data Science/ Artificial Intelligence/ Machine Learning/ Big Data Analytics; or Master's Degree in Mathematics and one year post graduate diploma in Statistics or related subjects from a recognized University/ Institute. *(Recognized equivalent to a Master's Degree in that discipline by Association of Indian Universities). For officers in the Information Technology Stream – Bachelor's Degree in Engineering in any branch or Bachelor's Degree in any discipline with a post graduate qualification (minimum two years' duration) in computer science/ computer application/ information technology from a recognized University / Institute. For officers in the Engineering Stream – Bachelor's Degree in Civil Engineering or Bachelor's Degree in Electrical Engineering from a recognized		

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		University / Institute. For officers in the Official Language (Rajbhasha) Stream – Master’s Degree in Hindi/ Hindi Translation with English as a subject at the Bachelor’s Degree level; or Master’s Degree in Sanskrit/ English/ Economics/ Commerce with Hindi as a subject at Bachelor’s Degree level; or Master’s Degree in both English and Hindi/ Hindi Translation from a recognized University/ Institute.]		
Grade A / B/ C	(a) Promotion; (b) Deputation (c) Direct Recruitment (ordinarily at Grade A) [In case of non-availability of candidates in any of the categories, the available vacancy of one category may be filled up with a suitable candidate from the other category.]	Upper age of 30, 30 and 35 years for Grade A, B and C respectively. For officers in the General Stream – Master’s Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years’ duration) in any discipline/ Bachelor’s Degree in Law/ Bachelor’s Degree in Engineering from a recognized University/ Institute or Chartered Accountant/ Chartered Financial Analyst/ Company Secretary/ Cost Accountant. *(Equivalent to a Master’s Degree in that discipline as recognized by the Association of Indian Universities). For officers in the Legal Stream – Bachelor’s Degree in Law from a recognized University/ Institute. For officers in the Legal Stream in Grade ‘A’ – In addition to the qualification specified for the Legal Stream, two years’ post qualification experience	Candidate 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 4 & 7 years of experience for Grade B & C respectively in All-India / Central Civil Service as Group A officer or equivalent 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.	Minimum three members - two internal and one external.

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		as an Advocate (including as an associate in an Advocate's or Solicitor's Office or Law Firm) after being enrolled under the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) shall be a desirable qualification. For officers in the Research Stream – Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Economics/ Commerce/ Business Administration/ Econometrics/ Quantitative Economics/ Financial Economics / Mathematical Economics/ Business Economics/ Agricultural Economics/ Industrial Economics/ Business Analytics; or Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Finance/ Quantitative Finance/ Mathematical Finance/ Quantitative Techniques/ International Finance/ Business Finance/ International and Trade Finance/ Project and Infrastructure Finance/ Agri. Business Finance; or Master's Degree/ Post Graduate Diploma* (minimum two years' duration) in Statistics/ Mathematical Statistics/ Statistics & Informatics/ Applied Statistics & Informatics/ Data Science/ Artificial Intelligence/ Machine Learning/ Big Data Analytics; or Master's Degree in Mathematics and one year post graduate diploma in Statistics or related		

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		subjects from a recognized University / Institute. *(Recognized equivalent to a Master's Degree in that discipline by Association of Indian Universities). For officers in the Information Technology Stream – Bachelor's Degree in Engineering in any branch or Bachelor's Degree in any discipline with a post graduate qualification (minimum two years' duration) in computer science/ computer application/ information technology from a recognized University / Institute. For officers in the Engineering Stream – Bachelor's Degree in Civil Engineering or Bachelor's Degree in Electrical Engineering from a recognized University/ Institute. Desirable Experience for Civil Engineers – (i) Experience in maintenance of Office and Residential properties/ colonies. (ii) Experience of administering construction projects in all its aspects and knowledge of PERT/ CPM techniques. (iii) Working knowledge of Computer in Structural Design in CAM/ CAD/ MS Project or Primavera evaluation and analyzing of tenders with special references. (iv) Working knowledge in structural rehabilitation works. (v) Experience in Construction and Project		

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits [/Contract Recruits, wherever applicable]	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee [/Search-cum-Selection Committee]
		Management. Desirable Experience for Electrical Engineers – (i) Working knowledge of electronic systems like CCTV surveillance systems, Addressable Security Alarm and Fire Alarm systems, EPABX, UPS system, etc. (ii) Experience in maintenance of lifts, pumps, air-conditioning plants, etc. (iii) Experience of administering construction projects in all its aspects and knowledge of PERT/CPM techniques. For officers in the Official Language (Rajbhasha) Stream – Master's Degree in Hindi/ Hindi Translation with English as a subject at the Bachelor's Degree level; or Master's Degree in Sanskrit/ English/ Economics/ Commerce with Hindi as a subject at Bachelor's Degree level; or Master's Degree in both English and Hindi/ Hindi Translation from a recognized University / Institute. Minimum four years' post Qualification experience for Grade C in the applicable field as an advocate or as an officer in reputed Institution preferably in the area of financial services, stock exchanges and other self-regulatory organizations or any such similar experience.]		

Note: Upper age limit is only applicable for appointment through Direct Recruitment, Deputation and Contract and not for promotion.

1. General / Relaxation:

- a) The crucial date for determining the upper age limit specified in the Recruitment Rules shall be the date indicated in the advertisement.
- b) 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.
- c) 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 and Employment News, 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, Financial Institutions 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 her 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.

Schedule-II
(Refer reg.3(1)(b) and (j))

PART-I
Appointing Authorities
(refer reg.3(1)(b))

Sl. No.	Categories of Employees	Appointing Authority
4.	Executive Director	Authority
5.	Officers	Chairperson
6.	Multi-Tasking Staff	Executive Director

PART-II
Disciplinary Authorities
(refer reg.3(1)(j))

Sl. No.	Categories of Employees	Disciplinary Authority in case of imposing minor penalties	Disciplinary Authority in case of imposing major penalties
4.	Executive Director	Chairperson	Authority
5.	Officers	Executive Director	Chairperson
6.	Multi-Tasking Staff	Division Chief	Executive Director

APPENDIX

FORM A

DECLARATION OF FIDELITY AND SECRECY

I do hereby declare that I will faithfully, truly and to the best of my skill and ability execute and perform the duties required of me as an employee of the INTERNATIONAL FINANCIAL SERVICES CENTRES AUTHORITY and which properly relate to the office or position held by me in or in relation to the said Authority.

I further declare that I will not communicate or allow to be communicated to any person not legally entitled thereto any information relating to the affairs of the Authority or relating to the affairs of any person having any dealing with the Authority, nor will I allow any such person to inspect or have access to any books or documents belonging to or in the possession of the Authority and relating to the business of the Authority or the business of any person having any dealing with the Authority.

(Signature)

Place:

Date:

Name in full.....

Nature of appointment.....

Signed before me

.....

.....

FORM B

DECLARATION OF DOMICILE

I, the undersigned, having been appointed to the service of the International Financial Services Centres Authority, hereby declare (place) in (district) as my place of domicile.

OR

The above is not my place of birth. My place of birth is..... (place) in (district) but (place) has been declared as my place of domicile for the reasons given below:

.....

.....

Name in full

Nature of appointment

Date of appointment

Signature

Place

Date

FORM C

DECLARATION TO BE BOUND BY THE EMPLOYEES SERVICE REGULATIONS

I hereby declare that I have read and understood the International Financial Services Centres Authority (Employees Service) Regulations, 2026 and I hereby subscribe to and agree to be bound by the said Regulations, as may be in force from time to time.

Name in full
Nature of appointment
Date of appointment
Signature
Witness
Place
Date

PRADEEP RAMAKRISHNAN, Executive Director

[ADVT.-III/4/Exty./294/2026-27]