



ब्रिज एण्ड रूफ कम्पनी (इंडिया) लि०
(भारत सरकार का एक उपक्रम)

सीआईएन: यू2731डब्ल्यूवी1920जीओआई003601

अधिकारियों के आचरण, अनुशासन एवं पुरनीक्षण नियमावली

2022

पंजीकृत कार्यालय: 4 एवं 5वां तल, क्रंकरिया सेंटर, 2/1 रसेल स्ट्रीट, कोलकाता-700 071, पश्चिम बंगाल



ब्रिज एण्ड रूफ कम्नी (इंडिया) लि०
(भारत सरकार का एक उपक्रम)

संदर्भ: बी एण्ड आर/सीएमडी/सीडीए/2022

सेवा में, कंपनी के सभी अधिकारी

कंपनी के अधिकारियों के लिए यह आचरण अनुशासन और अपील (सीडीए) नियम 28.01.2022 को आयोजित अपनी 147 वीं बैठक में निदेशक मंडल द्वारा इसकी मंजूरी की तिथि से लागू होंगे।

यहां निर्धारित नियमों के अनुसार कंपनी की आवश्यकता पर समय-समय पर नियमों में संशोधन किया जा सकता है और इस तरह के संशोधन और संशोधन विशेष रूप से दर्शाए गये तिथियों से होंगे।

(राजेश कुमार सिंह)
अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

कोलकाता

15.02.2022

अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन और अपील (सीडीए) नियम
त्रिज एंड रूफ कंपनी (इंडिया) लिमिटेड
2022

नियम 1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ

- i) इन नियमों को "त्रिज एंड रूफ कंपनी (इंडिया) लिमिटेड, 2022" के कर्मचारियों के लिए आचरण, अनुशासन और अपील नियम कहा जाएगा, और अधिकारियों के लिए "आचरण, अनुशासन और समीक्षा नियमों (जनवरी 2005 तक यथा संशोधित) को प्रतिस्थापित करेगा।"
- ii) ये नियम, अर्थात्, "त्रिज एंड रूफ कंपनी (इंडिया) लिमिटेड, 2022 के कर्मचारियों के लिए आचरण, अनुशासन और अपील नियम", कंपनी के निदेशक मंडल के माध्यम से कंपनी द्वारा अपनाए जाने की तारीख से लागू होंगे। कंपनी के रूप में एक आदेश द्वारा सूचित किया जाएगा।

नियम 2. अमल

ये नियम को छोड़कर सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे

- i) जो आकस्मिक रोजगार में हैं या आकस्मिकताओं से भुगतान किया गया है;
- ii) औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के तहत स्थायी आदेशों द्वारा शामिल।

नियम 3. परिभाषाएं

इन नियमों में, जत्र तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

ए. सीपीएसई का मतलब त्रिज एंड रूफ कंपनी (इंडिया) लिमिटेड है।

बी. कर्मचारी का अर्थ औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में परिभाषित आकस्मिक, कार्य-प्रभारी या आकस्मिक कर्मचारी या कामगार के अलावा सीपीएसई के रोजगार में एक व्यक्ति है, लेकिन इसमें सीपीएसई में प्रतिनियुक्त व्यक्ति शामिल है।

सी. कर्मकार का अर्थ औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में परिभाषित एक व्यक्ति से है और जिस पर इन नियमों के प्रावधान लागू नहीं होंगे।

डी. बोर्ड का अर्थ सीपीएसई के निदेशक मंडल से है और इसमें शक्तियों के प्रयोग के संबंध में, बोर्ड की कोई समिति/प्रबंधन या सीपीएसई का कोई भी अधिकारी शामिल है, जिसे बोर्ड अपनी कोई शक्ति सौंपता है।

इ. अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक का अर्थ सीपीएसई के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक से है।

एफ. अनुशासनिक प्राधिकरण का अर्थ है इन नियमों से जुड़ी अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी और नियम 23 में निर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करने के लिए सक्षम।

जी. सश्रम प्राधिकारी का अर्थ है निदेशक मंडल द्वारा किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा कार्य के निर्वहन के लिए सशक्त प्राधिकरण या नियम या आदेश में निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करें।

एच. सरकार का मतलब भारत सरकार है।

आई. अपीलवीय प्राधिकारी का अर्थ है इन नियमों के साथ मेलान अनुसूचित में निर्दिष्ट प्राधिकारी।

जे. समीक्षा प्राधिकारी का अर्थ है इन नियमों में जुड़ी अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी।

के. एक कर्मचारी के संबंध में परिवार में शामिल है:-

- i) पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, कर्मचारी का हो, चाहे वह कर्मचारी के साथ रहता हो या नहीं, लेकिन इसमें पत्नी या पति शामिल नहीं है, जैसा भी मामला हो, एक सक्षम अदालत के डिक्री या आदेश द्वारा कर्मचारी से अलग किया जा सकता है।
- ii) कर्मचारी के बेटे या बेटियां या मौतेले बेटे या मौतेली बेटियां और पूरी तरह से कर्मचारी पर निर्भर हैं, लेकिन इसमें एक बच्चा या मौतेला बच्चा शामिल नहीं है जो अब किसी भी तरह से कर्मचारी पर निर्भर नहीं है या जिसकी हिरासत से कर्मचारी को या उसके तहत कानून वंचित किया गया है।

iii. किसी अन्य व्यक्ति से संबंधित, चाहे वह रक्त या विवाह से कर्मचारी से या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से हो और ऐसे कर्मचारी पर पूरी तरह निर्भर हो।

एल. लोक सेवक का अर्थ लोकपाल और लोकयुक्त अधिनियम, 2013 की धारा 14 (एफ) के साथ पठित धारा 2(1)(ओ) में परिभाषित व्यक्ति और समय-समय पर संशोधित लोकयुक्त से होगा।

एम. ग्रांथ प्राधिकरण का अर्थ है एक कर्मचारी या एक से अधिक आगे-पत्र वाले कर्मचारी पर लगाए गए कदाचार

के आरोपों की जांच करने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा इन नियमों के तहत विधिवत गठित कर्मचारियों की समिति

नियम 4. सामान्य

1. सीपीएसई के प्रत्येक कर्मचारी सर्वदा

- (i) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखें;
- (ii) कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखें;
- (iii) ऐसा कुछ भी न करें जो एक लोक सेवक के लिए अशोभनीय हो;
- (iv) संविधान और लोकतांत्रिक मूल्यों की सर्वोच्चता के लिए खुद को प्रतिबद्ध और बनाए रखें;
- (v) भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता और नैतिकता की रक्षा और उसे बनाए रखें;
- (vi) उच्च नैतिक मानकों और ईमानदारी को बनाए रखें;
- (vii) राजनीतिक तटस्थता बनाए रखें;
- (viii) कर्तव्यों के निर्वहन में योग्यता, निष्पक्षता और निष्पक्षता के सिद्धांतों को बढ़ावा देना;
- (ix) जवाबदेही और पारदर्शिता बनाए रखें;
- (x) जनता के प्रति, विशेष रूप से कमजोर वर्ग के प्रति जवाबदेही बनाए रखें;
- (xi) जनता के साथ शिष्टाचार और अच्छा व्यवहार बनाए रखें;
- (xii) केवल सार्वजनिक हित में निर्णय लेना और सार्वजनिक संसाधनों का कुशलतापूर्वक, प्रभावी और आर्थिक रूप से उपयोग करना या उपयोग करें;
- (xiii) कर्मचारी के सार्वजनिक कर्तव्यों से संबंधित किन्हीं भी निजी हितों की घोषणा करना और किसी भी विरोध को इस तरह से हल करने के लिए कदम उठाना जो सार्वजनिक हितों की रक्षा करते हो;
- (xiv) किसी भी व्यक्ति या संगठन के लिए किसी वित्तीय या अन्य दायित्वों के तहत खुद को न रखें जो किसी के आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में कर्मचारी को प्रभावित कर सकता है;
- (xv) लोक सेवक के रूप में किसी की स्थिति का दुरुपयोग नहीं करना और अपने, अपने परिवार या अपने दोस्तों के लिए वित्तीय या भौतिक लाभ प्राप्त करने के लिए निर्णय नहीं लें;
- (xvi) केवल योग्यता के आधार पर चुनाव करना, निर्णय लेना और सिफारिशें करना;
- (xvii) निष्पक्षता और निष्पक्षता के साथ कार्य करना और किसी के साथ, विशेष रूप से समाज के गरीब और वंचित वर्गों के साथ भेदभाव नहीं करना;
- (xviii) ऐसा कुछ भी करने से बचना जो किसी कानून, नियमों, विनियमों और स्थापित प्रथाओं के विपरीत हो या हो सकता है;
- (xix) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में अनुशासन बनाए रखना और कर्मचारी को विधिवत संप्रेषित किए गए वैध आदेशों को लागू करने के लिए उत्तरदायी होना;
- (xx) समय के लिए लागू किसी भी कानून द्वारा आवश्यक के रूप में अपने आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में गोपनीयता बनाए रखना, विशेष रूप से सूचना के संबंध में, जिसके प्रकटीकरण से भारत की संप्रभुता और अखंडता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, राज्य के वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेशों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध या किसी व्यक्ति को अपराध या अवैध या गैरकानूनी लाभ के लिए उकसाना;
- (xxi) उच्चतम स्तर की व्यावसायिकता और अपनी सर्वोत्तम क्षमताओं के प्रति समर्पण के साथ अपने कर्तव्यों का पालन और निर्वहन करता है।

2. (i) सीपीएसई का पर्यवेक्षी/प्रबंधकीय पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अर्धीन सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति समर्पण को सुनिश्चित करने के लिए हर संभव कदम उठाएगा।

(ii) सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी, अपने आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में, या कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अपने सर्वोत्तम निर्णय के अलावा अन्य कार्य नहीं करेगा, सिवाय इसके कि जब कर्मचारी उसके / के निर्देशन में कार्य कर रहा हो। उसका आधिकारिक सुपीरियर;

(iii) वरिष्ठ अधिकारी का निर्देश सामान्यतः लिखित रूप में होगा। जहाँ तक संभव हो अधीनस्थों को मौखिक निर्देश देने से बचना चाहिए। जहाँ मौखिक निर्देश का मुद्दा अपरिहार्य हो जाता है, वहाँ अधिकारी वरिष्ठ अधिकारी इसके तुरंत बाद लिखित रूप में इसकी पुष्टि करेंगे;

(iv) जिस कर्मचारी ने अपने वरिष्ठ अधिकारी से मौखिक निर्देश प्राप्त किया है, उसे यथाशीघ्र लिखित रूप में इसकी पुष्टि की मांग करनी चाहिए, जिस पर वरिष्ठ अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह लिखित में निर्देश की पुष्टि करे।

स्पष्टीकरण I.- एक कर्मचारी जो कर्मचारी को सौंपे गए कार्य को इस उद्देश्य के लिए निर्धारित समय के भीतर और कर्मचारी से अपेक्षित प्रदर्शन की गुणवत्ता के साथ करने में आदतन विफल रहता है, उसे खंड के अर्थ के भीतर कर्तव्य के प्रति समर्पण की कमी (ii) उप-नियम (1) के माना जाएगा।

स्पष्टीकरण II.- उप-नियम (2) के खंड (ii) में किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि जब ऐसे निर्देश आवश्यक नहीं हैं, तो किसी कर्मचारी को किसी वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकरण से निर्देश प्राप्त करने या अनुमोदन प्राप्त करने के लिए उसकी जिम्मेदारियों से बचने के लिए सशक्त किया जाता है। शक्तियों और जिम्मेदारियों के वितरण की योजना के तहत।

2ए. तत्परता और मौजन्य

कोई कर्मचारी नहीं करेगा

(ए) अपने आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में, अभद्र तरीके से कार्य करना;

(बी) जनता के साथ अपने आधिकारिक व्यवहार में या अन्यथा लंबी रणनीति अपनाना या उसे सौंपे गए कार्य के निपटान में जानबूझकर देरी करना।

2बी. सरकार की नीतियों का पालन

प्रत्येक कर्मचारी, हर समय-

(i) विवाह की आयु, पर्यावरण के संरक्षण, वन्य जीवन की सुरक्षा और सांस्कृतिक विरासत के संबंध में सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करें;

(ii) महिलाओं के खिलाफ अपराध की रोकथाम के संबंध में सरकार की नीतियों का पालन करें।

3. महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध

(1) कोई भी कर्मचारी किसी भी कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में शामिल नहीं होंगे।

(2) प्रत्येक कर्मचारी जो कार्यस्थल का प्रभारी है, कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उचित कदम उठाएंगे।

व्याख्या - (1) इस नियम के प्रयोजन के लिए, -

(ए) "यौन उत्पीड़न" में निम्नलिखित में से कोई एक या अधिक कार्य या व्यवहार शामिल हैं (चाहे सीधे या निहितार्थ में): -

(i) शारीरिक संपर्क और अग्रिम; या

(ii) यौन अनुग्रह की मांग या अनुरोध; या

(iii) यौन रंगीन टिप्पणी करना; या

(iv) श्लील साहित्य दिखाना; या

(v) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक, गैर-मौखिक आचरण।

(बी) निम्नलिखित परिस्थितियों में, अन्य परिस्थितियों में, यदि यह यौन उत्पीड़न के किसी कृत्य या व्यवहार के संबंध में होता है या मौजूद है या उससे जुड़ा है तो यौन उत्पीड़न की श्रेणी में आ सकता है: -

- (i) रोजगार में तरजीही व्यवहार का निहित या स्पष्ट वादा; या
- (ii) रोजगार में हानिकारक व्यवहार की निहित या स्पष्ट धमकी; या
- (iii) उसकी वर्तमान या भविष्य की रोजगार स्थिति के बारे में निहित या स्पष्ट धमकी; या
- (iv) उसके काम में हस्तक्षेप करना या उसके लिए डराने वाला या आक्रामक या शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण बनाना; या
- (v) अपमानजनक व्यवहार से उसके स्वास्थ्य या सुरक्षा पर प्रभाव पड़ने की संभावना है।

(सी) "कार्यस्थल" में शामिल हैं, -

- (i) कोई भी विभाग, संगठन, उपक्रम, स्थापना, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या इकाई जो केंद्र सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदान की गई निधियों द्वारा स्थापित, स्वामित्व, नियंत्रित या पूर्ण या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित है;
- (ii) अस्पताल या नर्सिंग होम;
- (iii) कोई खेल संस्थान, स्टेडियम, खेल परिसर या प्रतियोगिता या खेल स्थल, चाहे आवासीय हो या प्रशिक्षण, खेलकूद या उससे संबंधित अन्य गतिविधियों के लिए उपयोग नहीं किया जाता हो;
- (iv) ऐसी यात्रा करने के लिए नियुक्ता द्वारा प्रदान किए गए परिवहन सहित रोजगार के दौरान या उसके दौरान कर्मचारी द्वारा दौरा किया गया कोई भी स्थान;
- (v) एक निवास स्थान या आधिकारिक व्यवहार के दौरान संबंधित या जुड़ा हुआ घर।

नियम 5. कदाचार

"कदाचार" शब्द की व्यापकता के पूर्वाग्रह के बिना, चूक और कमीशन के निम्नलिखित कृत्यों को कदाचार माना जाएगा: -

1. सीपीएसई के व्यवसाय या संपत्ति या सीपीएसई के परिसर के भीतर किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी या वेईमानी

2. रिश्तत लेना या देना या कोई अवैध परितोषण।

2ए. ठेकेदारों, विक्रेताओं, ग्राहकों या वाणिज्यिक संबंध/आधिकारिक व्यवहार वाले अन्य व्यक्तियों से किसी कर्मचारी या उनके पति/पत्नी/कर्मचारी के परिवार के सदस्यों आदि द्वारा गठित संघों/गैर सरकारी संगठनों के लिए दान/विज्ञापन/प्रायोजन आदि प्राप्त करना। इसे कदाचार माना जाएगा।

[सीपीएसई के कार्यालय जापन संख्या जीएम-06/0002/2015-जीएम/एफटीएम-4861 दिनांक 14-12-2015 के संबंध में सम्मिलित।]

3. कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आय के जात स्रोत के अनुपात में आर्थिक संसाधनों या संपत्ति का कब्जा, जिसका कर्मचारी संतोषजनक रूप से हिस्सा नहीं कर सकता है।

4. रोजगार के समय या रोजगार के दौरान नाम, उम्र, पिता का नाम, योग्यता, योग्यता या पिछली सेवा या रोजगार से जुड़े किसी अन्य मामले के संबंध में गलत जानकारी देना।

5. नियम/कंपनी के हितों के प्रतिकूल तरीके से कार्य करना।

6. कर्मचारी के वरिष्ठ के किसी भी वैध और उचित आदेश के जानबूझकर अवज्ञा या अवज्ञा, दूसरों के साथ संयोजन में या नहीं।

7. बिना पर्याप्त आधार या उचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के लगातार चार दिनों से अधिक समय तक बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या स्वीकृत पत्तियों का अधिक रहना।

8. अदतन देर से या अनियमित उपस्थिति।

9. काम में लापरवाही या काम को शीमा करने सहित कर्तव्य के प्रदर्शन में लापरवाही या लापरवाही।

10. सीपीएसई की किसी संपत्ति को नुकसान।

11. सीपीएसई के परिसर में या उसके आसपास स्थापित किसी भी सुरक्षा उपकरण के साथ हस्तक्षेप या छेड़छाड़।

12. सीपीएसई के परिसर में या ऐसे परिसर के बाहर जहां इस तरह का व्यवहार रोजगार से संबंधित या जुड़ा हुआ है, नशे में या दंगा या उच्छृंखल या अभद्र व्यवहार।
13. परिसर के भीतर जुआ।
14. परिसर के भीतर धूम्रपान।
15. सीपीएसई के परिसर के भीतर किसी भी धन के सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना संग्रह, भूमि के किसी भी कानून द्वारा स्वीकृत या सीपीएसई के नियमों को छोड़कर।
16. झूटी पर सोते समय।
17. किसी भी कार्य का कमीशन, जो एक आपराधिक अपराध की राशि है नैतिक अधमता शामिल है।
18. बिना अनुमति या पर्याप्त कारण के कर्मचारी के नियत कार्यस्थल से अनुपस्थिति।
19. सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना सीपीएसई को संपत्ति, मशीनरी, स्टोर आदि की खरीद या संपत्ति, मशीनरी, स्टोर आदि की बिक्री करना।
20. अनुशासन को भंग करने वाले या आपराधिक अपराध की कोटि में आने वाले किसी भी कार्य को करना।
21. किसी भी कार्य के लिए दुष्प्रेरण या दुष्प्रेरण का प्रयास करना जो कदाचार की कोटि में आता है।

*नोट: कदाचार के उपरोक्त उदाहरण प्रकृति में उदाहरणात्मक हैं, संपूर्ण नहीं हैं। जिन सीपीएसईज़ में उपरोक्त सूची के अतिरिक्त क्लॉज़ हैं, वे वही बने रह सकते हैं।

नियम 6. सीपीएसई के संरक्षण प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में कर्मचारियों के निकट संबंधियों का नियोजन।

1. कोई भी कर्मचारी अपने पद या प्रभाव का उपयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी संबंधित व्यक्ति के लिए रोजगार सुरक्षित करने के लिए नहीं करेगा, चाहे वह कर्मचारी के रक्त या विवाह से या कर्मचारी की पत्नी या पति से हो, चाहे वह व्यक्ति कर्मचारी पर निर्भर हो या नहीं।
2. कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, अपने बेटे, बेटे या परिवार के किसी भी सदस्य को किसी भी कंपनी या फर्म / संस्था के साथ रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा, जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार है, या किसी के साथ कंपनी या फर्म / संस्था, जिसका सीपीएसई के साथ आधिकारिक व्यवहार हो। वशत कि जहां रोजगार की स्वीकृति पूर्व की प्रतीक्षा नहीं कर सकती है सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से रोजगार अनंतिम रूप से स्वीकार किया जा सकता है, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के अधीन, जिसे मामले की सूचना तत्काल दी जाएगी।
3. कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में किसी भी मामले से संबंधित नहीं होगा या किसी कंपनी या फर्म / संस्था या किसी अन्य व्यक्ति को कोई अनुबंध नहीं देगा या स्वीकृत नहीं करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म में कार्यरत है या उस व्यक्ति के अधीन या यदि कर्मचारी या उसके परिवार का कोई सदस्य किसी अन्य मामले में ऐसे मामले या अनुबंध में रुचि रखता है और कर्मचारी ऐसे हर मामले या अनुबंध को अपने वरिष्ठ अधिकारी को संदर्भित करेगा और मामला या अनुबंध उसके बाद होगा जिस प्राधिकारी को संदर्भ दिया गया है, उसके निर्देशों के अनुसार निपटारा किया जाएगा।

नियम 7. प्रदर्शन में भाग लेना

सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी स्वयं को शामिल नहीं करेगा या किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जिसमें किसी अपराध के लिए उकसाना शामिल हो।

नियम 7-ए। सीपीएसई के कर्मचारियों की राजनीतिक गतिविधियों पर प्रतिबंध

कर्मचारियों की निम्नलिखित प्रकार की गतिविधियाँ निषिद्ध हैं, जैसा भी मामला हो:

- (i) राजनीति में भाग लेने वाले किसी राजनीतिक दल या संगठन का पदाधिकारी होना;
- (ii) राजनीतिक प्रकृति के किसी भी आंदोलन/आंदोलन या प्रदर्शन में किसी भी तरह से भाग लेना या सहायता करना;
- (iii) किसी विश्वायिका या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में भाग लेना;
- (iv) किसी विश्वायिका या स्थानीय प्राधिकरण के किसी भी चुनाव में प्रचार करना।

[वरीश्रीट डीओ के संदर्भ में डाला गया संख्या 15(7)/83-जीएम दिनांक 21 जुलाई, 1984 और 23 फरवरी, 1988]

नियम 8. इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया से जुड़ाव

1. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशन के संपादन या प्रबंधन में पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से स्वयं का स्वामित्व या भाग नहीं लेगा।
2. नहीं, सीपीएसई के कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी या निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, या अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में, प्रसारण में भाग लेंगे या किसी लेख का योगदान करेंगे या कोई पत्र लिखेंगे। उसका अपना नाम या गुमनाम रूप से, छद्म नाम से, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर किसी भी प्रकाशन के लिए।
वर्तते कि ऐसी किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी यदि ऐसा प्रकाशन, प्रसारण या ऐसा योगदान विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का हो।

नियम 9. सरकार और सीपीएसई की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया में या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज़ में या प्रेस को किसी भी संचार में, या किसी भी सार्वजनिक वयान में, कोई वयान नहीं देगा:

ए। जिस पर केंद्र या राज्य सरकारों या सीपीएसई की किसी नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव हो; या

बी। जो सीपीएसई और जनता के बीच संबंधों को शर्मसार करने में सक्षम हो।

वर्तते कि इन नियमों में कुछ भी किसी कर्मचारी द्वारा दिए गए किसी भी वयान या व्यक्त विचारों पर लागू नहीं होगा, विशुद्ध रूप से तथ्यात्मक प्रकृति का, जिसे गोपनीय प्रकृति का नहीं माना जाता है, उसकी आधिकारिक क्षमता में या कर्मचारी को सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन में।

वर्तते कि इस खंड में निहित कुछ भी ऐसे कर्मचारियों की सेवा की शर्तों की रक्षा करने या उनमें सुधार हासिल करने के उद्देश्य से किसी मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन के पदाधिकारी के रूप में कर्मचारी द्वारा विचारों की वास्तविक अभिव्यक्ति पर लागू नहीं होगा।

नियम 10. समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

1. उप-नियम (3) में प्रावधान के अनुसार, सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की गई किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
2. जहां उप-नियम (1) के तहत कोई मंजूरी दी गई है, ऐसे साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी केंद्र सरकार या राज्य सरकारों, या सीपीएसई की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।
3. इस नियम की कोई बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी-

ए। सरकार, संसद या राज्य विधायक या किसी सीपीएसई द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साक्ष्य;

बी। किसी न्यायिक जांच में दिए गए साक्ष्य; या

सी। सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य।

नियम 11. सूचना का अनधिकृत संचार

कोई भी कर्मचारी, सीपीएसई के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या कर्मचारी को सौंपे गए कर्तव्यों के अच्छे विश्राम में प्रदर्शन के अलावा, किसी भी आधिकारिक दस्तावेज़ या उसके किसी भी हिस्से को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी अधिकारी या अन्य कर्मचारी को संप्रेषित नहीं करेगा, या कोई अन्य व्यक्ति जिसे कर्मचारी ऐसे दस्तावेज़ या जानकारी को संप्रेषित करने के लिए अधिकृत नहीं है।

नियम 12. उपहार

1. इन नियमों में अन्यथा प्रावधान के अलावा, सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को कोई उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

स्पष्टीकरण - अभिव्यक्ति "उपहार" में मुफ्त परिवहन, बोर्ड, आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य आर्थिक लाभ शामिल होगा जब किसी करीबी रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रदान किया जाता है जिसका कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं होता है।

नोट - सीपीएसई का एक कर्मचारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले किसी भी व्यक्ति या फर्म से भव्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने में वचना चाहिए।

2. विवाह, वर्षगांठ, अंत्येष्टि या धार्मिक समारोहों जैसे अवसरों पर, जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक प्रथाओं के अनुरूप होता है, सीपीएसई का एक कर्मचारी उपहार स्वीकार कर सकता है,

अपने नजदीकी रिश्तेदारों से लेकिन कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को एक रिपोर्ट देगा यदि उपहार का मूल्य अधिक है

- (i) कार्यपालकों के मामले में पच्चीस हजार रुपये;
- (ii) गैर-कार्यपालकों के मामले में पंद्रह हजार रुपये;

3. ऐसे अवसरों पर जैसा कि उप-नियम (2) में निर्दिष्ट है, सीपीएसई का एक कर्मचारी अपने निजी मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है, जिनका कर्मचारी के साथ कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं है, लेकिन कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा यदि कार्यकारी और गैर-कार्यपालकों के मामले में ऐसे किसी भी उपहार का मूल्य एक हजार पांच सौ रुपये से अधिक है;

4. किसी अन्य मामले में, सीपीएसई का कोई कर्मचारी अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना कोई उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा, यदि उसका मूल्य कार्यपालकों और गैर-कार्यपालकों के मामले में एक हजार पांच सौ रुपये से अधिक;

बशर्ते कि जब 12 महीने की अवधि के भीतर एक ही व्यक्ति/फर्म से एक से अधिक उपहार प्राप्त हुए हों, तो मामले की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जाएगी यदि उपहारों का कुल मूल्य रु. 25,000/- और रु. कार्यपालकों और गैर-कार्यकारियों के मामले में क्रमशः 15000/-

नियम 12ए. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी-

- i. दहेज देना या लेना या देना या लेना या देना; या
- ii. द्वितीय वर या वधू के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, जैसा भी मामला हो, दहेज की मांग करना।

व्याख्या: इस नियम के प्रयोजनों के लिए, दहेज का वही अर्थ है जो दहेज निषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) या किसी संशोधन, यदि कोई हो, में है।

नियम 13. निजी व्यापार या रोजगार

1. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी व्यापार या व्यवसाय में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलग्न नहीं होगा या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा; बशर्ते कि कोई कर्मचारी, ऐसी मंजूरी के बिना, सामाजिक या धार्मिक प्रकृति का मानद कार्य या माधुरता, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का सामयिक कार्य कर सकता है, इस शर्त के अधीन कि उसके आधिकारिक कर्तव्यों को प्रभावित न करें।

2. सीपीएसई का प्रत्येक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा; उसके परिवार का कोई भी सदस्य किसी व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है या बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक है या उसका प्रबंधन करता है।

3. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा, जिसके तहत पंजीकृत होना आवश्यक है। कंपनी अधिनियम, 2013

या वर्तमान में लागू अन्य कानून या वाणिज्यिक उद्देश्यों के लिए कोई सहकारी समिति;

बशर्ते कि सीपीएसई का कोई कर्मचारी सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के तहत पंजीकृत सीपीएसई के कर्मचारियों के लाभ के लिए उपभोक्ता/गृह निर्माण सहकारी समिति के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन में भाग ले सकता है। या कोई अन्य

कानून/संशोधन जो कुछ समय के लिए लागू हो, या सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के तहत पंजीकृत किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समाज का, या कोई भी संबंधित कानून/संशोधन लागू हो।

4. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क या कोई आर्थिक लाभ स्वीकार नहीं करेगा।

नियम 13-ए। सीपीएसई के शेयरों में सौदे के संबंध में।

(i) एक पूर्णकालिक निदेशक या एक सीएसपीई के शेयरों के आईपीओ/एफपीओ के मूल्य निर्धारण की निर्णय लेने की प्रक्रिया में शामिल कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से या किसी के माध्यम से आवेदन नहीं करेगा। ऐसे सीपीएसई के आईपीओ/एफपीओ में शेयरों के आवंटन के लिए उसकी ओर से कार्य करने वाला अन्य व्यक्ति, यहां तक कि सीपीएसई के कर्मचारियों/निदेशकों के लिए आरक्षित अधिमान्य कोटा की श्रेणी में से भी।

(ii) अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी रखने वाले पूर्णकालिक निदेशकों सहित कर्मचारियों को अपने स्वयं के नाम पर या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के माध्यम से अपने स्वयं के सीपीएसई के शेयरों में लेनदेन/लेन-देन करने से प्रतिबंधित किया जाएगा।

(iii) पूर्णकालिक निदेशक या कर्मचारी या उसके परिवार का कोई सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाला कोई भी व्यक्ति अन्य कंपनियों के कर्मचारियों / निदेशकों के लिए आरक्षित किसी भी अधिमान्य कोटा में से शेयरों के लिए आवेदन नहीं करेगा।

(iv) कर्मचारियों को सीपीएसई को दो महीने के मूल वेतन या उससे अधिक मूल्य के शेयरों में खरीद/बिक्री के सभी लेन-देन या रुपये के शेयरों में मौजूदा होलिंग/ब्याज का खुलासा करना होगा। अपने स्वयं के सीपीएसई में दो महीने का मूल वेतन या उससे अधिक या तो अपने नाम पर या कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य के नाम पर सीपीएसई को रिपोर्ट करने के लिए 4 कार्य दिवसों के भीतर मात्रा, मूल्य, लेनदेन की तारीख और ब्याज की प्रकृति का संकेत दें।

[डीपीई के कार्यालय जापन संख्या 15(7)/1999-डीपीई(जीएम)-जीएल-95 दिनांक 16 जून, 2009 और डीपीई के कार्यालय जापन संख्या 15(7)/99-डीपीई(जीएम)-जीएल-95 दिनांक 28 के संदर्भ में सम्मिलित जुलाई, 2009। सीसीएस (आचरण) नियम, 1964 के नियम 16 के अनुसार संशोधित सीमा को दो महीने के मूल वेतन में बदल दिया गया है।]

नियम 14. निवेश, उधार और उधार लेना

कोई भी कर्मचारी, किसी बैंक, वित्तीय संस्थान या प्रतिष्ठित फर्म के साथ व्यापार के सामान्य क्रम को छोड़कर, किसी ऐसे व्यक्ति के लिए धन उधार नहीं लेगा या उधार नहीं देगा या अन्यथा स्वयं को किसी ऐसे व्यक्ति के लिए आर्थिक दायित्व के तहत नहीं रखेगा जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक है या होने की संभावना है उसके नाम पर या उसके लाभ के लिए या उसके परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए किसी भी तरह के उधार, उधार या आर्थिक दायित्व की अनुमति देता है।

नियम 14-ए। कंपनियों के शेयरों/शेयरों की अटकलें

कर्मचारी किसी भी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में सट्टा नहीं लगाएंगे। यह भी मसझाया जा सकता है कि शेयरों, प्रतिभूतियों या अन्य निवेशों की बार-बार खरीद या बिक्री या दोनों को इस उप-नियम के अर्थ के भीतर सट्टा माना जाएगा।

प्रशासनिक अधिकारियों को ऐसे लेनदेन पर नजर रखने में सक्षम बनाने के लिए, निम्नलिखित मामलों में निर्धारित प्राधिकारी को प्रोफार्मा में एक सूचना भेजी जा सकती है:

कार्यकारी अधिकारी:- यदि शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचर या म्यूचुअल फंड योजना आदि में कुल लेनदेन रुपये में अधिक है। कैलेंडर वर्ष के दौरान 50000/- (या सीपीएसई द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है)।

गैर-कार्यकारी:- यदि शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचर या म्यूचुअल फंड योजना आदि में कुल लेनदेन रुपये में अधिक है। 25000/- (या जैसा कि सीपीएसई द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है) कैलेंडर वर्ष के दौरान।

[डीपीई के कार्यालय जापन के संदर्भ में डाला गया। सं. 15(1)/92-जीएम दिनांक 4 सितंबर, 1992 सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियमों के संबंध में डीओपीटी द्वारा जारी (तीन) परिपत्रों को सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए दिनांक 04-09-1992 के विस्तार के संबंध में।]

नियम 15. दिवाला और आदतन ऋणग्रस्तता

1. सीपीएसई का एक कर्मचारी आदतन ऋणग्रस्तता से तब तक बचना चाहिए जब तक कि कर्मचारी यह साबित न कर दे कि ऐसी ऋणग्रस्तता या दिवाला उसके नियंत्रण से परे परिस्थितियों का परिणाम है और अपव्यय या अपव्यय से आगे नहीं बढ़ता है।
2. सीपीएसई का एक कर्मचारी जो दिवालिया होने के लिए आवेदन करता है, या उसे घोषित या घोषित किया जाता है, वह तुरंत अपने सक्षम प्राधिकारी को इस तथ्य की रिपोर्ट करेगा।

नियम 16. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

1. प्रत्येक कर्मचारी, सीपीएसई में पहली नियुक्ति पर, निम्नलिखित के बारे में विवरण देते हुए निर्धारित प्रपत्र में संपत्ति और देनदारियों की विवरणी प्रस्तुत करेगा: -
 - ए. कर्मचारी द्वारा विरासत में मिली अचल संपत्ति, या कर्मचारी द्वारा स्वामित्व या अर्जित, कर्मचारी द्वारा पट्टे या गिरवी पर रखी गई, या तो उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी के नाम पर अन्य व्यक्ति;
 - बी. शेयर, डिबेंचर, और नकदी सहित कर्मचारी द्वारा विरासत में मिली बैंक जमा राशि (या इसी तरह) कर्मचारी के स्वामित्व, अधिग्रहित या धारित;
 - सी. कर्मचारी द्वारा विरासत में मिली अन्य चल संपत्ति या कर्मचारी द्वारा इसी तरह स्वामित्व, अर्जित या धारित यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य रुपये से अधिक है। 10,000/-.
 - डी. कर्मचारी द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किए गए ऋण और अन्य देनदारियां;
 - इ. प्रत्येक कर्मचारी को 1 जनवरी से विरासत में मिली/स्वामित्व वाली/अर्जित अचल संपत्ति की विवरणी प्रत्येक दो वर्ष में एक बार जमा करनी होगी।
2. कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व ज्ञान के बिना, अपने नाम पर, या किसी सदस्य के नाम पर, पट्टे, गिरवी, खरीद, बिक्री, उपहार या अन्यथा द्वारा किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा। उसके परिवार का।
3. सीपीएसई का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व संजूरी के बिना, किसी व्यक्ति या फर्म के साथ किसी भी अचल या चल संपत्ति में संबंधित किसी भी लेनदेन में प्रवेश नहीं करेगा, जिसका कर्मचारी या उसके अधीनस्थ के साथ आधिकारिक व्यवहार हो।
4. सीपीएसई का प्रत्येक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को कर्मचारी के स्वामित्व या धारित चल संपत्ति में संबंधित प्रत्येक लेनदेन की रिपोर्ट उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर करेगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य रुपये से अधिक है . दो महीने का मूल वेतन (जब तक कि सीपीएसई द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो)।
5. सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर कर्मचारी द्वारा धारित या अर्जित की गई ऐसी चल या अचल संपत्ति का पूर्ण और पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है। उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा आदेश में निर्दिष्ट किया जा सकता है। इस तरह के वयान में, यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा आवश्यक है, तो उन माधनों का विवरण शामिल होगा जिनके द्वारा या स्रोत जिसमें ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी।
स्पष्टीकरण 1 - इस नियम के प्रयोजनों के लिए -

अभिध्वान्त "चल संपत्ति" में शामिल हैं

- (ए) आभूषण, बीमा पॉलिसियां, जिसका वार्षिक प्रीमियम कर्मचारी, शेयरों, प्रतिभूतियों और डिबेंचर के 'दो महीने' के मूल वेतन से अधिक है;
- (बी) सभी ऋण, चाहे वह सुरक्षित हो या नहीं, कर्मचारी द्वारा उन्नत या लिया गया;
- (सी) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े या वाहन के किसी अन्य माधन; तथा
- (डी) रेफ्रिजरेटर, रेडियो रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट।

स्पष्टीकरण II.- इस नियम के प्रयोजन के लिए 'पट्टा' का अर्थ है, उस स्थान को छोड़कर, जहां से इसे प्राप्त किया जाता है, या दिया जाता है, कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति, अचल संपत्ति का पट्टा साल-दर-साल या किसी भी अवधि के लिए एक से अधिक अवधि के लिए वर्ष या वार्षिक किराया आरक्षित करना।

नियम 17. गैर-सरकारी या अन्य प्रभाव का प्रचार करना

कोई भी कर्मचारी सीपीएसई में अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई बाहरी प्रभाव नहीं लाएगा या कोई प्रयास नहीं करेगा।

नियम 18. द्विविवाहित विवाह

1. कोई भी कर्मचारी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह या अनुबंध नहीं करेगा जिसका पति या पत्नी जीवित है; तथा

2. कोई भी कर्मचारी, जिसका पति या पत्नी जीवित है, किसी भी व्यक्ति के साथ विवाह या अनुबंध नहीं करेगा; वशत कि बोर्ड किसी कर्मचारी को खंड (1) या खंड (2) में निर्दिष्ट किसी भी तरह के विवाह में प्रवेश करने या अनुबंध करने की अनुमति दे सकता है यदि वह संतुष्ट है कि-

ए. ऐसे कर्मचारी और शादी के दूसरे पक्ष पर लागू व्यक्तिगत कानून के तहत ऐसी शादी की अनुमति है; तथा

बी. ऐसा करने के और भी आधार हैं।

3. सार्वजनिक क्षेत्र का कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से शादी की है या उससे शादी की है, वह तुरंत अपने नियोक्ता को इस तथ्य से अवगत कराएगा।

[उप नियम 3 का.जा. के संदर्भ में डाला गया। सं. 15(1)/85-बीपीई (जीएम) दिनांक 7 फरवरी, 1985]

नियम 19. नशीले पेय और नशीले पदार्थों का सेवन
कर्मचारी -

(ए) किसी भी क्षेत्र में मादक पेय या नशीली दवाओं से संबंधित किसी भी कानून का सख्ती से पालन करना जिसमें कर्मचारी कुछ समय के लिए हो सकता है;

(बी) अपने कर्तव्य के दौरान किसी भी मादक पेय या नशीली दवाओं के प्रभाव में नहीं होगा और यह भी ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का प्रदर्शन ऐसे पेय के प्रभाव से किसी भी तरह से प्रभावित नहीं होता है या दवा; सार्वजनिक स्थान पर किसी भी नशीले पेय या नशीली दवाओं के सेवन से वचना;

(सी) तथे की स्थिति में सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होना;

(डी) किसी भी मादक पेय या दवा का अधिक मात्रा में उपयोग न करें।

स्पष्टीकरण: इस नियम के प्रयोजनों के लिए, 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ किसी भी स्थान या परिसर (एक वाहन सहित) है, जहां जनता के पास है, या पहुंचने की अनुमति है, चाहे भुगतान पर या अन्यथा।

नियम 19-ए. 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों के रोजगार पर प्रतिबंध।

कोई भी सीपीएसई कर्मचारी 14 वर्ष से कम आयु के किसी भी बच्चे को काम पर नहीं रखेगा।

नियम 20. निलंबन

1. नियुक्ति प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसके अधीन वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी या प्रबंधन द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में सशक्त कोई प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निलंबन के तहत रख सकता है-

ए. जहां कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही पर विचार किया जा रहा है या लंबित है; या

बी. जहां किसी आपराधिक अपराध के संबंध में कर्मचारी के खिलाफ मामला जांच या विचाराधीन है; या

सी. जहां, उक्त प्राधिकारी की राय में, उसने स्वयं को राज्य की सुरक्षा के हित के प्रतिकूल गतिविधियों में संलग्न किया है;

2. एक कर्मचारी जिसे पुलिस/न्यायिक हिरासत में, चाहे आपराधिक आरोप में या अन्यथा 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में लिया गया हो, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध की तारीख से निलंबित माना जाएगा, और अगले आदेश तक निलंबित रहेगा।

3. जहां निलंबन के तहत किसी कर्मचारी पर लगाया गया बर्खास्तगी या सेवा से हटाने का जुर्माना अपील पर या इन नियमों के तहत समीक्षा पर खारिज कर दिया जाता है और मामले को आगे की जांच या कार्रवाई के लिए या किसी अन्य निर्देश के साथ प्रेषित किया जाता है, उसके आदेश निलंबन को बर्खास्तगी या हटाने के मूल आदेश की तारीख से और उस तारीख से लागू माना जाएगा और अगले आदेश तक लागू रहेगा।

4. जहां किसी कर्मचारी पर लगाया गया बर्खास्तगी या सेवा से हटाने का दंड किसी न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप या उसके परिणामस्वरूप रद्द या घोषित या शून्य घोषित किया जाता है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करते हुए निर्णय लेता है उन आरोपों पर कर्मचारी के खिलाफ आगे की जांच करने के लिए, जिन पर बर्खास्तगी या हटाने का दंड मूल रूप से लगाया गया था, कर्मचारी को बर्खास्तगी या हटाने के मूल आदेश की तारीख से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबन के तहत रखा गया माना जाएगा और अगले आदेश तक निलंबन जारी रहेगा।

5. इस नियम के तहत किए गए या किए गए समझे जाने वाले निलंबन के आदेश को किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है, जिसने आदेश दिया है या माना जाता है या किसी भी प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीन वह प्राधिकारी अधीनस्थ है।

नियम 21. जीवन निर्वाह भत्ता

1. निलंबनाधीन कर्मचारी अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता पाने का हकदार होगा, बशर्ते अनुशासनिक प्राधिकारी संतुष्ट हो कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार या व्यवसाय, या पेशे या व्यवसाय में संलग्न नहीं है। इसके अतिरिक्त कर्मचारी ऐसे निर्वाह भत्ते और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते पर देय मंहगाई भत्ते का हकदार होगा, जो कर्मचारी को निलंबन की तिथि पर प्राप्त हुआ था, बशर्ते कि निलंबित प्राधिकारी संतुष्ट हो कि कर्मचारी उस व्यय को पूरा करना जारी रखता है जिसके लिए भत्ता दिया गया था।

2. जहां निलंबन की अवधि छह महीने से अधिक हो, तो जिस प्राधिकारी ने निलंबन का आदेश दिया है या माना जाता है, वह पहले छह महीनों की अवधि के बाद की किसी भी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि को निम्नानुसार बदलने के लिए सक्षम होगा: -

i. निर्वाह भत्ते की राशि को मूल वेतन और उस पर मिलने वाले भत्तों के 75 प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है यदि, उक्त प्राधिकारी की राय में, निलंबन की अवधि को लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए बढ़ा दिया गया है, जो सीधे निलंबन के तहत कर्मचारी के लिए जिम्मेदार नहीं हैं;

ii. निर्वाह भत्ते की राशि को मूल वेतन और उस पर मिलने वाले भत्तों के 25 प्रतिशत तक कम किया जा सकता है यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबनाधीन कर्मचारी को सीधे तौर पर जिम्मेदार ठहराए जाने वाले कारणों से निलंबन की अवधि बढ़ा दी गई है।

3. यदि किसी कर्मचारी को पुलिस द्वारा आपराधिक आरोप में गिरफ्तार किया जाता है और जमानत नहीं दी जाती है, तो कोई निर्वाह देय नहीं है। जमानत दिए जाने पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का निर्णय करता है, तो कर्मचारी को जमानत दिए जाने की तिथि से कर्मचारी निर्वाह भत्ते का हकदार होगा।

नियम 22. निलंबन की अवधि का उपचार

1. जब निलंबित कर्मचारी को बहाल किया जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी को निलंबन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ते प्रदान कर सकता है:

ए. यदि कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है और नियम 23 में उल्लिखित किसी भी दंड से सम्मानित नहीं किया जाता है, तो कर्मचारी को पूर्ण वेतन और भत्ते, जो कर्मचारी को निलंबित नहीं किया गया होता, कर्मचारी को पहले से भुगतान किए गए निर्विहा भत्ते को घटा देता है; तथा

बी. यदि अन्यथा, सक्षम प्राधिकारी के रूप में वेतन और भत्तों का ऐसा अनुपात लिख सकता है।

2. उपखंड (ए) के तहत आने वाले मामले में झूठी से अनुपस्थिति की अवधि को झूठी पर बितवाई गई अवधि के रूप में माना जाएगा। उप-खंड (बी) के तहत विफल होने पर इसे झूठी पर बितवाई गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्देश न दें।

नियम 23. दंड

कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार के लिए या किसी अन्य अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए, एक कर्मचारी पर निम्नलिखित दंड लगाया जा सकता है, जैसा कि इसके बाद प्रदान किया गया है।

मामूली दंड

(ए) निंदा;

(बी) संचयी प्रभाव के बिना वेतन वृद्धि को रोकना;

(सी) पदोन्नति को रोकना;

(डी) लापरवाही या आदेश के उल्लंघन के कारण सीपीएसई को हुई किसी भी वित्तीय हानि के पूरे या हिस्से के भुगतान से बसूली;

(ई) संचयी प्रभाव के बिना और उसके टर्मिनल लाभों को प्रतिकूल रूप से प्रभावित न करते हुए, 3 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतन के समय-मान में एक चरण से निचले चरण में कमी।

प्रमुख दंड

(एफ) खंड (ई) में प्रदान किए गए अनुसार, एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन के समयमान में निचले चरण में कमी, आगे के निर्देशों के साथ कि कर्मचारी इस तरह की कमी की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी अवधि की समाप्ति पर, कटौती का भविष्य में वेतन वृद्धि को स्थगित करने का प्रभाव होगा या नहीं;

(जी) वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के कम समय के पैमाने में कमी जो आमतौर पर कर्मचारी के वेतन, ग्रेड, पद के समय-मान पर पदोन्नति के लिए एक बाधा होगी, जिसमें कर्मचारी को कम किया गया था, साथ या बिना आगे जिस ग्रेड या पद से कर्मचारी को कम किया गया था, उसकी बहाली की शर्तों और उसकी दृष्टता के संबंध में निर्देश और उस ग्रेड या पद पर ऐसी बहाली पर वेतन;

(एच) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(i) सेवा से हटाना जो सरकार के तहत भविष्य के रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी। या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाला सीपीएसई;

(जे) सेवा से बर्खास्तगी जो आमतौर पर सरकार के तहत भविष्य के रोजगार के लिए अयोग्यता होगी। या सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण वाला सीपीएसई;

वर्तते कि, प्रत्येक मामले में आय के ज्ञात स्रोतों के अनुपात में संपत्ति के कटौती का आरोप या कानूनी पारिश्रमिक के अलावा किसी भी संतुष्टि के किसी भी व्यक्ति से स्वीकृति का आरोप, किसी भी अधिकारी को करने या मना करने के सकसद या इनाम के रूप में अधिनियम स्थापित किया गया है, तो खंड (i) या (j) में उल्लिखित दंड लगाया जाएगा;

वर्तते यह भी कि किसी भी असाधारण मामले में और विशेष कारणों से लिखित रूप में दर्ज किए जाने पर, कोई अन्य जुर्माना लगाया जा सकता है।

नियम 24. दंड लगाने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी

अनुशासनात्मक प्राधिकारी, जैसा कि अनुसूची में निर्दिष्ट है, या उसमें अधिक कोई प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी पर नियम 23 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगा सकता है।

नियम 25. बड़ी शक्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

1. नियम 23 के खंड (एफ) से (जे) में निर्दिष्ट किसी भी प्रमुख दंड को लागू करने का कोई आदेश इस नियम के अनुसार जांच किए जाने के अलावा नहीं किया जाएगा।

2. जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी कर्मचारी के खिलाफ कदाचार या दुर्व्यवहार के किसी भी आरोप की सत्यता की जांच करने के लिए आधार हैं, तो वह स्वयं जांच कर सकता है या किसी भी जांच अधिकारी को नियुक्त कर सकता है।

इसकी सच्चाई की जांच करने का अधिकार। बशर्ते कि जहां ऊपर नियम 4(3) के अर्थ के भीतर यौन उत्पीड़न की शिकायत है, ऐसी शिकायतों की जांच के लिए शिकायत समिति, इन नियमों के उद्देश्य के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जांच प्राधिकारी मानी जाएगी और शिकायत समिति, यदि यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच के लिए शिकायत समिति के लिए अलग प्रक्रिया निर्धारित नहीं की गई है, तो जहां तक संभव हो इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जांच करेगी।

स्पष्टीकरण - जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है, जांच प्राधिकारी को अनुशासनिक प्राधिकारी के संदर्भ के रूप में माना जाएगा।

3. जहां एक जांच करने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी को आरोप के लेखों की एक प्रति, कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान और दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची प्रदान करेगा या वितरित करेगा जिसके द्वारा कर्मचारी को दिया जाएगा। प्रत्येक वस्तु या आरोपों को कायम रखने का प्रस्ताव है। प्रभार के लेख प्राप्त होने पर, कर्मचारी को अपनी रक्षा का लिखित विवरण, यदि कर्मचारी चाहे तो प्रस्तुत करना होगा, और यह भी बताना होगा कि क्या कर्मचारी पंद्रह दिनों की अवधि के भीतर व्यक्तिगत रूप से सुनवाई करना चाहता है, जो हो सकता है अनुशासनिक प्राधिकारी या उसकी ओर से अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए एक समय में पंद्रह दिनों से अधिक की अवधि के लिए आगे बढ़ाया गया:

बशर्ते कि किसी भी परिस्थिति में, वचाव के लिखित बयान को दाखिल करने के लिए समय का विस्तार प्रभार के लेख की प्राप्ति की तारीख से पैंतालीस दिनों से अधिक नहीं होगा।

स्पष्टीकरण - इस स्तर पर कर्मचारी को चार्जशीट या किसी अन्य दस्तावेज के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों को दिखाने की आवश्यकता नहीं होगी।

4. वचाव के लिखित बयान की प्राप्ति पर, अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों की जांच कर सकता है जिन्हें स्वीकार नहीं किया गया है, या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत नियुक्त कर सकते हैं। इस उद्देश्य के लिए एक जांच प्राधिकारी, और जहां आरोपित कर्मचारी द्वारा अपने वचाव के लिखित बयान में आरोप के सभी लेखों को स्वीकार किया गया है, अनुशासनिक प्राधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को ऐसे साक्ष्य लेने के बाद दर्ज करेगा जो वह उचित समझे। और नियम 26 में निर्धारित तरीके से कार्य करेगा।

यदि आरोपित कर्मचारी द्वारा वचाव का कोई लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं आरोप के लेखों की जांच कर सकता है, या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो उप-नियम (2) के तहत एक जांच अधिकारी नियुक्त कर सकता है। इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण।

5. जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करने के लिए पृच्छताछ करने वाले प्राधिकारी से पृच्छताछ करता है या नियुक्त करता है, वह एक आदेश द्वारा "प्रस्तुत अधिकारी" के रूप में जाना जाने वाला एक कर्मचारी नियुक्त कर सकता है ताकि आरोप के लेखों के समर्थन में मामला पेश किया जा सके।

6. कर्मचारी किसी अन्य लोक सेवक की सहायता ले सकता है, लेकिन इस उद्देश्य के लिए कानूनी व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकता है, जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कानूनी व्यवसायी या अनुशासनात्मक प्राधिकारी न हो, मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, तो अनुमति देता है।

7. जांच अधिकारी द्वारा निर्धारित तिथि पर कर्मचारी को नोटिस में निर्दिष्ट समय, स्थान और तिथि पर जांच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होना होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या कर्मचारी दोषी है या उसके पास कोई वचाव है और यदि कर्मचारी आरोप के किसी भी लेख के लिए दोषी मानता है, तो जांच प्राधिकारी याचिका को रिकॉर्ड करेगा, रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। जांच प्राधिकारी उन आरोपों के संबंध में अपराध का निष्कर्ष लौटाएगा, जिसके लिए संबंधित आरोपित कर्मचारी दोषी होने का दावा करता है।

8. यदि कर्मचारी अपना दोष स्वीकार नहीं करता है, तो जांच प्राधिकारी मामले को बाद की तारीख के लिए स्थगित कर देगा जो एक आदेश दर्ज करने के बाद तीस दिनों से अधिक नहीं हो सकता है, जो कि आरोपित कर्मचारी अपने वचाव को तैयार करने के उद्देश्य से कर सकता है:

i. चार्जशीट के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण करें।

- ii. अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची जमा करें जिन्हें कर्मचारी जांचना चाहता है; तथा
iii. आरोप-पत्र में सूचीबद्ध गवाहों के बयानों, यदि कोई हों, की प्रतियों के साथ आपूर्ति की जाए।

नोट : उपरोक्त उप-खंड 8 (ii) में निर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेज और गवाहों की प्रासंगिकता संबंधित कर्मचारी को देनी होगी और दस्तावेजों और गवाहों को बुलाया जाएगा यदि जांच अधिकारी उनकी प्रासंगिकता के बारे में संतुष्ट हैं। जांच के तहत आरोप

9. जांच प्राधिकारी ऐसी मांग की प्राप्ति के एक माह के भीतर जांच अधिकारी के समक्ष दस्तावेज प्रस्तुत करने या अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करने के लिए उस प्राधिकारी से पूछेगा जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे गए हैं: वशर्ते कि यदि अपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला प्राधिकारी इसके द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट है कि ऐसे सभी या किसी भी दस्तावेज का उत्पादन सार्वजनिक हित या राज्य की सुरक्षा के खिलाफ होगा, यह तदनुसार जांच प्राधिकारी को सूचित करेगा और जांच प्राधिकारी, इस प्रकार सूचित किए जाने पर, आरोपित कर्मचारी को सूचना संसूचित करेगा और ऐसे दस्तावेजों को पेश करने या खोजने के लिए उसके द्वारा की गई मांग को वापस ले लेगा।

10. जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में मांगे गए दस्तावेज हैं, उसे मांग नोटिस में निर्दिष्ट तिथि, स्थान और समय पर जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा।

वशर्ते कि अधिग्रहीत की हिरासत या कब्जा रखने वाला प्राधिकारी दस्तावेज विशेषाधिकार का दावा कर सकते हैं यदि ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत करना जनहित या सीपीएसई के हित के विरुद्ध होगा। घटना में, यह तदनुसार जांच प्राधिकारी को सूचित करेगा।

11. जांच के लिए निर्धारित तिथि को मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिसके द्वारा आरोप के लेखों को साबित करने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से गवाहों का परीक्षण किया जाएगा और आरोपित कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से जिरह की जा सकती है। जांच अधिकारी की अनुमति के बिना, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी किसी भी बिंदु पर गवाह की फिर से जांच करने का हकदार होगा, जिस पर उनकी जिरह की गई है, लेकिन किसी नए मामले पर नहीं। जांच प्राधिकारी गवाहों से ऐसे प्रश्न भी कर सकता है जो वह ठीक समझे।

12. अभियोजन मामले के बंद होने से पहले, जांच प्राधिकारी, अपने विवेक से, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोप पत्र में शामिल नहीं किए गए सबूत पेश करने की अनुमति दे सकता है या स्वयं नए साक्ष्य की मांग कर सकता है या किसी गवाह को वापस बुला सकता है या फिर से जांच कर सकता है। ऐसे मामले में आरोपित कर्मचारी को रिकॉर्ड में लिए जाने से पहले दस्तावेजी साक्ष्य का निरीक्षण करने का अवसर दिया जाएगा; या किसी ऐसे गवाह से जिरह करना, जिसे इस प्रकार समन किया गया हो।

13. जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए मामला बंद हो जाता है, तो आरोपित कर्मचारी को अपने वचाव को मौखिक रूप से या लिखित रूप में बताना पड़ सकता है जैसा कि कर्मचारी पसंद कर सकता है। यदि वचाव मौखिक रूप से किया जाता है, तो इसे दर्ज किया जाएगा और आरोपित कर्मचारी को रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी। किसी भी मामले में वचाव के बयान की एक प्रति प्रस्तुत अधिकारी को दी जाएगी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो।

14. चार्जशीट कर्मचारी की ओर से साक्ष्य तब पेश किया जाएगा। यदि कर्मचारी चाहे तो चार्जशीट कर्मचारी अपनी ओर से खुद की जांच कर सकता है। आरोपित कर्मचारी द्वारा पेश किए गए गवाहों की जांच की जाएगी और अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए गवाहों पर लागू प्रावधान के अनुसार पूछताछ प्राधिकारी द्वारा जिरह, पुनः परीक्षा और परीक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

15. पूछताछ प्राधिकारी, आरोपित कर्मचारी द्वारा अपना मामला बंद करने के बाद, और, यदि कर्मचारी ने स्वयं की जांच नहीं की है, आम तौर पर आरोपित कर्मचारी के खिलाफ साक्ष्य में आरोपित कर्मचारी के खिलाफ पेश होने वाली परिस्थितियों पर पूछताछ करेगा। चार्जशीट कर्मचारी को उसके खिलाफ सबूत में आने वाली किसी भी परिस्थिति की व्याख्या करने में सक्षम बनाने का उद्देश्य।

16. साक्ष्य प्रस्तुत करने के पूरा होने के बाद, आरोपित कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी साक्ष्य प्रस्तुत करने की तिथि में 15 दिनों के भीतर अपने संबंधित मामलों का लिखित मंथन विवरण दाखिल कर सकते हैं।

17. यदि आरोपित कर्मचारी उप-नियम (3) में निर्दिष्ट वचाव का लिखित बयान हम प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तिथि को या उससे पहले प्रस्तुत नहीं करता है या व्यक्तिगत रूप से या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा विफल रहता है या इनकार करता है उन नियमों के किसी भी प्रावधान का अनुपालन करने पर, जांच प्राधिकारी जांच को एक पक्षीय रूप से आयोजित कर सकता है।

18. जब भी कोई जांच प्राधिकारी, किसी जांच में साक्ष्य के पूरे या किसी हिस्से को सुनने और दर्ज करने के बाद, उसके अधिकार क्षेत्र का प्रयोग करना बंद कर देता है, और एक अन्य जांच प्राधिकारी द्वारा सफल होता है, और जो इस तरह के अधिकार क्षेत्र का प्रयोग करता है, जांच करने वाला प्राधिकारी इतना सफल होता है सबूतों पर कार्रवाई कर सकते हैं अपने पूर्ववर्ती द्वारा रिकॉर्ड किया गया, या आंशिक रूप से अपने पूर्ववर्ती द्वारा रिकॉर्ड किया गया और आंशिक रूप से स्वयं द्वारा रिकॉर्ड किया गया।

वशतें कि यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय है कि न्याय के हित में किसी भी गवाह की आगे की परीक्षा, जिसका साक्ष्य पहले ही दर्ज किया जा चुका है, आवश्यक है, तो वह ऐसे किसी भी गवाह की परीक्षा, जिरह और पुनः परीक्षण को वापस बुला सकता है। प्रदान करने से पहले।

19. (i) जांच रिपोर्ट के निष्कर्ष के बाद तैयार किया जाएगा और इसमें शामिल होंगे-

- ए. आरोपों का सार और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का बयान;
- बी. आरोप के प्रत्येक लेख के संबंध में आरोपित कर्मचारी के बचाव का सार;
- सी. और आरोप की प्रत्येक वस्तु के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन;
- डी. आरोप की प्रत्येक वस्तु पर निष्कर्ष और उसके कारण।

स्पष्टीकरण - यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही आरोप के मूल अनुच्छेदों से भिन्न आरोप की कोई वस्तु स्थापित करती है, तो वह इस तरह के आरोप पर अपने निष्कर्ष दर्ज कर सकती है।

वशतें कि इस तरह के आरोप के निष्कर्षों को तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक कि आरोपित कर्मचारी ने उन तथ्यों को स्वीकार नहीं किया है जिन पर आरोप का लेख आधारित है या उन्हें इस तरह के आरोप के खिलाफ खुद का बचाव करने का उचित अवसर नहीं मिला है।

(ii) जांच प्राधिकारी, जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच के रिकॉर्ड अग्रेषित करेगा जिसमें निम्न शामिल होंगे-

- ए. ऊपर उपखंड (i) के तहत इसके द्वारा तैयार की गई जांच की रिपोर्ट;
- बी. उप-नियम (13) में संदर्भित कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव का लिखित बयान यदि कोई हो
- सी. पूछताछ के दौरान पेश किए गए मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;
- डी. उप-नियम (16) में उल्लिखित लिखित संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हो; तथा
- ई. जांच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश यदि कोई हो।

20. (ए) जांच अधिकारी को जांच पूरी करनी चाहिए और प्रामि की तारीख से छह महीने की अवधि के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

जांच अधिकारी के रूप में उनकी नियुक्ति के आदेश के संबंध में।

(बी) जहां खंड (ए) में निर्दिष्ट समय सीमा का पालन करना संभव नहीं है, जांच प्राधिकारी कारणों को रिकॉर्ड कर सकता है और अनुशासनिक प्राधिकारी से लिखित रूप में समय का विस्तार मांग सकता है, जो अतिरिक्त समय की अनुमति दे सकता है जो छह महीने से अधिक नहीं हो सकता है एक बार में जांच पूरी करने के लिए।

(सी) अनुशासनिक प्राधिकारी या उसकी ओर से अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले किसी भी अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए एक समय में छह महीने से अधिक की अवधि के लिए विस्तार की अनुमति दी जा सकती है।

[उप नियम 6 सीमीएस (सीमी एंड ए) नियम 1965 के संदर्भ में बीपीई संख्या 15(34)/84-बीपीई (जीएम) दिनांक 21-08-1984 के संदर्भ में अद्यतन-नियम 14(8) (ए)]

नियम 26. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही

(1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है, तो उसके द्वारा लिखित में कारण दर्ज करने के लिए मामले को नए या आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी को भेज सकता है और उसके बाद जांच प्राधिकारी को पकड़ने के लिए आगे बढ़ेगा। जहां तक हो सके नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार आगे की जांच।

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी जांच रिपोर्ट की एक प्रति, यदि कोई हो, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा धारित या जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है, जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति अग्रेषित करेगा या अग्रेषित करेगा। अमहमति के अपने अस्थायी कारणों के साथ, यदि कोई हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों के साथ कर्मचारी को आरोप के किसी भी लेख पर, जिसे प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी, यदि कर्मचारी ऐसा चाहता है, तो उसका लिखित प्रतिनिधित्व या अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करना पंद्रह दिनों के भीतर, भले ही रिपोर्ट कर्मचारी के अनुकूल हो या नहीं।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ने आरोप के सभी या किसी भी लेख पर अपने निष्कर्षों के संबंध में यह राय है कि नियम 23 में निर्दिष्ट किसी भी दंड को कर्मचारी पर लगाया जाना चाहिए, भले ही वह कुछ भी हो नियम 27 में निहित इस तरह के दंड को लागू करने का आदेश दे।

(4) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, आरोप के सभी या किसी भी लेख पर अपने निष्कर्षों के संबंध में, यह राय है कि कोई दंड की आवश्यकता नहीं है, तो वह संबंधित कर्मचारी को दोषमुक्त करने का आदेश पारित कर सकता है।

नियम 26-ए। उन कर्मचारियों की पदोन्नति के मामले में जिनके खिलाफ अनुशासनात्मक/न्यायालय की कार्यवाही लंबित है या जिनके आचरण की जांच चल रही है, डीओपीटी के कार्यालय जापन संख्या 22011/4/91-स्था. (ए) दिनांक 14.09.1992 के अनुसार प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है। और सीलबंद कवर प्रक्रिया पर डीओपीटी के अनुवर्ती निर्देश।

[डीपीई के दिनांक 04.09.92 के कार्यालय जापन के संदर्भ में सम्मिलित किया गया है जो डीओपीटी दिनांकित कार्यालय का समर्थन करता है

31.7.91 और डीओपीटी का दिनांक 14.09.92 का कार्यालय जापन

नियम 27. लघु शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया

(1) जहां नियम 23 के खंड (ए) से (ई) में निर्दिष्ट किसी भी मामूली दंड को लागू करने का प्रस्ताव है, संबंधित कर्मचारी को कर्मचारी के खिलाफ कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के बारे में लिखित रूप से सूचित किया जाएगा और एक अवसर दिया जाएगा। 15 दिनों से अधिक की निर्दिष्ट अवधि के भीतर अपना बचाव का लिखित बयान प्रस्तुत करने के लिए। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव विवरण, यदि कोई हो, आदेश पारित करने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा।

(2) कार्यवाही के रिकॉर्ड में शामिल होंगे -

- (i) कर्मचारी को दिए गए कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के बयान की एक प्रति;
- (ii) उसका बचाव संबंधी बयान, यदि कोई हो; तथा
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश साथ में उसका कारण।

नियम 28. आदेशों का संचार

नियम 26 या नियम 27 के तहत अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेशों की सूचना संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी, जिसे इसकी एक प्रति भी प्रदान की जाएगी।

- (i) आरोप की प्रत्येक वस्तु पर इसका निष्कर्ष, या जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्षों का एक विवरण, साथ ही इसकी अमहमति के संक्षिप्त कारणों के साथ, यदि कोई हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों के साथ और
- (ii) आयोग द्वारा दी गई सलाह की एक प्रति, यदि कोई हो, और
- (iii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी ने आयोग की सलाह को स्वीकार नहीं किया है, ऐसी अस्वीकृति के कारणों का एक संक्षिप्त विवरण।

नियम 29. सामान्य कार्यवाही

जहां एक मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबंधित हैं, ऐसे सभी कर्मचारियों पर एक बड़ा जमाना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी एक आदेश दे सकता है कि उन सभी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही एक सामान्य कार्यवाही में की जा सकती है और निर्दिष्ट प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है ऐसी सामान्य कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी।

नियम 30. कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

नियम 25 या 26 या 27 में निहित किसी भी बात के होते हुए भी, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित में से किसी भी परिस्थिति में नियम 23 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगा सकता है:-

- (i) कर्मचारी को आपराधिक आरण में, या न्यायिक परीक्षण द्वारा प्राप्त नश्यों या निष्कर्षों के आधार पर दोषी ठहराया गया है; या
- (ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी उसके द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट है कि इस तरीके से जांच करना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है

इन नियमों में प्रदान किया गया; या

(iii) जहां बोर्ड संतुष्ट है कि सीपीएसई की सुरक्षा के हित में, इन नियमों में दिए गए तरीके से कोई जांच करना समीचीन नहीं है।

नियम 30-ए। कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के बाद उन पर अनुशासनात्मक कार्यवाही/दंड का अधिरोपण।

(i) अनुशासनिक प्राधिकारी दोषी कर्मचारियों पर ऐसी विभागीय कार्यवाही के समापन पर जुर्माना लगा सकता है जो उनकी सेवा अवधि के दौरान शुरू की गई थी और उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे जारी रही है।

(ii) अनुशासनिक कार्यवाही, यदि कर्मचारी के सेवा में रहते हुए, चाहे उसकी सेवानिवृत्ति से पहले या उसके पुनर्नियोजन के दौरान शुरू की गई हो, कर्मचारी की अंतिम सेवानिवृत्ति के बाद, कार्यवाही मानी जाएगी और जारी रखी जाएगी और समाप्त की जाएगी उस प्राधिकारी द्वारा जिसके द्वारा इसे उसी तरह से शुरू किया गया था जैसे कि कर्मचारी ने सेवा में जारी रखा था।

(iii) अनुशासनात्मक कार्यवाही के लम्बित रहने के दौरान, अनुशासनिक प्राधिकारी सीपीएसई को हुई किसी भी आर्थिक हानि की संपूर्ण या आंशिक ग्रेच्युटी से वसूली का आदेश देने के लिए ग्रेच्युटी का भुगतान रोक सकता है, यदि कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही या न्यायिक कार्यवाही में पाया जाता है। ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 4 की उप-धारा (6) में उल्लिखित अपराधों/कदाचार के दोषी होने या सेवा सहित उसकी सेवा के दौरान कदाचार या लापरवाही से सीपीएसई को आर्थिक नुकसान का कारण बनने के लिए कार्यवाही करना प्रतिनियुक्ति पर या सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजन पर प्रदान किया गया। हालांकि, भुगतान में देरी की स्थिति में ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) और 7(3ए) के प्रावधानों को ध्यान में रखा जाना चाहिए, यदि कर्मचारी पूरी तरह से बर्गी हो जाता है।

[उप-नियम (i) डीपीई के कार्यालय जापन के संदर्भ में सम्मिलित किया गया है। सं. 15(1)/92-जीएम दिनांक 4 सितंबर, 1992 और उप-नियम (ii) और (iii) डीपीई के कार्यालय जापन सं. 15(7)/99 (जीएल-021)/जीएम(डीपीई) दिनांक 16 दिसंबर, 1999 और डीपीई कार्यालय जापन संख्या 15(7)1999-डीपीई (जीएम)-जीएल-98 दिनांक 26 नवंबर 2009]

नियम 31. केंद्र सरकार या राज्य सरकार आदि से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी।

(i) जहां किसी कर्मचारी के खिलाफ निलंबन का आदेश दिया जाता है या अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है, जो केंद्र या राज्य सरकार, या किसी अन्य सार्वजनिक उपक्रम, या स्थानीय प्राधिकरण से सीपीएसई में प्रतिनियुक्ति पर है, प्राधिकरण अपनी सेवाएं दे रहा है (इसके बाद "उधार देने वाले प्राधिकारी" के रूप में संदर्भित) को तत्काल उन परिस्थितियों के बारे में सूचित किया जाएगा जो उसके निलंबन के आदेश या अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रारंभ होने के कारण, जैसा भी मामला हो।

(ii) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के निष्कर्षों के आलोक में:-

(ए) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि इनमें से कोई भी

कर्मचारी पर मामूली दंड लगाया जाना चाहिए, वह मामले पर ऐसे आदेश पारित कर सकता है जैसा कि वह उधार देने वाले प्राधिकारी के परामर्श के बाद आवश्यक समझे; बशर्ते कि अनुशासनिक और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद की स्थिति में, कर्मचारी की सेवाओं को ऋणदाता प्राधिकरण के निपटान में रखा जाएगा।

(बी) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर कोई भी बड़ा दंड लगाया जाना चाहिए, तो उसे उधार देने वाले प्राधिकारी के निपटान में उसकी सेवाओं को बदलना चाहिए और इस तरह की कार्रवाई के लिए जांच की कार्यवाही को प्रेरित करना चाहिए, जैसा आवश्यक समझे।

(iii) यदि कर्मचारी उप-नियम (ii) (ए) के तहत कर्मचारी पर मामूली जुर्माना लगाने के आदेश के खिलाफ अपील प्रस्तुत करता है, तो इसे ऋणदाता प्राधिकारी के परामर्श के बाद निपटारा जाएगा;

बशर्ते कि यदि अपील प्राधिकारी और ऋणदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद है, तो कर्मचारी की सेवाओं को ऋणदाता प्राधिकारी के निपटान में रखा जाएगा, और मामले की कार्यवाही उस प्राधिकरण को इस तरह की कार्रवाई के लिए प्रेरित की जाएगी। यह आवश्यक समझना है।

नियम 32. अपील

(i) एक कर्मचारी कर्मचारी पर नियम 33 में निर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करने के आदेश के खिलाफ या नियम में निर्दिष्ट निलंबन के आदेश के खिलाफ अपील कर सकता है।

20. अपील अनुमूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी के पास होगी।

(ii) अपील किए गए आदेश के संचार की तारीख से एक महीने के भीतर अपील की जाएगी। अपील को अनुसूची में निर्दिष्ट अपीलीय प्राधिकारी को संबोधित किया जाएगा और उस प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा जिसके आदेश के खिलाफ अपील की गई है। जिस प्राधिकारी के आदेश के खिलाफ अपील की गई है, वह 15 दिनों के भीतर अपनी टिप्पणियों और मामले के रिकॉर्ड के साथ अपील को अपीलीय प्राधिकारी को अग्रपिहित करेगा। अपीलीय प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायोचित हैं या क्या जुर्माना अत्यधिक या अपर्याप्त है और अपील की तारीख से तीन महीने के भीतर उचित आदेश पारित करेगा। अपीलीय प्राधिकारी दंड की पुष्टि करने, बढ़ाने, घटाने या रद्द करने या मामले को उस प्राधिकारी को भेजने का आदेश पारित कर सकता है जिसने दंड लगाया था या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निर्देश के साथ जो मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

वशत कि यदि बढ़ा हुआ जुर्माना, जिसे अपीलीय प्राधिकारी लगाने का प्रस्ताव करता है, नियम 23 के खंड (एफ) से (जे) में निर्दिष्ट एक बड़ा जुर्माना है और नियम 25 में प्रदान की गई जांच पहले से ही मामले में नहीं हुई है, अपील प्राधिकारी निर्देश देगा कि ऐसी जांच नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार की जाए और उसके बाद जांच के रिकॉर्ड पर विचार किया जाए और ऐसे आदेश पारित किए जाएं जो वह उचित समझे। यदि अपीलीय प्राधिकारी सजा को बढ़ाने का फैसला करता है लेकिन नियम 25 में प्रावधान के अनुसार जांच पहले ही की जा चुकी है, तो अपीलीय प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देगा कि क्यों नहीं बढ़ाया गया जुर्माना लगाया जाना चाहिए।

कर्मचारी। अपीलीय प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए अंतिम आदेश पारित करेगा।

नियम 33. समीक्षा

इन नियमों में किसी भी बात के होते हुए भी, अनुसूची में निर्दिष्ट समीक्षा प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख के छह महीने के भीतर मामले के रिकॉर्ड की मांग कर सकता है और मामले की समीक्षा करने के बाद ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझे। वशत कि यदि बढ़ा हुआ जुर्माना, जिसे समीक्षा करने वाला प्राधिकारी लगाने का उद्देश्य रखता है; नियम 23 के खंड (एफ) से (जे) में निर्दिष्ट एक प्रमुख दंड है और नियम 25 के तहत प्रदान की गई जांच पहले से ही मामले में आयोजित नहीं की गई है, समीक्षा प्राधिकारी निर्देश देगा कि ऐसी जांच प्रावधानों के अनुसार आयोजित की जाए नियम 25 और उसके बाद जांच के रिकॉर्ड पर विचार करें और ऐसा आदेश पारित करें जो वह उचित समझे। यदि अपीलीय प्राधिकारी सजा को बढ़ाने का फैसला करता है लेकिन नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार पहले ही जांच की जा चुकी है, तो समीक्षा प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देगा कि कर्मचारी पर बढ़ा हुआ जुर्माना क्यों नहीं लगाया जाना चाहिए। समीक्षा प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए अंतिम आदेश पारित करेगा।

नियम 34. आदेशों, नोटिसों आदि की तामील।

इन नियमों के तहत किए गए या जारी किए गए प्रत्येक आदेश, नोटिस और अन्य प्रक्रिया को संबंधित कर्मचारी पर व्यक्तिगत रूप से तामील किया जाएगा या कर्मचारी को उसके अंतिम ज्ञात पते पर पंजीकृत डाक द्वारा सूचित किया जाएगा।

नियम 35. ममय-मीमा में ढील देने और विलम्ब को माफ करने की शक्ति

इन नियमों में अन्यथा स्पष्ट रूप से उपबंधित के सिवाय, इनके अधीन मथम प्राधिकारी किसी भी आदेश को बनाने के लिए नियम, अच्छे और पर्याप्त कारणों से या यदि पर्याप्त कारण दिखाया गया है, तो इन नियमों में निर्दिष्ट ममय को इन नियमों के तहत किए जाने वाले किसी भी काम के लिए बढ़ा सकते हैं या किसी भी देरी को माफ कर सकते हैं।

नियम 36. वचने

1. इन नियमों में कुछ भी ऐसा नहीं बनाया जाएगा जो किसी भी व्यक्ति को, जिस पर ये नियम लागू होते हैं, अपील के किसी भी अधिकार से वंचित कर दिया जाए, जो नियमों के तहत कर्मचारी को अर्जित किया गया था, जिसे इन नियमों में हटा दिया गया है।
2. इन नियमों के प्रारंभ से पूर्व किए गए आदेश के विरुद्ध इन नियमों के प्रारंभ में लंबित अपील पर विचार किया जाएगा और इन नियमों के अनुसार आदेश दिए जाएंगे।
3. नियमों के प्रारंभ में लंबित कार्यवाहियों को जारी रखा जाएगा और जहां तक संभव हो, इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार निपटारा किया जाएगा, जैसे कि ऐसी कार्यवाही इन नियमों के तहत कार्यवाही थी।

4. इन नियमों के जारी होने से पहले किया गया कोई भी कदाचार, आदि, जो अधिक्रमित नियमों के तहत एक कदाचार था, इन नियमों के तहत एक कदाचार माना जाएगा।

नियम 37. शंकाओं का निवारण

जहां इन नियमों में से किसी की व्याख्या के बारे में कोई संदेह उत्पन्न होता है, मामले को अंतिम निर्णय के लिए बोर्ड को भेजा जाएगा।

नियम 38. संशोधन

बोर्ड समय-समय पर इन नियमों में संशोधन, संशोधन या जोड़ सकता है, और ऐसे सभी संशोधन, संशोधन या परिवर्धन उसमें बताई गई तारीख से प्रभावी होंगे।

अनुसूची-I

क्रमांक स	कर्मचारियों का ग्रेड	अनुशासन प्राधिकारी / सक्षम प्राधिकारी
1.	ई-3 और उससे नीचे के ग्रेड के अधिकारी।	महाप्रबंधक
2.	ई-4 . ग्रेड के अधिकारी	कार्यात्मक निदेशक
3.	ई-5 . ग्रेड के अधिकारी	प्रबंध निदेशक
4.	ई -6 और उससे ऊपर के ग्रेड के अधिकारी	अध्यक्ष

नोट : 1. ऊपर बताए गए समान या उच्च रैंक के अधिकारी/प्राधिकरण द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।

नोट: 2. समीक्षा करने वाला प्राधिकारी ऊपर बताए गए से समान या उच्च रैंक का अधिकारी/प्राधिकरण होगा।

अनुसूची-II

क्रमांक स	कर्मचारियों का ग्रेड	अपीलीय प्राधिकरण
1.	ई 3-और उससे नीचे के ग्रेड के अधिकारी	मुख्य महाप्रबंधक
2.	ई-4 . ग्रेड के अधिकारी	प्रबंध निदेशक
3.	ई-5 . ग्रेड के अधिकारी	अध्यक्ष
4.	ई -6 और उससे ऊपर के ग्रेड के अधिकारी	बोर्ड

नोट: 1. अपीलीय प्राधिकारी ऊपर बताए गए से समान या उच्च रैंक का अधिकारी/प्राधिकरण होगा।

अनुसूची-III

फॉर्म नंबर 1

पहली नियुक्ति पर अचल संपत्ति का विवरण दिखाने वाला विवरण और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी को भी।

(जैसे भूमि, मकान, दुकानें, अन्य भवन आदि)

नाम :

पद :

संगठन :

कार्यभार ग्रहण करने की तिथि :

मूल वेतन :

क्र. म	संपत्ति का विवरण/विवरण और उसका स्थान (नीचे नोट 1 और 5 देखें) मकान/भवन/भूमि सं.	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है, तो बताएं कि किसके नाम पर है और उसका संबंध, यदि कोई कर्मचारी है,	कैसे और कब हासिल किया (टिप्पणियां 2 देखें) और 6 नीचे)	संपत्ति का मूल्य (नीचे नोट 3 देखें)	संपत्ति से कुल वार्षिक आय	टिप्पणियों
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

-: 2 :-

नोट: 1 यदि संपत्ति पूर्ण स्वामित्व वाली नहीं है तो शेयर की सीमा भी इंगित की जा सकती है।

नोट: 2 कॉलम 4 के प्रयोजन के लिए 'पट्टा' शब्द का अर्थ साल-दर-साल अचल संपत्ति का पट्टा या आरक्षित वार्षिक किराए के एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए होगा। हालांकि, जब अचल संपत्ति का पट्टा कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार करने वाले व्यक्ति से प्राप्त किया जाता है, तो इस तरह के पट्टे को इस कॉलम में होना चाहिए, भले ही पट्टे की अवधि अल्पकालिक हो या लंबी अवधि, और अवधि की अवधि के वावजूद किराए का भुगतान।

1. नोट: 3 कॉलम 5 में दिखाया जाना चाहिए:
2. (ए) जहां संपत्ति खरीद, बंधक या पट्टे द्वारा अर्जित की गई है, ऐसे अधिग्रहण के लिए भुगतान किए गए प्रीमियम की कीमत।
3. (बी) जहां अधिग्रहण विरासत, उपहार या विनिमय द्वारा होता है, इस प्रकार अर्जित संपत्ति का अनुमानित मूल्य।
4. नोट: 4 अचल संपत्ति के संबंध में वार्षिक रिटर्न भी 1 जनवरी को इस फॉर्म में जमा किया जा सकता है।
5. नोट: 5 उस जिले, मंडल, तालुका और गांव का नाम जिसमें संपत्ति स्थित है और इसकी विशिष्ट संख्या आदि भी कॉलम 2 में दी जाएगी।
6. नोट: 6 क्या कोई खरीद, गिरवी, पट्टा, उत्तराधिकार, उपहार या अन्यथा और उस व्यक्ति/व्यक्तियों के विवरण के साथ नाम जिनसे अर्जित किया गया है। पता और कनेक्शन, यदि कोई हो, संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों के साथ भी कॉलम (संख्या 4) में दिया जाना है।

हस्ताक्षर

तारीख

फॉर्म नंबर 2

पहली नियुक्ति पर संपत्ति (अचल संपत्ति के अलावा) और देनदारियों का विवरण दिखाने वाला विवरण और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी को रिटर्न जमा करने का विवरण।

नाम :

पद :

संगठन :

कार्यभार ग्रहण करने की तिथि :

मूल वेतन :

वार्षिक आय कैसे अर्जित की
व्युत्पन्न

संपत्ति					देनदारियां
ए. तरल संपत्ति और निवेश (जमा और एलआईसी नीतियों सहित)					1. बैंक/वित्तीय संस्थान के प्रति देयताएं 2. मित्रों और रिश्तेदारों के दायित्व 3. अन्य देयताएं यदि कोई हों
विवरण	राशि / मूल	के नाम पर आयोजित संबंध	कैसे अर्जित की	वार्षिक आय व्युत्पन्न	
1.	2.	3.	4.	5.	
बी. चल संपत्ति					
1.	2.	3.	4.	5.	
					तारीख: हस्ताक्षर

एन. बी. जहां आवश्यक हो, अतिरिक्त शीट मलग की जा सकती हैं।

-: 2 :-

नोट: 1 शेयर, प्रतिभूतियों, डिबेंचर आदि के मामले में अंकित मूल्य और स्टेटमेंट की तारीख के अनुसार अनुमानित बाजार मूल्य का उल्लेख किया जा सकता है।

नोट: 2 जीवन बीमा पॉलिसियों के मामले में परिपक्वता की तारीख भी बताई जा सकती है।

नोट: 3 वी के तहत (ए) सोने / सोने के गहने जैसी वस्तुओं के बारे में जानकारी दी जा सकती है; केवल अनुमानित वजन बताया गया है। (बी) आभूषण आदि सहित चांदी (अनुमानित वजन) (सी) अन्य कीमती धातुएं, आभूषण की वस्तुएं, कीमती पत्थर जो आभूषण आदि का हिस्सा बनते हैं। अनुमानित मूल्य (i) कार (ii) स्कूटर / मोटर साइकिल (iii) रेफ्रिजरेटर/एयर कंडीशनर, रेडियो/रेडियोग्राम/टेलीविजन सेट और कोई भी अन्य वस्तु जिसका मूल्य व्यक्तिगत रूप से 15,000/- रुपये से अधिक है।

नोट: 4 कॉलम 4 में, संकेत दिया जा सकता है कि संपत्ति खरीद, उपहार या अन्यथा द्वारा अर्जित की गई थी।

नोट: 5 देनदारियों के तहत, संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए।

हस्ताक्षर

तारीख: _____

फॉर्म नंबर -3

प्रवर्तकों/कर्मचारियों कोटे के तहत खरीदे गए शेयरों/डिबेंचरों के संबंध में विस्तृत विवरण प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी को अधिकारियों के नाम पर और साथ ही जीवनसाथी और आश्रित के नाम पर रखे गए हैं।

नाम :
 पद :
 संगठन :
 शामिल होने की तिथि :
 मूल वेतन :
 पी.एफ. सूचकांक संख्या :

क्र. स	कंपनी का नाम	शेयरों की संख्या	अंकित मूल्य	अधिग्रहण की लागत	चाहे प्रवर्तक/ कर्मचारियों कोटा	कैसे अधिग्रहीत	में आयोजित समय का अधिग्रहण और अगर कंपनी कोई था उधार या अन्य सुविधाएं उस पर समय।
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							

ए स्वयं

जी जीवनसाथी और आश्रित वच्च

(2) 1 जनवरी को इस कथन में कोई जोड़ / विलोपन

मेरे द्वारा किए गए लाभ/हानि का विवरण नीचे दिया गया है।

स्थान :

तारीख

हस्ताक्षर

अनुलग्नक

(प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी को संपत्ति और देयता विवरण के साथ प्रस्तुत किया जाना है)

1 जनवरी को कैलेंडर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचर और म्यूचुअल फंड योजनाओं आदि में निवेश आदि में कुल लेनदेन की जानकारी देने के लिए फॉर्म 25,000 / - से अधिक है।

2 (i) वेतनमान और वर्तमान वेतन

(ii) पी.एफ. सूचकांक संख्या

3. कैलेंडर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचर, म्यूचुअल फंड योजना आदि में किए गए प्रत्येक लेनदेन का विवरण

4. उस पार्टी/फर्म का विवरण जिसके साथ लेनदेन किया गया है

(ए) क्या पार्टी आपसे संबंधित है?

(बी) क्या आपने किसी भी समय अपनी आधिकारिक क्षमता में पार्टी के साथ व्यवहार किया है या निकट भविष्य में आवेदक के आपके साथ कोई व्यवहार होने की संभावना है?
Source or sources from which financed

(ए) व्यक्तिगत वचन

(बी) विवरण देने वाले अन्य स्रोत

3. कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य जिसका आप उल्लेख करना चाहें

घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य हैं।

स्थान :

हस्ताक्षर :

दिनांक:

पदनाम :

अनुसूची -IV

अचल संपत्ति के संबंध में नियम 16 के तहत पूर्व सूचना देने या पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रपत्र

1. अधिकारी का नाम और पद :
2. वेतनमान और वर्तमान वेतन :
3. आवेदन का उद्देश्य - लेन-देन के लिए स्वीकृति/पूर्व: लेनदेन की सूचना
4. क्या संपत्ति का अधिग्रहण किया जा रहा है या उसका निपटान किया जा रहा है:
5. संपत्ति के अधिग्रहण/निपटान की संभावित तिथि
6. अधिग्रहण/निपटान का तरीका
 7. ग) स्थान के बारे में पूर्ण विवरण, अर्थात् नगर संख्या, :
गली/गांव/तालुका/जिला और राज्य जिसमें स्थित है
 - वी. संपत्ति का विवरण, के मामले में:
कृषि योग्य भूमि, सूखी या सिंचित भूमि
 - सी. चाहे फ्रीहोल्ड हो या लीजहोल्ड:
 - डी. क्या आवेदक की संपत्ति में रुचि है:
पूर्ण या आंशिक है (आंशिक व्याज के मामले में,
इस तरह के हित की सीमा मुझे इंगित की जानी चाहिए)
 - ई. मामले में लेनदेन अनन्य रूप से नहीं है:
सरकारी कर्मचारी का नाम विवरण
प्रत्येक सदस्य का स्वामित्व और हिस्सा
 8. संपत्ति की विक्री/खरीद मूल्य : (उपहार के मामले में बाजार मूल्य)
 9. अर्जन के मामले में, स्रोतों का स्रोत: जिससे वित्तपोषित/होने का प्रस्ताव है
वित्त पोषण
 - ग) व्यक्तिगत संचय :
 - बी) विवरण देने वाले अन्य स्रोत :

10. संपत्ति के निपटान के मामले में: अपेक्षित स्वीकृति/सूचना प्राप्त/दिया गया था इसके अधिग्रहण के लिए?
(की एक प्रति स्वीकृति/पावती संलग्न की जानी चाहिए)

11.ए) पार्टी का नाम और पता, के साथ
किसके लेन-देन का प्रस्ताव है

बी). क्या पार्टी आवेदक से संबंधित है? यदि हां, तो : संबंध बताएं

सी.. क्या आवेदक का किसी के साथ कोई व्यवहार है: पार्टी अपनी आधिकारिक क्षमता में किसी भी समय या निकट भविष्य में आवेदक का उसके साथ कोई लेन-देन होने की संभावना है?

डी.. लेन-देन की व्यवस्था कैसे की गई?:
(चाहे किसी सांविधिक निकाय के माध्यम से या निजी एजेंसी, विज्ञापन के माध्यम से या दोस्तों और रिश्तेदारों के माध्यम से। भरा हुआ विवरण दिया जाना है

12. उपहार द्वारा अर्जन के मामले में, क्या स्वीकृति : के नियम -13 के तहत भी आवश्यक है सीसीएस (आचरण) नियम, 1964

13. कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य जिसका आवेदक उल्लेख करना चाहे

घोषणा

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य हैं। अनुरोध करता हूँ कि मुझे अनुमति दी जाए संपत्ति का अधिग्रहण/निपटान जैसा कि ऊपर वर्णित है/उस पार्टी से/जिसका नाम ऊपर मद-11 में उल्लिखित है।

या

मैं, एतद्वारा प्रस्तावित को सूचित करता/करती हूँ मेरे द्वारा संपत्ति का अधिग्रहण/निपटान जैसा कि ऊपर वर्णित है। मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य हैं।

स्थान

हस्ताक्षर :

दिनांक:

पदनाम

नोट-1 : उपरोक्त प्रपत्र में आवश्यकता के अनुसार विभिन्न भागों का उपयोग किया जा सकता है।

नोट-2 : जहां पूर्व स्वीकृति मांगी गई हो, वहां लेनदेन की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अनुसूची -V

चल संपत्ति के संबंध में लेन-देन के लिए नियम 16 के तहत सूचना देने या पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रपत्र

1. अधिकारी का नाम और पद :
2. वेतनमान और वर्तमान वेतन :
3. आवेदन का उद्देश्य - के लिए स्वीकृति: लेनदेन/लेनदेन की सूचना
4. क्या संपत्ति अर्जित की जा रही है या उसका निपटान किया जा रहा है :
5. क) संपत्ति के अधिग्रहण या निपटान की संभावित तिथि: संपत्ति
ख) यदि संपत्ति पहले ही अर्जित/निपटान की जा चुकी है:
- लेन-देन की वास्तविक तिथि
6. ए संपत्ति का विवरण (जैसे: कार/स्कूटर/मोटर साइकिल/आर फ्रिज/रेडियो/रेडियोग्राम/आभूषण/ऋण/बीमा नीतियां आदि)
बी) जहां आवश्यक हो, मॉडल बनाएं (और वाहनों के मामले में पंजीकरण संख्या भी), जहां आवश्यक हो
7. अधिग्रहण/निपटान का तरीका (खरीद/विक्री, उपहार, गिरवी, पट्टा या अन्यथा)
8. संपत्ति की विक्री/खरीद मूल्य (बाजार: उपहार के मामले में मूल्य)
9. अधिग्रहण के मामले में, स्रोत या स्रोत से: जिसे वित्तपोषित/वित्तपोषित किया जाना प्रस्तावित है।
ए) व्यक्तिगत बचत :
बी) विवरण देने वाले अन्य स्रोत
10. संपत्ति के निपटान के मामले में : अपेक्षित स्वीकृति/सूचना प्राप्त/दिया गया था इसके अधिग्रहण के लिए (स्वीकृति/पावती की एक प्रति मंगल की जानी चाहिए)
- 11 ए) उम पार्टी का नाम और पता जिसके साथ: लेन-देन करने का प्रस्ताव है / किया गया है
बी) क्या पार्टी आवेदक से संबंधित है? यदि हां, तो : संबंध बताएं
सी) क्या आवेदक का अपनी आधिकारिक क्षमता में किसी भी समय : पार्टी के साथ कोई व्यवहार था, या क्या निकट भविष्य में आवेदक का उसके साथ कोई लेन-देन होने की संभावना है?
डी. पार्टी के साथ आधिकारिक व्यवहार की प्रकृति:
ई. लेनदेन की व्यवस्था कैसे की गई? (चाहे किसी सांविधिक निकाय के माध्यम से या विज्ञापन के माध्यम से या दोस्तों और रिश्तेदारों के माध्यम से निजी एजेंसी। पूरा विवरण दिया जाना है)
12. उपहार द्वारा अर्जन के मामले में, क्या स्वीकृति आवश्यक है: के नियम -13 के तहत भी आवश्यक है (स्वीडिस) आचरण) नियम, 1964

13, कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य जिसका आवेदक उल्लेख कर सकता है:

मैं एतद्वारा घोषित करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य हैं। अनुरोध करता हूँ कि मुझे अनुमति दी जाए संपत्ति का अधिग्रहण/निपटान जैसा कि ऊपर वर्णित है/उस पार्टी से/जिसका नाम ऊपर मद-11 में उल्लिखित है।

या

मैं, एतद्वारा प्रस्तावित को सूचित करता/करती हूँ मेरे द्वारा संपत्ति का अधिग्रहण/निपटान जैसा कि ऊपर वर्णित है। मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य हैं।

स्थान

हस्ताक्षर :

दिनांक:

पदनाम

:

नोट-1 : उपरोक्त प्रपत्र में आवश्यकता के अनुसार विभिन्न भागों का उपयोग किया जा सकता है।

नोट-2 : जहां पूर्व स्वीकृति मांगी गई हो, वहां लेनदेन की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अनुसूची -VI

सेवानिवृत्ति के बाद दो वर्ष की अवधि के भीतर सार्वजनिक क्षेत्र के कार्यपालकों को व्यावसायिक रोजगार स्वीकार करने की अनुमति के लिए आवेदन का प्रारूप।

1. कार्यपालक का नाम (बड़े अक्षरों में) :
2. सेवानिवृत्ति की तिथि :
3. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का विवरण : जिसमें कार्यपालक ने पिछले 5 वर्षों के दौरान कार्य किया हो
सेवानिवृत्ति से पहले के वर्ष (अवधि के साथ)

मंत्रालय/विभाग का नाम / कार्यालय / सार्वजनिक उपक्रम	पद पर तैनात	अवधि	
		से	तक

4. सेवानिवृत्ति के समय और प्रति आयोड पर धारित पद : जिसके लिए धारित
5. पद का वेतनमान और द्वारा आहरित वेतन : सेवानिवृत्ति के समय कार्यपालक
6. पेंशन संबंधी लाभ

अपेक्षित/स्वीकृत पेंशन, यदि कोई हो (संचार, यदि कोई हो) उल्लिखित	ग्रेच्युटी, यदि कोई हो

7. वाणिज्यिक रोजगार के संबंध में विवरण: लिया जाना प्रस्तावित

(ए) फर्म/कंपनी/महकारिता का नाम: सोमायटी

(बी) उत्पादों का निर्माण : फर्म द्वारा किया जा रहा है / द्वारा किए गए व्यवसाय का प्रकार फर्म, आदि सी) क्या कार्यपालिका ने अपनी :

(डी) आधिकारिक देखभाल के दौरान एर. फर्म के साथ कोई भी लेन-देन. (आदि) :

(ई) क्या पीएसई जिसमें कार्यकारी काम कर रहा था, का फर्म के साथ कोई लेन-देन है, आदि। यदि हां, तो विवरण दें

(एफ) नौकरी का नाम / प्रस्तावित पद:

(जी) क्या पोस्ट का विज्ञापन किया गया था, यदि नहीं, तो कैसे: प्रस्ताव दिया गया था (अखबार की कटिंग संलग्न करें .) विज्ञापन की, और नियुक्ति के प्रस्ताव की एक प्रति, यदि कोई हो)

(एच) नौकरी / पद के कर्तव्यों का विवरण:

(i) पद/नौकरी के लिए दिया जाने वाला पारिश्रमिक :

(8). कोई भी जानकारी जो आवेदक के समर्थन में देना चाहता है

प्रार्थना

घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि -

(i) मैं जिस रोजगार को लेने का प्रस्ताव करता हूँ, वह मुझे सरकारी सार्वजनिक उपक्रम के साथ मंचर्ष में नहीं लाएगा।

(ii) मेरे वाणिज्यिक कर्तव्य ऐसे नहीं होंगे कि मेरी पिछली आधिकारिक स्थिति या सरकार / सार्वजनिक उपक्रम के तहत जान या अनुभव का उपयोग मेरे प्रस्तावित नियोक्ता को अनुचित लाभ देने के लिए किया जा सके।

(iii) मेरे वाणिज्यिक कर्तव्यों में सरकारी विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के साथ संपर्क या अनुबंध शामिल नहीं होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर :

दिनांक :

पता :



BRIDGE & ROOF CO.(I) LIMITED

(A GOVT. OF INDIA ENTERPRISE)

CIN : U27310WB1920GCI003601

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL (CDA) RULES

FOR THE OFFICERS OF

BRIDGE & ROOF COMPANY (INDIA) LIMITED

2022

Regd.Off: 4th & 5th Floor, Kankaria Centre, 2/1, Russel Street, Kolkata-700 071, WB



BRIDGE & ROOF CO.(I) LIMITED
(A GOVT OF INDIA ENTERPRISE)

Ref: B&R/CMD/CDA/2022

TO : ALL OFFICERS OF THE COMPANY

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL (CDA) RULES FOR THE OFFICERS

This Conduct, Discipline and Appeal (CDA) Rules for the Officers of the Company has come into force from the date of its approval by the Board of Directors in its 147th meeting held on 28.01.2022.

The Rules may be amended from time to time on the Company's need as per the rules laid down herein and such amendment and modifications shall take place from the dates to be stated specifically.

(Rajesh Kumar Singh)
Chairman and Managing Director

Kolkata

15.02.2022

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL (CDA) RULES
FOR THE OFFICERS OF
BRIDGE & ROOF COMPANY (INDIA) LIMITED
2022

Rule 1. Short title and commencement

- i) These rules shall be called the “Conduct, Discipline and Appeal Rules for the employees of Bridge & Roof Company (India) Limited, 2022”, and shall **replace** the “Conduct, Discipline & Review Rules for Officers (As amended upto January, 2005)”.
- ii) These rules, i.e., “Conduct, Discipline and Appeal Rules for the employees of Bridge & Roof Company (India) Limited, 2022”, shall come into force on the date of its adoption by the Company through the Board of Directors of the Company as shall be communicated by an Order .

Rule 2. Application

These rules shall apply to all employees except

- i) Those in casual employment or paid from contingencies;
- ii) Those governed by the standing orders under the Industrial Disputes Act, 1947.

Rule 3. Definitions

In these rules, unless the context otherwise requires-

- a. CPSE means Bridge and Roof Company (India) Limited.
- b. Employee means a person in the employment of the CPSE other than the casual, work-charged or contingent staff or workman as defined in the Industrial Disputes Act, 1947, but includes a person on deputation to the CPSE.
- c. Workman means a person as defined in the Industrial Disputes Act 1947 and to whom the provision of these rules shall not apply.
- d. Board means the Board of Directors of the CPSE and includes in relation to the exercise of powers, any committee of the Board/ management or any officer of the CPSE to whom the Board delegates any of its powers.
- e. Chairman/Managing Director means the Chairman/Managing Director of the CPSE.
- f. Disciplinary Authority means the authority specified in the Schedule appended to these rules and competent to impose any of the penalties specified in Rule 23.
- g. Competent Authority means the authority empowered by the Board of Directors by any general or special rule or order to discharge the function

or use the powers specified in the rule or order.

- h. Government means the Government of India.
- i. Appellate Authority means the authority specified in the Schedule appended to these rules.
- j. Reviewing Authority means the authority specified in the Schedule attached to these rules.
- k. Family in relation to an employee includes:-
 - i. The wife or husband as the case may be of the employee, whether residing with the employee or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a Competent court.
 - ii. Sons or daughters or stepsons or stepdaughters of the employee and wholly dependent on the employee, but does not include a child or stepchild who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law.
 - iii. Any other person related, whether by blood or marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.
- l. Public servant shall mean and includes a person as defined in Section 2(1) (o) read with Section 14 (f) of the Lokpal and Lokayukta Act, 2013 as amended from time to time.
- m. Inquiry Authority means an Employee or Committee of Employees duly constituted under these rules by disciplinary authority to enquire into allegations of misconduct levelled against one or more than one charge sheeted employee.

Rule 4. General

- 1. Every employee of the CPSE shall at all times
 - (i) Maintain absolute integrity;
 - (ii) Maintain devotion to duty;
 - (iii) Do nothing which is unbecoming of a public servant;
 - (iv) commit oneself to and uphold the supremacy of the Constitution and democratic values;
 - (v) defend and uphold the sovereignty and integrity of India, the security of the State, public order, decency and morality;
 - (vi) maintain high ethical standards and honesty;
 - (vii) maintain political neutrality;

- (viii) promote the principles of merit, fairness and impartiality in the discharge of duties;
 - (ix) maintain accountability and transparency;
 - (x) maintain responsiveness to the public, particularly to the weaker section;
 - (xi) maintain courtesy and good behavior with the public;
 - (xii) take decisions solely in public interest and use or cause to use public resources efficiently, effectively and economically;
 - (xiii) declare any private interests relating to the Employee's public duties and take steps to resolve any conflicts in a way that protects the public interest;
 - (xiv) not place oneself under any financial or other obligations to any individual or organization which may influence the employee in the performance of one's official duties;
 - (xv) not misuse one's position as public servant and not take decisions in order to derive financial or material benefits for oneself, one's family or one's friends;
 - (xvi) make choices, take decisions and make recommendations on merit alone;
 - (xvii) act with fairness and impartiality and not discriminate against anyone, particularly the poor and the under-privileged sections of society;
 - (xviii) refrain from doing anything which is or may be contrary to any law, rules, regulations and established practices;
 - (xix) maintain discipline in the discharge of one's duties and be liable to implement the lawful orders duly communicated to the employee;
 - (xx) maintain confidentiality in the performance of one's official duties as required by any laws for the time being in force, particularly with regard to information, disclosure of which may prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security of the State, strategic, scientific or economic interests of the State, friendly relation with foreign countries or lead to incitement of an offence or illegal or unlawful gain to any person;
 - (xxi) perform and discharge one's duties with the highest degree of professionalism and dedication to the best of his/her abilities.
2. (i) Every employee of the CPSE holding a supervisory / managerial post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his/her control and authority.
- (ii) No Employee of CPSE shall, in the performance of his/her official duties, or in the exercise of powers conferred on the employee, act otherwise than in his/her best judgement except when employee is acting under the direction of his/her official superior;

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

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

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

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

2A. Promptness and Courtesy

No Employee shall

- (a) in the performance of his/her official duties, act in a discourteous manner;
- (b) in his/her official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to him/her.

2B. Observance of Government's policies

Every Employee shall, at all times-

- (i) act in accordance with the Government's policies regarding age of marriage, preservation of environment, protection of wildlife and cultural heritage;
- (ii) observe the Government's policies regarding prevention of crime against women.

3. Prohibition of sexual harassment of women

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

(2) Every employee who is in-charge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at the work place.

Explanation. - (1) For the purpose of this rule, -

(a) "sexual harassment" includes any one or more of the following acts or behaviour (whether directly or by implication) namely : -

- (i) physical contact and advances; or*
- (ii) a demand or request for sexual favours; or*
- (iii) making sexually coloured remarks; or*
- (iv) showing pornography; or*
- (v) any other unwelcome physical, verbal, non-verbal conduct of a sexual nature.*

(b) the following circumstances, among other circumstances, if it occurs or is present in relation to or connected with any act or behaviour of sexual harassment may amount to sexual harassment : -

- (i) implied or explicit promise of preferential treatment in employment; or*
- (ii) implied or explicit threat of detrimental treatment in employment; or*
- (iii) implied or explicit threat about her present or future employment status; or*
- (iv) interference with her work or creating an intimidating or offensive or hostile work environment for her; or*
- (v) humiliating treatment likely to affect her health or safety.*

(c) "workplace" includes,-

- (i) any department, organisation, undertaking, establishment, enterprise, institution, office, branch or unit which is established, owned, controlled or wholly or substantially financed by funds provided directly or indirectly by the Central Government;*
- (ii) hospitals or nursing homes;*
- (iii) any sports institute, stadium, sports complex or competition or games venue, whether residential or not used for training, sports or other activities relating thereto;*
- (iv) any place visited by the employee arising out of or during the course of employment including transportation provided by the employer for undertaking such journey;*
- (v) a dwelling place or a house related to or connected in course of official dealings.*

Rule 5. Misconduct

Without Prejudice to the generality of the term "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct:--

1. Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the CPSE or of property of another person within the premises of the CPSE

2. Taking or giving bribes or any illegal gratification.

2A. Obtaining donations/ advertisement / sponsorship etc. for the associations/NGOs formed by either employee or their spouse / employee's family members etc. from the contractors, vendors, customers or other persons having commercial relationship / official dealings. This will be treated as misconduct"

[Inserted in respect of DPE OM No. GM-06/0002/2015-GM/FTS-4861 dated 14-12-2015.]

3. Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known source of income by the employee or on his/her behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.
4. Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.
5. Acting in a manner prejudicial to the interests of the Corporation/ Company.
6. Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of employee's superior.
7. Absence without leave or over-staying the sanctioned leaves for more than four consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
8. Habitual late or irregular attendance.
9. Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
10. Damage to any property of the CPSE.
11. Interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the CPSE.
12. Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the CPSE or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment.
13. Gambling within the premises.
14. Smoking within the premises.
15. Collection without the permission of the competent authority of any money within the premises of the CPSE except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the CPSE.
16. Sleeping while on duty.
17. Commission of any act, which amounts to a criminal offence

involving moral turpitude.

18. Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
19. Purchasing properties, machinery, stores, etc. from or selling properties, machinery, stores etc., to the CPSE without express permission in writing from the competent authority.
20. Commission of any acts subversive of discipline or which amount to a criminal offence.
21. Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

***Note:** The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive. The CPSEs having clauses in addition to above list may continue to have the same.

Rule 6. Employment of near relatives of the employees in any company or firm enjoying patronage of the CPSE.

1. No employee shall use his/her position or influence directly or indirectly to secure employment for any person related, whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, whether such a person is dependent on the employee or not.
2. No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit his/her son, daughter or any member of the family to accept employment with any company or firm / entity with which the employee has official dealings, or with any company or firm / entity, having official dealings with the CPSE.

Provided that where the acceptance of the employment cannot await the prior permission of the competent authority the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

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

Rule 7. Taking part in demonstration

No employee of the CPSE shall engage oneself or participate in any demonstration, which involves incitement to an offence.

Rule 7-A. Restriction on political activities of employees of CPSEs'

The following kinds of activities of the employees are prohibited, as the case may be:

- (i) to be an office-bearer of a political party or an organization which takes part in politics ;
- (ii) to take part in or assist in any manner in any movement/agitation or demonstration of a political nature ;
- (iii) to take part in an election to any legislature or local authority ;
- (iv) to canvass in any election to any legislature or local authority.

[Inserted in reference to BPE D.O. No. 15(7)/83-GM Dated 21st July, 1984 and 23rd February, 1988]

Rule 8. Connection with electronic and print Media

1. No employee of the CPSE shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, of conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.
2. No, employee of the CPSE shall, except with the previous sanction of the Competent authority or the prescribed authority, or in the bona fide discharge of his/her duties, participate in a broadcast or contribute any article or write any letter either in his/her own name or anonymously, pseudonymously, or in the name of any other person to any publication.

Provided that no such sanction shall be required if such publication, broadcast or such contribution of is a purely literary, artistic or scientific character.

Rule 9. Criticism of Government and the CPSE

No employee shall in any electronic and print media or in any document published under his/her name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statement:

- a. which has the effect of adverse criticism of any policy or action of the Central or State Governments, or of the CPSE; or
- b. which is capable of embarrassing the relations between the CPSE and the public.

Provided that nothing in these rules shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of purely factual nature which are not considered to be of a confidential nature, in his/her official capacity or in due performance of the duties assigned to the employee.

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

Rule 10. Evidence before Committee or any other Authority

1. Save as provided in sub-rule (3), no employee of the CPSE shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.
2. Where any sanction has been accorded under sub-rule (1), no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Central Government or of State Governments, or of the CPSE.
3. Nothing in this rule shall apply to-
 - a. evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislator or any CPSE;
 - b. evidence given in any judicial enquiry; or
 - c. evidence given at any departmental enquiry ordered, by authorities subordinate to the Government.

Rule 11. Unauthorized communication of information

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the CPSE or in the performance in good faith of the duties assigned to the employee, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof to any officer or other employee, or any other person to whom employee is not authorized to communicate such document or information.

Rule 12. Gifts

1. Save as otherwise provided in these rules, no employee of the CPSE shall accept or permit any member of his/her family or any other person acting on his/her behalf, to accept any gift.

Explanation - The expression "gift", shall include free transport, board, 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.

Note - An employee of the CPSE shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm having official dealings with the employee.

2. On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices, an employee of the CPSE may accept gifts,

from his/her near relatives but employee shall make a report to the competent authority if the value of the gift exceeds

(i) rupees twenty five thousand in the case of Executives;

(ii) rupees fifteen thousand in the case of an Non-Executives;

3. On such occasions as are specified in sub-rule (2), an employee of the CPSE may accept gifts from his/her personal friends having no official dealings with the employee, but employee shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds rupees one thousand five hundred in the case of Executives and Non-Executives;
4. In any other case, an employee of the CPSE shall not accept or permit any other member of his/her family or any other person acting on his/her behalf to accept any gifts without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds rupees one thousand five hundred in the case of Executives and Non- Executives;

Provided that when more than one gift has been received from the same person/firm within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gifts exceeds Rs.25,000/-, and Rs. 15000/- in case of Executives and Non-Executives respectively.

Rule 12A. No employee of the CPSE shall-

- i. give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- ii. demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation: For the purposes of this rule dowry has the same meaning as in Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961) or any amendment, if any.

Rule 13. Private Trade or employment

1. No employee of the CPSE shall except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment; Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of literacy, artistic or scientific character, subject to the condition that his/her official duties do not thereby suffer.
2. Every employee of the CPSE shall report to the competent authority, any member of his/her family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or Commission agency.
3. No employee of the CPSE shall, without the previous sanction of the competent authority except in the discharge of his/her official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 2013

or other law for the time being in force or any cooperative society for commercial purposes;

Provided that an employee of the CPSE may take part in the registration, promotion or management of a consumer/House Building Co-operative society substantially for the benefit of employees of the CPSE, registered under the Cooperative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law / amendment for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any corresponding law / amendment in force.

4. No employee of the CPSE shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him/her for any public body or any private person without the sanction of the competent authority.

Rule 13-A. With regard to dealing in the shares of CPSEs.

- (i) A full-time Director or any employee involved in the decision making process of fixation of price of an IPO/FPO of shares of a CSPE shall not apply either oneself/herself or through any member of his/her family or through any other person acting on his/her behalf for allotment of shares (which includes all types of equity related instruments) in an IPO/FPO of such CPSE, even out of the category of preferential quota reserved for employees/Directors of the CPSE.
- (ii) Employees including full time Directors who are in possession of unpublished price sensitive information would be prohibited from dealing/transacting either in their own name or through any member of their family in the shares of their own CPSE.
- (iii) Full-time Director or employee or any member of his/her family or any person acting on his/her behalf shall not apply for shares out of any preferential quota reserved for employees/Directors of other companies.
- (iv) Employees would be required to disclose to the CPSE all transactions of purchase/sale in shares worth two months Basic pay or more in value or existing holding/interest in the shares worth Rs. two months Basic pay or more in his/her own CPSE either in his/her own name or in the name of any family member of employee to report to the CPSE indicating quantity, Price, date of transaction and nature of interest within 4 working days.

[Inserted in reference to DPE OM No. 15(7)/1999-DPE(GM)-GL-95 Dated 16th June, 2009 and DPE OM No. 15(7)/99-DPE(GM)-GL-95 Dated 28th July, 2009. The limit is changed to two months Basic pay in accordance with Rule 16 of the CCS (Conduct) Rules, 1964, as amended.]

Rule 14. Investment, lending and borrowing

No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank, financial institution or a firm of standing, borrow money from or lend money to or otherwise place oneself under pecuniary obligation to any person with whom employee has or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his/her name or for his/her benefit or for the benefit of any member of his/her family.

Rule 14-A. Speculation of stock / shares of companies

Employee shall not speculate in any stock, share or other investment. It may also been explained that frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

With a view to enable the administrative authorities to keep a watch over such transactions, an intimation may be sent in the Proforma to the prescribed authority in the following cases:

Executives:- If the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceed Rs. 50000/- (or as may be specified by CPSE) during the calendar year.

Non-Executives:- If the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceeds Rs. 25000/- (or as may be specified by CPSE) during the calendar year.

[Inserted in reference to DPE O.M. No. 15(1)/92-GM Dated 4th September, 1992 regarding extension of (three) circulars issued by DoPT regarding conduct rules of government servants to PSUs dated 04-09-1992.]

Rule 15. Insolvency and habitual indebtedness

1. An employee of the CPSE shall avoid habitual indebtedness unless employee proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his/her control and does not proceed from extravagance or dissipation.
2. An employee of the CPSE who applies to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to his/her competent authority.

Rule 16. Movable, Immovable and valuable property

1. Every employee shall, on first appointment in the CPSE, submit a return of assets and liabilities in the prescribed form giving the particulars regarding:-
 - a. the immovable property inherited by the employee, or owned or acquired by the employee, held by the employee on lease or mortgage, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person;
 - b. shares, debentures, and cash including bank deposits inherited by the employee (or similarly) owned, acquired, or held by the employee;
 - c. other movable property inherited by the employee or similarly owned, acquired or held by the employee if the value of such property exceeds Rs. 10,000/-.
 - d. debts and other liabilities incurred by employee directly or indirectly;
 - e. every employee shall, beginning 1st January, submit a return of immovable property inherited/owned/acquired once in every two years.

2. No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family.
3. No employee of the CPSE shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his/her subordinate.
4. Every employee of the CPSE shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by the employee in his/her own name or the name of a member of his/her family, if the value of such property exceeds Rs. two months Basic pay (unless otherwise specified by CPSE).
5. The competent authority may, at any time, by general or special order require an employee to submit, within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by the employee or on his/her behalf or by any member of his/her family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include details of the means by which, or the source from which such property was acquired.

Explanation I - For the purposes of this rule –

the expression "movable property" includes

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds 'two months' basic pay of the employee, shares, securities and debentures;
- (b) all loans, whether secured or not, advanced or taken by the employee;
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios radiograms and television sets.

Explanation II.- For the purpose of this rule 'lease' means, except where it is obtained from, or granted to, a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving an yearly rent.

Rule 17. Canvassing of non-official or other influence

No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his/her interests in respect of matters pertaining to his/her service in the CPSE.

Rule 18. Bigamous marriages

1. No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and

2. No employee, having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person;

Provided that the Board may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in clause (1) or clause (2) if it is satisfied that-

- a. such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- b. There are other grounds for so doing.

3. *The public sector employee who has married or marries a person other than that of Indian nationality, shall forthwith intimate the fact to his/her employer.*

[Sub Rule 3 inserted in reference to O.M. No. 15(1)/85-BPE(GM) Dated 7th February, 1985]

Rule 19. Consumption of intoxicating drinks and drugs

Employee shall –

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which employee may happen to be for the time being;
- (b) not be under influence of any intoxicating drink or drug during the course of his/her duty and shall also take due care that the performance of his/her duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug; refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- (c) not appear in a public place in a state of intoxication;
- (d) not use any intoxicating drink or drug to excess.

Explanation: For the purposes of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have, access, whether on payment or otherwise.

Rule 19-A. Prohibition regarding employment of children below 14 years of age.

No CPSE employee shall employ to work any child below the age of 14 years.

Rule 20. Suspension

1. The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any authority empowered in that behalf by the management by general or special order may place an employee under suspension-
 - a. Where disciplinary proceeding against the employee is contemplated or is pending; or

- b. Where case against the employee in respect of any criminal offence is under investigation or trial; or
 - c. Where, in the opinion of the authority aforesaid, he/she has engaged oneself in activities prejudicial to the interest of the security of the State;
2. An employee who is detained in police / judicial custody, whether on a criminal charge or otherwise for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.
 3. Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his/her suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.
 4. Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against the employee on the allegations on which the penalty of dismissal or removal 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 or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.
 5. An order of suspension made or deemed to have been made under this Rule may at any time be revoked by the authority, which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

Rule 21. Subsistence Allowance

1. An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 percent, of his/her basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business, or profession or vocation. In addition employee shall be entitled to Dearness Allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which employee was in receipt on the date of suspension provided the suspending authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.
2. Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:-

- i. The amount of subsistence allowance may be increased to 75 percent of basic pay and allowances thereon if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
 - ii. the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 percent of basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing directly attributable to the employee under suspension.
3. If an employee is arrested by the Police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence is payable. On grant of bail, if the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date employee is granted bail.

Rule 22. Treatment of the period of suspension

1. When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to the employee the following pay and allowances for the period of suspension:
 - a. If the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in Rule 23 the full pay and allowances which employee would have been entitled to if employee had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to the employee; and
 - b. If otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may prescribe.
2. In a case falling under sub-clause (a) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In case falling under sub-clause (b) it will not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

Rule 23. Penalties

The following penalties may be imposed, on an employee, as hereinafter provided, for misconduct committed by the employee or for any other good and sufficient reasons.

Minor Penalties

- (a) Censure;
- (b) withholding of increments of pay without cumulative effect;
- (c) withholding of promotion;
- (d) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the CPSE by negligence or breach of order;

- (e) reduction to a lower stage in the time-scale of pay by one stage for a period not exceeding 3 years, without cumulative effect and not adversely affecting his/her terminal benefits.

Major Penalties

- (f) save as provided in clause (e), reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increment of pay;
- (g) reduction to a lower time scale of pay, grade, post or Service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time-scale of pay, grade, post from which employee was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post from which the employee was reduced and his/her seniority and pay on such restoration to that grade or post;
- (h) compulsory retirement;
- (i) removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Govt. or the CPSE owned or controlled by the Govt.;
- (j) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Govt. or the CPSE owned or controlled by the Govt.;

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 (i) or (j) shall be imposed:

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

Rule 24. Disciplinary Authority to impose penalties

The Disciplinary Authority, as specified in the schedule, or any authority higher than it may impose any of the penalties specified in Rule 23 on any employee.

Rule 25. Procedure for imposing major penalties

1. No order imposing any of the major penalties specified in Clauses (f) to (j) of Rule 23 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this rule.
2. Whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any inquiring

authority to inquire into the truth thereof. Provided that where there is a complaint of sexual harassment within the meaning of Rule 4(3) above, the complaints Committee for inquiring into such complaints, shall be deemed to be the inquiring authority appointed by the disciplinary authority for the purpose of these rules and the Complaints Committee shall hold, if separate procedure has not been prescribed for the complaints committee for holding the inquiry into the complaints of sexual harassments, the inquiry as far as practicable in accordance with the procedure laid down in these rules.

EXPLANATION - Where the disciplinary authority itself holds the inquiry, the inquiring authority shall be construed as a reference to the disciplinary authority.

3. Where it is proposed to hold an inquiry, 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. On receipt of the articles of charge, the employee shall be required to submit his/her written statement of defence, if employee so desires, and also state whether employee 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 his/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.

Explanation—It will not be necessary to show the documents listed with the charge- sheet or any other document to the employee at this stage.

4. 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-rule (2), an inquiring authority for the purpose, and where all the articles of charge have been admitted by the charged sheeted Employee in his/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 rule 26.

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

5. Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint an employee to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

6. The employee may take the assistance of any other public servant 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.*
7. On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the Inquiring Authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether employee pleads guilty or has any defence to make and if employee 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 concerned thereon. The Inquiring Authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the charged sheeted employee concerned pleads guilty.
8. If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days after recording an order that the charged sheeted employee may, for the purpose of preparing his/her defence:
 - i. inspect the documents listed with charge-sheet.
 - ii. submit a list of additional documents and witnesses that employee wants to examine; and
 - iii. be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any, listed in the charge-sheet.

Note : Relevancy of the additional document and the witnesses referred to in sub- clause 8 (ii) above will have to be given by the employee concerned and the documents and the witnesses shall be summoned if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

9. The inquiring authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents or issue a non-availability certificate before the Inquiring Authority 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 charged sheeted employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of such documents.
10. The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the requisition notice.

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned

documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the CPSE. In the event, it shall inform the inquiring authority accordingly.

11. 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 charged sheeted employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witness on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the Inquiring Authority. The Inquiring Authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.
12. Before the close of the prosecution case, the inquiring authority may, in its discretion allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the charge sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the charged sheeted employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record; or to cross-examine a witness, who has been so summoned.
13. When the case for the disciplinary authority is closed, the charged sheeted employee may be required to state his/her defence, orally or in writing as employee may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the charged sheeted employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any appointed.
14. The evidence on behalf of the charged sheeted employee shall then be produced. The charged sheeted employee may examine himself/herself in his/her own behalf if employee so prefers. The witnesses produced by the charged sheeted employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provision applicable to the witnesses for the disciplinary authority.
15. The Inquiring Authority may, after the charged sheeted employee closes his/her case, and shall, if the employee has not examined himself/herself, generally question the charged sheeted employee on the circumstances appearing against the charged sheeted employee in the evidence for the purpose of enabling the charged sheeted employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him/her.
16. After the completion of the production of the evidence, the charged sheeted employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.
17. If charged sheeted employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-rule (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these rules, the inquiring authority may hold the enquiry ex parte.

18 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 interest of justice, it may recall examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

19. (i) After the conclusion of the inquiry report shall be prepared and it shall contain-
- a. a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
 - b. a gist of the defence of the charged sheeted employee in respect of each article of charge;
 - c. and assessment of the evidence in respect of each article of charge;
 - d. 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 charged sheeted employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending oneself against such article of charge.

- ii. The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include-
- a) The report of the inquiry prepared by it under sub-clause (i) above;
 - b) The written statement of defence if any submitted by the employee referred to in sub-rule (13)
 - c) The oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
 - d) Written briefs referred to in sub-rule (16) if any; and
 - e) The orders if any made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.
20. (a) The Inquiring Authority should conclude the inquiry and submit his/her report within a period of six months from the date of receipt

of order of his/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 his/her behalf.

[Sub Rule 6 updated in reference to BPE No. 15(34)/84-BPE(GM) dated 21-08-1984 issue in reference to CCS (CC&A) Rules 1965—Rule 14(8)(a)]

Rule 26. Action on the inquiry report

- (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reason to be recorded by it in writing remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiry authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of Rule 25 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 employee so desires, his/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) 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 that any of the penalties specified in Rule 23 should be imposed on the employee it shall, notwithstanding anything contained in Rule 27 make an order imposing such penalty.
- (4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

Rule 26-A. In the matter of promotion of employees against whom disciplinary / court proceedings are pending or whose conduct is under investigation, the procedure may be follow in accordance with the DoPT OM No. 22011/4/91-Estt.(A) dated 14.09.1992 and subsequent instructions of DOPT on sealed cover procedure.

[Inserted in reference to DPE OM dated 04.09.92 which endorse DoPT OM dated 31.7.91 and DoPT OM dated 14.09.92]

Rule 27. Procedure for imposing minor penalties

- (1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (e) of Rule 23, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against the employee and give an opportunity to submit his/her written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days. The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.
- (2) The record of the proceedings shall include –
 - (i) A copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee;
 - (ii) His/her defence statement, if any; and
 - (iii) The orders of the disciplinary authority together with the reason therefor.

Rule 28. Communication of orders

Orders made by the Disciplinary Authority under Rule 26 or Rule 27 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of

- (i) 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 and
- (ii) A copy of the advice, if any, given by the Commission, and
- (iii) where the disciplinary authority has not accepted the advice of the Commission, a brief statement of the reasons for such non-acceptance.

Rule 29. Common proceedings

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

Rule 30. Special procedure in certain cases

Notwithstanding anything contained in Rule 25 or 26 or 27, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in Rule 23 in any of the following circumstances:-

- (i) the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial ; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an enquiry in the manner

provided in these Rules; or

- (iii) where the Board is satisfied that in the interest of the security of the CPSE, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these rules.

Rule 30-A. Disciplinary proceedings / Imposition of Penalty on Employees after their Retirement.

- (i) The disciplinary authority may impose penalty on delinquent employees on conclusion of such departmental proceedings which were initiated during their service time and have continued beyond the date of their superannuation.
- (ii) Disciplinary proceedings, if instituted while the employee was in service whether before his/her retirement or during his/her re-employment, shall, after the final retirement of the employee, be deemed to be proceeding and shall be continued and concluded by the authority by which it was commenced in the same manner as if the employee had continued in service.
- (iii) During the pendency of the disciplinary proceeding, the disciplinary authority may withhold payment of gratuity, for ordering the recovery from gratuity of the whole or part of any pecuniary loss caused to the CPSE if the employee is found in a disciplinary proceeding or judicial proceeding to have been guilty of offences/misconduct as mentioned in sub-section (6) of Section 4 of the Payment of Gratuity Act, 1972 or to have caused pecuniary loss to the CPSE by misconduct or negligence, during his/her service including service rendered on deputation or on re-employment after retirement. However, the provisions of Section 7(3) and 7(3A) of the Payment of Gratuity Act, 1972 should be kept in view in the event of delayed payment, in case the employee is fully exonerated.

[Sub-rule (i) inserted in reference to DPE O.M. No. 15(1)/92-GM Dated 4th September, 1992 and sub- rule (ii) and (iii) in reference to DPE O.M.No. 15(7)/99 (GL-021) / GM(DPE) Dated 16th December, 1999 and DPE OM No. 15(7)1999-DPE (GM)-GL-98 Dated 26th November 2009]

Rule 31. Employees on deputation from the Central Government or the State Government, etc.

- (i) Where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the CPSE from the Central or State Government, or another public undertaking, or a local authority, the authority lending his/her services (hereinafter referred to as the "lending authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his/her suspension, or the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.
- (ii) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against the employee:-
 - (a) If the Disciplinary Authority is of the opinion that any of

the minor penalties should be imposed on the employee, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the Lending Authority; provided that in the event of a difference of opinion between the Disciplinary and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority.

(b) If the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on the employee, it should replace his/her services at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of the enquiry for such action as it deems necessary.

(iii) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on the employee under sub-rule (ii) (a), it will be disposed of after consultation with the Lending Authority;

Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority, and the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

Rule 32. Appeals

(i) An employee may appeal against an order imposing upon the employee any of the penalties specified in rule 23 or against the order of suspension referred to in Rule 20. The appeal shall lie to the authority specified in the schedule.

(ii) An appeal shall be preferred within one month from the date of communication of the order appealed against. The appeal shall be addressed to the Appellate Authority specified in the schedule and submitted to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case.

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (f) to (j) of Rule 23 and an inquiry as provided in Rule 25 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of Rule 25 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held as provided in Rule 25, the appellate authority shall give a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon

the employee. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

Rule 33. Review

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

Provided that if the enhanced penalty, which the reviewing authority purposes to impose; is a major penalty specified in clauses (f) to (j) of Rule 23 and an enquiry as provided under Rule 25 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of Rule 25 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such order as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held in accordance with the provisions of Rule 25, the reviewing authority shall give show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon the employee. The reviewing authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

Rule 34. Service of orders, notices, etc.

Every order, notice and other process made or issued under these rules shall be served in person on the employee concerned or communicated to the employee by registered post at his/her last known address.

Rule 35. Power to relax time-limit and to condone delay

Save as otherwise expressly provided in these rules, the authority competent under these

rules to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these rule for anything required to be done under these rules or condone any delay.

Rule 36 Savings

1. Nothing in these rules shall be constructed as depriving any person to whom these rules apply, of any right of appeal which had accrued to the employee under the rules, which have been superseded by these rules.
2. An appeal pending at the commencement of these rules against an order made before the commencement of these rules shall be considered and orders thereon shall be made, in accordance with these rules.
3. The proceedings pending at the commencement of the rules shall be continued and disposed as far as may be, in accordance with the provisions of these rules, as if such proceedings were proceedings under these rules.
4. Any misconduct, etc., committed prior to the issue of these rules which was a misconduct under the superseded rules shall be deemed to be a misconduct under these rules.

Rule 37. Removal of doubts

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these rules, the matter shall be referred to the Board for final decision.

Rule 38. Amendments

The Board may amend, modify or add to these rules, from time to time, and all such amendments, modifications or additions shall take effect from the date stated therein.

SCHEDULE-I

SL. NO.	GRADE OF EMPLOYEES	DISCIPLINARY AUTHORITY/ COMPETENT AUTHORITY
1.	Officers in the grade of E-3 and below.	General Manager
2.	Officers in the grade of E-4	Functional Director
3.	Officers in the grade of E-5	Managing Director
4.	Officers in the grade of E-6 and above	Chairman

Note: 1. Disciplinary action may also be taken by an Officer/ Authority of equal or higher Rank than indicated above.

Note: 2. Reviewing Authority shall be an Officer/ Authority of equal or higher Rank than indicated above.

SCHEDULE-II

SL. NO.	GRADE OF EMPLOYEES	APPELLATE AUTHORITY
1.	Officers in the grade of E-3 and below.	Chief General Manager
2.	Officers in the grade of E-4	Managing Director
3.	Officers in the grade of E-5	Chairman
4.	Officers in the grade of E-6 and above	Board

Note: 1. Appellate Authority shall be an Officer/ Authority of equal or higher Rank than indicated above.

-: 2 :-

Note: 1 if the property is not wholly owned the extent of share may also be indicated.

Note: 2 For the purpose of Col.4 the term 'lease' would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year of reserve yearly rent. When, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the employee, such a lease should in this column, irrespective of the term of the lease whether it is short term or long term, and the periodicity of the payment of rent.

Note: 3 In Col.5 should be shown :

(a) Where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price of premium paid for such acquisition.

(b) Where it has been acquired by lease, the total annual rent thereof also and

(c) Where the acquisition is by inheritance, gift or exchange, the approximate value of the property so acquired.

Note: 4 The annual return in respect of immovable property may also be submitted in this form as on 1st January.

Note: 5 Name of District, Division, Taluka & Village in which the property is situated and also its distinctive number etc. will be given in Col.2.

Note: 6 Whether any purchase, mortgage, lease, inheritance, gift or otherwise & name with details of person/persons from whom acquired. Address & connection, if any with the person/persons concerned are also to be given in Column (No.4).

Signature

_____ Date

FORM NO. 2

STATEMENT SHOWING DETAILS OF ASSETS (OTHER THAN IMMOVABLE PROPERTY) & LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT AND ALSO SUBMISSION OF RETURN ON 1ST JANUARY OF EACH CALENDAR YEAR.

NAME :
 DESIGNATION :
 DATE OF JOINING :
 BASIC SALARY :

ASSETS					LIABILITIES
A. Liquid Assets & Investments (including deposits & LIC Policies)					1. Liabilities to the Bank/Financial Institution 2. Liabilities of friends & relatives 3. Other Liabilities if any
Description	Amount / Original Price	Held in the name of & relationship	How acquired	Annual Income derived	
1.	2.	3.	4.	5.	
B. Movable Properties					Date: Signature.
1.	2.	3.	4.	5.	

N.B. Additional sheets may be attached where necessary.

-: 2 :-

- Note: 1** In the case of share, securities, debentures etc. face value and approximate market value as on the date of statement may be mentioned.
- Note: 2** In the case of Life Insurance Policies the date of maturity may also be stated
- Note: 3** Under B information may be given regarding items like (a) gold/gold ornaments; approximate weight only be stated. (b) Silver including ornaments etc. (approximate weight) (c) Other precious metals, items of jewellery, precious stones forming part of jewellery etc. Approximate value to be stated (i) Car (ii) Scooters/Motor Cycles (iii) Refrigerator/Air Conditioners, radio/Radiogram/Television sets and any other articles the value of which individually is more than Rs.15,000/-.
- Note: 4** In Column 4, may be indicated whether the property was acquired by purchase, gift or otherwise.
- Note: 5** Under liabilities, brief details should be given.

Signature:

Date :

FORM NO. 3

DETAILED STATEMENT IN RESPECT OF SHARES/DEBENTURES PURCHASED UNDER PROMOTERS'/ EMPLOYEES QUOTA AS ON 1ST JANUARY OF EACH CALENDAR YEAR IN OFFICERS OWN NAME AND ALSO THOSE HELD IN THE NAMES OF SPOUSE AND DEPENDENT CHILDREN.

NAME :

DESIGNATION :

ORGANISATION :

DATE OF JOINING :

BASIC PAY :

P.F. INDEX NO. :

Sl. No.	Name of the Company	No. of Shares	Face Value	Cost of acquisition	Whether promoters/ Employees' Quota	How acquired	Position held at the time of acquisition and if the Company had any borrowing or other facilities at that time.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							

A. Self

B. Spouse and Dependent Children

(2) Any additions / deletions to this statement as on **1st January** and the profit / loss incurred by me are given below.

Place :

Date :

Signature

ANNEXURE

(To be submitted along with the Assets and Liabilities Statement as on 1st January, of every year)

Form for giving information where total transactions in shares, securities, debentures and investment in mutual fund schemes etc. exceed Rs.25,000/- during the calendar year as on **1st January**,

- 2(i) Scale of Pay and present pay
- (ii) P.F. Index No.
3. Details of each transaction made in shares, securities, debentures, mutual funds scheme etc. during the calendar year
4. Particulars of the party/firm with whom transaction is made
 - (a) Is party related to you?
 - (b) Did you have dealings with the party in your official capacity at any time or is the applicant likely to have any dealings with you in the near future?
5. Source or sources from which financed
 - (a) Personal savings
 - (b) Other sources giving details
6. Any other relevant fact which you may like to mention

Declaration

I hereby declare that the particulars given above are true.

Place:

Signature :

Date:

Designation :

SCHEDULE-IV

Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 16
in respect of immovable property

1. Name & Designation of the Officer :
2. Scale of Pay and present Pay :
3. Purpose of application-Sanction for transaction/prior intimation of transaction :
4. Whether Property is being acquired or disposed of :
5. Probable date of acquisition/disposal of Property :
6. Mode of acquisition/disposal :
7.
 - a) Full details about location, viz. Municipal No., Street/Village/Taluk/District and State in which situated :
 - b) Description of the Property, in the case of cultivable land, dry or irrigated land :
 - c) Whether freehold or leasehold :
 - d) Whether the applicant's interest in the Property is in full or part (in case of partial interest, the extent of such interest must be indicated) :
 - e) In case the transaction is not exclusively in the name of the Government Servant particulars of ownership and share of each member :
8. Sale/Purchase Price of the Property (Market Value in the case of Gifts) :
9. In case of acquisition, source of sources from which financed/proposed to be financed :
 - a) Personal savings :
 - b) Other sources giving details :

10. In the case of disposal of Property, was :
requisite sanction/intimation obtained/given
for its acquisition? (a copy of the
sanction/acknowledgement should be attached)
11. a) Name and Address of the Party, with whom :
transaction is proposed to be made
- b) Is the Party related to the applicant? If so, :
state the relationship
- c) Did the applicant have any dealings with :
the party in his official capacity at any
time, or is the applicant likely to have any
dealings with him in the near future ?
- d) How was the transaction arranged? :
(Whether through any statutory body or a
private agency, through advertisement or
through friends and relatives. Full
particulars to be given)
12. In case of acquisition by gift, whether sanction :
is also required under Rule-13 of the
CCS(conduct) rules, 1964
13. Any other relevant fact which the applicant may
like to mention

DECLARATION

I, _____, hereby declare that the
particulars given above are true. I request that I may be given permission to
acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is
mentioned in item-11 above.

OR

I, _____, hereby intimate the proposed
acquisition/disposal of Property by me as detailed above. I declare that the
particulars given above are true.

Station _____
:

Signature :

Date : _____

Designation :

NOTE - 1 : In the above form, different portions may be used according to
requirement.

NOTE - 2 : Where previous sanction is asked for, the application should
be submitted at least 30 days before the proposed date of the
transaction.

SCHEDULE-V

Form for giving intimation or seeking previous sanction under Rule 16
for transaction in respect of Movable Property

1. Name & Designation of the Officer :
2. Scale of Pay and present Pay :
3. Purpose of application – Sanction for transaction/Intimation of transaction :
4. Whether property is being acquired or disposed of :
5. a) Probable date of acquisition or disposal of Property :
- b) If the Property is already acquired/disposed of – Actual date of transaction :
6. a) Description of the Property (e.g. Car/Scooter/Motor Cycle/Refrigerator/Radio/Radiogram/Jewellery/Loans/Insurance Policies etc.) :
- b) Make Model (and also Registration No. in case of vehicles), where necessary :
7. Mode of acquisition/disposal (Purchase / sale, gift, mortgage, lease or otherwise) :
8. Sale/Purchase Price of the Property (Market value in the case of Gifts) :
9. In case of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed. :
 - a) Personal savings :
 - b) Other sources giving details :
10. In the case of disposal of Property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition (a copy of the sanction/acknowledgement should be attached) :

11. a) Name and Address of the party with whom :
transaction is proposed to be made/has
been made
- b) Is the party related to the applicant ? If so, :
state the relationship
- c) Did the applicant have any dealings with the :
party in his official capacity at any time, or
is the applicant likely to have any dealings
with him in the near future?
- d) Nature of official dealings with the Party :
:
- e) How was the transaction arranged ? :
(Whether through any statutory body or a
private agency through advertisement or
through friends and relatives. Full
particulars to be given)
12. In case of acquisition by gift, whether sanction is :
also required under Rule-13 of the
CCS(Conduct) Rules, 1964
13. Any other relevant fact which the applicant may :
like to mention

DECLARATION

I, _____, hereby declare that the
particulars given above are true. I request that I may be given permission to
acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name
is mentioned in item-11 above.

OR

I, _____, hereby intimate the proposed
acquisition/disposal of Property by me as detailed above. I declare that the
particulars given above are true.

Station : _____

Signature: _____

Date : _____

Designation: _____

NOTE - 1 : In the above form, different portions may be used according to
requirement.

NOTE - 2 : Where previous sanction is asked for, the application should be
submitted at least 30 days before the proposed date of the
transaction.

SCHEDULE-VI

Format of application for permission to PSE Executives to accept commercial employment within a period of two years after retirement.

1. Name of the Executive (in BLOCK Letters) :
2. Date of retirement :
3. Particulars of the Ministry/Deptt./Office/PSE :
in which the executive served during the last 5
years preceding retirement (with duration)

Name of Ministry/ Department /Office/PSE	Post held	Duration	
		From	To

4. Post held at the time of retirement and period :
for which held
5. Pay scale of the post and pay drawn by the :
Executive at the time of retirement
6. Pensionary benefits

Pension expected/sanctioned, if any (communication, if any should be mentioned)	Gratuity, if any

7. Details regarding commercial employment :
proposed to be taken
 - (a) Name of the firm/company/co-operative :
society
 - (b) Products being manufactured by the :
firm/type of business carried out by the
firm , etc.
 - (c) Whether the executive had during his :
official career. Any dealings with the firm,
etc.

- (d) Duration and nature of the official dealings :
with the firm
 - (e) Whether the PSE in which the Executive :
was working has any dealings with the
Firm, etc., if so, give details
 - (f) Name of the job/post offered :
 - (g) Whether Post was advertised, if not, how :
was offer made (attach newspaper cutting
of the advertisement, and a copy of the offer
of appointment, if any)
 - (h) Description of the duties of the job/post :
 - (i) Remuneration offered for post/job :
8. Any information which the applicant :
desires to furnish in support of the
request

DECLARATION

I hereby declare that –

- (i) The employment which i propose to take up will not bring me into
conflict with Government PSE.
- (ii) My commercial duties will not be such that my previous official
position or knowledge or experience under Government/PSE could be
used to give my proposed employer an unfair advantage.
- (iii) My commercial duties will not involve liaison or contract with the
Government Departments/PSEs.

Signature of the Applicant

Date : _____ Address : _____