

ब्रिज एण्ड रूफ कम्पनी (इण्डिया) लि०
BRIDGE AND ROOF COMPANY (INDIA) LTD.



अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण नियमावली
CONDUCT, DISCIPLINE & REVIEW RULES FOR OFFICERS

(जनवरी, 2005 तक यथा संशोधित / As amended upto January, 2005)

Bridge & Roof Co. (India) Ltd.

No. : MD/B&R/CDRR/2005

Date : 24th January, 2005

To : ALL OFFICERS OF THE COMPANY

CONDUCT, DISCIPLINE AND REVIEW RULES FOR OFFICERS.

Revised Conduct, Discipline and Review Rules for Officers have come in force, pursuant to the resolutions of Board of Directors of the Company passed in the 71st, 74th and 75th Meetings, held on 19-12-2003, 28-09-2004 and 18-01-2005 respectively, which will be effective from the respective dates of Board Resolutions.

These Conduct, Discipline and Review Rules are subject to amendment, modification or addition from time to time depending on the Company's needs.



(R. N. Basuray)
MANAGING DIRECTOR

ब्रिज एण्ड रूफ कम्पनी (इण्डिया) लि०

संदर्भ : एमडी/बीएण्डआर/सीडीआरआर/2005

दिनांक : 24 जनवरी, 2005

सेवा में : कम्पनी के सभी अधिकारियों को ।

अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण नियमावली ।

दिनांक : 19-12-2003, 28-09-2004 एवं 18-01-2005 को अनुष्ठित कम्पनी की निदेशक मण्डल की 71वीं, 74वीं एवं 75वीं बैठकों में पारित संकल्पों के अनुसार, अधिकारियों के लिए संशोधित आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण नियमावली लागू हो गई है, जो तत्संबंधी बोर्ड की संकल्प तिथियों से प्रभावी होंगी ।

अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण की इस नियमावली को कम्पनी की आवश्यकतानुसार समय-समय पर संशोधित, आशोधित या वृद्धि किया जा सकता है ।

आर. एन. बासुराय

(आर. एन. बासुराय)

प्रबंध निदेशक

A. P. VERMA

Chairman & Managing Director

No. 5/AVS/Misc/75-76

Dated : 1.3.1978

Dear Colleague :

I am sure, you agree with me that every organisation, for its survival, expects every officer working for it to be dedicated to the organisation's objectives and to abide by a strong sense of discipline. In discharging his responsibilities, the organisation also expects him to maintain a Code of Conduct and in order to ensure that there is a uniform Code of Conduct to be followed by every officer in conformity with the ideals set by the Government in respect of Public Undertakings, "Conduct, Discipline and Review Rules" as adopted by our organisation are circulated for your information and appropriate action. Government's directives on the subject have been suitably modified to suit the working conditions of your organisation.

These rules, you will find, present to you in a consolidated form what all of you are expected to and in fact follow even now and should present no difficulty in your adhering to them during your service with the organisation.

No set of rules can provide for all possible situations. Every such case not covered by these rules would have its own peculiarities. It will be the utmost endeavour that an objective view is taken in such cases.

If you have any clarification to seek or suggestions to make, please feel free to contact the GPM through the normal channel of communication.

Yours sincerely,

Sd/-

(A. P. Verma)

ए. पी. वर्मा

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

सं : 5/ए वी एस/विविध/75-76

दिनांक : 01-03-1978

साथियों,

मुझे विश्वास है कि आप इससे सहमत होंगे कि प्रत्येक संगठन दीर्घावधि तक बने रहने के लिए, इसमें काम करने वाले प्रत्येक कर्मचारी से यह आशा रखता है कि वह संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने में प्रयत्नशील रहे और इसका अनुपालन पूर्ण अनुशासन में रह कर करें। संगठन यह भी आशा करता है कि अपने दायित्वों का निर्वहन करते हुए वह आचार संहिता बनाए रहे और सुनिश्चित करने के आशय से कि सरकार द्वारा सार्वजनिक उपक्रमों के संबंध में निर्धारित आदेशों के अनुरूप प्रत्येक अधिकारी एक समान आचार संहिता का पालन करता है, हमारे संगठन द्वारा स्वीकार की गई "आचरण, अनुशासन और पुनरीक्षण नियमावली" आपकी सूचना और उपयुक्त कार्रवाई के लिए परिचालित की जाती है। इस विषय से संबंधित सरकारी निदेशों को संगठन की कार्य स्थितियों के अनुकूल उपयुक्त रूप से आशोधित कर लिया गया है।

आप देखेंगे कि ये नियम आपके समक्ष समेकित फार्म में प्रस्तुत हुए हैं जिसकी आप आशा रखते थे और जिसका आप अब भी अनुपालन करते हैं और संगठन में आपकी सेवा के दौरान आपको इनके पालन में कोई कठिनाई नहीं होगी।

सभी संभव परिस्थितियों के लिये नियमावली की व्यवस्था नहीं की जा सकती। इन नियमों के अंतर्गत न आने वाले मामले की अपनी विशिष्टता होगी। ऐसे मामलों में निष्पक्ष दृष्टिकोण लिए जाने की भरसक कोशिश की जाएगी।

यदि आपको कोई स्पष्टीकरण लेना हो या कोई सुझाव देना हो तो कृपया आप सम्प्रेषण के सामान्य माध्यम से बेझिझक जी.पी.एम. से संपर्क करें।

आपका,

हस्ता/-

(ए. पी. वर्मा)

CONDUCT, DISCIPLINE & REVIEW RULES FOR OFFICERS

(As amended upto January, 2005)

1. Short Title and Commencement :

- (i) These Rules shall be called the Conduct, Discipline and Review Rules for Officers.
- (ii) These Rules came into force on 1.3.1978 and as amended from time to time, from the dates mentioned against the relevant clauses.

2. Application : These rules will apply to all officers including officers on probation and trainee officers : except those exempted wholly or partly as provided in these rules or by any general or special order.

3. Definitions :

- (a) "Officer" means a Chairman, a Chairman and Managing Director, a Managing Director, a Whole Time Director, and a person working in any of the grades for officers.
- (b) "Officers on Probation" / "Trainee Officers" include Management Trainees and those who are appointed for training purpose or on probation whether on consolidated pay or stipend or allowance or otherwise.
- (c) "Board" means the Board of Directors of the Company and include in relation to the exercise of powers, any Committee of the Board / Management or any Officer of the Company to whom the Board delegates any of its powers.
- (d) "Company" means the BRIDGE AND ROOF CO. (INDIA) LTD.
- (e) "Chairman" means the Chairman of the Company including an Acting Chairman.
- (f) "Managing Director" means the Managing Director of the Company including an Acting Managing Director.
- (g) "Disciplinary Authority" means the authority as listed in Schedule-I appended to these Rules or amended by any general or special rule or order issued by the Chairman & Managing Director and competent to impose any of the penalties specified in Rule 27.
- (h) "Competent Authority" means the authority empowered by the Chairman and Managing Director as detailed in Schedule-II or amended by any general or special rule or order of the Chairman and Managing Director to discharge the function or use the powers specified in the rule or order.
- (i) "Family" in relation to an officer includes :
 - (i) ~~The~~ wife or husband, as the case may be, of the officer, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the officer by a decree or order of a competent court;

अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण नियमावली

(जनवरी, 2005 तक यथा संशोधित)

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ :

- (i) इन नियमों को "अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन और पुनरीक्षण नियमावली" कहा जाएगा ।
- (ii) ये नियम दिनांक : 01-03-1978 से प्रभावी हुए और समय-समय पर संशोधित किए गए जैसा कि संबंधित खण्डों के सामने तत्संबंधी तारीखें उल्लिखित हैं ।

2. लागू किया जाना :

ये नियम सभी अधिकारियों पर लागू होंगे जिनमें परीवीक्षा और प्रशिक्षण पर आए अधिकारी भी शामिल हैं । ये नियम केवल उन अधिकारियों पर लागू नहीं होंगे जिनको इन नियमों में पूर्ण या आंशिक रूप से या सामान्य अथवा विशेष आदेश से छूट दी गई हो ।

3. परिभाषा :

- (क) "अधिकारी" का मतलब है, अध्यक्ष, अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक, प्रबंध निदेशक, पूर्ण कालिक निदेशक, और अधिकारियों के किसी भी ग्रेड में काम करने वाला व्यक्ति ।
- (ख) "परीवीक्षाधीन अधिकारी"/ "प्रशिक्षार्थी अधिकारी" में प्रबंध प्रशिक्षार्थी और वे अधिकारी शामिल हैं जिनकी नियुक्ति प्रशिक्षण के प्रयोजन से या परीवीक्षा पर, समेकित वेतन या वृत्तिका या भत्ते या किसी अन्य प्रकार से की गई हो ।
- (ग) "बोर्ड" का मतलब है कम्पनी का निदेशक मण्डल और इसमें उनकी शक्तियों को प्रयोग करने संबंधी, बोर्ड/प्रबंधक वर्ग की कोई समिति या कम्पनी का कोई भी अधिकारी शामिल है जिसे बोर्ड ने अपनी कोई शक्ति प्रत्यायोजित की हो ।
- (घ) "कम्पनी" का मतलब है ब्रिज एण्ड रूफ कम्पनी (इण्डिया) लिमिटेड ।
- (ङ) "अध्यक्ष" का मतलब है कम्पनी का अध्यक्ष जिसमें एक कार्यवाहक अध्यक्ष भी शामिल है ।
- (च) "प्रबंध निदेशक" का मतलब है कम्पनी का प्रबंध निदेशक जिसमें कार्यवाहक प्रबंध निदेशक भी शामिल है ।
- (छ) "अनुशासनिक प्राधिकारी" का मतलब, इन नियमों के साथ लगाई गई अनुसूची-1 में सूचीबद्ध प्राधिकारी से है या अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक द्वारा जारी किए गए कोई सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा यथासंबोधित प्राधिकारी से है जो नियम - 27 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति आरोपित करने में सक्षम हो ।
- (ज) "सक्षम प्राधिकारी" का मतलब है वह प्राधिकारी जिसे अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक द्वारा अनुसूची-1 में वर्णित शक्तिया प्रयोग करने का अधिकार दिया गया हो या-अध्यक्ष और-प्रबंध निदेशक द्वारा काम चलाने के लिए या नियम या आदेश में विनिर्दिष्ट-शक्तियों-का प्रयोग करने के लिए किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा यथासंबोधित प्राधिकारियों से है ।
- (झ) अधिकारी की "परिवार" में निम्नलिखित शामिल हैं :-
 - (i) अधिकारी की यथास्थिति पत्नी या पति चाहे वह उसके साथ रहता/रहती हो अथवा नहीं, किन्तु इसमें यथा स्थिति वह पत्नी या पति शामिल नहीं है जिसे सक्षम न्यायालय के आदेश या डिक्री द्वारा अधिकारी से पृथक किया गया हो ।

- (ii) Sons or daughters or step-sons or step-daughters or adopted children of the officer and wholly dependent on him, but does not include a child or step-child or adopted child who is no longer in any way dependent on the officer or of whose custody the officer has been deprived by or under any law;
 - (iii) Any other person related, whether by blood or marriage to the officer or to such officer's wife or husband, who is wholly dependent on such officer.
- (j) "Public Servant" shall mean and include a person as mentioned in Section 21 of the Indian Penal Code as amended from time to time.

NOTE :

Any expression in these Rules denoting masculine gender includes feminine gender also and a singular noun includes plural noun and vice versa, if the context so requires.

PART - I : CONDUCT RULES

4. General :

- (1) Unless in any case it be otherwise distinctly provided, every officer shall devote his whole time and attention to the business of the Company and/or all its subsidiary or associated companies and will discharge his duties faithfully and assiduously. He shall use his utmost endeavour to promote the interest of the Company and shall show courtesy and attention in all transactions.
- (2) Every officer shall conform to and abide by the rules incorporated herein and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may from time to time, be given to him in the course of his official duties by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may for the time being, be placed.
- (3) Do nothing which is unbecoming of an officer of the Company.
- (4)*¹ (i) An officer will not, during his service with the Company or after its termination, communicate or divulge to any person not in the employ of the Company nor take away with him at the termination of his employment, any patterns, copies of correspondence, invoices, account sales, accounts, statistics, codes or other information connected with the business of the Company or its subsidiary or associated Companies without first obtaining the Company's express sanction in writing.
 - (ii) Unauthorised or wrongful communication of information as well as the retention or removal of any document or its divulgence to any person not in the employ of the Company or taking away any document as enumerated in sub-clause (i) above is punishable under the Official Secrets Act, 1923 (Act No. XIX of 1923).
 - (iii) Prohibition of sexual harassment of working women
 - (a) No Company officer shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.
 - (b) Every Company officer, who is in-charge of work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

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

*¹ Amended from 01.07.1999

- (ii) अधिकारों के पत्र या पत्रिया या सातल पत्र या पत्रिया या गाद लिए हुए बच्चे जा पणतया उस पर आश्रित हा, किन्तु उसमें व बच्चे या सौतेले बच्चे शामिल नहीं ह, जा अब अधिकारों पर आश्रित नहीं ह या किसी नियम के द्वारा या उसके अधीन उन्हे अभिरक्षा म रखन से अधिकारी को वंचित कर दिया गया है ;
- (iii) काइ व्यक्ति जा अधिकारों का सगा संबंधो ह या विवाह के परिणामस्वरूप उसका संबंधो हुआ ह या एस अधिकारों को पत्नी या पति जा इस अधिकारी पर पूर्णतया आश्रित है ।

(ठ) "सरकारी कर्मचारी" का मतलब और उसमें समय-समय पर यथासंशोधित भारतीय दण्ड संहिता की धारा-21 में उल्लिखित व्यक्ति भी शामिल हैं।

टिप्पणी :

इन नियमों में बताई गई पुल्लिंग अभिव्यक्ति में स्त्रीलिंग अभिव्यक्ति भी शामिल है और एक वचन संज्ञा में बहु वचन संज्ञा भी शामिल है और इसके विपरीत, यदि सदा म अपक्षित हा ता बहुवचन संज्ञा आर स्त्रीलिंग अभिव्यक्ति म पुल्लिंग अभिव्यक्ति भी शामिल है ।

भाग - I : आचरण नियमावली

4. सामान्य :

- (1) जब तक किसी मामले में विशेष रूप से काइ अन्य व्यवस्था न को गइ हा, प्रत्येक अधिकारों कम्पनी आर या इसको सभो सहायक या सहयाजित कम्पनिया के कारावार को आर अपना पूरा समय व ध्यान दगा आर अपन कतव्य का पालन इमानदारो व परिश्रम से करगा । वह कम्पनी के हिता को वृद्धि के लिए भरसक प्रयत्न करगा आर सभो लन-दना म साजन्य दिखाएगा आर ध्यान दगा ।
- (2) प्रत्येक अधिकारी इसमें शामिल किए गए सभी नियमों का अनुसरण और पालन करेगा और उन सभी आदेशों और निदेशों का पालन, अनुपालन करगा आर ध्यान दगा जा उस समय-समय पर अपन पदोय कतव्या के निवहन के दारान किसी एस व्यक्ति या व्यक्तिया द्वारा दिए गए हा जिनके क्षेत्राधिकार, अधीक्षण या नियंत्रण में उसे तत्समय तैनात किया गया हो ।
- (3) ऐसा कोई कार्य न करें जो कंपनी के अधिकारों के लिए अनुचित हो ।
- (4)*1 (i) काइ भी अधिकारों कम्पनी को सवा अवधि के दारान या सवा समाप्ति के बाद एसो काइ सचन या रहस्यादघाटन किसी एस व्यक्ति का नहीं करगा जा कम्पनी म सवा न करता हा आर न हो अपनो सवा समाप्ति के समय, कम्पनी को लिखित स्वीकृति प्राप्त किए बिना, अपन साथ काइ पटन, पत्र-व्यवहार को प्रतिया, बोजक, बिक्री लेखा, खात, आकड़ या कम्पनी या इसके सहायक अथवा सहयाजित कम्पनीया की व्यापार संबंधी कोई सूचना ले जाएगा ।
- (ii) अप्राधिकृत या गलत सचन दन तथा किसी दस्तावेज का रखन या हटान अथवा कम्पनी म सवा न करन वाल व्यक्ति का दस्तावेज का रहस्यादघाटन करन अथवा उपराक्त उप-खण्ड म बताए गए एस किसी दस्तावेज का साथ ल जाना कार्यालय गापनीयता अधिनियम, (1923 का अधिनियम सं. xix) के अधीन दण्डनीय है ।
- (iii) कामकाजी महिला के यौन उत्पीड़न का निषेध
- (क) कोई भी कम्पनी अधिकारी किसी भी महिला पर उसके कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की कोई कार्रवाई नहीं करेगा ।
- (ख) प्रत्येक कम्पनी अधिकारी, जो कार्यस्थल का प्रभारी हो, किसी भी महिला के ऐसे कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम करने के लिए समुचित कदम उठाएगा ।

स्पष्टीकरण : इस नियम के प्रयाजन के लिए, "यौन उत्पीड़न" के अर्थ म एस अवाछनीय कामके समझ गए व्यवहार शामिल ह, चाहे प्रत्यक्ष या अन्यथा हों, जैसे कि -

*1 दिनांक : 01-07-1999 से संशोधित ।

- (i) Physical contact and advances;
- (ii) Demand or request for sexual favours;
- (iii) Sexually coloured remarks;
- (iv) Showing any pornography; or
- (v) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

5. Integrity :

- (1) Every officer will at all times maintain integrity and devotion to duty and act to the best of his judgment in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him.
- (2) Every officer shall also take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all company's employees for the time being under his control and authority.

6. Unauthorised Communication of Information :

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

7. Employment of family members, Award of contract or Exercise of patronage :

- (1) No officer shall, except with the previous sanction of the Chairman and/or Managing Director, permit his family members to accept employment with any company, firm, or person, with which or with whom he has official dealings; or with any other firm, company or person having official dealings with the company; Provided that where the acceptance of the employment is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the Chairman and/or Managing Director and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the Chairman and/or Managing Director.

Explanation :

When an officer applies for permission for acceptance of employment by a member of his family in the conditions stipulated in Rule 7(1), the Management would convey its decision about the acceptance or otherwise of the job by the member of his family within 10 days of receipt of the letter from the officer. If the Management fails to reply within the stipulated time, then the officer would be free to presume that the Management would have no objection to accede to his request of acceptance of employment by a member of his family.

- (2) Where any proposal arises for the award of a contract or exercise of patronage in favour of any firm or company, or of any person from whom the officer or his family members have derived any pecuniary or any other advantage of a substantial nature or has financial dealings; if any member of the family of the officer is employed; in that company or firm or under that person; or if the officer or any member of his family, or any other person from whom the officer or the member of his family have derived any pecuniary or any other advantage of a substantial nature or has financial dealings is interested in such contract or exercise of patronage or any other connected matter, the fact shall be declared by the officer concerned to the Chairman and/or Managing Director and the case shall thereafter be decided by another officer of equivalent or superior standing, if the Chairman and/or Managing Director so desires.
- (3) No officer shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any family member, or the person or any one connected with the person from whom he or his family members have derived any pecuniary or any other advantages of a substantial nature or has financial dealings.

- (i) शारीरिक स्पर्श और इसे बढ़ावा देने के प्रयास,
- (ii) यौन-सुख की मांग या अनुरोध,
- (iii) कामुकता भरी अभ्युक्तियाँ,
- (iv) कोई अश्लील साहित्य दिखाना, अथवा
- (v) कामुक प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आवरण ।

5. सत्यनिष्ठा :

- (1) प्रत्येक अधिकारी हर समय सत्यनिष्ठा और कार्य के प्रति निष्ठा बनाए रखेगा और अपने कर्तव्यों का अनुपालन करते समय अथवा उसे प्रदत्त की गई शक्तियों का प्रयोग करते समय सही निर्णय लेगा ।
- (2) प्रत्येक अधिकारी तत्समय अपने नियंत्रण व प्राधिकार में काम कर रहे कम्पनी के सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करने और कर्तव्य के प्रति निष्ठा बनाए रखने के लिए हर संभव उपाय करेगा ।

6. सूचना का अप्राधिकृत सम्प्रेषण :

कोई भी अधिकारी, सिवाय कम्पनी के सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार अथवा उसे सौंपे गए कर्तव्यों का नेकनीयती से पालन करते हुए, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी अथवा ऐसे किसी अन्य व्यक्ति को कोई सूचना कोई सरकारी दस्तावेज या उसका कोई भाग नहीं देगा जिसे ऐसी सूचना देने का उसे प्राधिकार न हो ।

7. परिवार के सदस्यों को रोजगार, संविदा अथवा संरक्षण देना :

- (1) कोई भी अधिकारी, अध्यक्ष और / या प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना, अपने परिवार के सदस्यों को किसी कम्पनी, फर्म अथवा व्यक्ति जिसके साथ उसके पदीय संबंध हों अथवा किसी ऐसी दूसरी फर्म, कम्पनी अथवा व्यक्ति, जिसका कम्पनी के साथ पदीय संबंध हो, में रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा । किन्तु जहां नौकरी की स्वीकृति देना अन्यथा अत्याव्यक्त हो तो वहां इसकी जानकारी अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक को दी जानी चाहिए और रोजगार अनन्तिम रूप से स्वीकार कर लिया जाना चाहिए बशर्त कि अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक ने अनुमति दे दी हो ।

स्पष्टीकरण : जब कोई अधिकारी नियम - 7(1) में अनुबंधित शर्त के अनुसार अपने परिवार के सदस्य के लिए नौकरी की स्वीकृति के लिए अनुमति लेने के लिए आवेदन करता है तब प्रबंधकवर्ग, अधिकारी से पत्र प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर उसके परिवार के सदस्य द्वारा नौकरी की स्वीकृति के संबंध में या अन्यथा अपना निर्णय देगा । यदि प्रबंधकवर्ग अनुबंधित समय के भीतर उत्तर देने में असमर्थ रहता है तब अधिकारी यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि प्रबंधकवर्ग का उसके परिवार के सदस्य द्वारा नौकरी की स्वीकृति के लिए किए गए अनुरोध को मानने पर कोई आपत्ति नहीं है ।

- (2) जहां किसी ऐसी फर्म या कम्पनी या किसी व्यक्ति के पक्ष में संरक्षण का प्रयोग करने या संविदा देने का प्रस्ताव हो, जिससे अधिकारी या उनके परिवार के सदस्यों ने कोई धन प्राप्त किया हो या भारी मात्रा में लाभ उठाया हो या उसके साथ कोई वित्तीय लेन-देन हो, यदि अधिकारी के परिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन नौकरी कर रहा हो, या यदि अधिकारी या उसके परिवार का कोई सदस्य या कोई अन्य व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्ति से जिससे कि अधिकारी अथवा उसके परिवार के अन्य सदस्य से संपर्क हो, संविदा लेने या संरक्षण का प्रयोग करने या इससे संबंधित कोई मामला लेने को इच्छुक हो जिससे अधिकारी या उसके परिवार के सदस्यों ने कोई धन प्राप्त किया हो या अन्य कोई बड़ा लाभ उठाया हो या उससे कोई वित्तीय लेन-देन किया हो, तो संबंधित अधिकारी इन तथ्यों को अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक को बताएगा और तत्पश्चात अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक की इच्छानुसार इस मामले पर किसी अन्य समकक्ष अधिकारी या इससे उच्च पदाधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

- (3) कोई भी अधिकारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य या किसी ऐसे व्यक्ति या उस व्यक्ति से संबंधित किसी व्यक्ति को नौकरी दिलाने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने पद या प्रभाव का इस्तेमाल नहीं करेगा, जिससे उसने या उसके परिवार के सदस्यों ने कोई धन लिया हो या काफी बड़ा लाभ उठाया हो या उसके साथ वित्तीय लेन-देन रखा हो ।

8. Connection with Press or Radio :

- (1) No officer shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication, other than editing, in an honorary capacity, of a journal of a Professional Institute.
- (2) No officer shall, except with previous sanction of the Competent Authority, or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, or pseudonymously or in the name of any other person to any newspaper or periodical;

Provided that no such sanction shall be required, if such broadcast or such contribution is of a non-political nature or is of purely literary, artistic or scientific character or relates to his professional expertise, and does not relate to the affairs of the Company.

9. Criticism of the Company :

No officer shall in any radio broadcast or in any document published under his 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 Government or of the Company; or
- (b) which is capable of embarrassing the relations between the Company and the public.

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

Provided further that nothing contained in this clause shall apply to bonafide expression of views by him as an office-bearer of recognised trade union for the purpose of safe guarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement, thereof.

10. Evidence before Committee or any other Authority :

- (1) Save as provided in sub-rule (3), no officer shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.
- (2) Where any sanction has been accorded under sub-rule (1), no officer giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Government or of the Company.
- (3) Nothing in this rule shall apply to :
 - a) Evidence given at any inquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature;
 - b) Evidence given in any judicial inquiry; or
 - c) Evidence given at any departmental inquiry ordered by the Competent Authority.

11. Gifts :

- (1) Save as otherwise provided in these Rules, no officer shall accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift.

8. प्रेस और रेडियो से संबंध :

- (1) कोई भी अधिकारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी व्यावसायिक संस्था की पत्रिका के संपादन के अलावा अवैतनिक रूप से किसी समाचार पत्र या अन्य अवधिक प्रकाशन के संपादन में आंशिक या पूर्ण रूप से हिस्सा नहीं लेगा या उसका संचालन नहीं करेगा ।
- (2) कोई अधिकारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना या अपने कर्तव्यों का सद्भावपूर्ण निर्वहन करते समय, रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या अपने नाम से या गुमनाम या छद्मनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी समाचारपत्र या पत्रिका को कोई लेख नहीं भेजेगा या कोई पत्र नहीं लिखेगा ।

परन्तु यदि प्रसारण या लेख राजनीतिक न हो या विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक स्वरूप का हो या व्यक्ति की व्यावसायिक सुविज्ञता से संबंधित हो तथा कंपनी के मामलों से उसका कोई संबंध न हो, तो इस संबंध में स्वीकृति लेना आवश्यक नहीं होगा ।

9. कम्पनी की आलोचना :

कोई भी अधिकारी किसी रेडियो प्रसारण में या अपने नाम में या किसी व्यक्ति के नाम में प्रकाशित दस्तावेज या किसी प्रेस विज्ञप्ति या किसी सार्वजनिक भाषण में कोई ऐसा बयान नहीं देगा जिससे :

- (क) सरकार या कम्पनी के किसी कार्य या नीति की कटु आलोचना का आभास हो, या
- (ख) कम्पनी और जन साधारण के संबंधों में बाधा उत्पन्न हो ।

किन्तु इन नियमों में दी गई कोई बात, किसी अधिकारी द्वारा अपनी पदीय हैसियत या उसे सौंपे गए कार्यों का निष्पादन करते हुए, अभिव्यक्त किए गए विशुद्ध रूप से उन तथ्यात्मक विचारों या कथनों पर लागू नहीं होगी जिन्हें गोपनीय स्वरूप का न समझा जाता हो ।

परन्तु यह शर्त भी है कि इस खण्ड में दी गई कोई बात, उक्त कर्मचारियों की सेवा शर्तों को सुरक्षित करने या उनमें सुधार लाने के प्रयोजन से मान्यता प्राप्त श्रमिक संघ के पदाधिकारी की हैसियत से उसके द्वारा सद्भावना से अभिव्यक्त विचारों पर लागू नहीं होगी ।

10. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य :

- (1) उप-नियम (3) में दिए गए नियमों के सिवाय, कोई भी अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई किसी भी जांच से संबंधित कोई साक्ष्य नहीं देगा ।
- (2) जहां उप-नियम (1) के अधीन कोई स्वीकृति दी गई हो, वहां कोई भी अधिकारी ऐसे साक्ष्य देते समय, सरकार या कम्पनी की किसी नीति या किसी कार्यवाही की आलोचना नहीं करेगा ।
- (3) इन नियमों में दी गई बात निम्न पर लागू नहीं होगी :
 - (क) सरकार, संसद या राज्य विधान सभा द्वारा नियुक्ति किए गए प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साक्ष्य पर ;
 - (ख) न्यायिक जांच में दिए गए साक्ष्य पर; या
 - (ग) सक्षम प्राधिकारी के आदेश से की गई किसी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य पर ।

11. उपहार :

- (1) इन नियमों में की गई अन्य व्यवस्था के सिवाय, कोई भी अधिकारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के सदस्य को या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को कोई उपहार लेने की अनुमति नहीं देगा । जब कोई अधिकारी अपने परिवार के सदस्यों द्वारा उपहार लेने की स्वीकृति के लिए आवेदन करता है तो प्रबंधक-वर्ग, अधिकारी से पत्र प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर उसके परिवार के सदस्यों

When an officer applies for acceptance of gift(s) by members of his family, the Management would convey its decision about the acceptance or otherwise of the gift(s) by the members of his family within 10 days of the receipt of the letter from the officer. If the management fails to reply within the stipulated time, then the officer would be free to presume that the Management would have no objection to accede to his request of acceptance of gift(s) by members of his family.

Explanation : The expression "gift" shall include free transport, board, lodging; or other service, for exclusively personal purposes, when provided by any person having official dealings with the officer, except when it is of an occasional nature.

Note : An officer shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm or company having official dealings with him.

- (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 officer of the Company may accept gifts from his near relatives; but he shall make a report to the Competent Authority, if the value of the individual gift exceeds Rs.1000/-.
- (3) On such occasions as are specified in sub-rule (2), an officer of the Company may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the Competent Authority, if the value of any such individual gift exceeds Rs.500/-.
- (4) In any other case, on such occasions as are specified in sub-rule (2) an officer of the Company shall not accept any gifts without the sanction of the Competent Authority, if the value thereof exceeds Rs.100/- for each gift.

12. Private Trade or Employment :

- (1) No officer shall, except with the previous sanction of the Chairman and/or Managing Director, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any employment:

Provided that an officer may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character or honorary work of a professional institute of which he is a member, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer, but he shall not undertake or shall discontinue such work, if so directed by the Chairman and/or Managing Director.

Explanation : Canvassing by an officer in support of the business of insurance agency, commission agency etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this sub-rule.

- (2) No officer shall, except with previous sanction of the Chairman and/or Managing Director, take part in the registration, promotion or management of a bank or other company registered under the Indian Companies Act, 1956, or any other law for the time being in force :

Provided that an officer may take part in the registration, promotion or management of a House Building or Consumer Co-operative Society substantially for the benefit of the employees of the Company and registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (II of 1912) or any other law for the time being in force; or of a literary, scientific or charitable society; or of a professional institute registered under the Societies Registration Act, 1860 (XXI of 1860) or any corresponding law in force.

- (3) Every officer of the Company shall report to the Competent Authority, if any member of his family is engaged in a trade or business connected with the Company or owns or manages an insurance agency or commission agency.

द्वारा उपहार लेने के बारे में अथवा अन्यथा अपना निर्णय देगा, यदि प्रबंधक-वर्ग अनुबंधित समय तक कोई जवाब नहीं देता है तब अधिकारी यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि प्रबंधक-वर्ग को उसके परिवार के सदस्यों द्वारा उपहार को स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं है ।

स्पष्टीकरण : "उपहार" की अभिव्यक्ति में निशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या ऐसी अन्य सेवा शामिल है जो पूर्णरूप से व्यक्तिगत प्रयोजन के लिए हो और जबकि ये ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रदान किए गए हो जिसका अधिकारी से पदीय संबंध हो, बशर्ते कि ये प्रासंगिक हो ।

टिप्पणी : अधिकारी किसी भी ऐसे व्यक्ति या फर्म या कम्पनी से अत्यधिक या बार-बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा, जिसके साथ उसके पदीय संबंध हो ।

- (2) विवाह, वर्षगांठ, अंत्येष्टि या धार्मिक समारोहों जैसे अवसरों पर जबकि उपहार देना मौजूदा धार्मिक या सामाजिक रिवाजों के अनुरूप हो तो ऐसी स्थिति में कम्पनी का अधिकारी अपने नजदीकी रिश्तेदारों से उपहार ले सकता है, किन्तु यदि किसी उपहार का मूल्य रु. 1,000/- से अधिक हो तो वह उसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा ।
- (3) उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट अवसरों पर, कम्पनी का अधिकारी अपने उन निजी मित्रों से उपहार ले सकता है, जिनसे पदीय संबंध न हो, किन्तु यदि किसी उपहार का मूल्य रु. 500/- से अधिक हो तो वह इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा ।
- (4) अन्य मामलों में उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट अवसरों पर, कम्पनी का अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना रु. 100/- से अधिक कीमत का कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा ।

12. निजी व्यापार या रोजगार :

- (1) कोई भी अधिकारी अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय में नहीं लगेगा या नौकरी नहीं करेगा ।

परन्तु कोई भी अधिकारी ऐसी स्वीकृति लिए बिना सामाजिक या धर्मार्थ स्वरूप का अवैतनिक कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का प्रासंगिक कार्य या ऐसे व्यवसायिक संस्थान से अवैतनिक कार्य ले सकता है किन्तु शर्त यह होगी कि इस कार्य को करने से उसके पदीय कर्तव्यों पर कोई असर न पड़े । किन्तु यदि अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक ने कार्य को न करने से रोकने के निर्देश दिए हो तो वह इस कार्य को नहीं करेगा या रोक देगा ।

स्पष्टीकरण : अधिकारी, पत्नी या उसके परिवार के किसी सदस्य की निजी या उसके द्वारा संचालित किसी बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी के कारोबार के समर्थन में अधिकारी द्वारा प्रचार किये जाने को इस उप-नियम का उल्लंघन समझा जाएगा ।

- (2) कोई भी अधिकारी, अध्यक्ष और/या प्रबंधक निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना, भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 या तत्समय लागू किसी अन्य कानून के अधीन पंजीकृत किसी कम्पनी या बैंक के पंजीकरण, उन्नति या प्रबंध में भाग नहीं लेगा ।

किन्तु कोई भी अधिकारी मूल रूप से कम्पनी के कर्मचारियों के लाभ के लिए बनाई गई सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का II) या उस समय लागू किसी कानून के अधीन पंजीकृत भवन निर्माण या उपभोक्ता सरकारी समिति या साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ या समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का XXI) या तत्समय लागू तदनुसारी कानून के अधीन पंजीकृत व्यवसायिक संस्था के पंजीकरण, उन्नति या प्रबंध में भाग ले सकता है ।

- (3) यदि अधिकारी के परिवार का कोई सदस्य कम्पनी के किसी व्यवसाय या कारोबार से सम्बद्ध हो या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का मालिक हो या वह उसका प्रबंधक हो तो कम्पनी का प्रत्येक अधिकारी सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देगा ।

- (4) No officer of the Company may accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him; from any public body or any private person without the sanction of the Competent Authority.

13. Investment, Lending and Borrowing :

No officer shall, save in the ordinary course of business with a bank, the Life Insurance Corporation or a firm of standing, borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has official dealings, or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

14. Insolvency and Habitual Indebtedness :

- (1) An officer shall avoid habitual indebtedness unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.
- (2) An officer of the Company who applies to be or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to his Competent Authority.

15.*¹ Movable, Immovable and Valuable Property :

- (1) Every officer on his first appointment and within three months of his joining the post shall submit to the Competent Authority on the proforma as given at Schedule III (Form No. - 1, 2 and 3), a return of the immovable property, movable properties, shares, liabilities etc. Thereafter, all executives irrespective of the date of joining, would be required to submit their Property Return annually as on 1st January, 2005 and so on.

Note : This Rule shall apply only to officers permanently absorbed in the Company after their training, apprenticeship or probation.

- (2) As and when the Company so desires, the Competent Authority may call from an officer within a period specified in the order, a full and complete statement relating to any specified period about movable / immovable properties and debts and liabilities as shown below. Such statement shall, if so required by the Company, include, the details of the means by which or the source from which the movable / immovable property has been acquired.
- (i) Shares, debentures and fixed deposits, inherited by him or owned, acquired or held by him either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (ii) Other movable property, the individual value of which per item is more than Rs. 15,000/-, inherited by him or owned, acquired or held by him in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (iii) Insurance Policies, jewellery, motorcars, motorcycles or any other means of conveyance, refrigerators, radio-set or television set, the value of which is more than Rs.15,000/- owned by him or his family members.
- (iv) Immovable property the individual value of which is more than Rs. 15,000/- inherited by him or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (v) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

*¹ Amended in 71st and 75th Meetings of the Board of Directors, held on 19-12-2003 and 18-01-2005 respectively.

- (4) कम्पनी का कोई भी अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना उसके द्वारा किए गए कार्य के लिए किसी भी सार्वजनिक निकाय या किसी गैर-सरकारी व्यक्ति से शुल्क या कोई अधिक लाभ स्वीकार नहीं करेगा ।

13. निवेश, उधार देना और उधार लेना :

कोई भी अधिकारी बैंक, जीवन बीमा निगम या किसी प्रतिष्ठित फर्म के साथ कारोबार के मामूली अनुक्रम के सिवाय किसी भी व्यक्ति से उधार नहीं लेगा या उधार नहीं देगा या अन्यथा स्वयं को ऐसे व्यक्ति की आर्थिक बाध्यता के अधीन नहीं रखेगा जिसके साथ पदीय संबंध हो, अपने लाभ या अपने परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए अपने नाम पर ऐसा कोई उधार लेने, उधार देने या आर्थिक बाध्यता के अधीन रहने की अनुमति नहीं देगा ।

14. दिवालियापन और आभ्यासिक ऋणग्रस्तता :

- (1) कोई भी अधिकारी आभ्यासिक ऋणग्रस्तता से बचेगा वशर्त कि वह साबित न कर दे कि ऐसी ऋणग्रस्तता या दिवालियापन उसके नियंत्रण के बाहर की परिस्थितियों के परिणाम स्वरूप हुई है और यह फिजूलखर्ची या अपव्यय के कारण नहीं हुआ है ।
- (2) कम्पनी का वह अधिकारी, जिसने दिवालिया घोषित किए जाने के लिए आवेदन किया हो या जो न्याय निर्णीत घोषित दिवालिया हो, वह इस तथ्य की सूचना अपने सक्षम प्राधिकारी को देगा ।

15.*1 चल, अचल और बहुमूल्य सम्पत्ति :

- (1) प्रत्येक अधिकारी अपनी प्रथम नियुक्ति से और अपने पद पर कार्यभार सम्हालने से तीन महीने के भीतर सक्षम प्राधिकारी को अनुसूची-III (फार्म सं० 1, 2 एवं 3) पर दिए गए प्रोफार्मा पर अचल सम्पत्ति, चल सम्पत्तियों, शेयरों, दायित्वों आदि की विवरणियां प्रस्तुत करेगा । इसके बाद सभी कार्यपालकगण 01 जनवरी, 2005 और इस तरह प्रत्येक वर्ष में एक बार अपनी सम्पत्ति की विवरणियां दाखिल किया करेंगे, भले ही उनके कार्यभार सम्हालने का दिनांक अन्य कुछ और क्यों न हो ।

टिप्पणी : यह नियम केवल उन अधिकारियों पर लागू होगा जो कम्पनी में अपने प्रशिक्षण, अप्रेंटिसशिप या परिवीक्षा के बाद स्थाई तौर पर नियुक्त किए गए हों ।

- (2) जब कभी कम्पनी चाहे तो सक्षम प्राधिकारी, आदेश में उल्लिखित अवधि के भीतर किसी अधिकारी से नीचे दी गई चल, अचल सम्पत्ति और ऋण और देयताओं के बारे में किसी भी विनिर्दिष्ट के संबंध में संपूर्ण विवरण मांग सकता है । कम्पनी द्वारा मांगे गए ऐसे विवरण में, वे साधन या स्रोत शामिल है, जिनके द्वारा चल या अचल सम्पत्ति अर्जित की गई हो ।
- (i) वे शेयर, डिबेंचर और सावधि जमा रकमों जो उसे उत्तराधिकार में मिली हों, या उसकी निजी सम्पत्ति हों, अर्जित की हों या उसने अपने नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर रखी हों ।
- (ii) अन्य चल सम्पत्ति, जिसकी प्रत्येक मद का वैयक्तिक मूल्य रु. 15,000/- से अधिक हों, जो उसे उत्तराधिकार में मिली हो या उसकी निजी सम्पत्ति हो या अर्जित की हो या उसके नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर रखी हो ।
- (iii) बीमा पालिसियां, जेवरात, मोटर कारें, मोटर साइकलें या सवारी या अन्य कोई जरिया, रेफ्रिजरेटर, रेडियो सेट या टेलिविजन सेट जिसकी मालिकाना कीमत रु. 15,000/- या उससे अधिक हो, और उसके या उसके परिवार के सदस्यों के नाम पर रखी हों ।
- (iv) रु. 15,000/- से अधिक मूल्य की प्रत्येक अचल सम्पत्ति जो उसे उत्तराधिकार में मिली हो या उसकी निजी सम्पत्ति हो या उसके द्वारा अर्जित की गई हो या उसके अपने नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पट्टे या बंधक पर रखी हो ।
- (v) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपगत किए गए ऋण और अन्य देयताएं ।

*1 दिनांक : 19-12-2003 एवं 18-01-2005 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की क्रमशः 71वीं एवं 75वीं बैठकों में संशोधित ।

- (3) The Company would be at liberty to call for any other details of the movable and immovable properties of the officer and his family members as also those held by him in the name of any other person.
- (4) No officer of the Company shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, enter into any transaction concerning any movable or immovable property with a person or a firm having official dealings with the officer or his subordinates.

Intimation about acquisition of Immovable Property and Movable Property may be submitted in forms given at Schedule-IV and V respectively.

16. Canvassing of non-official or other influence :

No officer shall, bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interest in respect of matters pertaining to his service in the Company.

17. Bigamous marriage :

- (1) No officer shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and
- (2) No officer, having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person;

Provided that the Chairman and/or Managing Director may permit an officer to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in clause (1) or clause (2), if he 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.

18. Dowry :

No officer of the Company shall -

- (a) Give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (b) Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation : For the purpose of this Rule, 'Dowry' has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

19. Employees marrying foreigners :

Any officer of the Company who has married / marries a foreigner will be required to inform in writing to his/her Competent Authority of such marriage immediately after such marriage has been solemnised, giving the name and nationality of the foreigner.

20. Consumption of intoxicating drinks or drugs :

An officer shall take due care that the performance of his duties is not affected in any way by the influence of any intoxicating drink or drug.

- (3) कम्पनी को, अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों तथा अन्य व्यक्ति के नाम पर धारित चल और अचल सम्पत्ति के अन्य ब्यौरे मांगने की पूर्ण स्वतंत्रता होगी ।
- (4) कम्पनी का कोई भी अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बगैर, किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म से चल या अचल सम्पत्ति से संबंधित कोई लेन-देन नहीं करेगा जिससे उस अधिकारी या उसके अधीनस्थों के साथ पदीय संबंध हो ।

अचल सम्पत्ति और चल सम्पत्ति के अर्जन के संबंध में सूचना को क्रमशः अनुसूची-IV और V पर दिया जाएगा ।

16. गैर सरकारी या अन्य प्रभाव डलवाना :

कोई भी अधिकारी, कम्पनी में अपने सेवा संबंधी मामलों में अपने हित के लिए, अपने वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई बाहरी दबाव नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा ।

17. द्वि-विवाह :

- (1) कोई भी अधिकारी, उस स्त्री के साथ जिसका पति जीवित हो, विवाह या विवाह का करार नहीं करेगा ; और
- (2) कोई भी अधिकारी, जीवित पत्नी के होते हुए किसी अन्य स्त्री के साथ विवाह या विवाह का करार नहीं करेगा ।

किन्तु अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक उस अधिकारी को खण्ड (1) या खण्ड (2) में उल्लिखित विवाह या विवाह का करार करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि उसे इस बात की जानकारी हो कि -

- (क) यह विवाह उस कर्मचारी और विवाह के दूसरे पक्षकार पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अंतर्गत अनुज्ञेय हो; और
- (ख) ऐसा करने के लिए कोई अन्य आधार हो ।

18. दहेज :

कम्पनी का कोई भी अधिकारी -

- (क) न दहेज देगा या न लेगा या दहेज देने या लेने के लिए प्रेरित करेगा; या
- (ख) यथास्थिति, वधु या वर के माता-पिता या संरक्षक से, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई दहेज नहीं मांगेगा ।

स्पष्टीकरण : इस नियम के प्रयोजन के लिए 'दहेज' का वही अर्थ है जैसा कि दहेज निषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में दिया गया है ।

19. विदेशियों से विवाह करने वाले कर्मचारी :

कम्पनी का वह अधिकारी जिसने किसी विदेशी से विवाह कर लिया है या विवाह करता है तो उसे इस प्रकार का विवाह विधिवत रूप से करने के तत्काल पश्चात-इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को, उस विदेशी का नाम और राष्ट्रिकता बताते हुए देनी होगी ।

20. मादक पेय व नशैली दवाइयों का सेवन :

अधिकारी इस बात का पूर्ण ध्यान रखेगा कि मादक पेय या नशैली दवाओं के सेवन से उसके कर्तव्यों के अनुपालन में किसी भी प्रकार से प्रभाव न पड़े ।

20A.*1 An employee of the Corporation/Company shall :

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

Explanation :

For the purposes of this Rule, 'public place' means any place or premises (including clubs, even exclusively meant for members where it is permissible for the members to invite non-members as guests, bars and restaurants, conveyance) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

21. Taking part in demonstration :

No officer shall engage himself or participate in any demonstration which involves incitement to an offence.

22. Vindication of acts and character of officers :

No officer shall, except with the previous sanction of the Chairman and/or Managing Director, have recourse to any Court or to the Press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attempt of a defamatory character.

Explanation : Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an officer from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

23. Patent for invention made :

The Company's officer, whose duties involve carrying out of scientific or technical research, shall not apply for or obtain, cause or permit any other person to apply for or obtain, a patent for an invention made by such an officer, save with the permission of the Chairman and/or Managing Director and in accordance with such conditions as the Chairman and/or Managing Director may impose.

24. Acceptance of rewards :

No officer of the Company shall, except in the following cases, accept without prior approval of the Chairman and/or Managing Director, a reward from any source:

- (a) Premium awarded for any essay or play in public competition.
- (b) Any reward offered for the arrest of a criminal or for special service in connection with the administration of justice.
- (c) Any reward payable in accordance with the provisions to any act or regulation or rules framed thereunder.

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

20ए.*1 कारपोरेशन/कम्पनी का कोई कर्मचारी :

- (क) जहां वह पदस्थ है या कार्यरत है वहां किसी नशैली ड्रिंक्स या ड्रग्स के लिए या लिए जाने पर लागू कानून का सख्ती से पालन करेगा ।
- (ख) अपने कार्यपालन के दौरान किसी भी प्रकार की नशैली ड्रिंक्स या ड्रग्स का सेवन नहीं करेगा और इसका भी ध्यान रखेगा कि ऐसे किसी ड्रिंक्स या ड्रग से किसी भी समय उसकी ड्यूटी के पालन में कोई गलत प्रभाव न पड़े ।
- (ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर किसी भी नशैली ड्रिंक या ड्रग का सेवन नहीं करेगा ।
- (घ) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर नशैली हालत में नहीं आएगा ।
- (ङ) किसी भी ड्रिंक या ड्रग का बेतहाशा इस्तेमाल नहीं करेगा ।

स्पष्टीकरण :

इस नियम के प्रयोजन से "सार्वजनिक स्थान" का तात्पर्य ऐसे परिसर (ऐसे क्लब, जहां सदस्यों के लिए अपने गैर सदस्य मित्रों को अतिथि के बतौर बुलाने की पात्रता हो, बार या रेस्तराओं में, सवारी गाड़ी पर) जिसमें आम आदमी को प्रवेश की अनुमति हो, भले ही वह पैसा चुकाकर या अन्यथा हो ।

21. प्रदर्शन में भाग लेना :

कोई भी अधिकारी स्वयं ऐसा कोई प्रदर्शन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा जिससे कोई अपराध करने की प्रेरणा मिलती हो ।

22. अधिकारियों की गतिविधियों और चरित्र का समर्थन :

कोई भी अधिकारी, अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक की पूर्व स्वीकृति के बिना ऐसी किसी कार्य के समर्थन के लिए किसी भी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा जिसमें प्रतिकूल आलोचना या चरित्र की मानहानि के प्रयास संबंधी मामले हों ।

स्पष्टीकरण : इस नियम से यह नहीं समझा जाएगा कि यह नियम अधिकारी को अपने व्यक्तिगत चरित्र या उसकी निजी हैसियत से किए गए कार्य का समर्थन करने से रोकता है ।

23. किए गए आविष्कार के लिए पेटेंट :

कम्पनी का अधिकारी, जिसके कर्तव्य पालन में वैज्ञानिक और तकनीकी अनुसंधान शामिल हो, अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक द्वारा लगाई गई शर्त के अनुसार और अध्यक्ष और / या प्रबंध निदेशक की अनुमति के अतिरिक्त, अधिकारी द्वारा किए गए आविष्कार के पेटेंट के लिए आवेदन नहीं करेगा या उसे प्राप्त नहीं करेगा, न ही किसी व्यक्ति को आवेदन करने या प्राप्त करने की अनुमति देगा ।

24. पुरस्कार स्वीकृति :

कोई भी अधिकारी, निम्नलिखित मामलों के सिवाए, अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना, किसी भी स्रोत से कोई पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा :

- (क) सार्वजनिक प्रतियोगिता में किसी निबंध या नाटक पर दिया गया पुरस्कार ।
- (ख) किसी अपराधी की गिरफ्तारी करवाने या न्याय प्रशासन संबंधी विशेष सेवा करने पर दिया गया पुरस्कार ।
- (ग) किसी अधिनियम या विनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के अनुसार देय कोई पुरस्कार ।

*1 दिनांक : 19-12-2003 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 71 वीं बैठक में अंगीकृत ।

- (d) Any reward sanctioned for services in connection with administration of the Customs & Excise Laws.
- (e) Any fees payable to the officer for duties which he is required to perform in his official capacity under any special or local law or by order of Government.

25. Public demonstration in honour of Company's officers :

No officer shall, except with the previous permission of the Chairman and/or Managing Director, attend any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other employee of the Company and accept a gift on the occasion provided that nothing in this Rule shall apply to -

- (i) A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the officer or of any other employee of the Company; or the acceptance of a gift of nominal value not exceeding Rs.250/- on the occasion of his retirement or transfer, or
- (ii) Acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies and institutions.
- (iii) Non-political functions held under the auspices of professional, literary, technical and cultural organisations, But in such cases, the fact should be reported to the Chairman and/or Managing Director.

26. Misconducts :

Without prejudice to the generality of the term "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct.

- (i) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Company or of the property of another person.
- (ii) Taking or giving bribes or any illegal gratification.
- (iii) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the officer or members of his family or on his behalf by another person, which the officer cannot satisfactorily account for.
- (iv) 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.
- (v) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Company.
- (vi) Willful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.
- (vii) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
- (viii) Habitual late or irregular attendance.
- (ix) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
- (x) Damage to any property of the Company.

(घ) सीमा शुल्क और उत्पाद शुल्क विधि प्रशासन संबंधी सेवाओं के लिए स्वीकृत कोई पुरस्कार ।

(ङ) किसी विशेष या स्थानीय कानून या सरकारी आदेश के अधीन अधिकारी को पदीय हैसियत से कर्तव्य पालन के लिए देय पुरस्कार ।

25. कम्पनी के अधिकारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन :-

कोई भी अधिकारी, अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक की पूर्व अनुमति के बिना, अपने सम्मान या विदाई भाषण में उपस्थित नहीं होगा या न ही कोई शंसापत्र लेगा या उसके सम्मान या कम्पनी के किसी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक या स्वागत में उपस्थित नहीं होगा और उस अवसर पर कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा, किन्तु इस नियम में दी गई बातें निम्न पर लागू नहीं होंगी -

- (i) अधिकारी या कम्पनी के किसी कर्मचारी के सम्मान में, पूर्ण रूप से वैयक्तिक और अनौपचारिक स्वरूप का विदाई सत्कार या सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के अवसर पर अधिकतम रु. 250/- अंकित मूल्य के उपहार स्वीकार करना ।
- (ii) सार्वजनिक निकायों और संस्थानों द्वारा आयोजित सादा और सस्ता आतिथ्य सत्कार ।
- (iii) व्यावसायिक, साहित्यिक, तकनीकी और सांस्कृतिक संगठनों के तत्वावधान में आयोजित गैर-राजनीतिक समारोह किन्तु ऐसे मामलों में इस तथ्य की सूचना अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक को दी जानी चाहिए ।

26. कदाचार :

“कदाचार” शब्द की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित कृताकृतों को कदाचार समझा जाएगा :-

- (i) कम्पनी के व्यवसाय या सम्पत्ति या किसी दूसरे व्यक्ति की सम्पत्ति के संबंध में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी ।
- (ii) रिश्वत लेना या देना या कोई अवैध परितोषण ।
- (iii) अधिकारी या उसके परिवार के सदस्यों या उसकी ओर से किसी व्यक्ति द्वारा आर्थिक संसाधनों या आय से ज्ञात स्रोतों से अनुपात रूप से सम्पत्ति को कब्जे में रखना, जिसका अधिकारी संतोषजनक रूप से हिसाब नहीं दे सकता हो ।
- (iv) नियुक्ति के समय या नियुक्ति के दौरान अपने नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हता, योग्यता या पिछली नौकरी से सम्बद्ध किसी अन्य मामले के संबंध में झूठी सूचना देना ।
- (v) इस ढंग की कार्रवाई करना जिससे कम्पनी की हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े ।
- (vi) अपने उच्च अधिकारी के तर्कसंगत और विधिसम्मत आदेश का जानबूझकर अकेले या दूसरों के साथ मिलकर अनधीनता या अवज्ञा करना ।
- (vii) बिना छुट्टी अनुपस्थित रहना या बिना किसी पर्याप्त आधार या उचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के, स्वीकृत छुट्टी से अधिक समय तक ठहरना।
- (viii) आभ्यासिक देरी या अनियमित उपस्थिति ।
- (ix) कार्य की उपेक्षा करना या अपने कर्तव्य के पालन में लापरवाही बरतना जिसमें बीमारी का बहाना या कार्य में विलंब करना शामिल है ।
- (x) कम्पनी की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुंचाना ।

- (xi) Interference or tampering with any safety devices installed in or around the premises of the Company.
- (xii) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Company or in a public place.
- (xiii) Gambling within the premises of the establishment.
- (xiv) Collection without the permission of the Competent Authority of any money within the premises of the Company except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Company.
- (xv) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.
- (xvi) Absence from the officer's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (xvii) Purchase of properties, machinery, stores etc. from or selling properties, machinery, stores etc. to the Company without the express permission in writing from the Competent Authority.
- (xviii) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.
- (xix) Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.
- (xx) Knowingly furnishing false information to the Company in respect of any return or information which the Company has called for.
- (xxi) Violation of any rule or regulation including Conduct Rules that have been prescribed.
- (xxii) Transactions in the shares and debentures of the Company or of any of its subsidiaries or associates, by the officer in his own name or in the name of any member of his family or of any other person without the express sanction of the Competent Authority.
- (xxiii) Making use of one's position in the Company to influence parties associated with or others connected with the Company's business, for personal gain.
- (xxiv) Going on illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof.
- (xxv) Engaging in trade within the premises of the establishment including lending or borrowing money to and from other employees of the Company.
- (xxvi) Unauthorised use of Company's premises, quarters or land.
- (xxvii) Threatening, abusing or assaulting and/or obstructing employees in the discharge of their duties or instigating other employees to act against the Company.
- (xxviii) Taking part in subversive activities.
- (xxix) Malicious and false allegations against an officer of the Company or the Company's staff.

Note : The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

- (xi) कम्पनी के परिसर के अंदर या उसके पास लगाए गए किसी सुरक्षा यंत्रों में हस्तक्षेप या हेर-फेर करना ।
- (xii) कम्पनी के परिसर या सार्वजनिक स्थान पर मद्यपान करना या उपद्रवी या उत्पाती या अभद्र व्यवहार करना ।
- (xiii) स्थापना के परिसर में जुआ खेलना ।
- (xiv) कम्पनी के नियमों या उस समय लागू भू-संबंधी किसी कानून द्वारा स्वीकृत वसूली के अलावा सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कम्पनी परिसर में किसी प्रकार के धन की वसूली करना ।
- (xv) ऐसा कोई कार्य करना जो एक दण्डनीय अपराध हो, इसमें नैतिक भ्रष्टता भी शामिल है ।
- (xvi) अधिकारी के नियत कार्यस्थल से अनुमति बिना या उपयुक्त कारण बिना अनुपस्थित रहना ।
- (xvii) सक्षम प्राधिकारी की स्पष्ट लिखित अनुमति के बिना, कम्पनी से सम्पत्ति, मशीनरी, सामान आदि का खरीदना या कम्पनी की सम्पत्ति, मशीनरी, सामान आदि बेचना ।
- (xviii) ऐसा कोई कार्य करना जिससे अनुशासन या सदव्यवहार नष्ट होता हो ।
- (xix) ऐसे कोई कार्य करने के लिए प्रेरित करना या स्वयं करना जिससे कदाचार बढ़ता हो ।
- (xx) कम्पनी द्वारा मांगी गई किसी विवरणी या सूचना के संबंध में कम्पनी को जानबूझकर झूठी सूचना देना ।
- (xxi) निर्धारित आचरण नियमावली सहित किसी नियम या विनियम का उल्लंघन करना ।
- (xxii) सक्षम प्राधिकारी के स्वीकृति के बिना, अधिकारी द्वारा अपने नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम कम्पनी या उसकी सहायक या सह कम्पनी के शेयरों और डिबेंचरों का लेन-देन करना ।
- (xxiii) व्यक्तिगत लाभ के लिए, कम्पनी के किसी अधिकारी पद का लाभ, उससे संबंध पक्षकारों या कम्पनी के कारबार से संबंधित अन्य पक्षकारों पर प्रभाव डालने के लिए करना ।
- (xxiv) अवैध हड़ताल करना या करने के लिए प्रेरित करना, उक्साना, भड़काना या उसको आगे बढ़ाना ।
- (xxv) स्थापना के परिसर में किसी व्यवसाय को करना जिसमें कम्पनी के कर्मचारियों को उधार देना व उनसे लेना शामिल है ।
- (xxvi) कम्पनी के परिसर, मकान व भूमि का अप्राधिकृत रूप से इस्तेमाल करना ।
- (xxvii) कर्मचारियों को धमकाना, गाली देना या मारपीट करना और/या कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों का पालन करने या अन्य कर्मचारियों को कम्पनी के विरुद्ध कार्य करने के लिए उक्साना ।
- (xxviii) विरोधी गतिविधियों में भाग लेना ।
- (xxix) कम्पनी के अधिकारी या कम्पनी के कर्मचारियों के विरुद्ध विद्वेषपूर्ण और झूठे आरोप लगाना ।

टिप्पणी : कदाचार के उपरोक्त उदाहरण निदर्शी हैं, पूर्ण नहीं ।

PART - II : DISCIPLINE & REVIEW RULES

27.*1 Penalties :

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

Minor

- (a) Censure.
- (b) Recovery from pay or such other amount as may be due to him, of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Company by negligence or breach of orders.
- (c) Withholding of promotion.
- (d) Withholding of increments of pay with or without cumulative effect.
- (e) Reduction to a lower stage in the time-scale of pay for a period not exceeding 3 years, without cumulative effect and not adversely affecting his terminal benefits.

Major

- (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 officer 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 lower time scale of pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the officer to the time-scale of pay, grade, post from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post from which the officer was reduced and his 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 Corporation/Company owned or controlled by the Govt.
- (j) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Govt. or the Corporation/Company 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.

Explanation : The following shall not amount to a penalty within the meaning of this Rule :-

- (i) Withholding of increment of pay of an officer for his failure to pass any departmental examination in accordance with rules or orders, governing the services to which he belongs or post which he holds or the terms of his appointment.
- (ii) Stoppage of an officer at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar.
- (iii) Non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an officer to higher post for which he may be eligible for consideration but found unsuitable after consideration of his case.

*1 Amended in the 75th Meeting of the Board of Directors, held on 18-01-2005

भाग - II : अनुशासन और पुनरीक्षण नियमावली

27.*1 शस्तियां :

कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार या किसी अन्य सही और पर्याप्त कारणों के लिए किसी अधिकारी पर इसके बाद यथाविहित निम्नलिखित शस्तियां अधिरोपित की जा सकती हैं -

गौण

- (क) निन्दा ।
- (ख) लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के द्वारा कम्पनी को हुई किसी आर्थिक नुकसानी को पूर्णतः या आंशिक तौर पर उगाहने के लिए उसे देय वेतन या ऐसी किसी धनराशि से वसूली ।
- (ग) पदोन्नति का रोका जाना ।
- (घ) संचित प्रभाव सहित या उसके बिना वेतन की वृद्धियों का रोका जाना ।
- (ङ) संचित प्रभाव के बिना एवं उसकी सेवान्त सुविधाओं पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, 3 वर्षों से अधिक न होने वाली अवधि के लिए समय वेतनमान के निचले स्तर पर अवनति ।

प्रमुख

- (च) खण्ड (ङ) में यथा उपबंधित के सिवाय, एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतनमान में निचले स्तर पर अवनति, और इन निर्देशों के साथ कि वैसी अवनति के दौरान अधिकारी वेतन वृद्धियां अर्जित करेगा या नहीं एवं वैसी अवधि के समाप्त हो जाने पर अवनति का, भावी वेतन वृद्धि के मुलतवी होने का प्रभाव पड़ेगा या नहीं ।
- (छ) निचले समय वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा पर अवनति, जो साधारणतः अधिकारी के समय वेतनमान, ग्रेड, पद की पदोन्नति के लिए रुकावट होगा, जिस पद से उसे अवनत किया गया था, उन निर्देशों के साथ या बिना कि उसी पद या ग्रेड जिससे अधिकारी को अवनत किया गया था, पर पुनःस्थापन की शर्तें एवं ऐसे पुनःस्थापन पर उसकी वरीयता तथा वेतन क्या होंगे ।
- (ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।
- (झ) सेवा से हटा दिया जाना, जो कि भविष्य में उसके सरकारी या सरकार द्वारा स्वामित्व या नियंत्रित कारपोरेशन/कम्पनी में नियोजन के लिए अयोग्यता नहीं होगी ।
- (ञ) सेवा से बर्खास्त किया जाना, जो कि भविष्य में उसके सरकारी या सरकार द्वारा स्वामित्व या नियंत्रित कारपोरेशन/कम्पनी में नियोजन के लिए साधारणतः अयोग्यता होगी ।

वशर्तें कि, प्रत्येक मामले में, जिसमें आय के ज्ञात स्रोतों की तुलना में गैर-अनुपातिक रूप से परिश्रमियां रखने का आरोप हो या किसी व्यक्ति से किसी कार्यालयीन कार्य को करने के लिए या ना करने के लिए, उद्देश्य या पुरस्कार के रूप में विधिक पारिश्रमिक के अलावा किसी परितोषण स्वीकार करने का आरोप स्थापित हो जाने पर खण्ड (झ) या (ञ) में उल्लिखित शक्ति अधिरोपित की जाएगी ।

वशर्तें कि, अन्य किसी अपवादात्मक मामले में एवं लिखित रूप से दर्ज विशेष कारणों के लिए, अन्य शक्ति भी अधिरोपित की जा सकती है ।

स्पष्टीकरण : इस नियम के अर्थ में निम्नलिखित को शक्ति नहीं माना जाएगा :-

- (i) अपने धारित पद पर या सेवा को शासित करने वाले नियमों अथवा आदेशों या अपनी नियुक्ति की शर्तों के अनुरूप यथापेक्षित किसी विभागीय परीक्षा के उत्तीर्ण करने से असफल रह जाने पर रोकी गई वेतन-वृद्धि ।
- (ii) दक्षता-रोध को पार कर पाने में अपनी अयोग्यता के आधार पर किसी अधिकारी के समय-वेतनमान के दक्षता-रोध पर उराका रोका जाना ।
- (iii) किसी अधिकारी का उस उच्चतर पद पर, चाहे स्थानापन्न आधार पर या अन्यथा हो, पदोन्नत नहीं किया जाना, जिसके लिए विचार किए जाने के लिए वह पात्र था, परन्तु ऐसे विचार के बाद उसे अनुपयुक्त पाया गया हो ।

*1 दिनांक : 18-01-2005 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 75 वीं बैठक में संशोधित ।

- (iv) Reversion to a lower grade or post of an officer officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post on administrative grounds, unconnected with his conduct.
- (v) Reversion to his previous grade or post, of an officer appointed on probation to another grade or post during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment.
- (vi) Termination of services :
 - (a) Of an officer appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
 - (b) Of an officer appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on expiry of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
 - (c) Of an officer appointed under a contract or agreement in accordance with the terms of such contract or agreement;
 - (d) Of an officer on reduction of establishment.
- (vii) Compulsory retirement of an officer in accordance with the provision relating to his superannuation on retirement.

28. Suspension :

- (1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the Chairman and/or Managing Director by general or special order may place an officer under suspension –
 - (a) Where disciplinary proceedings against him are contemplated or are pending; or
 - (b) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.
- (1A)*¹ An officer who is detained in custody, whether on 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.
- (2) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an officer under suspension is set aside on review under these Rules and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.
- (3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an officer is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law on account of a procedural flaw and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the officer shall be deemed to have been placed under suspension by the Competent Authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.
- (4) 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.

*¹ Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

- (iv) किसी उच्चतर ग्रेड या पद पर स्थानापन्न अधिकारी का निम्न ग्रेड या पद पर इस आधार पर लौटाया जाना कि परीक्षा के बाद उसके मामले पर विचार किए जाने से, उसके आचरण से न जुड़े प्रशासनिक आधारों पर उसे उक्त उच्चतर ग्रेड या पद के लिए अनुपयुक्त पाया गया ।
- (v) नियुक्ति की शर्तों के अनुरूप किसी उच्चतर ग्रेड या पद पर परीक्षा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति को परीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर पूर्व ग्रेड या पद पर लौटाया जाना ।
- (vi) सेवा समाप्ति :
- (क) परीक्षा पर नियुक्ति उस अधिकारी की, जो कि उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुरूप परीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर की जाए ।
- (ख) संविदा या करार के अधीन को छोड़कर अस्थाई आधार पर नियुक्त उस अधिकारी की, जो कि उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुरूप उस अवधि की समाप्ति पर जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था अथवा उसके दौरान की जाए ।
- (ग) संविदा या करार पर नियुक्त उस अधिकारी की, जो कि ऐसी संविदा या करार की शर्तों के अनुरूप हो ।
- (घ) स्थापना में कमी किए जाने पर किसी अधिकारी की ।
- (vii) अपनी अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति से संबंधित प्रावधान के अनुरूप किसी अधिकारी की सेवानिवृत्ति ।

28. निलंबन :

- (1) नियुक्ति प्राधिकारी या उसके अधीनस्थ कोई प्राधिकारी या अनुशासन प्राधिकारी या ऐसा कोई भी प्राधिकारी, जिसे अध्यक्ष और/या प्रबंध निदेशक द्वारा इस निमित्त अधिकार प्रदान किया गया हो, किसी अधिकारी को सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निलंबित कर सकता है -
- (क) जहां उस अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने पर विचार हो रहा हो या लंबित रहा हो ; या
- (ख) जहां उसके विरुद्ध दण्डनीय अपराध संबंधी मामला जांच या परीक्षण के अधीन हो ।
- (1ए)*¹ किसी अधिकारी को यदि कस्टडी में रखा गया हो, भले ही वह आपराधिक प्रकृति का हो या न हो, जो कि 48 घंटों से अधिक का हो, उसे ऐसे रखे जाने की तारीख से निलंबित मान जाएगा जिसका आदेश नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा और वह व्यक्ति अगले आदेशों तक निलंबित रहेगा।
- (2) जहां निलंबनाधीन अधिकारी पर लगाई गई बरखास्तगी या निष्कासन की शास्ति इन नियमों के अधीन समीक्षा करने पर अपास्त कर दी गई हो और मामले को आगे जांच या कार्रवाई या अन्य निर्देश प्राप्त करने के लिए भेज दिया गया हो तो उसके निलंबन के आदेश, बरखास्तगी या निष्कासन के मूल आदेश की तारीख से ही लागू माने जाएंगे और अगले आदेश जारी होने तक ये आदेश ही लागू रहेंगे ।
- (3) जहां निलंबनाधीन अधिकारी पर लगाई गई सेवा से बरखास्तगी या निष्कासन की शास्ति अपास्त कर दी गई हो या न्यायालय द्वारा कार्यविधि में त्रुटि के कारण दिए गए निर्णय के परिणाम स्वरूप अकृत माना या घोषित किया गया हो और अनुशासनिक प्राधिकारी, मामले की स्थिति पर विचार करते हुए यह निर्णय करे कि अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए उन आरोपों की जांच की जाए जिसके आधार पर बरखास्तगी या निष्कासन की शास्ति लगाई गई है तो उस अधिकारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा बरखास्त या निष्कासित की मूल तारीख से निलंबनाधीन माना जाएगा और अगले आदेश मिलने तक यह निलंबित रहेगा ।
- (4) इस नियम के अधीन बनाए या समझे गए निलंबनादेश को उस प्राधिकारी द्वारा जिसने ये आदेश बनाए या समझे गए या किसी प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय रद्द कर सकता है जिसका वह अधीनस्थ प्राधिकारी है ।

*¹ दिनांक : 19-12-2003 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 71 वीं बैठक में अंगीकृत ।

- (5) The date on which the order of suspension is issued, will be the deemed date of suspension in respect of officers who willfully try to evade it.

28A.*1 Status of Suspended Officer :

- (1) During the period of suspension, the suspended officer shall not enter the work premises without permission of the Disciplinary Authority/Appointing Authority.
- (2) The suspended officer shall not leave the station without written permission of the Disciplinary Authority/Appointing Authority.
- (3) No leave shall be granted to suspended officer during the period of suspension.
- (4) The suspended officer will not be paid subsistence allowance, if he is engaged in any other employment, business, profession or vocation.
- (5) While on suspension, the Disciplinary Authority may withdraw some of the duty related perquisites and facilities enjoyed by the officer at Company's expense.

29. : Subsistence Allowance :

- (1) An officer under suspensions shall be entitled to draw Subsistence Allowance equal to 50 percent of his basic pay provided the Disciplinary Authority is satisfied that the officer is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to Dearness Allowance admissible on such Subsistence Allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension, provided the Suspending Authority is satisfied that the officer 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 upto 100 percent of basic pay and allowance thereon, if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged, for reasons to be recorded in writing; and not directly attributable to the officer under suspension;
 - (ii) The amount of Subsistence Allowance may be reduced upto 25 percent of basic pay and allowance thereon, if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged, due to reasons to be recorded in writing; directly attributable to the officer under suspension;
- (3) If an officer is arrested by the Police on a criminal charge and bail is not granted, no Subsistence Allowance is payable. On grant of bail, if the Competent Authority decides to continue the suspension, the officer shall be entitled to Subsistence Allowance from the date he is granted bail.
- (4) The scale & extent of other service benefits of the suspended officer would depend on the merits of each case, for which orders would be issued on consideration of the application of the suspended officer.

30. Treatment of the period of Suspension :

- (1) When the officer under suspension is reinstated, the Competent Authority may grant to him the following pay and allowances for the period of suspension;

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

- (5) उन अधिकारियों के मामले में जो निलंबन से जानबूझकर बचना चाहते हों, निलंबन आदेश जारी होने की तारीख ही निलंबन की तारीख समझी जाएगी।

28ए. *1 निलंबन अधिकारी की स्थिति :

- (1) निलंबन की अवधि के दौरान निलंबित अधिकारी कभी भी अनुशासनिक प्राधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना कार्य परिसर में प्रवेश नहीं करेगा।
- (2) अनुशासनिक प्राधिकारी/नियुक्ति प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना निलंबित अधिकारी अपना मुख्यालय छोड़कर कहीं बाहर नहीं जाएगा।
- (3) निलंबन अधिकारी को निलंबन की अवधि के दौरान कोई छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।
- (4) निलंबन अधिकारी को उस स्थिति में निर्वाह भत्ता नहीं दिया जाएगा जब वह किसी अन्य नियोजन, व्यवसाय, प्रोफेशन या अन्य किसी पर काम कर रहा हो।
- (5) उसके निलंबन के दौरान, कम्पनी के खर्च पर अधिकारी को मिल रहे सेवा लाभों में कुछ को और अन्य सुविधाओं को अनुशासनिक प्राधिकारी वापस ले सकता है।

29. निर्वाह भत्ता :

- (1) निलंबनाधीन अधिकारी अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता लेने का हकदार होगा बशर्ते कि अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि अधिकारी कोई अन्य नौकरी, व्यापार या व्यवसाय या धंधा नहीं कर रहा है। इसके अतिरिक्त वह उस निर्वाह भत्ते पर देय मंहगाई भत्ता और वह अन्य कोई प्रतिपूरक भत्ता लेने का हकदार होगा जो उसे निलंबन की तारीख को मिलता था बशर्ते कि निलंबन प्राधिकारी को इस बात की तसल्ली हो कि अधिकारी उस भत्ते से ही खर्च पूरे करता है जिसके लिए उक्त भत्ता प्रदान किया गया था।
- (2) निलंबन की अवधि 6 महीने से अधिक हो जाने पर, निलंबन आदेश बनाने या बनाए समझे जाने वाला प्राधिकारी पहले 6 माह की अवधि के पश्चात किसी परवर्ती अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि में निम्न प्रकार से परिवर्तन करने में सक्षम है :-
- (i) निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन और उस पर मिलने वाले भत्तों के 100 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकती है, यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि लिखित रूप से कारण दर्ज करने की वजह से बढ़ गई हो और जिसके लिए निलंबित अधिकारी प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार न ठहराया जा सकता हो।
- (ii) निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन और उस पर मिलने वाले भत्तों के 25 प्रतिशत तक घटाई जा सकती है यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि लिखित रूप से कारण दर्ज करने की वजह से बढ़ गई हो और जिसके लिए निलंबित अधिकारी को प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार ठहराया जा सकता हो।
- (3) यदि किसी अधिकारी को अपराधिक आरोप में पुलिस ने गिरफ्तार किया हो और उसे जमानत मंजूर नहीं की गई हो तो उसे कोई निर्वाह भत्ता देय नहीं होगा। जमानत मंजूर होने पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का निर्णय लेता है तो अधिकारी जमानत मंजूर होने की तारीख से निर्वाह भत्ता पाने का हकदार होगा।

- (4) निलंबित अधिकारी के वेतन और अन्य सेवा लाभों का विस्तार प्रत्येक मामले के गुणावगुण पर निर्भर होगा, जिसके लिए निलंबित अधिकारी के आवेदन पर विचार करने के पश्चात आदेश जारी किए जाएंगे।

30. निलंबन अवधि को क्या समझा जाए :

- (1) जब निलंबित अधिकारी की पुनर्बहाली की जाती है तो, सक्षम प्राधिकारी निलंबन अवधि के लिए उसे निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकता है :

*1 दिनांक : 19-12-2003 को अनुचित निदेशक मण्डल की 71 वीं बैठक में अंगीकृत।

- (a) If the officer is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in Rule 27, the full pay and allowances which he would have been entitled to, if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him, and
 - (b) If, otherwise, such proportion including full amount, 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.

31. Procedure for imposing penalties :

- A. Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of Rule 27, the officer concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and give an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days. The defence statement, if any, submitted by the charged officer shall be taken into consideration by the Disciplinary Authority before passing orders. The record of the case shall include -
- (i) A copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the officer;
 - (ii) His defence statement, if any;
 - (iii) The orders of the Disciplinary Authority together with the reasons therefor.
- B. (1) On the basis of the material available with the Disciplinary Authority, if he comes to a provisional conclusion that a penalty as provided for under Rule 27 (e) to (h) is to be imposed on an officer, he shall frame a charge-sheet which would also indicate the allegations on which the charges are based along with such other material that he considers relevant to the various charges.
- (2) The officer proposed to be proceeded against shall be served with this charge-sheet and the charged officer shall furnish his reply within a period specified in the chargesheet.
- (3)^{*1} If the charged officer accepts the charges, then the Disciplinary Authority shall record its findings on each charge. If the charged officer does not plead guilty to the charges, the Disciplinary Authority may itself enquire into or appoint either a public servant or a retired public servant or a practicing lawyer of a High Court (hereinafter called the Inquiry Officer) to enquire into the truth thereof. The rank and seniority of the charged officer will be given due consideration before appointing an Inquiry Officer.
- (4)^{*2} The Disciplinary Authority shall have the discretion to appoint an Officer, including a public servant as a Presenting Officer on its behalf in any inquiry in which the Disciplinary Authority considers this desirable. In such cases, the charged officer may take the assistance of another officer of the Company, with the prior permission of the Disciplinary Authority, to be present at the inquiry, to assist the charged officer.
- The Charged Officer shall not, however, take the assistance of any other officer who has two pending disciplinary cases on hand for which he has to function as "Defence Assistant".
- (5) The Inquiry Officer may make use of all the evidence already collected either documentary or oral and if need be, collect further evidence which could also include the examination of the concerned officer and such other evidence as the charged officer may desire to produce and the Inquiry Officer considers relevant to the charges, and come to a finding on the various charges, he shall then submit his findings on the various charges to the Disciplinary Authority.

*1 Amended from 18.11.1998

*2 Amended from 13.02.1985

(क) यदि अधिकारी को दोषमुक्त कर दिया गया हो और नियम-27 में उल्लिखित कोई भी शास्ति न लगाई गई हो, तो उसे वह पूरा वेतन और भत्ते दिए जाएंगे जिसे वह निलंबित न होने की स्थिति में पाने का हकदार होता, इसमें से उसे पहले अदा किया गया निर्वाह भत्ते को घटा दिया जाएगा; और

(ख) अन्यथा ऐसा अनुपात जिसमें सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की गई वेतन और भत्तों की पूरी राशि शामिल होगी ।

(2) उप-खण्ड (क) के अंतर्गत आने वाले मामले में ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि को ड्यूटी पर उपस्थित रहने की अवधि माना जाएगा, उप-खण्ड (ख) के अंतर्गत आने वाले मामले में यह अवधि तब तक ड्यूटी पर उपस्थिति की अवधि नहीं मानी जाएगी जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ने ऐसा निदेश न दिया हो ।

31. शास्ति लगाने की प्रक्रिया :

(क) जहां नियम-27 के खण्ड (क) से (ग) में विनिर्दिष्ट लघु शास्तियों में से कोई शास्ति लगाने का प्रस्ताव किया जाए, वहां संबंधित अधिकारी को उसके विरुद्ध लगाए गए कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों की लिखित सूचना दी जाएगी और उसे अपने बचाव में लिखित विवरण प्रस्तुत करने का एक मौका दिया जाएगा जिसकी अवधि 15 दिन से अधिक नहीं होगी । जिस अधिकारी के विरुद्ध आरोप लगाया गया है, उसके द्वारा कोई बचाव बयान प्रस्तुत किए जाने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी आदेश पारित करने से पूर्व इस पर विचार करेगा, मामले के रिकार्ड में निम्न शामिल होंगे :-

- (i) अधिकारी को दी गई कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति ;
- (ii) उसका बचाव बयान, यदि कोई हो ;
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश तथा तत्संबंधी कारण ।

(ख) (1) अनुशासनिक प्राधिकारी के पास उपलब्ध सामग्री के आधार पर यदि वह इस अनन्तिम निष्कर्ष पर पहुंचता है कि अधिकारी पर नियम -27 (ड) और (छ) में दी गई शास्ति लगाई जाए तब उसे एक आरोप पत्र तैयार करना होगा जिसमें उन आक्षेपों का भी उल्लेख किया जाएगा जिस पर वे आरोप आधारित हैं और ऐसी अन्य सामग्री जिसे वह विभिन्न आरोपों के लिए संगत समझता हो ।

(2) जिस अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई की जानी है उसे यह आरोप-पत्र दिया जाएगा और आरोपित अधिकारी आरोप-पत्र में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अपना उत्तर प्रस्तुत करेगा ।

(3)*¹ आरोपित अधिकारी यदि आरोपों को स्वीकार कर ले तो अनुशासनिक प्राधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों का अभिलेखन करेगा । आरोपित अधिकारी यदि आरोपों को स्वीकार न करे तो अनुशासनिक प्राधिकारी इसमें स्वयं जांच कर सकता है या किसी सरकारी सेवक अथवा किराी सेवानिवृत्त सरकारी सेवक या उच्च न्यायालय में वकालत कर रहे किसी वकील को (जिनको इसके बाद इसमें जांच अधिकारी कहा गया है) तदनुरूप सत्य की जांच के लिए नियुक्त कर सकता है । जांच अधिकारी की नियुक्ति किए जाने से पूर्व, आरोपित किए गए अधिकारी की रैंक और वरिष्ठता को ध्यान में रखा जाएगा ।

(4)*² अनुशासनिक प्राधिकारी विवेकानुसार ऐसी किसी जांच में अपनी ओर से किसी अधिकारी तथा सरकारी कर्मचारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नियुक्त करेगा जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसा करना आवश्यक समझता हो । ऐसे मामलों में आरोपित अधिकारी परन्तु करना चाहता है, और जिसे जांच अधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से, कम्पनी के ऐसी दूसरे अधिकारी की सहायता ले सकता है जो आरोपित अधिकारी की जांच में उपस्थित होगा ।

आरोपित अधिकारी, तथापि, ऐसे किसी अन्य अधिकारी की सहायता नहीं लेगा जिसके हाथ में दो अनुशासनिक मामले लंबित हों और जिनमें उसे "बचाव सहायक" का काम करना पड़ रहा हो ।

(5) जांच अधिकारी पहले किए गए सभी साक्ष्यों का प्रयोग कर सकता है चाहे वे दस्तावेजी हों या मौखिक और यदि आवश्यक हो तो और प्रमाण भी एकत्र कर सकता है जिसमें संबंधित अधिकारी की जांच भी शामिल होगी और ऐसे अन्य साक्ष्य जिसे आरोपित अधिकारी प्रस्तुत करना चाहता हो, और जिसे जांच अधिकारी आरोपों के संगत समझता हो और विभिन्न आरोपों के निष्कर्ष निकाल सकता है । उसके बाद वह अनुशासनिक प्राधिकारी को विभिन्न आरोपों पर अपने जांच परिणाम प्रस्तुत करेगा ।

*1 दिनांक : 18-11-1998 से संशोधित ।

*2 दिनांक : 13-02-1985 से संशोधित ।

- (6) If the officer does not submit the written statement of defence referred to in sub-rule (2) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these Rules, or purposely delays the inquiry, the Inquiry Officer may hold the inquiry ex-parte.

32. Action on the Inquiry Report :

- (1) The Disciplinary Authority, if it is not itself the Inquiry Officer, may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the Inquiry Officer for fresh or further inquiry and report and the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of Rule 31 as far as may be.
- (2) The Disciplinary Authority, shall, if it disagrees with the findings of the Inquiry officer on any of the charges, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.
- (3) If the Disciplinary Authority having regard to its finding on all or in any of the charges is of the opinion that the major penalties specified in Rule 27 should be imposed on the officer, it shall make an order imposing such penalty.
- (4) If the Disciplinary Authority having regard to its findings on all or any of the charges is of the opinion that a major penalty is not called for, it may pass an order imposing any of the other penalties, if called for, or exonerate the officer concerned.

33. Communication of Orders :

Orders made by the Disciplinary Authority under Rule 32 shall be communicated to the officer concerned.

34. Common Proceedings :

Where two or more officers are concerned in a case, the authority competent to impose a penalty on all such officers 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.

35. Special procedure in certain cases :

Notwithstanding anything contained in Rule 31 or 32, the Disciplinary Authority may impose any of the penalties specified in Rule 27, in any of the following circumstances :-

- (i) the officer 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 inquiry in the manner provided in these Rules; or
- (iii) where the Chairman is satisfied that in the interest of the security of the Company, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these Rules.

36. Officers on deputation from the Central or State Government or any other Company etc. :

- (i) Officers on deputation will be governed by the Conduct, Discipline and Appeal Rules, as applicable to them in their parent department/service.
- (ii) Where there are no such specified Conduct, Discipline and Appeal Rules in the parent department/service, the Rules of the Company shall apply to them. If an order of suspension is made or disciplinary proceedings are taken

- (6) यदि अधिकारी उप-नियम (2) में बताए अनुसार, उस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तारीख तक या उससे पहले बचाव का लिखित बयान प्रस्तुत नहीं करता या स्वयं उपस्थित नहीं होता या अन्यथा इन नियमों के किसी उपबंध का अनुपालन नहीं करता या अनुपालन करने से इंकार करता है या जानबूझकर जांच में देरी करता है तो जांच अधिकारी इकतरफा जांच कर सकता है ।

32. जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई :

- (1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच अधिकारी न हो, इसमें दर्ज लिखित कारणों से इस मामले को नए सिरे से या आगे और जांच तथा उसकी रिपोर्ट के लिए जांच अधिकारी को भेज सकता है और तत्पश्चात जांच अधिकारी नियम-31 के अनुसार और अधिक जांच करने के लिए जांच की कार्रवाई करेगा ।
- (2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, जांच अधिकारी द्वारा किसी आरोप के संबंध में दिए गए निर्णय से असहमत हो, तो वह इस असहमति के कारण को दर्ज करेगा और यदि रिकार्ड में इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त प्रमाण हो तो ऐसे आरोपों पर अपना निर्णय देगा ।
- (3) यदि सभी या किसी आरोप के संबंध में दिए गए निर्णय के बारे में अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि अधिकारी पर नियम-27 में विनिर्दिष्ट प्रमुख शास्ति लगाई जानी चाहिए तब वह ऐसी शास्ति लगाए जाने के आदेश देगा ।
- (4) यदि सभी या किसी आरोप के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी की जांच में दिए गए निर्णय के बारे में यह राय हो कि अधिकारी पर प्रमुख शास्ति लगाई जाने की आवश्यकता नहीं है, तब वह कोई अन्य आवश्यक शास्ति लगाए जाने या संबंधित अधिकारी को दोष मुक्त करने के आदेश पारित कर सकता है ।

33. आदेशों का सम्प्रेषण :

नियम-32 के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों को संबंधित अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा ।

34. सामूहिक कार्यवाही :

जहां एक मामला दो या उससे अधिक अधिकारियों से सम्बद्ध हो, ऐसे अधिकारियों पर शास्ति लगाने वाला सक्षम प्राधिकारी एक आदेश निकालेगा जिसमें इन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई को सामूहिक कार्यवाही में सम्मिलित किए जाने के निर्देश होंगे और ऐसी सामूहिक कार्यवाही के प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा ।

35. कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया :

नियम-31 या 32 में दिए गए किसी बात के होते हुए, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित किन्हीं परिस्थितियों में नियम-27 में उल्लिखित कोई भी शास्ति लगा सकता है :-

- (i) जब अधिकारी को अपराधिक आरोप या तथ्यों के बल पर या न्यायिक जांच के निर्णय के आधार पर दोषी ठहराया गया हो ; या
- (ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी लिखित रूप में दर्ज कारणों से संतुष्ट हो कि इन नियमों में की गई व्यवस्था के अनुसार जांच करना व्यवहार्य नहीं है ; या
- (iii) जहां अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हो कि नियमों में की गई व्यवस्था के अनुसार जांच करना कम्पनी की सुरक्षा के हित में समीचीन नहीं है ।

36. केन्द्रीय या राज्य सरकार या किसी अन्य कम्पनी आदि से प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी :

- (i) प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारियों पर उनके मूल विभाग/सेवा पर लागू होने वाले आचरण, अनुशासन और अपील नियम लागू होंगे ।
- (ii) जहां मूल विभाग/सेवा में ऐसे कोई विनिर्दिष्ट आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली न हों, तो वहां उन पर कम्पनी के नियम ही लागू होंगे । यदि निलंबनादेश दे दिया गया हो या अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई कर ली गई हो इसमें उप-नियम(1) में बताए अधिकारी शामिल

up against an officer excluding those shown in sub-rule (i) the authority lending his services (hereinafter referred to as the Lending Authority) shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

- (iii) In the light of the findings in the disciplinary proceedings held into the charges levelled against the officer-
- (a) If the Disciplinary Authority is of opinion that the penalty of censure or warning should be imposed on him, it may pass such orders after consultation with the Lending Authority;
- Provided that in the event of a difference of opinion between the Disciplinary Authority and the Lending Authority, the services of the officer shall be placed at the disposal of the Lending Authority.
- (b) If the Disciplinary Authority is of the opinion that such other penalty should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as the latter deems necessary.
- (iv) If the officer submits an appeal against an order imposing the penalty specified in clause (a) of Rule 27 on him under clause (iii) (a) above, 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 officer 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.

37. Review :

- (1) The Disciplinary Authority or the next higher authority, if any, may on its own review the order of punishment imposed or suspension ordered.
- (2) An officer may make a request to the Disciplinary Authority or the next higher authority, if any, for a review of the order imposing upon him any of the penalties specified in Rule 27 or against the order of suspension referred in Rule 28, along with a written statement containing the grounds on the basis of which he wishes to get his case reviewed. Request for a review of penalty shall be made within one month from the date of the communication of the order against which review is requested. The Authority reviewing the case may pass an order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the Authority which imposed the penalty or to any other Authority with such direction, as it may deem fit in the circumstances of the case.

Provided that if the enhanced penalty which the Reviewing Authority proposes to impose, is a penalty specified in clauses (d) or (e) of Rule 27 and an inquiry as provided in Rule 31 has not already been held in the case, the Reviewing Authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of Rule 31 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders, as it may deem proper.

38. Investigations/Inquiries against officers due to retire :

In case an investigation is on, or an inquiry is pending against an officer who is due to retire, his retirement benefits which can be legally withheld by the Company, would be withheld till such time as the preliminary investigation is concluded and he is exonerated, or if there is substantial evidence of misconduct and it is proposed to hold an inquiry, after the inquiry is completed and depending on the findings of such inquiry.

Explanation : This provision would be invoked only when financial misdemeanors against the officer come to notice.

- 38A.*1(i)** Disciplinary proceedings, if instituted while the employee was in service whether before his retirement or during his 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.

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

नहीं हैं, तो उसकी सेवाएं उधार लेने वाले प्राधिकारी (इसे आगे उधारदाता प्राधिकारी कहा जाएगा) को यथास्थिति निलंबन आदेश देने या अनुशासनिक कार्यवाही करने की प्रमुख परिस्थितियों की सूचना देगा।

(iii) अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए -

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उसके विरुद्ध निंदा या चेतावनी की शास्ति लगाई जाए तो वह उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात ऐसे आदेश पारित करेगा।

किन्तु अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद होने पर, अधिकारी की सेवाओं पर उधारदाता प्राधिकारी का अधिकार होगा।

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस पर कोई अन्य शास्ति लगाई जानी चाहिए तो उसकी सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी से बदल लेनी चाहिए तथा उस पर उधारदाता प्राधिकारी द्वारा यथावश्यक समझी जाने वाली कार्रवाई हेतु, जांच की कार्यवाहियों को भेज देना चाहिए।

(iv) यदि अधिकारी उपरोक्त खण्ड (iii) (क) के अंतर्गत उसके विरुद्ध नियम-27 के खण्ड (क) में उल्लिखित शास्ति लगाए जाने के विरुद्ध अपील करता है तो इसे उधारदाता प्राधिकारी के परामर्श से निपटाया जाएगा।

किन्तु यदि अपील प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, तब अधिकारी की सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी को सौंप दी जाएगी और मामले को यथावश्यक समझी जाने वाली कार्रवाई करने के लिए उक्त प्राधिकारी को भेजा जाएगा।

37. पुनरीक्षण :

(1) अनुशासनिक प्राधिकारी या उससे उच्च प्राधिकारी, यदि कोई हो, अधिरोपित सजा के आदेश या निलंबन आदेश की स्वयं समीक्षा कर सकता है।

(2) कोई भी अधिकारी, नियम-27 में विनिर्दिष्ट कोई भी शास्ति उस पर लगाने के आदेश या नियम-28 में निर्दिष्ट निलंबन के आदेश की समीक्षा के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी या उच्च प्राधिकारी से अनुरोध कर सकता है। इसके साथ वह लिखित बयान भी संलग्न करेगा जिसमें वे आधार भी दिए जाएंगे जिनके आधार पर मामले की समीक्षा कराना चाहता है। शास्ति की समीक्षा करने के लिए अनुरोध, उस आदेश के सम्प्रेषण की तारीख से एक मास के भीतर किया जाएगा, जिसकी समीक्षा करने का अनुरोध किया गया हो। समीक्षाकर्ता प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने का आदेश पारित कर सकता है या मामले को उस प्राधिकारी को भेज सकता है जिसने शास्ति लगाई हो या मामले की परिस्थितियों में यथोचित समझे जाने वाले निर्देशों के साथ किसी अन्य प्राधिकारी को भेज सकता है।

किन्तु यदि बढ़ाई गई शास्ति जिसे समीक्षा प्राधिकारी देना चाहता हो, नियम-27 के खण्ड (घ) और (च) में निर्दिष्ट शास्ति हो और नियम-31 में की गई व्यवस्था के अनुसार इस मामले की पहले कोई जांच नहीं की गई हो, तो समीक्षा प्राधिकारी नियम-31 के उपबंधों के अनुसार जांच करवाने का निर्देश देगा और उसके पश्चात जांच अभिलेखों पर विचार करेगा तथा यथा उपयुक्त आदेश देगा।

38. सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी के विरुद्ध अन्वेषण/पूछताछ :

यदि सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी के विरुद्ध अन्वेषण किया जा रहा हो या कोई जांच लंबित पड़ी हो तो उसके सेवानिवृत्ति लाभ जो कम्पनी द्वारा कानूनन रोके जा सकते हैं को तब तक रोका जाएगा जब तक कि प्रारम्भिक जांच समाप्त न हो और उसे दोषमुक्त न कर दिया जाए या यदि उसके विरुद्ध कदाचार के पर्याप्त साक्ष्य हों और पूछताछ करने का प्रस्ताव हो तो उस स्थिति में पूछताछ पूरी होने के बाद और उसके परिणामों के आधार पर सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान किए जाएंगे।

स्पष्टीकरण : अधिकारी के विरुद्ध कोई वित्तीय अपराध पाए जाने पर ही यह व्यवस्था की जाएगी।

38ए.*1 (i) अनुशासनिक कार्यवाही को यदि कर्मचारी के सेवारत रहने पर प्रारम्भ किया गया हो, चाहे उसकी सेवानिवृत्ति से पूर्व अथवा उसके पुनर्नियोजन के दौरान - तो कर्मचारी की अन्ततः सेवानिवृत्ति के बाद भी उस कार्यवाही को उस प्राधिकारी द्वारा उसी तरह जारी रखा और समाप्त किया जाएगा मानो कि उस कर्मचारी की सेवा जारी रही हो।

*1 दिनांक : 19-12-2003 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 71 वीं बैठक में अंगीकृत।

- (ii) 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 Company, 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 Company by misconduct or negligence, during his 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.

39. Service of order, notices etc. :

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

Bridge & Roof Co. (I) Ltd.

CIRCULAR

All officers of the Company

Date: 24/12/2009

Amendment to Conduct Discipline and Review Rules of the Company

Sub: Incorporation of Clause "38 B" in Conduct Discipline of Review Rules for Officers

All concerned are hereby informed that pursuant to O.M of D.P.E dated 26/11/2009 for immediate adoption of the new provision in the Conduct Discipline and Review Rules for Officers of the Company in connection with imposition of penalty on Public Sector employees after their retirement.

Such provision had already been adopted keeping in view C.V.C.'s Circular No.44/12/07 dated 28/12/2007 through resolution of the Board of Directors during its 88th meeting held on 24/03/2008 inserting new Clause "38 B" of Part II of Conduct Discipline and Review Rules for Officers of the Company after existing provision 38A, which is read as under :

" The Officers against whom disciplinary proceedings have been initiated will cease to be in service on the date of superannuation but the disciplinary proceedings will continue as if he was in service until the proceedings are concluded and final order is passed in respect thereof. The concerned officer will not receive any pay and / or allowance after the date of superannuation. He will also not be entitled for the payments of retirement benefits till the proceedings are completed and final order is passed thereon except his own contribution of Contributory Provident Fund."

Accordingly in terms of the approval of the competent authority above provision is already in vogue .


(Kalpal Gurz)
Chief General Manager(HRD)

CC: CMD

CC: D(PM) D(F) CVO

40. 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 Rules for anything required to be done under these Rules or condone any delay.

41. Removal of doubts :

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

41A.*1 Repeal and savings :

On the commencement of the provisions of these Rules, the corresponding provisions of the existing Conduct Discipline and Review Rules for Officers shall stand repealed provided that anything done or any action taken under any of the Rules so repealed shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these Rules so long such thing or action is inconsistent with any of the provisions of these Rules.

42. 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.

43.*2 Restriction of Top Level Executives of Public Enterprises joining Private Commercial Undertakings after retirement :

No Functional Director of the Company including the Chief Executive, who has retired from the service of the Company, after such retirement, shall accept any appointment or post, whether advisory or administrative, in any firm or Company, whether Indian or Foreign, with which the Company has or had business relations within two years from the date of his retirement, without prior approval of the Government. Format of Application for obtaining such prior approval is given at Annexure-VI.

Proviso 1. The term "Retirement" includes resignation; but not cases of those whose term of appointment was not extended by Government for reasons other than proven mis-conduct.

Proviso 2. The term "Business Relations" include "Official Dealings" as well.

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

*2 Adopted in 74th Meeting of the Board of Directors, held on 28-09-2004.

- (ii) अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसी अनुशासनिक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान कर्मचारी के उपदान के भुगतान को रोक सकता है, कम्पनी को की गई आर्थिक नुकसानी के एवज में उपदान की पूर्णतः या आंशिक वसूली के लिए उस हालत में आदेश दे सकता है यदि उक्त कर्मचारी को किसी अनुशासनिक कार्यवाही या न्यायिक कार्यवाही में उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 4 की उप-धारा (6) में यथाउल्लिखित अपराधों/कदाचार का दोषी पाया गया हो अथवा अपने सेवाकाल के दौरान उसकी लापरवाही या कदाचार से कम्पनी को आर्थिक नुकसानी हुई हो। तथापि, कर्मचारी को पूर्णतः निर्दोष पाए जाने पर, विलम्बित भुगतान की स्थिति में, उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) और 7(3ए) के प्रावधानों को ध्यान में रखा जाएगा।

39. आदेश, सूचना आदि की तामील :

इन नियमों के अंतर्गत जारी किए या दिए जाने वाले प्रत्येक आदेश, सूचना या अन्य आदेशिका व्यक्तिगत रूप से संबंधित अधिकारी को दी जाएगी या उसे रजिस्टर्ड पावती डाक से उसके अंतिम ज्ञात पते पर प्रेषित की जाएगी।

40. समय-सीमा में छूट व विलंब-माफी देने की शक्ति :

इन नियमों में अभिव्यक्त रूप से उपबंधित के सिवाय, इन नियमों के अंतर्गत कोई आदेश देने का सक्षम प्राधिकारी उचित और पर्याप्त कारणों से या पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर, इन नियमों के अंतर्गत निर्दिष्ट समय को इन नियमों के अधीन किए जाने वाले किसी काम को करने के लिए बढ़ा सकता है या किसी देरी को माफ कर सकता है।

41. संदेह दूर करना :

इनमें से किसी नियम की व्याख्या के संबंध में कहीं कोई संदेह उत्पन्न होने पर, इस मामले को अंतिम निर्णय के लिए अध्यक्ष के पास भेजा जाएगा।

41ए.*1 निरसन और व्यावृत्तियां :

इस नियमावली के प्रावधानों के लागू होने से विद्यमान आचरण, अनुशासन एवं पुनरीक्षण नियमावली के संबंधित प्रावधान निरस्त हो जाएंगे बशर्ते कि इन निरस्त नियमों के अंतर्गत ली गई या की गई किसी कार्रवाई को इस नियमावली के संबंधित प्रावधानों के अंतर्गत लिया गया या किया गया तब तक माना जाएगा जब तक कि वह इस नियमावली के किसी भी प्रावधान के प्रतिकूल न हो।

42. संशोधन :

निदेशक मण्डल समय-समय पर इन नियमों में संशोधन, आशोधन या वृद्धि कर सकता है और ऐसे सभी संशोधन, आशोधन या वृद्धि उसमें बताई गई तारीख से प्रभावी होंगे।

43.*2 सरकारी उद्यमों के शीर्ष स्तरीय कार्यपालकों की सेवानिवृत्ति के उपरांत उनके द्वारा निजी क्षेत्र के वाणिज्यिक उपक्रमों में नौकरी करने पर प्रतिबंध :

मुख्य कार्यपालक सहित, कम्पनी की कोई भी कार्यकारी निदेशक जो कम्पनी की सेवाओं से सेवानिवृत्त हो चुका हो, ऐसी सेवानिवृत्ति के उपरांत, वह किसी फर्म या कम्पनी में, चाहे वह देशी या विदेशी हो, सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना, कोई नौकरी या पद, चाहे वह सलाहकारी या प्रशासकीय हो, स्वीकार नहीं करेगा, जिसके साथ उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि से दो वर्षों की समयावधि के भीतर, कम्पनी से "कारोवारी संबंध" रहे हों या रहे थे। ऐसी पूर्व अनुमति लेने के लिए आवेदनपत्र का प्रारूप अनुसूची-VI में दिया गया है।

उपबंध 1. "सेवानिवृत्ति" शब्द के अर्थ में त्यागपत्र शामिल है, परंतु इसमें उनके मामले शामिल नहीं हैं जिनको सरकार ने प्रमाणित दुराचार को छोड़कर, अन्य किन्हीं कारणों से उनकी नियुक्ति की अवधि को न बढ़ाया हो।

उपबंध 2. "कारोवारी संबंधों" शब्द के अर्थ में "प्रशासकीय संबंध" भी शामिल है।

*1 दिनांक : 19-12-2003 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 71 वीं बैठक में अंगीकृत।

*2 दिनांक : 28-09-2004 को अनुष्ठित निदेशक मण्डल की 74 वीं बैठक में अंगीकृत।

SCHEDULE-I *1

(of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

SL. NO.	GRADE OF OFFICERS	DISCIPLINARY AUTHORITY
1.	From Gr. S1 up to Gr. E3	General Manager
2.	Gr. E4	Functional Director
3.	Gr. E5	Managing Director
4.	Gr. E6 and above	Chairman

SCHEDULE-II *1

(of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

SL. NO.	GRADE OF OFFICERS	NOMINATED COMPETENT AUTHORITY
1.	From Gr. S1 up to Gr. E3	General Manager
2.	Gr. E4	Functional Director
3.	Gr. E5	Managing Director
4.	Gr. E6 and above	Chairman

Note : Disciplinary action may also be taken by an Officer of Equal or Higher Rank than indicated above.

*1 Amended in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

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

Signature _____ Date _____

SCHEDULE - III *1

(Rule-15 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

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. <u>Liquid Assets & investments (including deposits & LIC Policies)</u>					1. Liabilities to the Bank/ Financial Institution
Description	Amount/ original price	Held in the Name of & relationship	How acquired	Annual income derived	
1	2	3	4	5	
B. <u>Movable Properties</u>					2. Liabilities to Friends & Relatives
1	2	3	4	5	
					3. Other Liabilities if any
					Date : Signature :

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

*1 Amended in 75th Meeting of the Board of Directors, held on 18-01-2005.

- 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 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. (approximates 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 _____

SCHEDULE - III *1

(Rule-15 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

FORM NO. 3

STATEMENT OF ASSETS & LIABILITIES

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

NAME :

DESIGNATION :

ORGANISATION :

DATE OF JOINING THE PSU :

BASIC SALARY :

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

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 _____

*1 Amended in 75th Meeting of the Board of Directors, held on 18-01-2005.

SCHEDULE - III *1

(Rule-15 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

ANNEXURE TO FORM NO. 3

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

Form for giving information where total transaction in Shares, Securities, Debentures and Investment in Mutual Fund Schemes etc. exceed Rs. 25,000/- during the Calendar year as on 1st January

1. Name and designation :

2. i) Scale of Pay and present pay :
ii) P. F. Index No. :

3. Details of each transaction made in Shares, Securities, Debentures, Mutual Fund Scheme etc. during the Calendar year. :

4. Particulars of the Party Firm with whom transaction is made. :
(a) Is party related with 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 : _____

*1 Amended in 75th Meeting of the Board of Directors, held on 18-01-2005.

SCHEDULE-IV *1

(Rule-15 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

**Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under
Rule 15 (4) 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 or sources from which financed/proposed to be financed :
 - a) Personal savings :
 - b) Other sources giving details :

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

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 *1

(Rule-15 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

**Form for giving intimation or seeking previous sanction under
Rule 15 (4) 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) _____ :

*1 Adopted in 71st Meeting of the Board of Directors, held on 19-12-2003.

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 *1

(Rule-43 of Revised CDR Rules for Officers, dt. 24-01-2005)

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 up :
 - (a) Name of the firm/company/co-operative socitey, etc. :
 - (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. :

*1 Adopted in 74th Meeting of the Board of Directors, held on 28-09-2004.

- (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 his 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 contact with the Government Departments/PSEs.

Signature of the Applicant

Dated : _____ Address : _____