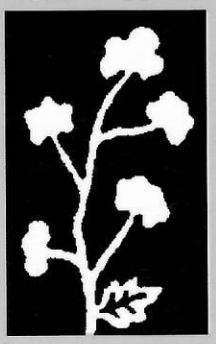
भा.क.नि.



CCI

भारतीय कपास निगम लिमिटेड
THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

(भारत सरकार का उपक्रम)
(A Government of India Undertaking)

कर्मचारी आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली, 1975.
EMPLOYEES CONDUCT, DISCIPLINE & APPEAL RULES, 1975.

दी कॉटन कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड,

आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली

नियम 1 : संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :

i) यह नियमावली कॉटन कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड कर्मचारी, आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली, 1975 कहलाएगी।

ii) यह 28.7.1975 से लागू होगी।

नियम 2 : लागू होना :

यह नियमावली निम्नलिखित को छोड़कर सभी कर्मचारियों पर लागू होगी जो नैमित्तिक रुप से काम कर रहे हैं या जिन्हें आकस्मिक व्यय से अदायगी की जाती है।

नियम 3 : परिभाषाएं :

जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो इस नियमावली में :

क. कर्मचारी का तात्पर्य निगम में काम कर रहे व्यक्ति से है पर इसमें नैमित्तिक या आकस्मिक कर्मचारी शामिल नहीं है लेकिन निगम के प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति इसमें शामिल हैं।

ख. निगम का तात्पर्य कॉटन कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड से है।

ग. मंडल का तात्पर्य निगम के निदेशक मंडल से है और शक्तियों का प्रयोग करने के संबंध में इसमे मंडल/प्रबंध की

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LIMITED,

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL RULES

Rule 1 : Short title and commencement :

i) These rules may be called the Cotton Corporation of India Limited Employees Conduct, Discipline and Appeal Rules, 1975.

ii) They shall come into force w.e.f. 28.7.1975.

Rule 2 : Application :

These rules shall apply to all employees except those in casual employment or paid from contingencies.

Rule 3 : Definitions :

In these rules, unless the context otherwise requires :

a) Employee means a person in the employment of the Corporation other than the Casual, or contingent staff and includes a person on deputation to the Corporation.

b) Corporation means the Cotton Corporation of India Limited.

c) Board means the Board of Directors of the Corporation and includes, in relation to

कोई समिति या उपक्रम का कोई ऐसा अधिकारी शामिल है जिसे मंडल ने अपनी शक्तियां सौंपी हों।

the exercise of powers, any Committee of the Board/ Management or any officer of the undertaking to whom the Board delegates any of its powers.

घ. प्रबंध निदेशक का तात्पर्य निगम के प्रबंध निदेशक से है।

d) Managing Director means the Managing Director of the Corporation.

ड़. अनुशासनिक प्राधिकारी का तात्पर्य इस नियमावली से संलग्न अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी और नियम 23 में निर्दिष्ट किसी भी शक्ति को आरोपित करने के लिए सक्षम है।

e) Disciplinary Authority means the authority specified in the Schedule appended to these rules and competent to impose any of the penalties specified in Rule 23.

च. सक्षम प्राधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारों से है जिससे निदेशक मंडल ने किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश से उस नियम या आदेश में निर्दिष्ट कार्यों का निर्वहन करने या शक्तियों का उपयोग करने का अधिकार दिया हो।

f) Competent Authority means the authority empowered by Board of Directors by any general or special rule or order to discharge the function or use the powers specified in the rule or order.

छ. सरकार का तात्पर्य भारत सरकार से है।

g) Government means the Government of India.

ज. अपीलीय प्राधिकारी का तात्पर्य इस नियमावली में संलग्न अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी से है।

h) Appellate Authority means the Authority specified in the Schedule appended to these rules.

झ. समीक्षण प्राधिकारी का तात्पर्य इस नियमावली में संलग्न अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी से है।

i) Reviewing Authority means the authority specified in the Schedule attached to these rules.

ट. परिवार किसी कर्मचारी के संबंध में इसमें निम्मलिखित शामिल है :-

j) Family in relation to an employee includes :-

i) यथास्थिति कर्मचारी की पत्नी या पति, चाहे वह साथ में रह रहे हो या नहीं लेकिन इसमें यथास्थिति ऐसी पत्नी

i) the wife or husband as the case may be of the employee whether residing with

या पति शामिल नहीं है जो सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश से कर्मचारी से अलग हुआ/हुई हो ।

him or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a competent court.

ii) कर्मचारी के पुत्र या पुत्रियां या सौतेले पुत्र या पुत्रियां और जो उस पर पूर्णतया आश्रित हों लेकिन इसमें ऐसे बच्चे या सौतेले बच्चे शामिल नहीं है जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित न रहा हो या जिस पर किसी विधि द्वारा या इस के अन्तर्गत कर्मचारी की अभिरक्षा समाप्त हो गई हो।

ii) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law.

iii) कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी को पत्नी या पति से रक्त या विवाह से संबंध रखने वाला कोई व्यक्ति और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

iii) any other person related, whether by blood or marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.

ठ) <u>लोक सेवक</u> का तात्पर्य समय-समय पर संशोधित भारतीय दण्ड संहिता की धारा 21 में उल्लिखित और उसमें शामिल व्यक्ति से है।

k) <u>Public Servant</u> shall mean and include a person as mentioned in Section 21 of Indian Penal Code as amended from time to time.

नियम 4 : <u>सामान्य :</u>

Rule 4 : <u>General :</u>

1) निगम का प्रत्येक कर्मचारी हर समय,

1) Every employee of the Corporation shall at all times,

i) पूर्णतः सत्यनिष्ठ रहेगा,

i) maintain absolute integrity,

ii) कर्तव्यनिष्ठ रहेगा,

ii) maintain devotion to duty and

iii) लोक सेवक के प्रतिकूल कोई कार्य नहीं करेगा।

iii) do nothing which is unbecoming of a public servant.

2) पर्यवेक्षण पद पर काम करने वाले निगम का प्रत्येक कर्मचारी फिलहाल अपने नियंत्रण और प्राधिकार के

2) Every employee of the Corporation holding a supervisory post shall take all

अन्तर्गत आनेवाले कर्मचारियों को सत्यनिष्ठा कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए यथा संभव प्रयत्न करेगा ।

3) <u>कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का निषेध :</u>

i) निगम का कोई भी कर्मचारी, किसी भी महिला के कार्य-स्थल पर, उसके यौन-उत्पीड़न के किसी भी कार्य में संलिप्त नहीं होगा ।

ii) निगम का प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्य स्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के उपयुक्त कदम उठाएगा ।

<u>स्पष्टीकरण</u> - इस नियम के प्रयोजन से, ''यौन-उत्पीड़न'' में प्रत्यक्षतः या अन्यथा काम-वासना से प्रेरित कोई ऐसा अशोभनीय व्यवहार शामिल है, जैसे कि :-

(क) शारीरिक स्पर्श तथा कामोद्दीप्त प्रणय संबंधी चेष्टाएँ ;

(ख) यौन-स्वीकृति की मांग अथवा प्रार्थना ;

(ग) काम-वासना प्रेरित फब्तियां ;

(घ) किसी कामोत्तेजक कार्य-व्यवहार/सामग्री का प्रदर्शन; या

(ड़) यौन संबंधी कोई भी अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण ।

4) यौन उत्पीड़न के शिकायतों की जाँच करने के लिए शिकायत समिति का गठन करना :

(i) किसी भी महिला के साथ कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के किसी भी शिकायत की जाँच करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी महिला की अध्यक्षता में शिकायत

possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.

3) <u>Prohibition of sexual harassment of working women</u> :

i) No employee of the Corporation shall indulge in any act of sexual harassement of any woman at her work place.

ii) Every employee of the Corporation who is incharge of a work-place where women are employed shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work-place.

<u>Explanation</u> : For the purpose of this rule, "Sexual harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise as :-

a) Physical contact and advances;

b) demand or request for sexual favours;

c) Sexually coloured remarks;

d) showing any pornography; or

e) any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature.

4) Constitution of a Complaints Committee to Inquire into complaints of sexual harassment :

(i) A Complaints Committee, headed by a woman, with not less than half of its members to be women, shall be constituted

समिति गठित की जायें, जिसके महिला सदस्य आधे से कम न हो और अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करें।

स्पष्टीकरण.: गैर सरकारी संगठन (एनजीओ) या यौन उत्पीड़न मामलें के जानकारी रखनेवाले अन्य निकाय से एक प्रतिनिधि भी गठित समिति का सदस्य होगा।

(ii) नियम 4(4)(i) के अंतर्गत गठित शिकायत समिति प्राधिकृत जाँच प्राधिकारी होगी और इसकी रिपोर्ट प्राधिकृत जाँच रिपोर्ट होगी।

स्पष्टीकरण : अनुशासकीय प्राधिकारी इस प्रकार की जाँच रिपोर्ट के आधार पर उचित अनुशासनिक कार्रवाई कर सकता है।

नियम 5 : <u>कदाचार :</u>

कदाचार शब्द के व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित कृताकृतों को कदाचार माना जाएगाः

i) निगम के कारोबार या संपत्ति या निगम के परिसर में अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में विश्वासघात, अनिष्ठा, अविश्वसनीयता, चोरी, धोखाधड़ी अथवा बेईमानी।

ii) रिश्वत या गैरकानूनी पारितोष लेना या देना अथवा रिश्वत या गैरकानूनी पारितोष मांगना या का प्रस्ताव करना।

iii) कर्मचारी या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा कर्मचारी के आय के ज्ञात स्त्रोतों के अनुपात से अधिक आर्थिक साधन या संपत्ति रखना जिनके कर्मचारी संतोषजनक रुप से हिसाब न दे सके।

by the Competent Authority to inquire into any complaint of sexual harassemnt of any woman at her work place and submit its report to the Disciplinary Authority.

Explanation : One reprsentative from a non-governmental organisation(NGO) or a body familiar with the issue of sexual harassment may also be a member of the said Committee.

(ii) The Complaints Committee, constituted under Rule 4(4)(i) shall be deemed to be an Inquiring Authority and its report shall be deemed to be an Inquiry Report.

Explanation : The Disciplinary Authority may take appropriate disciplinary action based on such an inquiry report.

Rule 5. <u>Misconduct :</u>

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

i) Infidelity, unfaithfulness, untrustwo-rthiness, theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Corporation or property of another person within the premises of the Corporation.

ii) Taking or giving bribes or any illegal gratification, or demanding or offering bribes or any illegal gratification.

iii) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.

iv) नौकरी के समय या नौकरी के दौरान, नाम, उम्र, पिता का नाम, अर्हताएं, योग्यताए या पिछली सेवा या काम से संबंधित किसी भी अन्य मामले के बारे में झूठी सूचना प्रस्तुत करना।

v) इस प्रकार से कार्य करना कि वह निगम के हितों के प्रतिकूल हो।

vi) किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को स्थापना की कार्यविधि के संबंध में ऐसी सूचना देना जो कर्मचारी को अपने कार्य के दौरान मालूम हुई हो।

vii) अपने से उच्चतर अधिकारियों के किसी कानूनी और उपयुक्त आदेश को जान बूझकर अकेले या दूसरों के साथ अवज्ञा करना या पालन न करना।

viii) उपयुक्त आधारों के बिना या उचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के बगैर, छुट्टी के बिना अनुपस्थिति या मंजूर की गई छुट्टी के बाद भी लगातार चार दिन से अधिक अनुपस्थित रहना।

ix) आदतन देर से आना या नियमित रुप से उपस्थित न होना।

x) कार्य की उपेक्षा करना, या ड्यूटी का पालन करने में लापरवाही बरतना इसमें बीमार होने का बहाना करना या काम धीरे धीरे करना भी शामिल है।

xi) चल रहे कार्य को अथवा निगम की किसी संपत्ति को जानबूझकर अथवा लापरवाही से नुकसान पहुंचाना।

xii) सुरक्षा संबंधी सावधानी न बरतना या नियमों का अनुपालन न करना अथवा निगम के अहाते में या निकट स्थापित सुरक्षा युक्तियों को छेड़ना या उन्हें खराब करना।

xiii) निगम के अहाते में या ऐसे अहाते के बाहर जब उसका व्यवहार रोजगार से संबंधित या उसके बारे में हो मत्तता या हिंसक या विच्छृंखल या अशिष्ट व्यवहार करना।

iv) Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualifications, 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 Corporation.

vi) Disclosing to any unauthorised person any information in regard to the process of the establishment which may come into the possession of the employee in the course of his work.

vii) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.

viii) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.

ix) habitual late or irregular attendance.

x) neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.

xi) Causing damage to work in progress or to any property of the Corporation either wilfully or through negligence.

xii) Non-observance of safety precautions or rules, or interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the Corporation.

xiii) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Corporation or outside such premises were such behaviour is related to or connected with the employment.

xiv) स्थापना के अहाते में जुआ खेलना ।

xv) स्थापना के अहाते में जहां धूम्रपान करना निषिद्ध हो, धूम्रपान करना ।

xvi) निगम में देश के फिलहाल लागू किसी कानून या निगम की नियमावली से जिस प्रकार मंजूरी दी गई हो उसको छोड़कर निगम के अहाते में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी लिए बिना धन की वसूली करना ।

xvii) किसी भी बहाने ड्यूटी के दौरान सोना ।

xviii) ऐसा कोई कार्य करना जो नैतिक अधमता का दंडनीय अपराध हो ।

xix) गैरकानूनी हड़ताल करना या उस हड़ताल के लिए नुकसान या प्रेरित करना या उसको बढ़ाने के प्रयत्न या कार्य करना ।

xx) कर्मचारी को अपने कार्य करने के स्थान से बिना अनुमति या पर्याप्त कारण के बिना अनुपस्थित रहना ।

xxi) सक्षम प्राधिकारी से लिखित रुप में स्पष्ट अनुमति लिए बिना निगम को संपत्ति, मशीनरी, सामान आदि बेचना या उससे खरीदना ।

xxii) अनुशासन या अच्छे आचरण को भंग करने के रूप में कोई कार्य करना ।

xxiii) किसी ऐसे कार्य करने को दुस्प्रेरित होना या दुस्प्रेरित होने का प्रयास करना जो कदाचार हो ।

xxiv) कार्य के निष्पादन में जान बूझकर धीमे करना या इसके लिए दुस्प्रेरित करना या उकसाना ।

xiv) Gambling within the premises of the establishment.

xv) Smoking within the premises of the establishment, where it is prohibited.

xvi) Collection, without the permission of the Competent Authority, of any money within the premises of the Corporation except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Corporation.

xvii) Sleeping while on duty under any pretext, whatsoever.

xviii) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.

xix) Going on an illegal strike or inciting, abetting or instigating or acting in furtherance thereof.

xx) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.

xxi) Purchasing properties, machinery, stores, etc., from or selling properties, machinery, stores etc., to the Corporation without express permission in writing from the Competent Authority.

xxii) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.

xxiii) Abetment of or attempt at abetment of any act which amount to misconduct.

xxiv) Wilful slowing down in performance of work, or abetment, or instigating thereof.

xxv) निगम के क्वार्टर्स अथवा इसके कोई परिसर जो निगम का अपना हो या भाड़े पर लिया गया हो, को अनधिकृत रूप से अपने अधिकार में रखना अथवा अपने कब्जे में रखना या निगम को जब इसकी आवश्यकता हो तो खाली न करना अथवा कब्जा न छोड़ना।

xxvi) उन्हे आबंटित आवास सब-लेटिंग, पट्टे पर या अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अप्राधिकृत रूप से अधिकार में रखना.

टिप्पणी : कदाचार के उक्त उदाहरण केवल निदर्शनात्मक है, विस्तृत नहीं है।

नियम 6 : <u>उन निजी उपक्रमों में निगम के कर्मचारियों के निकट संबंधियों का रोजगार जो निगम के संरक्षण में हो :</u>

i) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के लिए रोजगार प्राप्त करने के लिए अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से इस्तेमाल नहीं करेगा, जिसका कर्मचारी से रक्त का, दत्तक ग्रहण या विवाह का संबंध है या वह कर्मचारी का पति या पत्नी है, भले ही वह कर्मचारी पर आश्रित हो या किसी कंपनी या फर्म में हो।

ii) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त किए बिना अपने पुत्र, पुत्री या परिवार के किसी भी सदस्य को किसी भी ऐसी फर्म या कम्पनी में रोजगार प्राप्त नहीं करने देगा जिसके साथ उसके कार्य संबंधी सरोकार है या निगम को उनके साथ कार्य संबंधी सरोकार है।

xxv) Occupying or taking possession in an unauthorised manner or refusal to vacate or deliver possession of the Corporation's quarters or any of its premises, owned or hired, when required to do so by the Corporation.

xxvi) Subletting, leasing or otherwise allowing the accomodation allotted to him to be unauthorisedly occupied by any other person.

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

Rule 6 : <u>Employment of near relatives of the employees of the Corporation in private undertakings enjoying patronage of the Corporation :</u>

i) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any person related whether by blood, adoption or marriage to the employee or to the employee's wife or husband whether such a person is dependent on the employee or not in any company or firm.

ii) No employee shall except with the previous sanction of the Competent Authority, permit his son, daughter or any member of his/her family to accept employment with any firm or company with which he has official dealings or having official dealings with the Corporation.

परंतु जहां रोजगार स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की प्रतिक्षा नहीं की जा सकती है वहां रोजगार सक्षम प्राधिकारी की अनुमति पर अस्थायी तौर पर स्वीकार किया जा सकता है और इसके तुरन्त बाद उस मामले की सूचना उसको दी जाएगी।

iii) कोई भी कर्मचारी अपने पद के कर्तव्यों का पालन करते हुए किसी ऐसी फर्म या कम्पनी या अन्य व्यक्ति से किसी मामले में व्यवहार नहीं रखेगा या कोई ठेका नहीं देगा या मंजूर नहीं करेगा, जिसमें उसके परिवार का कोई व्यक्ति उस कम्पनी या व्यक्ति के अधीन नियुक्त हो या यदि वह या उसके परिवार के किसी व्यक्ति की ऐसे मामले में या किसी अन्य मामले के ठेके में रूचि हो तो वह ऐसे प्रत्येक मामले और ठेके से संबंधित पत्रों को अपने वरिष्ठ पदाधिकारों के पास भेजेगा और इसके बाद जिस अधिकारी को मामला भेजा गया है, उसको हिदायतों के अनुसार मामले को निपटाया जाएगा।

नियम 7 : <u>प्रदर्शन, राजनैतिक गतिविधियों में भाग लेना :</u>

i) जिसमें अपराध का उकसावा हो, निगम का कोई भी कर्मचारी किसी भी प्रकार के प्रदर्शन में भाग नहीं ले सकता है।

ii) निगम का कोई भी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल या संगठन का कार्यवाहक नहीं हो सकता है, जो राजनीति में सक्रिय हो।

iii) निगम का कोई भी कर्मचारी राजनैतिक स्वरुप की किसी भी गतिविधी/आंदोलन या प्रदर्शनों में किसी भी प्रकार से न तो सहायता दे सकता है, न ही भाग ले सकता है।

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

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

Rule 7 : <u>Taking part in Demonstrations/ Political Activities :</u>

i) No employee of the Corporation shall engage himself or participate in any demonstration which involves incitement to an offence.

ii) No employee of the Corporation shall be an office bearer of a political party or an Organisation which takes part in politics.

iii) No employee of the Corporation shall take part in or assist in any manner in any movement/ agitation or demonstration of a political nature.

iv) निगम का कोई भी कर्मचारी विधान मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में भाग नहीं ले सकता है।

v) निगम का कोई भी कर्मचारी विधान मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में प्रचार नहीं कर सकता है।

नियम 8 : <u>प्रेस या रेडियों से संबंध :</u>

i) निगम का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी लिए बिना किसी भी समाचार पत्र या अन्य सामायिक प्रकाशन के संपादन या प्रबन्ध में पूर्णतः या आंशिक रूप से संबंध नहीं रखेगा या भाग नही लेगा।

ii) निगम का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी या विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति या अपने कर्तव्यों का सदाशय पूर्वक निर्वहन करने के अलावा रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी भी समाचार पत्र या पत्रिका में अपने नाम से या अज्ञात नाम से छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या पत्र नहीं लिखेगा।

लेकिन, यदि ऐसे प्रसारण या लेख का स्वरुप विशुद्ध साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक हो तो इस प्रकार की किसी मंजूरी की आवश्यकता नहीं होगी।

नियम 9 : <u>सरकार और निगम की आलोचना :</u>

कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण या उसके नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित प्रलेख

iv) No employee of the Corporation shall take part in an election to any legislature or local authority.

v) No employee of the Corporation shall canvass in any election to any legislature or local authority.

Rule 8 : <u>Connection with Press or Radio :</u>

i) No employee of the Corporation 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 news paper or other periodical publication.

ii) No employee of the Corporation shall, except with the previous sanction of the Competent Authority or the prescribed 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 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 purely literary, artistic or scientific character.

Rule 9 : <u>Criticism of Government and the Corporation :</u>

No employee shall, in any radio broadcast or in any document published under his

या प्रेस को भेजी जानेवाली किसी संसूचना में सार्वजनिक रूप से कोई ऐसी बात नहीं कहेगाः

क) जो ऐसे लगे कि केन्द्रीय या राज्य सरकारों या निगम की किसी पॉलिसी या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना की जा रही है. या

ख) जिससे निगम तथा जनता के संबंधो में कोई उलझन हो सकती हो।

परन्तु नियमावली की कोई भी बात किसी कर्मचारी के विशुद्ध तथात्मक स्वरुप वाले दिए गए ऐसे बयानों या प्रकट किए गए ऐसे विचारों पर लागू नहीं होगी जो उसमें अपनें पद की हैसियत से या उसे सौपे गए कर्तव्यों के संबंध में हो और गोपनीय प्रकार के समझे गए हों।

परन्तु यह भी कि, इस खंड में कही गई कोई भी बात ऐसे कर्मचारी को सेवा की शर्तो की सुरक्षा के प्रयोजन से या उसमें सुधार के प्रयोजन से मान्यता प्राप्त श्रमिक संघ के पदाधिकारी के रुप में व्यक्त उसके सदाशयों विचारों पर लागू नही होगी।

नियम 10 : <u>समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष गवाही :</u>

i) उप नियम (iii) के प्रावधान को छोड़कर निगम का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई पूछताछ के संबंध में कोई गवाही नहीं देगा।

name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances make any statement:

a) which has the effect of adverse criticism of any policy or action of the Central or State Governments or of the Corporation, or

b) which is capable of embarrassing the relations between the Corporation and the public.

Provided that nothing in these rules shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of a purely factual nature which are not considered to be 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 a recognised trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement thereof.

Rule 10 : <u>Evidence before committee or any other authority :</u>

i) Save as provided in sub-rule (iii), no employee of the Corporation shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, give evidence in connection with a

ii) यदि उप-निगम (i) के अन्तर्गत कोई मंजूरी दी गई हो तो ऐसी गवाही देने वाला कोई भी कर्मचारी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या निगम की किसी भी नीति या कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

iii) इस नियम में दी गई कोई भी बात :

क) सरकार, संसद या राज्य विधान मंडल या निगम द्वारा नियुक्त प्राधिकारों के समक्ष किसी जाँच में दी गई गवाही ;

ख) किसी न्यायिक जाँच में दी गई गवाही,
या

ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों के आदेश से की गई विभागीय जाँच में दी गई गवाही, पर लागू नहीं होगी।

नियम 11 : <u>अप्राधिकृत सूचना देना :</u>

कोई भी कर्मचारी निगम के सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या कर्मचारी को सौंपे गए कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक निष्पादन करने के अलावा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से किसी भी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को, कोई प्रलेख या उसका कोई भाग या कोई सूचना नहीं देगा जिसको वह ऐसा प्रलेख या सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

enquiry conducted by any person, committee or authority.

ii) Where any sanction has been accorded under sub-rule (i) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government or of the Corporation.

iii) Nothing in this rule shall apply to :

a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State legislature or any Corporation ;

b) evidence given at any judicial enquiry, or

c) evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Government.

Rule <u>11: Unauthorised communication of information :</u>

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Corporation 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 document or information.

नियम 12 : <u>उपहार :</u>

i) इस नियमावली में अन्यथा जिस प्रकार उपबंधित किया गया है, उसको छोड़कर निगम का कोई भी कर्मचारी न तो उपहार स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से काम कर रहे किसी व्यक्ति को कोई उपहार स्वीकार करने को कहेगा ।

<u>स्पष्टीकरण</u> : ''उपहार'' अभिव्यक्ति में कर्मचारी के पदीय कार्य व्यवहार से संबंध न रखनेवाले उसके निकट संबंधी या निजी मित्र से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति द्वारा मुफ्त मे दी जानेवाली परिवहन, रहने खाने की सुविधाएं या कोई अन्य आर्थिक लाभ शामिल हैं ।

<u>टिप्पणी</u> : निगम का कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म का भव्य या बार-बार आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा जिसके साथ उसका कार्य संबंधी सरोकार हो ।

ii) विवाह, वर्षगांठ, दाह संस्कार या धार्मिक उत्सव जैसे अवसरो पर जब उपहार देने का धार्मिक या सामाजिक रिवाजों के अनुसार प्रचलन हो तब निगम का कोई भी कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है लेकिन उपहार की रकम 5000/- रू. से अधिक होने पर उसे इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी होगी ।

iii) उप नियम (ii) मे निर्दिष्ट किए गए अवसरों में निगम का कर्मचारी अपने ऐसे निजि मित्रों से, जिनसे उसका कार्य के संबंध में कोई सरोकार नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकता है लेकिन ऐसे उपहार की कीमत 2000/- रु. से अधिक होने पर उसे इसकी सूचना सक्षम

Rule 12 : <u>Gifts :</u>

i) Save us otherwise provided in these rules, no employee of the Corporation shall accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf, to accept any gift.

<u>Explanation</u> : The expression 'gift' shall include free transport, board, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

<u>Note</u> : An employee of the Corporation shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm having official dealings with him.

ii) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices an employee of the Corporation may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the Competent Authority if the value of the gift exceeds Rs. 5000/-.

iii) On such occasions as are specified in sub-rule (ii), an employee of the Corporation may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the Competent

प्राधिकारी को देनी होगी.

iv) अन्य किसी भी मामले में निगम का कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति लिए बिना कोई ऐसा उपहार स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपने ओर से काम कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को ऐसा उपहार स्वीकार करने को नहीं कहेगा, यदि उसका मूल्य :-

i) निगम में श्रेणी I या श्रेणी II के पदों पर काम करने वाले कर्मचारी के मामले में 1000/- रु और

ii) निगम के श्रेणी III या श्रेणी IV के पद पर काम करने वाले कर्मचारी के मामले में 500/- रु से अधिक हो.

v) निगम का कोई भी कर्मचारी,

i) दहेज नहीं लेगा या देगा, या दहेज लेने या देने के लिए प्रेरित नहीं करेगा या

ii) यथा स्थिती वर या वधू के माता पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : जो इस नियम के प्रयोजन से ''दहेज'' का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) में दिया गया है।

नियम 13 : निजी व्यापार या रोजगार :

i) निगम का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से कोई व्यापार या कारोबार नहीं करेगा या किसी अन्य रोजगार

Authority if the value of any such gift exceeds Rs. 2000/-.

iv) In any other case an employee of the Corporation shall not accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the Competent Authority, if the value thereof exceeds :-

i) Rs. 1000/- in the case of an employee of the Corporation holding any Class I or Class II post and

ii) Rs. 500/- in the case of an employee of the Corporation holding any Class III or Class IV post.

v) No employee of the Corporation shall,

i) Give or take or abet the giving or taking of dowry, or

ii) Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

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

Rule 13 : Private trade or employment :

i) No employee of the Corporation shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, engage directly or

में नहीं लगेगा;

परंतु कोई कर्मचारी ऐसी मंजूरी के बिना भी इस शर्त के अधीन रहते हुए अवैतनिक रुप से किए जानेवाले सामाजिक या पुण्यर्थ कार्य या कभी कभी किया जानेवाला साहित्य, कला और विज्ञान संबंधी कार्यग्रहण कर सकता है कि इससे उसके पदीय कर्तव्य के निर्वहन पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

ii) यदि निगम के किसी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य व्यापार या कारोबार में लगा हो या किसी बीमा एजेंन्सी या कमीशन एजेन्सी का मालिक या प्रबंधक हो तो वह सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देगा।

iii) इस उप नियम के उपबंधों के प्रावधानों को छोड़कर कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना :

(अ) उसके परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व में या के द्वारा चलाई जा रही बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी, इत्यादि के व्यापार से संबंधित किसी भी प्रकार के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा, और

(ब) अपने पदीय कर्तव्य के निर्वहन के अलावा किसी बैंक या अन्य कंपनी जो कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अंतर्गत पंजीकृत है या जिसका पंजीकरण अनिवार्य है या फिलहाल लागू अन्य विधि के अनुसार करना आवश्यक हो या वाणिज्यिक प्रयोजन के लिए किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

परन्तु निगम का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व मंजूरी के बिना सहकारी समिति जो तत्वतः निगम के कर्मचारी के लाभ के लिए तथा जिसका पंजीकरण सहकारी

indirectly in any trade or business or undertake any other employment;

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

ii) Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

iii) Subject to the provisions of the Proviso to this sub-rule, no employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority :

(a) canvass in support of any business of Insurance Agency, Commission Agency, etc., owned or managed by any member of his/her family, or

(b) take part, except in the discharge of his official duties, in the registration, promotion or management of any bank or other company, registered or required to be registered, under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or any co-operative society for commercial purposes.

Provided that an employee of the Corporation may, without the previous sanction of the Competent Authority, take

समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या फिलहाल लागू विधि के अंतर्गत किया जाना आवश्यक हो या सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860 (1860 का 21) या फिलहाल लागू विधि के अंतर्गत पंजीकृत किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन और प्रंबंध में भाग ले सकता है।

part in the registration, promotion or management of a Co-operative Society, substantially for the benefit of employees of the Corporation, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or any other law for the time being in force.

iv) निगम का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए किए गए किसी कार्य के बदले 50.00 रु से अधिक शुल्क या धन संबंधी लाभ स्वीकार नहीं कर सकेगा।

iv) No employee of the Corporation may accept any fee or any pecuniary advantage above Rs. 50/- for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the Competent Authority.

नियम 14 : <u>पूंजी निवेश,उधार देना या लेना :</u>

कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, जीवन बीमा निगम या ख्याति प्राप्त फर्म से सामान्य ढंग के अलावा धन उधार नहीं लेगा या देगा या किसी ऐसे व्यक्ति की धन से संबंधी बाध्यता स्वीकार नहीं करेगा, जिसके साथ उसका कार्य संबंधी सरोकार हो या होने की संभावना हो या अपने नाम या अपने लाभ के लिए या अपने परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए ऐसे किसी उधार लेने या देने या धन संबंधी बाध्यता की अनुमति नहीं देगा।

Rule 14 : <u>Investment, lending and borrowing</u> :

No employee 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 or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benifit of any member of his family.

नियम 15 : <u>दिवालियापन और आदतन कर्जदारी :</u>

i) निगम का कोई कर्मचारी आदतन कर्जदार नहीं होगा

Rule 15 : <u>Insolvency and habitual indebtedness</u> :

i) An employee of the Corporation shall

और उसको सिद्ध करना होगा कि इस प्रकार की कर्जदारी या दिवालियापन जिन परिस्थितियों के कारण हुई है उस पर उसका कोई वश नहीं था और यह फिजूल खर्चों या अंधाधुंद खर्च करने से उत्पन्न नहीं हुई है।

ii) निगम का कोई कर्मचारी जो दिवालिया होने के लिए आवेदन करता है या दिवालिया निर्णित या घोषित किया जाता है तो वह तुरंत इसकी सूचना अपने सक्षम प्राधिकारी को देगा।

नियम 16 : <u>चल अचल और बहुमूल्य संपत्ति :</u>

i) निगम का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को पूर्व जानकारी दिए बिना किसी अचल संपत्ति को अपने या अपने परिवार के किसी व्यक्ति के नाम से पट्टेदारी से, बंधक रखकर, खरीदकर, बेचकर, उपहार या अन्यथा अर्जित नहीं करेगा या निपटान नहीं करेगा।

ii) निगम का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म से किसी अचल या चल संपत्ति संबंधी सौदा नहीं करेगा जिसका उसके कर्मचारी या मातहत से कार्य संबंधी सरोकार हो।

iii) निगम के प्रत्येक कर्मचारी को चल संपत्ति संबंधी ऐसे प्रत्येक सौदे की सूचना जिनका मूल्य कर्मचारियों के मामले में 10,000/- रु. से अधिक हो तथा अधिकारीयों के मामले में 15,000/- रु. से अधिक हो और जो उनके स्वामित्व में हो या उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम में हो, सक्षम प्राधिकारी को ऐसा सौदा होने की तारीख से

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.

ii) An employee of the Corporation who applies to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to his competent authority.

Rule 16 : <u>Movable, immovable and valuable property :</u>

i) No employee of the Corporation shall, except with the previous knowledge of the Competent Authority, acquire or dispose off any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.

ii) No employee of the Corporation shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his subordinate.

iii) Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him, in his own name or in the name of any member of his family within one month from the date of such

एक महीने के भीतर देनी होगी।

परन्तु यदि ऐसा किसी प्रकार का सौदा किसी व्यक्ति या फर्म के साथ हो जिसका उसके साथ कार्य संबंधी सरोकार हो, तो संबंधित कर्मचारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी से इसकी पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

स्पष्टीकरण - I

''उसके स्वामित्व में होने वाले चल संपत्ति संबंधी प्रत्येक सौदे'' शब्द से तात्पर्य सभी प्रकार की बिक्री या खरीद के सौदे शामिल हैं।

इस उपनियम के प्रयोजन हेतु चल संपत्ति की परिभाषा में निम्नलिखित शामिल होगे :-

क) आभूषण, बीमा पॉलिसियाँ जिनका वार्षिक प्रीमियम कर्मचारियों के मामले में 10,000/- रु. से अधिक हो तथा अधिकारियों के मामले में 15,000/- रु. से अधिक हो या निगम से प्राप्त कुल परिलब्धियों का 1/6 ठा हिस्सा, जो भी कम हो, शेयर्स, प्रतिभूतियाँ तथा डिबेन्चर्स,

ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा या को दिए गए ऋण चाहे वे सुरक्षित हों या न हों,

ग) मोटर गाड़ियाँ, मोटर सायकिलें, घोड़े या परिवहन के अन्य साधन,

और

घ) रेफ्रिजिरेटर्स, रेडियो, रेडियोग्राम तथा टेलीविजन सेट।

transaction, if the value of such property exceeds Rs. 10,000/- in the case of staff members and Rs. 15,000/- in the case of officers.

Provided that the previous sanction of the Competent Authority shall be obtained by the employee concerned if any such transaction is with a person or firm having official dealing with him.

Explanation - I

The term "every transaction concerning movable property owned or held by him" includes all transactions of sale or purchase.

For purpose of this sub-rule, the definition of movable property would include :-

(a) jewellery, insurance policies the annual premium of which exceeds Rs. 10,000/- in the case of staff members and Rs. 15,000/- in the case of officers or one sixth of the total emoluments received from the Corporation, whichever is less, shares, securities and debentures,

(b) Loans advanced by or to such employees whether secured or not,

(c) Motor cars, motor-cycles, horses or any other means of conveyance,

and

(d) refrigerators, radios, radio-grams and television sets.

स्पष्टीकरण - II

निगम के किसी कर्मचारी के पति/पत्नी या परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा किए गए सौदे जो उनकी अपनी निधि (जिसमें स्त्री धन, उपहार, विरासत में प्राप्त धन शामिल है) जो निगम के कर्मचारियों की अपनी निधि से भिन्न हो, जो उनके अपने अधिकार में हो, पर उपर्युक्त उप नियमों के प्रावधान लागू नहीं होंगे।

iv) निगम में पहली नियुक्ति होने पर प्रत्येक कर्मचारी को विहित फार्म में परिसंपत्ति और देयताओं के विवरणों में निम्न से संबंधित ब्यौरे देने होंगे :

क) उसको विरासत से मिली या अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित या पट्टे पर या बंधक पर अपने या अपने परिवार के किसी व्यक्ति के नाम पर अचल संपत्ति,

ख) शेयर, डिबेंचर, और बैंक की जमा सहित नकदी जो विरासत में मिली हो या इसी प्रकार से जो उसके स्वामित्व में हो या जो उसने अर्जित की हो या उसके पास हो,

ग) उसकी विरासत से मिली अन्य चल संपत्ति या जो उसके स्वामित्व में हो या जो उसने अर्जित की हो, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य 5,000/- रु से अधिक हो,

घ) ऋण और अन्य देयताएं जिसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रुप से भार पड़ा हो,

ड़) प्रत्येक कर्मचारी पहली जनवरी के आरंभ में विरासत से मिली/स्वामित्वाधीन/अर्जित अचल संपत्ति की विवरणी प्रति वर्ष प्रस्तुत करेगा।

Explanation - II

Transaction entered into by the spouse or any other member of the family of any employee of the Corporation out of his or her funds (including stridhan, gifts, inheritance etc.) as distinct from the funds of the employees of the Corporation himself, in his or her own right would not attract the provision of the above sub-rules.

(iv) Every employee shall, on first appointment in the Corporation, submit a return of assets and liabilities in the prescribed form giving the particulars regarding :

a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him, or held by him on lease or mortgage, either in his own name or any member of his family,

b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired or held by him,

c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds Rs. 5,000/ -,

d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly,

e) every employee shall, beginning 1st January submit a return of immovable property inherited/ owned/acquired once in every year.

v) सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश देकर किसी कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट की गई अवधि के भीतर उसके या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी भी व्यक्ति द्वारा, जैसा आदेश में निर्दिष्ट किया जाए, रखी जानेवाली या अर्जित की जानेवाली ऐसी चल और अचल संपत्ति का विस्तृत और संपूर्ण विवरण प्रस्तुत करने को कहेगा। यदि सक्षम प्राधिकारी ने आवश्यक समझा हो तो इस विवरण में ऐसे संपत्ति को अर्जित करने के साधन या स्त्रोतों का ब्यौरा भी शामिल किया जाएगा।

v) The Competent Authority may, at any time by general or special order require an employee to submit, within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order such statement shall, if so required by the Competent Authority include details or the means by which, or the source from which such property was acquired.

नियम 17 : <u>बाहरी या अन्य प्रभाव डालना :</u>

कोई भी कर्मचारी निगम में अपनी सेवा संबंधी मामलों की हित वृद्धि के लिए उच्च प्राधिकारों पर बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा और न डलवाएगा।

Rule 17 : <u>Canvassing of non-official or other influence :</u>

No employee 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 Corporation.

नियम 18 : <u>द्विविवाह :</u>

i) कोई भी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह के लिए करार नहीं करेगा, जिसकी पत्नी/पति जीवित है ।

ii) कोई भी कर्मचारी, पति/पत्नी के जीवित रहते हुए, किसी अन्य व्यक्ति के साथ विवाह के लिए करार नहीं करेगा।

बशर्ते कि मंडल उस कर्मचारी को खण्ड (i) या खण्ड (ii) में विनिर्दिष्ट के अनुसार इस प्रकार के विवाह या करार को करने की अनुमति देता है। यदि मंडल को इस बात की संतुष्टि हो कि :

Rule 18 : <u>Bigamous marriages :</u>

i) No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living.

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

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

(क) ऐसे विवाह की, उस कर्मचारी तथा अन्य पार्टी को विवाह के लिए स्वीय (विधि) के अंतर्गत अनुमति है -

(ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार है।

iii) सार्वजनिक उपक्रमों में कार्यरत कर्मचारियों ने यदि भारतीय नागरिकता से अलग किसी व्यक्ति से विवाह किया है , या करते है, तो वे तत्काल इस बात की जानकारी अपने नियोक्ता को देंगे।

नियम 19 : <u>मादक पेय और पदार्थ लेना :</u>

निगम का कर्मचारी इस बात का सम्यक् ध्यान रखेगा कि उसके कर्तव्य के निर्वहन पर मादक पेय और पदार्थ के असर का कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

निमय 20 : <u>निलंबन :</u>

i) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई अन्य प्राधिकारी जिसके वह मातहत है या आनुशासनिक प्राधिकारी या इस संबंध में प्रबंधक द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य प्राधिकारी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी कर्मचारी को तब निलंबित कर सकेगा :

क. जब उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जानी हो या लंबित हो; या

ख. जब उसके खिलाफ फौजदारी संबंधी किसी अपराध के मामले की छानबीन हो रही हो या उस पर विचार किया जा रहा हो।

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.

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

Rule 19 : <u>Consumption of intoxicating drinks and drugs :</u>

An employee of the Corporation, 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.

Rule 20 : <u>Suspension :</u>

i) 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 Management / Competent Authority by general or special order may place an employee under suspension :

a) Where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or

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

ii) ऐसे किसी भी कर्मचारी को जो फौजदारी या अन्य अपराध में 48 घंटे से अधिक हिरासत में रखा गया हो, उसे नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से हिरासत में लिए जानेवाली तारीख से निलंबित माना जाएगा और वह अगले आदेशों तक निलंबित रहेगा।

iii) यदि निलंबित कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त करने या हटाए जाने पर दिया गया दंड इस नियमावली के अंतर्गत अपील या समीक्षा करने पर अपास्त कर दिया जाए और मामले को और पूछताछ या कार्रवाई करने या अन्य किसी अनुदेशों के साथ भेजा जाए तो बर्खास्तगी या हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख की ओर से उसके निलंबन के आदेश पहले की तरह लागू होंगे और अगले आदेशों तक लागू रहेंगे।

iv) यदि किसी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त किए जाने या हटाए जाने का दंड न्यायालय के द्वारा या निर्णय से अपास्त कर दिया जाए या बना दिया जाए और मामले की परिस्थितियों पर विचार करते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी उन आरोपों के संबंध में और जाँच करने का निर्णय करे जिसके संबंध में उससे मूलतः बर्खास्त किए जाने या हटाए जाने का दंड दिया गया था तो कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के बर्खास्त किए जाने या हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख से निलंबित माना जाएगा तथा अगले आदेशों तक यथावत निलंबित रहेगा।

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

iii) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these rules, and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his 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.

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

v) इस नियम के अंतर्गत दिया गया या दिया गया समझा गया कोई आदेश किसी समय वह प्राधिकारी या उसके मातहत प्राधिकारी प्रतिसंहत कर सकता है जिसने वह आदेश दिया है या दिया गया समझा गया है।

नियम 21 : <u>निर्वाह भत्ता</u> :

i) निलंबित कर्मचारी को अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता लेने का हक होगा, परन्तु अनुशासनिक प्राधिकारी का समाधान हो जाना चाहिए कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार या कारोबार या पेशा या व्यवसाय में नहीं लगा है। इसके अतिरिक्त उसे इस निर्वाह भत्ते पर देय महंगाई भत्ता और निलंबन की तारीख को मिलने वाले प्रतिकर भत्ता पाने का हक भी होगा परन्तु निलंबनकारी प्राधिकारी का समाधान हो जाना चाहिए कि कर्मचारी पहले की तरह भत्ता उसी प्रयोजन के लिए व्यय कर रहा है जिसके लिए वह दिया गया है।

ii) यदि निलंबन की अवधी छः महीने से अधिक हो तो जिस अधिकारी ने निलंबन आदेश दिया है या दिया समझा गया है, वह पहले छः महीने बाद की किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते में निम्नलिखित परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगा :

i) निर्वाह भत्ते की राशि को बढ़ाकर मूल वेतन और उसके ऊपर मिलने वाले भत्ते का 75 प्रतिशत किया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी के मत के अनुसार निलंबन

v) 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 by any Authority to which that Authority is subordinate.

Rule 21 : <u>Subsistence Allowance :</u>

i) An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 percent of his basic pay provided the Disciplinary Authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition 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 employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

ii) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:

i) The amount of subsistence allowance may be increased to 75 percent of basic pay and allowance thereon if in the opinion

की अवधि जिन कारणों से बढ़ी है, जो लिखित रुप में बताने होंगे, उनके लिए निलंबित कर्मचारी प्रत्यक्ष रुप से जिम्मेदार नहीं है।

ii) निर्वाह भत्ते की राशि को घटा कर मूल वेतन और उसके ऊपर मिलने वाले भत्ते का 25 प्रतिशत किया जा सकता है, यदि उक्त प्राधिकारी के मत के अनुसार निलंबन की अवधि जिन कारणों से बढ़ी है, जो लिखित रुप से बताने होंगे, उनके लिए निलंबित कर्मचारी प्रत्यक्ष रुप से जिम्मेदार हैं।

iii) यदि कोई कर्मचारी फौजदारी के आरोप में पुलिस ने उसे गिरफ्तार किया हो और उसकी जमानत मंजूर न की गई हो तो उसे कोई निर्वाह भत्ता नहीं दिया जाएगा। जमानत मिलने पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का निर्णय करता है, तो कर्मचारी को जमानत मंजूर की जाने की तारीख से निर्वाह भत्ता पाने का हक होगा।

नियम 22 : <u>निलंबन की अवधि पर कार्रवाई :</u>

i) यदि निलंबित कर्मचारी को बहाल कर दिया जाए तो सक्षम प्राधिकारी उसे निलंबन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ता मंजूर कर सकता है :-

क) यदि कर्मचारी को माफी दे दी जाए और उसे नियम 23 में उल्लिखित कोई दंड न दिया जाए तो उसे वह पूरा वेतन और भत्ते मिलेंगे, जिनका वह निलंबित न किए जाने पर हकदार होता, लेकिन इसमें वह निर्वाह भत्ते, महंगाई भत्ता और अन्य भत्ते कम कर दिऐ जाऐंगे जो उससे पहले

of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension.

ii) The amount of subsistence allowance may be reduced to 25 percent of basic pay and allowance thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

iii) If an employee 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 employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

Rule 22 : <u>Treatment of the period of suspension :</u>

i) When the employee under suspension is reinstated, the Competent Authority may grant to him the following pay and allowance for the period of suspension :-

a) If the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in Rule 23, the full pay and allowance which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence

ही निलंबन की अवधि में दे दिये गये है, और

ख) इसके अन्यथा होने पर वेतन और भत्ते का उतना भाग जितना सक्षम प्राधिकारी विहित करे ।

ii) उक्त उप खंड (क) के अंतर्गत आनेवाले मामले में ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि समझा जाएगा। उपखंड (ख) के अंतर्गत आनेवाले मामले में इससे ड्यूटी पर बिताई गई अवधि तभी समझा जाएगा जब सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश देगा।

नियम 23 : <u>दंड :</u>

किसी कर्मचारी को अपने द्वारा किए गए कदाचार के लिए, जिसके अच्छे और पर्याप्त कारण हों, निम्नलिखित दंड दिए जाएंगे।

<u>छोटे दंड :</u>

(क) निन्दा,

(ख) संचयी प्रभाव के साथ या इसके बिना वेतनवृद्धि रोकना,

(ग) पदोन्नति रोकना,

(घ) आदेशों को भंग करने या उनकी अवहेलना के कारण निगम /कंपनी को हुई आर्थिक हानि की पूर्णत: या अंशत: उसके वेतन या उसको देय अन्य राशि से वसूली करना,

(ड़) वेतनमान के निचले स्तर पर अवनति, जो 3 वर्ष से अधिक अवधि की न हो, संचयी प्रभाव के तथा सेवांत लाभों पर उसके प्रतिकूल प्रभाव के बिना।

<u>बड़ा दंड :</u>

(च) जैसे खंड (ड़) में किए गए प्रावधान के अनुसार विनिर्दिष्ट अवधि के लिए सावधिक वेतनमान में निचले स्तर पर अवनति, आगे इस निदेश के साथ कि क्या इस

allowances and reduced Dearness allowance and any other allowances already paid to him during suspension period, and

b) If otherwise, such proportion of pay and allowances as the Competent Authority may prescribe.

ii) In a case falling under sub-clause (a) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In case falling under sub-clause (b) it will not be treated as a period spent on duty unless the Competent Authority so directs.

Rule 23 : <u>Penalties :</u>

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

<u>Minor Penalties :</u>

a) Censure,

b) withholding of increments of pay with or without cumulative effect,

c) withholding of promotion,

d) recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Corporation/Company by negligence or breach of orders,

(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.

<u>Major Penalties</u> :

(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

अवनति की अवधि के दौरान कर्मचारी वेतनवृद्धि अर्जित करेगा या नहीं तथा क्या इस अवधि की समाप्ति के बाद यह अवनति भविष्य की वेतनवृद्धि स्थगित करने के लिए प्रभावित करेगी या नहीं,

(छ) सावधिक वेतनमान के निचले स्तर पर अवनति, श्रेणी, पद या सेवा जो सामान्यत: कर्मचारी के सावधिक वेतनमान, श्रेणी पद जहाँ से कर्मचारी की अवनति हुई है, उसकी पदोन्नति के लिए अवरोध होता है, आगे इस निदेश के साथ कि श्रेणी अथवा पद, जिस पद से कर्मचारी की अवनति की गई है, को बनाए रखने की शर्तो के साथ और उसकी वरिष्ठता और इस प्रकार के श्रेणी या पद के वेतन को बनाए रखना या नहीं,

(ज) अनिवार्य सेवा-निवृत्ति,

(झ) सेवा से हटाया जाना, जो सरकार या निगम/सरकार द्वारा नियंत्रित या स्वामित्व की कंपनी में भविष्य में रोजगार प्राप्त करने के लिए अयोग्यता नहीं माना जायेगा,

(ट) सेवा से बर्खास्तगी, जो सामान्यतः सरकार या निगम/सरकार द्वारा नियंत्रित या स्वामित्व की कंपनी में भविष्य में रोजगार प्राप्त करने के लिए अयोग्य माना जायेगा।

बशर्ते कि प्रत्येक मामलें में, जिसमें आय ज्ञात स्त्रोत से अननुपातिक संपत्ति को धारण करने का आरोप है या विधिक पारिश्रमिक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से किसी प्रकार के परितोषण स्वीकार करने का आरोप है, जो किसी सरकारी काम करने के लिए या लाभ प्राप्ति या इनाम के उद्देश्य से किया स्थापित होता है, खण्ड (झ) या (ट) में उल्लिखित दंड लगाया जायेगा:

बशर्ते आगे किसी विशेष मामले में और लिखित रुप में रिकार्ड किए गए किसी विशेष कारणों के लिए कोई अन्य दंड लगाया जा सकता है।

whether or not the employee will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increment of pay,

(g) reduction to a lower time scale of pay, grade, post or Service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time-scale of pay, grade, post from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to the grade or post,

(h) compulsory retirement,

(i) removal from service which shall not be a disqualification for future employment under the Government or the Corporation/Company owned or controlled by the Government

(j) dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment under the Government or the Corporation/Company owned or controlled by the Government.

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 exceptational case & for special reasons recorded in writing, any other penalty may be imposed.

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

i) किसी कर्मचारी की वार्षिक वेतन वृद्धि को उसका कार्य संतोषप्रद न होने या अपेक्षित स्तर न होने या विहित परीक्षा या जाँच में असफल होने के कारण रोकना,

ii) किसी कर्मचारी के दक्षता रोध को पार करने के अयोग्य होने पर उसको समान वेतनमान के दक्षता रोध पर रोकना,

iii) किसी कर्मचारी को उच्चतर पद पर, जिस पर विचार किए जाने का वह पात्र हो लेकिन उसके मामले पर विचार किए जाने के बाद उसे अनुपयुक्त समझा गया हो, स्थानापन्न रुप से या अन्यथा पदोन्नति न करना,

iv) किसी कर्मचारी को इस आधार पर कि उसकी परख के बाद उच्चतर पदक्रम या पद के अनुपयुक्त समझा गया है या प्रशासनिक आधार पर जिसका उसके आचरण से कोई संबंध न हो, अपेक्षा कृत निम्न पदक्रम या पद पर अवनत करना,

v) किसी कर्मचारी को जो किसी अन्य पदक्रम या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया हो, परिवीक्षा की अवधि में या इसके समाप्त होने पर उसकी नियुक्ति की शर्तो के अधीन उसके पिछले पदक्रम या पद पर अवनति,

vi) सेवा की समाप्ति :

क) परिवीक्षा पर नियुक्त किये गये किसी कर्मचारी की परिवीक्षा की अवधि में या उसके समाप्त होने पर उसकी नियुक्ति की शर्तों के अधीन,

ख) ऐसे किसी कर्मचारी की, जो ठेके या करार को छोड़कर अन्यथा अस्थायी रुप से नियुक्त किया गया हो, उसकी नियुक्ति की अवधि समाप्त होने पर या उसके पहले उसकी नियुक्ति की शर्तों के अधीन,

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

i) withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard, or for failure to pass prescribed test or examination,

ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale on the ground of his unfitness to cross the bar,

iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case,

iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered after trial to be unsuitable for such higher grade or post or on administrative grounds and connected with his conduct,

v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment,

vi) Termination of service:

a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment,

b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed or earlier in accordance with the terms of his appointment,

ग) ऐसे किसी कर्मचारी की, जो ठेके या करार पर नियुक्त किया गया हो ऐसे ठेके या करार की शर्तों के अधीन, और

घ) स्थापना में कमी किए जाने कारण, सेवा समाप्त करना।

नियम 24 : <u>अनुशासनिक प्राधिकारी :</u>

इस नियम के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी को अनुशासनिक प्राधिकारी भी कहा जाएगा और यह कर्मचारी को नियम 23 में निर्दिष्ट कोई दंड दे सकता है।

नियम 25 : <u>बडे दंड़ देने की प्रक्रिया :</u>

1) नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ), (ट), में निर्दिष्ट किसी भी बडे दण्ड को देने का कोई भी आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक इस नियम के अनुसार जाँच न करा ली गई हो।

2) जब अनुशासनिक प्राधिकारी की राय हो कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार या दुर्व्यवहार के किसी आरोप की सच्चाई के बारे में छानबीन करने का आधार है, सच्चाई जानने के लिए वह स्वयं उसकी जाँच कर सकता है अथवा किसी लोक सेवक, जिसमें ईमानदारी सहित सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी या सेवानिवृत्त न्यायाधीश शामिल हो, जाँच प्राधिकारी के रुप में नियुक्त कर सकता है।

3) यदि जाँच करने का प्रस्ताव किया गया हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोप तैयार करेगा। इन आरोपों को इनके आधार भूत अभिकथनों के साथ लिखित रुप में उस कर्मचारी को भेजा जाएगा, जिसे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट समय में (जो चार दिन से कम नहीं होगा) एक लिखित विवरण प्रस्तुत करना होगा कि क्या वह इनमें से किसी एक आरोप या सभी आरोपों को स्वीकार करता है या नहीं।

c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement, and

d) of an employee on reduction of establishment.

Rule 24 : <u>Disciplinary Authority :</u>

The Competent Authority will also be called the Disciplinary Authority for purposes of this rule and it may impose any of the penalties specified in Rule 23 on any employee.

Rule 25 : <u>Procedure for imposing major penalties :</u>

1) No order imposing any of the major penalties specified in Clauses (f), (g), (h), (i), (j) or of Rule 23 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this rule.

2) Whenever the Disciplinary Authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into or appoint any Public Servant, including retired Government servant, of proven integrity or retired Judge as Inquiring Authority to inquire into the truth thereof.

3) Where it is proposed to hold an inquiry, the Disciplinary Authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the

Disciplinary Authority (not less than 4 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the Articles of Charge.

स्पष्टीकरण : जहां कहीं संभव हो आरोप पत्र के साथ सूचीगत दस्तावेजों की प्रतियां कर्मचारी को दी जाएगी और यदि दस्तावेजों की संख्या ज्यादा हैं, उन्हें दस्तावेजों का निरीक्षण करने के लिए 15 दिन का अवसर दिया जाएगा।

Explanation : Wherever possible, the copies of the documents listed with the Charge-sheet would be given to the employee and if the documents are bulky, he may be given opportunity to inspect these documents in about 15 days' time.

4) कर्मचारी का लिखित विवरण प्राप्त होने पर या निर्दिष्ट समय में ऐसा कोई विवरण न मिलने पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच पड़ताल कर सकता है या उपखंड (2) के अंतर्गत नियुक्त किए गए जाँच प्राधिकारी से जाँच करा सकता है।

4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by anyone appointed as an Inquiring Authority under sub-clause (2).

परन्तु कर्मचारी ने अपने लिखित विवरण में जिन आरोपों को स्वीकार कर लिया है उनके संबंध में जाँच करना आवश्यक नहीं है। लेकिन अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष दर्ज करेगा।

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The Disciplinary Authority shall, however, record his findings on each such charge.

5) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच करता है या जाँच करने के लिए जाँच प्राधिकारी नियुक्त करता है तो वह आदेश देकर कोई लोक सेवक जिसमें प्रमाणित ईमानदारीवाले सेवा निवृत्त लोक सेवक शामिल हो, को ''प्रस्तुतकर्ता अधिकारी'' के रुप में नियुक्त कर सकता है जो आरोपों के समर्थन में उसकी ओर से मामला प्रस्तुत करेगा।

5) Where the Disciplinary Authority itself inquires or appoints an Inquiring Authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint any Public Servant, including retired Public Servant of proven integrity, to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charges.

6) कर्मचारी किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी/सहकर्मी की सहायता ले सकता है बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी/ सहकर्मी के पास दो अनिर्णित मामले न हो, जिसमें वह

6) The employee may take the assistance of any other public servant/colleague provided that the public servant/colleague does not

बचाव सहायक के रुप में कार्यरत हो। वह इस प्रयोजन के लिए विधि व्यवसायीसे सहायता नहीं लेगा। दोषी कर्मचारी द्वारा ऐसी स्थीती में विधि व्यवसायी की सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि प्रेजेन्टिंग अधिकारी भी विधि व्यवसायी हो।

7) जाँच प्राधिकारी द्वारा नियत तारीख पर, कर्मचारी नोटिस में निर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को जाँच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जाँच प्राधिकारी कर्मचारी से यह पूछेगा कि क्या वह अपराध स्वीकार करता है या उसे बचाव में कुछ कहना है और यदि वह किसी आरोप को स्वीकार करता है तो जाँच प्राधिकारी उसके अभिवचन दर्ज करेगा, रिकार्ड पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर कर्मचारी से हस्ताक्षर कराएगा। जिन आरोपों के संबंध मे उस कर्मचारी ने अपना दोष स्वीकार कर लिया है, उनके विषय में जाँच प्राधिकारी दोष से संबंधित अपने निष्कर्षो कि विवरणी प्रस्तुत करेगा।

8) यदि कर्मचारी दोष स्वीकार नही करता तो जाँच प्राधिकारी किसी बाद की तारीख तक मामला स्थगित कर देगा, जो तीस दिन बाद से अधिक नहीं होगा, लेकिन इसके पहले वह इस आशय का आदेश देगा कि कर्मचारी अपने बचाव के लिए तैयारी करने के प्रयोजन से,

i) आरोप पत्र के साथ सूचीबद्ध किए गए प्रलेखों की जाँच कर सकता है ;

ii) उन अतिरिक्त प्रलेखों और गवाहों की सूची प्रस्तुत कर सकता है जिनकी वह परीक्षा करना चाहता है ;
और

iii) यदि आरोप पत्र में गवाहों के बयानों कि प्रति लगी हों तो वह दी जा सकती है।

have two pending cases on hand in which he has to function as Defence Assistant. He may not engage a Legal Practitioner for the purpose. Legal Practitioner can be engaged in such circumstances by the delinquent official subject to the presenting officer is also Legal Practitioner.

7) On the date fixed by the Inquiring Authority, the employee shall appear before the Inquiring Authority at the time, place and date specified in the Notice. The Inquiring Authority shall ask the employee whether he pleads guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the Inquiring Authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The Inquiring Authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.

8) If the employee does not plead guilty, the Inquiring Authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence,

i) Inspect the documents listed with the chargesheet ;

ii) Submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine ; and

(iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any, listed in the chargesheet.

टिप्पणी : ऊपर उप-खंड 8(ii) में निर्दिष्ट अतिरिक्त प्रलेखों और गवाहों की सुसंगति को स्वयं बतानी होगी और यदि जाँच प्राधिकारी जाँच के अधीन आरोपों के संबंध में उनकी सुसंगति से संतुष्ट हो तो ये प्रलेख और गवाह आमंत्रित किए जाएंगे।

Note: Relevance of the additional documents and the witnesses referred to in sub-clause 8 (ii) above will have to be given by the employee concerned and the documents and witnesses shall be summoned if the Inquiring Authority is satisfied about the relevance to the charge under inquiry.

9) जाँच प्राधिकारी उस प्राधिकारी को निर्दिष्ट तारीख पर प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए कहेगा, जिसके अधिकार या अभिरक्षा में ये दस्तावेज हैं।

9) The Inquiring Authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such date as may be specified.

10) जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या अधिकार में आवश्यक प्रलेख हैं वह इन्हें मांग नोटीस में निर्दिष्ट समय और तारीख पर जाँच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा।

10) The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the Inquiring Authority on the date, place and time specified in the requisition notice.

लेकिन यदि ऐसे प्रलेखों को प्रस्तुत किया जाना लोकहित या निगम के हित के विरुद्ध हो तो आवश्यक प्रलेख को अभिरक्षा या अधिकार मे रखनेवाला प्राधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकता है उस स्थिति में वह जाँच प्राधिकारी को तदनुसार सूचना देगा।

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Corporation in that event, it shall inform the Inquiring Authority.

11) जाँच के लिए नियत की गई तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी या उसकी ओर से वे मौखिक और प्रलेखों साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे जिनके आधार पर आरोप साबित किए जाने हैं। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी या उसकी ओर से गवाहों की जाँच की जाएगी और कर्मचारी या उसकी ओर से प्रति जाँच की जाएगी। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को किसी भी ऐसे मुद्दे पर गवाहों की जाँच करने का अधिकार होगा जिस पर

11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charges are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the Disciplinary Authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-

प्रति जाँच की जा चुकी होगी लेकिन किसी नए मामले पर जाँच, जाँच प्राधिकारी की मंजूरी लिए बिना नहीं की जाएगी। जाँच प्राधिकारी गवाहों से जैसा उचित समझे प्रश्न कर सकते है।

examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examined, the witness on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter without the leave of the Inquiring Authority. The Inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

12) अभियोजन मामले की कार्रवाई समाप्त करने से पहले, जाँच प्राधिकारी अपने विवेक से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोप पत्र में शामिल न किए गए साक्ष्यों को प्रस्तुत करने की मंजूरी दे सकता है या नया साक्ष्य मंगवा सकता है या किसी भी गवाह की पुनः परीक्षा कर सकता है। ऐसी स्थिति में कर्मचारी को प्रलेखी साक्ष्य को रिकार्ड में दर्ज करने से पहले इसको देखने या इस प्रकार बुलाए गए गवाह की प्रति जाँच करने का अवसर दिया जाएगा।

12) Before the close of the prosecution case, the Inquiring Authority may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the charge sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

13) अनुशासनिक प्राधिकारी का मामला बंद कर लिए जाने पर कर्मचारी को अपने बचाव में मौखिक या लिखित रुप जैसा वह ठीक समझे बयान देना होगा। यदि बचाव में मौखिक रुप से कहा गया हो यह दर्ज किया जाएगा और कर्मचारी को इस रिकार्ड पर हस्ताक्षर करने होंगे। प्रत्येक मामले में बचाव में दिए गए बयान की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दी जाएगी, यदि ऐसा कोई नियुक्त किया गया हो।

13) When the case for the Disciplinary Authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.

14) फिर कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जाएगा। कर्मचारी अपनी ओर से स्वयं जाँच करना चाहे तो वह कर सकता है। इसके बाद कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए गवाहों की जाँच की जाएगी और अनुशासनिक प्राधिकारी

14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses

के लिए गवाहों पर लागू होनेवाले उपबंध के अनुसार जाँच प्राधिकारी इनकी परीक्षा पुनः कर सकेगा।

15) कर्मचारी का अपना मामला बंद कर लिए जाने के बाद, यदि कर्मचारी ने स्वयं उसकी जाँच न की हो तो जाँच प्राधिकारी उसे सामान्यतः साक्ष्य में उसके खिलाफ उत्पन्न हुई परिस्थितियों के बारे में इस उद्देश्य से प्रश्न करें ताकि कर्मचारी अपने खिलाफ उत्पन्न किसी परीस्थिति का स्पष्टीकरण दे सके।

16) साक्ष्य की प्रस्तुति पूरी होने के बाद कर्मचारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी साक्ष्य प्रस्तुत करने का काम पूरा होने की तारीख से 15 दिन के अंदर अपने-अपने मामलों का संक्षेप प्रस्तुत करेंगे।

17) यदि कर्मचारी उप नियम (3) में निर्दिष्ट बचाव का लिखित बयान इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तारीख को या इससे पहले प्रस्तुत नहीं करता या स्वयं सहायकर्ता अधिकारी के मार्फत उपस्थित नहीं होता है, असफल हो जाता है, या इस नियमावली के किसी उपबंध का अन्यथा पालन नहीं करता या पालन करने से इनकार करता है तो जाँच प्राधिकारी एक पक्षीय जाँच करेगा।

18) जब कभी किसी जाँच के मामले में जाँच प्राधिकारी साक्ष्य को सुनने तथा पूर्णतः या आंशिक रुप में दर्ज करने

produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the Inquiring Authority according to the provision applicable to the witnesses for the Disciplinary Authority.

15) The Inquiring Authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

16) After the completion of the production of the evidence the employee and the Presenting Officer may file briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.

17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-rule (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these rules, the Inquiring Authority may hold the inquiry ex-parte.

18) Whenever any Inquiring Authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry

के बाद अपने क्षेत्राधिकार का प्रयोग करने में असफल रहता है तथा उसका कोई उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी आता है जिसका ऐसा क्षेत्राधिकार है या जिसने इसका प्रयोग किया है तो इस प्रकार का उत्तरवर्ती जाँच प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार पूर्णतः या आंशिक रुप से दर्ज किए गए या आंशिक रुप से स्वयं दर्ज किए गए साक्ष्यों के अनुसार कार्य कर सकता है।

ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another Inquiring Authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the Inquiring Authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself.

परन्तु यदि उत्तरवर्ती प्राधिकारी की यह राय हो कि किसी ऐसे गवाह की और जाँच करना न्याय के हित में आवश्यक है जिसकी पहले से गवाही दर्ज कर ली गई है तो यहां पहले बताए गए ढंग से उसको दुबारा बुलाकर उसकी जाँच, प्रति जाँच की जा सकती है या ऐसे किसी गवाह की दुबारा जाँच की जा सकती है।

Provided that if the succeeding Inquiring Authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided.

19) (i) जाँच पूरी हो जाने पर रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसमें निम्नलिखित बातें शामिल होंगी :-

19) (i) After the conclusion of the inquiry, report shall be prepared and it shall contain :-

क) आरोप पत्र का सार और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोप का विवरण;

a) a gist of the articles of charge/ and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;

ख) आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद के संबंध में कर्मचारी ने अपने बचाव में जो कुछ कहा है उसका सार;

b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;

ग) प्रत्येक आरोप के संबंध में साक्ष्य का निर्धारण;

c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;

घ) प्रत्येक आरोप में निष्कर्ष और कारण।

d) the findings on each article of charge and reasons therefore.

स्पष्टीकरण : यदि जाँच प्राधिकारी की राय में जाँच की

Explanation : If in the opinion of the Inquiring Authority the proceedings of the

कार्यवाही के आरोपों से भिन्न कोई आरोप स्थापित होता है तो वह अपने निष्कर्ष ऐसे आरोप के संबंध में दर्ज कर सकेगा।

परन्तु, जब तक कर्मचारी उन तथ्यों को स्वीकार न कर लें जिन पर यह आरोप आधारित है या ऐसे आरोप के विरुद्ध अपना बचाव करने के लिए उसको उपयुक्त अवसर न दिया गया हो, तब तक ऐसे आरोप के निष्कर्ष दर्ज नहीं किए जाएंगे।

ii) जाँच प्राधिकारी जिन मामलों में स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं होगा, उनमें वह अनुशासनिक प्राधिकारी को जाँच के रिकार्ड़ अग्रेषित करेगा, जो निम्नलिखित होंगे :-

क) ऊपर के उपखंड (i) के अन्तर्गत जाँच प्राधिकारी द्वारा तैयार की गई जाँच रिपोर्ट,

ख) उप नियम (13) में निर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया बचाव का कोई लिखित विवरण, यदि कोई हों,

ग) जाँच के दौरान प्रस्तुत मौखिक और प्रलेखों साक्ष्य,

घ) उप-नियम (16) में निर्दिष्ट लिखित सार, यदि कोई हो, तथा

ड) जाँच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जाँच प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, यदि कोई हों।

inquiry establish any article of charge different from the original articles of charge, it may record its findings on such article of charge.

Provided that the findings of such articles of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

ii) The Inquiring Authority, where it is not itself the Disciplinary Authority, shall forward to the Disciplinary Authority the records of the inquiry which shall include :-

a) The report of the inquiry prepared by it under sub-clause (i) above,

b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee referred to in sub-rule (13),

c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry,

d) written briefs referred to in sub-rule (16) if any, and

e) the orders, if any, made by the Disciplinary Authority and the Inquiring Authority in regard to the inquiry.

नियम 26 : <u>जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई :</u>

1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जाँच प्राधिकारी न हो तो लिखित रुप में कारण दर्ज करते हुए मामले को नई या और जाँच और रिपोर्ट करने के लिए जाँच प्राधिकारी को भेजा जा सकता है और तब जाँच प्राधिकारी यथा-संभव नियम 25 के उपबंधो के अनुसार और जाँच करने की कार्रवाई करेगा।

2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी किसी आरोप के संबंध में जाँच प्राधिकारी के निष्कर्षों से सहमत न हो तो वह इस असहमति का कारण दर्ज करेगा और यदि दर्ज की गई साक्ष्य इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो, तो इस आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा।

3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का किसी आरोप या सभी आरोपों में अपने निष्कर्षो का सम्यक ध्यान रखते हुए यह मत हो कि कर्मचारी को नियम 23 में निर्दिष्ट कोई दंड दिया जाना चाहिए तो यह नियम 27 में किसी भी बात के होते हुए भी ऐसा दंड लगाने का आदेश दे सकता है।

४) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का किसी आरोप या सभी आरोपों में अपने निष्कर्षो का सम्यक ध्यान रखते हुए यह मत हो कि कोई दंड नहीं दिया जाना चाहिए तो वह संबंधित कर्मचारी को दोषमुक्त करने का आदेश दे सकता है।

नियम 27 : <u>छोटे दंड देने की प्रक्रिया :</u>

1) यदि नियम 23 के खंड (क) से (ड़) में निर्दिष्ट किसी छोटे दंड देने का प्रस्ताव हो तो संबंधित कर्मचारी को

Rule 26 : <u>Action on the Inquiry report :</u>

1) The Disciplinary Authority if it is not itself the Inquiring Authority may, for reason to be recorded by it in writing remit the case to the Inquiring Authority for fresh or further inquiry and report and the Inquiring Authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provision of Rule 25 as far as may be.

2) The Disciplinary Authority shall, if it disagrees with the findings of the Inquiring Authority on any Article of Charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

3) If the Disciplinary Authority having regard to its findings on all or any of the Articles of Charge is of the opinion that any of the penalties specified in Rule 23 should be imposed on the employee it shall, notwithstanding anything contained in Rule 27, make an order imposing such penalty.

4) If the Disciplinary Authority having regard to its findings on all or any of the Articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for , it may pass an order exonerating the employee concerned.

Rule 27 : <u>Procedure for imposing minor penalties :</u>

1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (e) of

उसके खिलाफ लगाए गए कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के संबंध में लिखित सूचना दी जाएगी और उसे अधिक से अधिक 15 दिन की निर्दिष्ट अवधि में अपने बचाव में लिखित बयान प्रस्तुत करना होगा। अनुशासनिक प्राधिकारी आदेश देने से पहले कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए बचाव में दिए गए बयान, यदि कोई हो, का ध्यान रहेगा।

2) इन कार्यवाहियों के रिकार्ड़ में निम्नलिखित शामिल होंगे :

i) कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोप के विवरण की कर्मचारी को दी गई प्रति,

ii) उसका बचाव विवरण, यदि कोई हो, और

iii) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश उसके कारणों के साथ।

नियम 28 : <u>आदेशों की सूचना देना :</u>

अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों की सूचना संबंधित कर्मचारी को दी जाएगी, जिसे आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद पर अपने निष्कर्ष की एक प्रति भी दी जाएगी, अथवा जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच प्राधिकारी नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष के विवरण की प्रति जाँच प्राधिकारी के निष्कर्ष से अपनी असहमति संक्षिप्त कारणों के साथ यदि कोई हो, और आयोग द्वारा दिए गए परामर्श यदि कोई है की प्रतिलिपि और जहां अनुशासनिक प्राधिकारी ने आयोग का परामर्श स्वीकार नहीं किया, अस्वीकृती के कारणों की संक्षिप्त विवरणी उपलब्ध कराई जाएगी.

Rule 23, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given 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 employee shall be taken into consideration by the Disciplinary Authority before passing orders.

2) The record of the proceedings shall include :

i) a copy of the statement of imputation of misconduct or misbehaviour delivered to the employee,

ii) his defence statement, if any, and

iii) the orders of the Disciplinary Authority together with the reasons thereof.

Rule 28 : <u>Communication of Orders:</u>

Orders made by the Disiplinary Authority shall be communicated to the employee who shall also be supplied with a copy of its findings on each Article of Charge or where the Diciplinary Authority is not the Inquiring Authority the statement of findings of the Displinary Authority together with brief reason for its disagreement, if any, with the findings of the Inquiring Authority and also a copy of the advice, if any, given by the Commission, and where the Diciplinary Authority has not accepted the advices of the Commission, a brief statement of the reasons for such non-acceptance.

नियम 29 : सामान्य कार्यवाही :

यदि किसी मामले में दो या उससे अधिक कर्मचारी संबंधित हो तो ऐसे सभी कर्मचारियों को बड़ा दंड देने के लिए सक्षम प्राधिकारी साझी कार्यवाही में उन सभी के खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही करने का आदेश दे सकता है और निर्दिष्ट प्राधिकारी ऐसी साझी कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रुप में कार्य करेगा ।

Rule 29 : Common Proceedings:

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

नियम 30 : कुछ मामलों में विशेष कार्यविधि :

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

i) कर्मचारी को दंडनीय आरोप या न्यायिक परीक्षा में तथ्यों के आधार पर दोषी सिद्ध किया गया हो,

या

ii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का समाधान हो जाए, जिसके कारण लिखित रुप में दर्ज करने होंगे, कि इस नियमावली में बताएं गए ढंग से जाँच करना वास्तविक रुप से व्यावहारिक नहीं है, या

iii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का यह समाधान हो जाए कि निगम की सुरक्षा के हित में इस नियमावली में बताए गए ढंग से जाँच करना उचित नहीं है ।

Rule 30 : Special procedure in certain cases :

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

i) the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial, or

ii) where the Disciplinary Authority is satisfied for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an enquiry in the manner provided in these Rules, or

iii) where the Disciplinary Authority is satisfied that in the interest of the security of the Corporation it is not expedient to

नियम 30-क :

किन्ही अन्य नियमों में कुछ भी प्रतिकूल होने पर भी, निगम द्वारा किसी भी कर्मचारी की सेवायें समाप्त की जा सकती हैं यदि :-

क) उसका पद समाप्त कर दिया जाता है;

ख) उसे चिकित्सा संबंधी आधार पर निगम में सेवा के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाता है;

अथवा

ग) वह 30 दिन अथवा उससे अधिक अवधि तक अप्राधिकृत रुप से अनुपस्थित रहता है।

स्पष्टीकरण :

1) उपरोक्त स्थिति (क) और (ख) में, किसी स्थायी कर्मचारी को तीन माह की सूचना देकर तथा किसी अस्थायी कर्मचारी को एक माह की सूचना देकर अथवा दोनों मामलों में उसके स्थान पर वेतन देकर उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।

2) उपरोक्त स्थिति (ग) में, किसी भी कर्मचारी की सेवायें समाप्त की जा सकती है यदि उसके द्वारा कारण बताओ नोटिस प्राप्त करने की तारीख से 15 दिनों के भीतर वह अपना आचरण संतोषप्रद रुप से स्पष्ट करने में असफल रहता है। प्रबंधन / सक्षम अधिकारी को अधिकार होगा कि और आगे जाँच का सहारा लिए बिना निर्णय ले सके।

hold any inquiry in the manner provided in these rules.

Rule 30 A :

Notwithstanding anything contained to the contrary in any other rules, the services of any employee shall be terminated by the Corporation if :-

(a) his post is abolished;

(b) he is declared on medical grounds to be unfit for service in the coporation;

or

(c) he remains on unauthorised absence for thirty days or more.

Explanation :

(1) In the case of (a) & (b) above, the services shall be terminated after giving three months' notice to a permanent employee and one month's notice to a temporary employee or pay in lieu thereof in both the cases.

(2) In the case of (c) above, the services of any employee shall be terminated if he fails to explain his conduct satisfactorily within 15 days from the date of receipt of the Show Cause Notice by him. The Management / Competent Authority shall be empowered to take a decision without resorting to further inquires.

3) (क) उपरोक्त स्थिति (ग) में, प्रबंध निदेशक द्वारा इस प्रयोजन हेतु गठित की गई दो निदेशकों/मुख्य महा प्रबंधकों की छान-बीन समिति के पूर्व अनुमोदन के पश्चात ही निर्णय लिया जाएगा।

(ख) निर्णय के कारणों को लिखित रुप में अभिलिखित करना होगा।

नियम 30-ख :

i) अनुशासनिक कार्यवाही, यदि कर्मचारी के सेवा के दौरान प्रारंभ की गई हो, चाहे सेवानिवृत्ति के पूर्व हो अथवा पुनः नियुक्ति के दौरान हो, उसे कर्मचारी के अंतिम सेवा-निवृत्ति के बाद भी कार्यवाही समझा जाएगा और जिस प्राधिकारी द्वारा प्रारंभ की गई है उसी प्रकार उसे जारी रखते हुए उसका समापन भी किया जाएगा वैसे ही जैसे कि कर्मचारी सेवा में है।

ii) अनुशासनिक कार्यवाही की लंबित अवधि के दौरान अनुशासनिक प्राधिकारी उपदान के भुगतान को रोक सकते हैं. उपदान के भुगतान अधिनियम, 1972 की उप धारा (6) की धारा 4 मे जैसा कि उल्लेख किया गया है, यदि कर्मचारी अनुशासनिक कार्यवाही अथवा न्यायिक कार्यवाही द्वारा कदाचार/अपराध का दोषी पाया जाता है या उनकी सेवा के दौरान, जिसमें प्रतिनियुक्ति के दौरान दी गई सेवा भी शामिल है, अथवा सेवा-निवृत्ति के बाद पुनःनियुक्ति के दौरान उनके कदाचार अथवा लापरवाही के कारण निगम को कोई आर्थिक हानि होती है, तो उसकी पूर्ण रुप से अथवा आंशिक हानि की वसूली के लिए आदेश दे सकता है. फिर भी यदि कर्मचारी पूर्ण रुप से दोषमुक्त पाया जाता है, तो भुगतान मे देरी के लिए उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) और 7(3ए) के प्रावधानों को ध्यान में रखना होगा।

(3) (a) The decision in case of (c) above would be taken only with the prior approval of a Screening Committee of two Directors/ Chief General Managers to be constituted for this purpose by the Managing Director.

(b) the reasons for the decision would be recorded in writing.

Rule 30 B :

i) Diciplinary proceedings, if instituted while the employee was in service whether before his retirement or during his re-employement, 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.

ii) During the pendency of the disiplinary proceding, the Diciplinary Authority may withhold payment of gratuity, for ordering the recovery from gratuity of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Corporation if the employee is found in a diciplinary 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 Corporation 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.

नियम 31 : केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार आदि से प्रतिनियुक्त कर्मचारी :

i) जहाँ केन्द्र या राज्य सरकार या किसी अन्य सरकारी उपक्रम या स्थानीय प्राधिकारी से निगम में प्रतिनियुक्त कर्मचारी के विरुद्ध निलंबन आदेश जारी किया गया हो या अनुशासनिक कार्रवाई की गई हो तो उसकी सेवाएं उधार देनेवाले प्राधिकारी को (इसे आगे ''उधार देनेवाला प्राधिकारी'' कहा गया है) जिन परिस्थितियों के कारण उसके निलंबन का आदेश जारी किया गया या जिन स्थितियों मे अनुशासनिक कार्रवाई शुरु की गई है, जोभी हो, उनकी तत्काल सूचना दी जायेगी ।

ii) कर्मचारी के खिलाफ की गई अनुशासनिक कार्रवाई के निष्कर्षो के आधार पर :

क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उसे कोई छोटा दंड दिया जाना चाहिए तो वह उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद मामले पर जैसा आवश्यक समझे, वैसे आदेश दे सकता है । परन्तु अनुशासनिक प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी में मतभेद होने पर कर्मचारी की सेवाएं उधार देनेवाले प्राधिकारी को सौंप दी जाएगी ।

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

i) Where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the Corporation from the Central or State Government, or another public undertaking or a local authority, the authority lending his services (hereinafter referred to as the "Lending Authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension or the commencement of the disciplinary proceeding, as the case may be.

ii) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against the employee:

a) if the Disciplinary Authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the Lending Authority. Provided that in the event of a difference of opinion between the Disciplinary and the Lending Authority, the

ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उसे कोई बड़ा दंड दिया जाना चाहिए तो उसे इसकी सेवाएं उधार देनेवाले प्राधिकारी को सौंप देनी चाहिए और इसकी जाँच की कार्यवाही उसे-जैसी कार्रवाई जो वो आवश्यक समझे हेतु भेज दे ।

iii) यदि कर्मचारी उप-नियम (ii) (क) के अन्तर्गत अपने को दिए गए छोटे दंड के आदेश के खिलाफ अपील प्रस्तुत करता है तो इस पर कार्रवाई उधार देनेवाले प्राधिकारी का परामर्श लेने के बाद की जाएगी, परन्तु अपीलीय प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी की राय में मतभेद होने पर इसे उचित कार्रवाई के लिए उस प्राधिकारी के पास भेजा जाएगा ।

नियम 32 : <u>अपीले</u> :

i) कोई भी कर्मचारी नियम 23 में निर्दिष्ट किसी भी दंड संबंधी आदेश या नियम 20 में निर्दिष्ट आदेश या निलंबन के विरुद्ध अपील कर सकता है । यह अपील अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी को की जाएगी ।

ii) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जानी है उसकी सूचना मिलने की तारीख से एक महीने के अन्दर अपील की जाएगी । अपील अनुसूची में निर्दिष्ट अपीलीय प्राधिकारी को संबोधित की जाएगी और उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी जिसके आदेश के संबंध में अपील की गई है । जिस

services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority.

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

iii) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under sub-rule (ii) (a), it will be disposed of after consultation with the Lending Authority. Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, and the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

Rule 32 : <u>Appeals :</u>

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

ii) An appeal shall be preferred within one month from the date of communication of the order appealed against. The appeal shall be addressed to the Appellate Authority specified in the Schedule and submitted to

प्राधिकारी के आदेश के संबंध में अपील की गई है वह उस अपील को टिप्पणियाँ और मामले के रिकार्ड सहित 15 दिन के अन्दर अपीलीय प्राधिकारी के पास अग्रेषित करेगा। अपीलीय प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या ये निष्कर्ष न्यायोचीत हैं या दिया गया दंड अधिक है या अपर्याप्त है और इस संबंध में अपील करने की तारीख से तीन महीने के अन्दर उपर्युक्त आदेश होगा। अपीलीय प्राधिकारी मामले की परिस्थिति के अनुसार उपयुक्त समझते हुए दंड की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने या अपास्त करने या मामले को दंड देने वाले प्राधिकारी या किसी अन्य प्राधिकारी के पास भेजने का आदेश दे सकता है। परन्तु अपीलीय प्राधिकारी जो बढ़ाया गया दंड देना चाहता हो यदि वह नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ट) में निर्दिष्ट बड़ा दंड हो और इस मामले में नियम 25 में बताई गई जाँच पहले न की गई हो तो अपीलीय प्राधिकारी नियम 25 के उपबंधों के अनुसार ऐसी कार्रवाई करने का निदेश देगा और उसके बाद जाँच के रिकार्ड पर विचार करेगा और इसके बाद जैसा आदेश देना उचित समझे वैसा देगा। यदि अपीलीय प्राधिकारी दंड बढ़ाने का निर्णय करता है लेकिन नियम 25 में बताए गए अनुसार जाँच पहले ही कर ली गई हो तो अपीलीय प्राधिकारी अंतिम आदेश देगा।

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

Provided that if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposes to impose is a major penalty specified in clause (f), (g), (h), (i) and (j) of Rule 23 and an inquiry as provided in Rule 25 has not already been held in the case, the Appellate Authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of Rule 25 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the Appellate Authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in Rule 25, the Appellate Authority shall pass final order.

नियम 33 : <u>समीक्षा :</u>

इन नियमावली में किसी भी बात के होते हुए भी अनुसूची में निर्दिष्ट समीक्षा प्राधिकारी अंतिम आदेश देने की तारीख से छः महीने के अन्दर मामले का रिकॉर्ड मंगाएगा और उसके बाद मामले की समीक्षा कर लेने पर उस पर ऐसे उचित आदेश देगा। परंन्तु यदि जिस बढाए गए दंड को देने का प्रस्ताव समीक्षा प्राधिकारी ने किया है वह नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ट) में निर्दिष्ट बड़ा दंड हो और नियम 25 में बताई गई जाँच पहले से न की गई हो तो समीक्षा प्राधिकारी नियम 25 के उपबंधो के अनुसार ऐसी जाँच करने का निदेश देगा और उसके बाद जाँच के रिकार्ड पर विचार करके समुचित आदेश देगा। यदि अपीलीय प्राधिकारी दंड बढाने का निर्णय करता है लेकिन नियम 25 के उपबंधो के अनुसार जाँच पहले से कर ली गई हो तो समीक्षा प्राधिकारी अंतिम आदेश देगा।

Rule 33 : <u>Review :</u>

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

Provided that if the enhanced penalty, which the Reviewing Authority proposes to impose, is a major penalty specified in clause (f), (g), (h), (i) and (j) of Rule 23 and an inquiry as provided under Rule 25 has not already been held in the case, the Reviewing Authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of Rule 25 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such orders as it may deem proper. If the Reviewing Authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held in accordance with the provisions of Rule 25, the Reviewing Authority shall pass final order.

नियम 34 : <u>आदेश, नोटिस आदि की तामील करना :</u>

इस नियमावली के अन्तर्गत बनाए गए या जारी किए गए प्रत्येक आदेश, नोटिस और अन्य आदेशिका की तामील संबंधित कर्मचारी को व्यक्तिगत रुप से की जाएगी या इसको उसके पिछले ज्ञात पते पर रजिस्ट्री डाक से भेजी जाएगी।

Rule 34 : <u>Service of orders, notice etc. :</u>

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

नियम 35 : <u>समय सीमा में छूट देने और विलंब माफ करने का अधिकार</u> :

इस नियमावली में अन्यथा जो स्पष्ट रुप से प्रावधान किया गया है उसको छोड़कर इस नियमावली के अन्तर्गत आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त और पर्याप्त कारणों से या पर्याप्त कारण बता दिए जाने पर इस नियमावली के अन्तर्गत किसी काम को करने का निर्दिष्ट समय बढा सकता है या किसी विलंब को माफ कर सकता है ।

नियम 36 : <u>व्यावृत्ति :</u>

1) इस नियमावली में दी गई किसी बात से यह अर्थ नहीं लिया जाएगा कि जिस व्यक्ति पर यह नियमावली लागू होती हैं उसने इस नियमावली के अंतर्गत अपील करने के जिस अधिकार को प्राप्त किया है इस नियमावली के द्वारा रद्द किए जाने के कारण इससे उसे बंधित किया गया है ।

2) इस नियमावली के प्रारंभ से पूर्व बनाये गए ऐसे आदेश के विरुद्ध इस नियमावली के प्रारंभ से पहले बनाए गए किसी लंबित अपील पर विचार किया जाएगा और उस पर इस नियमावली के अनुसार आदेश दिए जाएंगे ।

3) इस नियमावली के प्रारंभ पर लंबित कार्यवाही को जारी रखा जाएगा और उसको यथा-संभव इस नियमावली के उपबंधो के अनुसार इस प्रकार निपटाया जाएगा मानो यह कार्यवाही इस नियमावली के अंतर्गत की गई कार्यवाही थी ।

4) इस नियमावली के जारी होने से पहले किया गया कदाचार जो रद्द की गई नियमावली के अन्तर्गत कदाचार माना गया था उसे इस नियमावली के अन्तर्गत भी कदाचार

Rule 35 : <u>Power to relax time-limit and to condone delay :</u>

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.

Rule 36 : <u>Savings :</u>

1) Nothing in these rules shall be construed as depriving any person to whom these rules apply, of any right of appeal which had accrued to him under the rules, which have been superceded by these rules.

2) An appeal pending at the commencement of these rules against an order made before the commencement of these rules shall be considered and orders thereon shall be made in accordance with these rules.

3) The proceedings pending at the commencement of the rules shall be continued and disposed as far as may be, in accordance with the provisions of these rules, as if such proceedings were proceedings under these rules.

4) Any misconduct, etc. committed prior to the issue of these rules which was a misconduct under the superceded rules shall

माना जाएगा ।

नियम 37 : <u>संदेह दूर करना :</u>

यदि नियमावली के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह हो तो वह मामले को अंतिम निर्णय के लिए प्रबंध निदेशक के पास भेजा जाएगा ।

नियम 38 : <u>संशोधन :</u>

मंडल समय-समय पर इस नियमावली में संशोधन, आशोधन या परिवर्धन कर सकता है और ऐसी सभी संशोधन, आशोधन या परिवर्धन उसमें बताई गई तारीख से लागू माने जाएंगे ।

be deemed to be a misconduct under these rules.

Rule 37 : <u>Removal of doubts :</u>

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

Rule 38 : <u>Amendments :</u>

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.

❖ ❖ ❖ ❖

अनुसूची
अनुशासनिक, अपीलीय तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी

अनुशासनिक प्राधिकारी	अधिकारों का विस्तार	अपीलीय प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी
प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	छोटे/बड़े दंडों के लिए मुख्य महा प्रबंधकों तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	निदेशक मंडल	निदेशक मंडल
निदेशक (क्रय-विक्रय) अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है, जैसे सभी सामान्य, फील्ड, कर्मचारी और इस प्रकार के अन्य कर्मचारी जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत हैं.	छोटे/बड़े दंडों के लिए प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	निदेशक मंडल
निदेशक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है, जैसे सभी वित्त, लेखा, आंतरिक लेखा परीक्षा के कर्मचारी और इस प्रकार के अन्य कर्मचारी जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत हैं.	छोटे/बड़े दंडों के लिए प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	निदेशक मंडल
मुख्य महा प्रबंधक (विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामलों में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है,	छोटे/बड़े दंडों के लिए सहायक प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	निदेशक (क्रय-विक्रय) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य तथा फील्ड कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.
मुख्य महा प्रबंधक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामलों में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है,	छोटे/बड़े दंडों के लिए लेखा अधिकारियों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	निदेशक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.
शाखा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक / महा प्रबंधक जो शाखा प्रमुख के रूप में कार्य कर रहे हैं, प्रबंधक (मासंवि) अथवा महा प्रबंधक (मासंवि) अथवा अन्य कोई, जिन्हें मुख्यालय में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	छोटे/बड़े दंडों के लिए कार्यालय प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए.	मुख्य महा प्रबंधक (विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है. मुख्य महा प्रबंधक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है.	निदेशक (क्रय-विक्रय) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है. निदेशक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है,

SCHEDULE

DISCIPLINARY, APPELLATE AND REVIEWING AUTHORITY

DICIPLINARY AUTHORITY	EXTENT OF POWERS	APPELLATE AUTHORITY	REVIEWING AUTHORITY
Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Board of Directors	Board of Directors
Director (P&S) or any one duly authorised to look after his duties for all General, Field Personnel and such other personnel working under his administrative control.	Upto and including Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts, Internal Audit Personnel and such oterh personnel working under his administrative control.	Upto and including Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Upto and including Assistant Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (P&S) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit personnel.	Upto and including Account Officers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit personnel.	Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Branch Mananger / Deputy General Manager / General Manager working as head of the the Branch/Manager (HRD) or General Manager (HRD) or any one duly authorised to look after his duties at Head Office.	Upto and including Office Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Director (P&S) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit personnel.

The Cotton Corporation of India Ltd.,Navi Mumbai.

No: CCI/VIG/MUM-159/8-2007 22.05.2007

C I R C U L A R

Subject: Change designation of Director (Purchase & Sales) to Director (Marketing) in the schedule appended to the CCI (CDA) Rules, 1975.

As per the approval of the Textiles Ministry, the designation of the Director (Purchase & Sales) has now been changed as Director (Marketing) in the Schedule of powers of Disciplinary/Appellate/Reviewing Authority appended to the CCI (CDA) Rules, 1975.

The Board has accorded its approval for the above amendment in its 235th meeting held on 10.05.2007 at New Delhi. The Board has also directed that all administrative, financial and legal powers vested in Director (Purchase & Sales) shall now be vested in Director (Marketing).

All are requested to note the above for information and necessary action.

V.V. Phansalkar
22/05/07

V.V. Phansalkar
Chief Vigilance Officer

To,
Chief General Manager/General Manager/Dy. General Manager/Branch Manager,
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kolkatta, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal, New Delhi.

Chief General Manager(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Chief General Manager(Marketing), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(HRD/Vigilance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Sales), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Estate/Adm.), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Purchase), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(IT A/cs./IA), CCI Ltd., Navi Mumbai.
OSD(Project Co-ordination-TMC), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Dy. Gen. Manager(Int. Trade), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Secretary-cum-Dy.GM(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Dy. Manager (Kalamboli), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Assistant Manager (Protocol), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Assistant Manager (Engineering Services), CCI, Navi Mumbai
Assistant Manager (Engineering Services), CCI, Kalamboli Godown, Navi Mumbai
Assistant Manager (Information Technology), CCI Ltd., Navi Mumbai.

cc:-

1. Managing Director
2. Director(Finance)
3. Director(Marketing)

] For favour of information

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई

सं. भाकनि/सत/मुंबई-159/8-2007 22 मई, 2007

प रि प त्र

विषय : भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली 1975 की संलग्न अनुसूची में निदेशक (क्रय एवं विक्रय) के पदनाम का निदेशक (विपणन) में परिवर्तन .

वस्त्र मंत्रालय के अनुमोदन के अनुसार निदेशक (क्रय एवं विक्रय) का पदनाम भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली 1975 की संलग्न अनुशासनिक/अपीलीय/समीक्षा प्राधिकारी की शक्तियों की अनुसूची में अब निदेशक (विपणन) के रूप में परिवर्तित किया गया है ।

बोर्ड ने नई दिल्ली में दि.10.5.07 को आयोजित अपनी 235वीं बैठक में उपर्युक्त संशोधन को अपना अनुमोदन प्रदान किया है । बोर्ड ने यह भी निदेश दिया है कि निदेशक(क्रय एवं विक्रय) में निहित सभी प्रशासकीय, वित्तीय और विधिक अधिकारों अब निदेशक (विपणन) में निहित रहेंगे ।

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त को जानकारी और आवश्यक कार्रवाई के लिए नोट करें ।

वि.व. पणसलकर
मुख्य सतर्कता अधिकारी

प्रति,
मुख्य महा प्रबंधक/महा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक/शाखा प्रबंधक
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
भटिंडा, सिरसा, श्रीगंगानगर, भीलवाड़ा, इंदौर, राजकोट, अहमदाबाद, औरंगाबाद, अकोला, कोलकाता, रायगढ़ा, गुन्तूर, आदिलाबाद, कोयम्बतूर, हुबली, वारंगल, नई दिल्ली.

मुख्य महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
मुख्य महा प्रबंधक(विप), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(मासंवि/सत), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(विक्रय), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(संपदा/प्रशा), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(क्रय), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(आ.व्या.लेखा/आंलेप), भाकनि लि., नवी मुंबई
ओएसडी(प्रोजेक्ट को-ऑर्डिनेशन-टीएमसी)भाकनि लि., नवी मुंबई
उप महा प्रबंधक(अंत.व्या), भाकनि लि., नवी मुंबई
सचिव एवं उप महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप प्रबंधक(कलंबोली), भाकनि लि., नवी मुंबई
सहायक प्रबंधक(प्रोटोकॉल), भाकनि लि., नवी मुंबई
सहायक प्रबंधक(अभियांत्रिकी सेवायें), भाकनि लि., नवी मुंबई
सहायक प्रबंधक(अभियांत्रिकी सेवायें), भाकनि लि., कलंबोदली गोदाम, नवी मुंबई
सहायक प्रबंधक(सूचना प्रौद्योगिकी), भाकनि लि., नवी मुंबई
मुख्य सचिव, अ.जा. जनजाति कल्याण, नवी मुंबई.

प्रतिलिपि:
1. प्रबंध निदेशक .. सूचनार्थ
2. निदेशक (वित्त) ""
3. निदेशक(विपणन) ""

अनुसूची
अनुशासनिक, अपीलीय तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी

अनुशासनिक प्राधिकारी	अधिकारों का विस्तार	अपीलीय प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी
अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	छोटे/बड़े दंडों के लिए मुख्य महा प्रबंधकों तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	निदेशक मंडल	निदेशक मंडल
निदेशक (विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है जैसे सभी सामान्य, फील्ड कर्मचारी और इस प्रकार के अन्य कर्मचारी जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत हैं	छोटे/बड़े दंडों के लिए प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	निदेशक मंडल
निदेशक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है जैसे सभी वित्त, लेखा, आंतरिक लेखा परीक्षा के कर्मचारी और इस प्रकार के अन्य कर्मचारी जो उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत हैं	छोटे/बड़े दंडों के लिए प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	निदेशक मंडल
मुख्य महा प्रबंधक (विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामलों में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	छोटे/बड़े दंडों के लिए सहायक प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	निदेशक (विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य तथा फील्ड कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है
मुख्य महा प्रबंधक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें, सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामलों में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	छोटे/बड़े दंडों के लिए लेखाधिकारियों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	निदेशक (वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अथवा अन्य कोई, जिन्हें उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है
शाखा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक /महा प्रबंधक, जो शाखा प्रमुख के रूप में कार्य कर रहे हैं, प्रबंधक(मासंवि) अथवा महा प्रबंधक(मासंवि) अथवा अन्य कोई, जिन्हें मुख्यालय में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	छोटे/बड़े दंडों के लिए कार्यालय प्रबंधकों तक तथा समकक्ष श्रेणियों को शामिल करते हुए	मुख्य महा प्रबंधक(विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामले मे उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है. मुख्य महा प्रबंधक(वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले मे उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है	निदेशक(विपणन) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी सामान्य और फील्ड कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है निदेशक(वित्त) अथवा अन्य कोई, जिन्हें सभी वित्त, लेखा और आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के मामले में उनका कार्य देखने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया है

SCHEDULE
DISCIPLINARY, APPELLATE AND REVIEWING AUTHORITY

DISCIPLINARY AUTHORITY	EXTENT OF POWERS	APPELLATE AUTHORITY	REVIEWING AUTHORITY
Chairman-cum-Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Board of Directors	Board of Directors
Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General, Field Personnel and such other personnel working under his administrative control.	Upto and including Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chairman-cum-Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts, Internal Audit Personnel and such other personnel working under his administrative control.	Upto and including Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chairman-cum-Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Upto and including Assistant Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Chairman-cum-Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Upto and including Accounts Officer and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Chairman-cum-Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Branch Manager/ Deputy General Manager/ General Manager working as head of the Branch/Manager (HRD) or General Manager (HRD) or any one duly authorised to look after his duties at Head Office.	Upto and including Office Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.

The Cotton Corporation of India Ltd.,Navi Mumbai.

No: CCI/VIG/MUM-159/4-2008 09.04.2008

CIRCULAR

As per Ministry of Textile's letter F.No. 5/6/2005-CT-II dated 16.10.2007 regarding an appointment of Chairman-cum-Managing Director, the Board in its 240th meeting held on 12.03.2008 at New Delhi considered and approved the amendment to Rule 3(d) of CCI (CDA) Rules, 1975, as under:-

EXISTING	PROPOSED
Rule 3(d)	**Rule 3(d)**
Managing Director means the Managing Director of the Corporation.	Chairman-cum-Managing Director means the Chairman-cum-Managing Director of the Corporation.

The Board also approved the change in the Schedule of delegation of powers to the Chairman-cum-Managing Director, Director (Marketing), Director (Finance) and other Officers as Disciplinary/Appellate/Reviewing Authority appended to the CCI (CDA) Rules, 1975 as per the enclosure.

All are requested to note the above for information and necessary action. The aforesaid amendments should be brought to the notice of all employees under your control.

(Smt. Sujata Chaudhry)
Chief Vigilance Officer

Encl: As above

To,
Executive Director, Chief General Manager/General Manager/Dy. General Manager/Branch Manager,
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kolkatta, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal, New Delhi.

1. Chief General Manager(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai
2. Chief General Manager(Marketing), CCI Ltd., Navi Mumbai
3. General Manager(Hindi/Adm.), CCI Ltd., Navi Mumbai
4. General Manager(Planning/ Statistics), CCI Ltd., Navi Mumbai
5. General Manager(HRD/Vigilance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
6. General Manager(Sales), CCI Ltd., Navi Mumbai
7. General Manager(IT A/cs./IA), CCI Ltd., Navi Mumbai.
8. General Manager(Purchase), CCI Ltd., Navi Mumbai.
9. General Manager(TMC), CCI Ltd., Navi Mumbai.
10. General Manager(Int. Trade/Construction /Lab), CCI Ltd., Navi Mumbai.
11. Secretary-cum-Dy.GM(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
12. Dy. Gen. Manager(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai
13. Manager (Legal), CCI Ltd., Navi Mumbai.
14. Manager (Kalamboli), CCI Ltd., Navi Mumbai.
15. Assistant Manager (Protocol), CCI Ltd., Navi Mumbai
16. Assistant Manager (Information Technology), CCI Ltd., Navi Mumbai

cc:-
1. CMD
2. Director(Finance)
3. Director(Marketing)

For favour of information

(5)

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई-400 614

संख्या:भाकनि/सत/मुंबई-159/4-2008 09.04.2008

प रि प त्र

वस्त्र मंत्रालय के पत्र एफ.नं.5/6/2005-सोटी-II दिनांक 16.10.2007 के अनुसार अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक की नियुक्ति के बारे मे मंडल ने दिनांक 12.3.2008 को नई दिल्ली में हुई अपनी 240वीं बैठक में विचार किया है और कर्मचारी आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली 1975 के नियम 3(घ) में निम्नानुसार संशोधन का अनुमोदन दिया है :-

विद्यमान	प्रस्तावित
नियम 3 (घ)	नियम 3 (घ)
प्रबंध निदेशक का तात्पर्य निगम के प्रबंध निदेशक से है	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक यानि निगम के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

मंडल ने कर्मचारी आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली 1975 में संलग्न के अनुसार अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, निदेशक (विपणन), निदेशक (वित्त) तथा अन्य अधिकारियों को अनुशासनिक /अपीलीय/समीक्षा प्राधिकारी के रूप में शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची में परिवर्तन को भी अपना अनुमोदन प्रदान किया है ।

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त को जानकारी और आवश्यक कार्रवाई के लिए नोट करें । इन कथित संशोधनों को, आपके नियंत्रण में कार्यरत सभी कर्मचारियों के ध्यान में लायें ।

(श्रीमती सुजाता चौधरी)
मुख्य सतर्कता अधिकारी

अनु : यथोपरि

प्रति,
कार्यकारी निदेशक/मुख्य महा प्रबंधक/महा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक/शाखा प्रबंधक,
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
भटिंडा/ सिरसा/ श्रीगंगानगर/ भीलवाड़ा/ इंदौर/ राजकोट/ अहमदाबाद/ औरंगाबाद/ अकोला/
कोलकाता/ रायगढ़ा/ गुन्तूर/ आदिलाबाद/ कोयम्बतूर/ हुबली/ वारंगल/ नई दिल्ली

1. मुख्य महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि, नवी मुंबई
2. मुख्य महा प्रबंधक(विपणन), भाकनि, नवी मुंबई
3. महा प्रबंधक(प्रशा/हिंदी), भाकनि, नवी मुंबई
4. महा प्रबंधक(परियोजना/सांख्यिकी), भाकनि, नवी मुंबई
5. महा प्रबंधक(मा.स.वि/सत), भाकनि, नवी मुंबई
6. महा प्रबंधक (विक्रय), भाकनि, नवी मुंबई
7. महा प्रबंधक (आं.व्या./लेखा), भाकनि, नवी मुंबई
8. महा प्रबंधक (क्रय), भाकनि, नवी मुंबई
9. महा प्रबंधक (टीएमसी), भाकनि, नवी मुंबई
10. महा प्रबंधक (अंतर.व्या/निर्माण/लेबोरेटरी), भाकनि, नवी मुंबई
11. सचिव एवं उप महा प्रबंधक (वित्त), भाकनि, नवी मुंबई
12. उप महा प्रबंधक (वित्त), भाकनि, नवी मुंबई
13. प्रबंधक (विधि), भाकनि, नवी मुंबई
14. प्रबंधक (कल्लंबोली गोदाम), भाकनि, नवी मुंबई
15. सहायक प्रबंधक (प्रोटोकॉल), भाकनि, नवी मुंबई
16. सहायक प्रबंधक(सू.प्रौ.), भाकनि, नवी मुंबई

प्रतिलिपि,
1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक
2. निदेशक (वित्त)
3. निदेशक (विपणन)

} सूचनार्थ

The Cotton Corporation of India Ltd.,Navi Mumbai.

No: CCI/VIG/MUM-13/19-2008 03.12.2008

CIRCULAR

As per Office Memorandum No. 15(6)/98-DPE(GM) dated 13.08.2008 received from the Government of India, Ministry of Heavy Industries & Public Enterprises, New Delhi, every transaction concerning movable property either in the name of employee of the Corporation or in the name of any member of his family, needs to intimate to the Corporation, if the value of such transaction/property exceeds Rs. 15,000/- in case of unionized staff and Rs. 20,000/- in case of board level executives and non-unionized supervisory staff. The Board of Directors in its 244th meeting held on 10.11.2008 at Navi Mumbai considered and approved the amendment to Rule 16(iii) of CCI (CDA) Rules, 1975, as under:-

EXISTING	PROPOSED
Rule 16(iii)	**Rule 16(iii)**
Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him, in his own name or in the name of any member of his family within one month from the date of such transaction. If the value of such property exceeds Rs. 10,000/- in case of staff members and Rs. 15,000/- in case of Officers.	Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him, in his own name or in the name of any member of his family within one month from the date of such transaction. If the value of such property exceeds Rs. 15,000/- in case of staff members and Rs. 20,000/- in case of Officers.

All are requested to note the above amendment and bring the same to the notice of all officials under your control.

D.C. Sagar, I.P.S. 3/12
Chief Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Navi Mumbai

To,
Executive Director/Chief General Manager/General Manager/
Dy. General Manager/Branch Manager,
The Cotton Corporation of India Ltd.,
New Delhi, Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kolkatta, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal,.

Chief General Manager(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Chief General Manager(Marketing), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Hindi/Admn.), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(HRD), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Sales), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(IT A/cs./IA), CCI Ltd., Navi Mumbai.
General Manager(Purchase & C&F), CCI Ltd., Navi Mumbai.
OSD(Project Co-ordination-TMC), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Secretary-cum-GM(Finance), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Gen. Manager (Int.Trade/Estate), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Dy. Gen. Manager(IT A/c.), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Manager (Kalamboli), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Dy. Manager (Information Technology), CCI Ltd., Navi Mumbai.
Dy. Manager (Engineering Services), CCI, Navi Mumbai
Assistant Manager (Protocol), CCI Ltd., Navi Mumbai.

(8)

cc:-
1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director(Finance)
3. *Director(Marketing)*

For favour of information.

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई

सं. भाकनि/सत/मुंबई-13/19-2008 3 दिसंबर, 2008

प रि प त्र

भारी उद्योग एवं सार्वजनिक उपक्रम मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली से प्राप्त कार्यालय ज्ञापन सं.15(6)/98-डीपीई(जीएम) दि.13/8/08 के अनुसार चल संपत्ति से संबंधित कोई भी सौदा, जो निगम के कर्मचारी के नाम पर या उसके परिवार के सदस्य के नाम पर किया जाता है, यदि ऐसे सौदे /संपत्ति का मूल्य यूनियनाईज्ड स्टाफ के मामले में 15,000 रू. तथा बोर्ड स्तर कार्यपालकों और गैर यूनियनाईज्ड पर्यवेक्षक स्टाफ के मामले में 20,000 रू. से अधिक है, तो इसकी सूचना निगम को देनी चाहिए, ।

निदेशक मंडल ने दि.10.11.08 को नवी मुंबई में आयोजित अपनी 244वीं बैठक में इस पर विचार-विमर्श किया और सीसीआई(सीडीए) नियमावली 1975 के नियम 16(iii) में निम्नानुसार संशोधन को अनुमोदित किया है :-

विद्यमान	प्रस्तावित
नियम 16(iii)	नियम 16(iii)
निगम के प्रत्येक कर्मचारी को अपने नाम पर या परिवार में किसी सदस्य के नाम पर धारित चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक सौदे की सूचना ऐसे सौदे की तारीख से एक माह के अंदर सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य कर्मचारियों के मामले में 10,000 रू. और अधिकारियों के मामले में 15,000 रू. से अधिक है ।	निगम के प्रत्येक कर्मचारी को अपने नाम पर या परिवार में किसी सदस्य के नाम पर धारित चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक सौदे की सूचना ऐसे सौदे की तारीख से एक माह के अंदर सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य कर्मचारियों के मामले में 15,000 रू. और अधिकारियों के मामले में 20,000 रू. से अधिक है ।

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त संशोधन को नोट करें और अपने नियंत्रण के अधीन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लायें ।

दिनेश चंद सागर, भा.पु.से. 3/12
मुख्य सतर्कता अधिकारी
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
नवी मुंबई

प्रति,
कार्य.निदेशक/मुख्य महा प्रबंधक/महा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक/शाखा प्रबंधक
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
नई दिल्ली, भटिंडा, सिरसा, श्रीगंगानगर, भीलवाड़ा, इंदौर, राजकोट, अहमदाबाद, औरंगाबाद, अकोला, कोलकाता, रायगढ़ा, गुन्तूर, आदिलाबाद, कोयम्बतूर, हुबली,वारंगल .

मुख्य महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
मुख्य महा प्रबंधक(विप), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(हिंदी/प्रशा), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(मासंवि), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(विक्रय), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(आ.व्या.लेखा/आंलेप), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(क्रय एवं सी एंड एफ), भाकनि लि., नवी मुंबई
ओएसडी(प्रोजेक्ट को-ओर्डिनेशन-टीएमसी)भाकनि लि., नवी मुंबई
सचिव एवं महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(अंत.व्या/संपदा), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप महा प्रबंधक(आं.व्या. लेखा), भाकनि लि., नवी मुंबई
प्रबंधक(कलंबोली), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप प्रबंधक(सूचना प्रौद्योगिकी), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप प्रबंधक(अभियांत्रिकी सेवायें), भाकनि लि., नवी मुंबई
सहायक प्रबंधक(प्रोटोकॉल), भाकनि लि., नवी मुंबई

(7)

प्रतिलिपि:
1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक .. सूचनार्थ
2. निदेशक (वित्त) ""
3. निदेशक(विपणन) ""

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई

संख्या:भाकनि/सत/मुंबई- 15/6-2009 7 दिसंबर, 2009

प रि प त्र

भारी उद्योग तथा सार्वजनिक क्षेत्र लोक उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली ने अपने कार्यालय ज्ञापन संख्या:15(7)/99-डीपीई (जीएम)-जीएल-95 दि.16/6/2009 द्वारा सूचित किया है कि हाल ही के वर्षों में अधिकाधिक सीपीएसई स्टॉक एक्सचेंज में सूचीगत हो रहे है तथा उनके शेअर्स का इन ईकाइयों के कार्यपालकों/कर्मचारियों को निदेशकों/कर्मचारियों को वरीयता कोटा के अंतर्गत प्रस्ताव दिया जाता है । सीपीएसई के कार्यपालकों/कर्मचारियों के मामले में प्रक्रिया को स्ट्रीम लाईन करने के लिए जो इनीशियल पब्लिक ऑफर (आयपीओ)/फॉलो ऑन पब्लिक ऑफर (एफपीओ) जारी करने, आयपीओ/ एफपीओ के मूल्य निर्धारण प्रक्रिया में या अन्यथा, शेअर्स से संबंधित अप्रकाशित मूल्य अधिकार में जो संवेदनशील जानकारी से संबंधित कार्य शामिल है, सरकार ने निर्णय लिया कि केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमावली में निम्न प्रावधानों को शामिल किया जाए :-

(i) सीपीएसई के शेअर्स के आयपीओ/ एफपीओ के मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया के निर्णय में शामिल पूर्णकालिक निदेशक या कोई कार्यपालक/कर्मचारी वे स्वयं या उनके परिवार के किसी सदस्य द्वारा या ऐसे सीपीएसई के आयपीओ/एफपीओ में शेअर्स के आबंटन के लिए उनकी ओर से कार्य करनेवाले अन्य कोई व्यक्ति के जरिये (जिसमें ईक्विटी से संबंधित सभी प्रकार की सामग्री शामिल है), सीपीएसई के कर्मचारी/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता कोटा की श्रेणी में भी आवेदन नहीं करेंगे ।

(ii) सीपीएसई के कार्यपालक/कर्मचारी, पूर्णकालिक निदेशक भी शामिल है जिनके पास मूल्य की अप्रकाशित संवेदनशील जानकारी है, उन्हें अपने नाम या उनके परिवार के कोई सदस्य के जरिये अपनी कंपनी के शेअर्स के व्यवहार/सौदा के लिए प्रतिबंधित किया जायेगा ।

(iii) अन्य कंपनियों के कर्मचारियों/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता के कोटा में शेअर्स के लिए सीपीएसई के पूर्णकालिक निदेशक या कार्यपालक/कर्मचारी या उनके परिवार के अन्य कोई सदस्य या उनकी ओर से कार्यरत कोई व्यक्ति आवेदन नहीं करेंगे ।

(iv) सीपीएसई के सभी कर्मचारियों को आवश्यक होगा कि 20,000/-रू. या उससे अधिक मूल्य के या 20,000/-रू. या अधिक मूल्यों के विद्यमान होल्डिंग/ब्याज अपनी कंपनी में या अपने स्वयं के नाम या कोई परिवार के सदस्य के नाम खरीद बिक्री के सभी सौदों की मात्रा, मूल्य, सौदों की तारीख तथा ब्याज के प्रकार आदि की जानकारी 4 कार्य-दिवसों में, कंपनी को सूचित करना आवश्यक है ।

निदेशक मंडल की दिनांक 26/11/2009 को हुई 253वीं बैठक में उपर्युक्त मामले को प्रस्तुत किया गया ।

निदेशक मंडल ने विचार किया तथा सीसीआई(सीडीए) नियमावली, 1975 के नियम 16 के उप नियम i, ii तथा iii के अलावा नए उप नियम (iv) को शामिल करने का अनुमोदन दिया, जो निम्नानुसार है:-

"नियम 16(iv)

(क) सीपीएसई के शेअर्स के आयपीओ/एफपीओ के मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया के निर्णय में शामिल पूर्णकालिक निदेशक या कोई कार्यपालक/कर्मचारी वे स्वयं या उनके परिवार के किसी सदस्य द्वारा या ऐसे सीपीएसई के आयपीओ/एफपीओ में शेअर्स के आबंटन के लिए उनकी ओर से कार्य करनेवाले अन्य कोई व्यक्ति के जरिये (जिसमें ईक्विटी से संबंधित सभी प्रकार की सामग्री शामिल है), सीपीएसई के कर्मचारी/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता कोटा की श्रेणी में भी आवेदन नहीं करेंगे । (9)

(ख) सीपीएसई के कार्यपालक/कर्मचारी, पूर्णकालिक निदेशक शामिल है, जिनके पास मूल्य की अप्रकाशित संवेदनशील जानकारी है, उन्हें अपने नाम या उनके परिवार के कोई सदस्य के जरिये अपनी कंपनी के शेअर्स के व्यवहार/सौदा के लिए प्रतिबंधित किया जायेगा । (10)

(ग) अन्य कंपनियों के कर्मचारियों/निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता के कोटा में शेअर्स के लिए सीपीएसई के पूर्णकालिक निदेशक या कार्यपालक/कर्मचारी या उनके परिवार के अन्य कोई सदस्य या उनकी ओर से कार्यरत कोई व्यक्ति आवेदन नहीं करेंगे ।

(घ) सीपीएसई के सभी कर्मचारियों को आवश्यक होगा कि 20,000/-रू. या उससे अधिक मूल्य के या 20,000/-रू. या अधिक मूल्यों के विद्यमान होल्डिंग/ब्याज अपनी कंपनी में या अपने स्वयं के नाम या कोई परिवार के सदस्य के नाम खरीद बिक्री के सभी सौदों की मात्रा, मूल्य, सौदों की तारीख तथा ब्याज के प्रकार आदि की जानकारी 4 कार्य-दिवसों में कंपनी को सूचित करना आवश्यक है ।

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त को नोट करें तथा अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लाए ।

दिनेश चंद सागर, भा.पु.से. 7/12/09
मुख्य सतर्कता अधिकारी
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
नवी मुंबई

प्रति,
कार्य.निदेशक/मुख्य महा प्रबंधक/महा प्रबंधक/उप महा प्रबंधक/शाखा प्रबंधक
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
नई दिल्ली, भटिंडा, सिरसा, श्रीगंगानगर, भीलवाड़ा, इंदौर, राजकोट, अहमदाबाद, औरंगाबाद, अकोला, कोलकाता, रायगढ़ा, गुन्तूर, आदिलाबाद, कोयम्बतूर, हुबली,वारंगल .

मुख्य महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
मुख्य महा प्रबंधक(विप), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(हिंदी/प्रशा), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(विक्रय), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(आ.व्या.लेखा/आंलेप), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(क्रय एवं सी एंड एफ), भाकनि लि., नवी मुंबई
ओएसडी(प्रोजेक्ट को-ओर्डिनेशन-टीएमसी)भाकनि लि., नवी मुंबई
सचिव एवं महा प्रबंधक(वित्त), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(कलंबोली), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(अंत.व्या/संपदा), भाकनि लि., नवी मुंबई
महा प्रबंधक(आं.व्या. लेखा), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप महा प्रबंधक(मासंवि), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप प्रबंधक(सूचना प्रौद्योगिकी), भाकनि लि., नवी मुंबई
उप प्रबंधक(अभियांत्रिकी सेवायें), भाकनि लि., नवी मुंबई
ओ.एस.डी. (प्रोटोकॉल), भाकनि लि., नवी मुंबई

प्रतिलिपि:
1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक .. सूचनार्थ
2. निदेशक (विपणन) "
3. सलाहकार (वित्त) "

मुख्य सतर्कता अधिकारी
भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
नवी मुंबई

(9)
(10)

The Cotton Corporation of India Ltd, Navi Mumbai

No: CCI/ VIG/ MUM-159 & 228-2016 /No . 4 24.02.2016

CIRCULAR

As per Office Memorandum F.No. A-42011/10/2011-Admn. FTS -2232 dated 17.12.2015 received from the Government of India, Ministry of Heavy Industries & Public Enterprises, Department of Public Enterprises, New Delhi & as per Rule 18 (3) of CCS (Conduct) Rules the limit regarding intimation of transactions related to movable property has been increased for all Central Government Employees. It read as under *"Where a Government servant enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds two months' basic pay of the government servant".*

The Board of Directors in its 287th meeting held on 15.01.2016 at New Delhi considered and approved the amendment to Rule 16 (iii) of CCI (CDA) Rules, 1975, as under :-

EXISTING	AMENDED/ APPROVED
Rule 16 (iii)	**Rule 16 (iii)**
Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him, in his own name or in the name of any member of his family within one month from the date of such transaction. If the value of such property exceeds Rs. 15,000/- in case of staff members and Rs. 20,000/- in case of Officers.	Every employee of the Corporation shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him, in his own name or in the name of any member of his family within one month from the date of such transaction, if the value of such property exceeds his two month's basic pay or Rs.1 Lakh (whichever is low).

This will come into effect from 15.01.16 i.e. all transactions done after this date will be covered by the new provision. All are requested to note the above amendment and bring the same to the notice of all officials under their control.

Paramjeet Singh, I.R.S.
Chief Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Navi Mumbai

To,

- All Officers of Head Office, Navi Mumbai
- General Manager/ Dy. General Manager/ Branch Manager,
  The Cotton Corporation of India Ltd.,
  Adilabad, Akola, Ahmedabad, Aurangabad, Bhatinda, Bhilwara, Coimbatore, Guntur, Hubli, Indore, Kolkata, New Delhi, Rajkot, Rayagada, Sirsa, Srigaganagar, Warangal.

cc:-

1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director (Finance)
3. Director (Marketing)

For favour of information

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई.

संख्याः भाकनि/सत/मुंबई-159 & 228/4-2016 24.02.2016

प रि प त्र

भारी उद्योग एवं सार्वजनिक उपक्रम मंत्रालय, लोक उद्यम विभाग, नई दिल्ली से प्राप्त कार्यालय ज्ञापन एफ.सं. ए-42011/10/2011-प्रशा. एफटीएस-2232 दिनांक 17.02.2015 व सीसीएस (आचरण) नियमावली के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों हेतु चल संपत्ति से संबंधित किए गए सौदों की सीमा में वृद्धि की गई है. जिसको निम्नानुसार पढ़ा जायें, "चल संपत्ति से संबंधित कोई भी सौदा जो निगम के कर्मचारी के नाम पर या उसके परिवार के सदस्य के नाम पर किया जाता है, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य सरकारी कर्मचारी के दो माह के वेतन से अधिक है तो ऐसे सौदे की तारीख से एक माह के भीतर इसकी सूचना निर्धारित प्राधिकारी को देनी चाहिए."

निदेशक मंडल ने दिनांक 15.01.2016 को नई दिल्ली में आयोजित अपनी 287वीं बैठक में इस पर विचार विमर्श किया तथा सीसीआई (सीडीए) नियमावली, 1975 के नियम 16(iii) में निम्नानुसार संशोधन को अनुमोदित किया है:-

विद्यमान	प्रस्तावित
नियम 16(iii)	**नियम 16(iii)**
निगम के प्रत्येक कर्मचारी को अपने नाम पर या परिवार में किसी सदस्य के नाम पर धारित चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक सौदे की सूचना ऐसे सौदे की तारीख से एक माह के अंदर सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य कर्मचारियों के मामले में 15,000/- रू. और अधिकारियों के मामले में 20,000/- रू. से अधिक है.	निगम के प्रत्येक कर्मचारी को अपने नाम पर या परिवार में किसी सदस्य के नाम पर धारित चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक सौदे की सूचना ऐसे सौदे की तारीख से एक माह के अंदर सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए, यदि इस प्रकार की संपत्ति का मूल्य दो महीनों के मूल वेतन या 1 लाख रू. से अधिक हो (जो भी कम हो).

यह दिनांक 15.01.2016 से लागू होगा यानि इस तारीख के बाद किए गए सभी सौदे निगम के नए प्रावधानों में कवर किए जायेंगे. सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त संशोधन को नोट करें तथा अपने नियंत्रण के अधीन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के ध्यान में लायें.

परमजीत सिंह

(परमजीत सिंह, आई.आर.एस.)
मुख्य सतर्कता अधिकारी
भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई.

प्रति,

1. मुख्यालय, नवी मुंबई के सभी अधिकारी] कृपया अपने विभाग में कार्यरत सभी कर्मचारियों में परिचालित करें.
2. महा प्रबंधक/उप महाप्रबंधक/शाखा प्रबंधक
   भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
   अदिलाबाद, अकोला, अहमदाबाद, औरंगाबाद, भटिंडा, भीलवाड़ा, कोयम्बतूर, गुन्तूर, हुबली, इन्दौर, कोलकाता, नई दिल्ली, राजकोट, रायगड़ा, सिरसा, श्रीगंगानगर, वारंगल, कलंबोली.

प्रतिलिपिः-

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक
2. निदेशक (वित्त)
3. निदेशक (विपणन)

] कृपया सूचनार्थ.

12

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.
NAVI MUMBAI.

No. CCI/VIG/MUM-228/6-2016/ 17.03.2016

CIRCULAR

Sub: Guidelines regarding grant of vigilance clearance to members of the Central Civil Services/Central Civil Posts.

In compliance with the Circular No. 11012/11/2007-Estt.(A) dated 14th December, 2007 on the above subject, the following guidelines for the grant of vigilance clearance to the employees of the Corporation shall be applicable with immediate effect:-

"Vigilance clearance will not normally be granted for a period of three years after the currency of the punishment, if a minor penalty has been imposed on an officer. In case of imposition of a major penalty, vigilance clearance will not normally be granted for a period of five years, after the currency of punishment. During the period, the performance of the officer should be closely watched."

The above shall come into force with immediate effect. All Vigilance Officers are requested to note the above for strict compliance.

Paramjeet Singh , I.R.S.
Chief Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Navi Mumbai

To,
All Vigilance Officers,
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kolkatta, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal.

cc:-
1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director(Finance)
3. Director(Marketing)

For favour of information

(1)

MOST IMMEDIATE

No. 11012/11/2007-Estt. (A)
Government of India
Ministry of Personnel & Public Grievances & Pensions
(Department of Personnel & Training)

New Delhi,
Dated the 14th December, 2007

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Guidelines regarding grant of vigilance clearance to members of the Central Civil Services/Central Civil posts.

The undersigned is directed to say that the matter regarding guidelines for giving vigilance clearance to members of the Central Civil Services/ Central Civil posts has been reviewed by the Department of Personnel & Training and it has been decided that the following guidelines for the grant of vigilance clearance to the Government servants belonging to the Central Civil Services/ Central Civil posts shall be applicable with immediate effect:

1. These orders regarding accordance of vigilance clearance to members of the Central Civil Services/posts shall be applicable with respect to (a) empanelment (b) any deputation for which clearance is necessary, (c) appointments to sensitive posts and assignments to training programmes (except mandatory training). In all these cases, the vigilance status may be placed before and considered by the Competent Authority before a decision is taken.

2. The circumstances under which vigilance clearance shall not be withheld shall be as under:

a) Vigilance clearance shall not be withheld due to the filing of a complaint, unless it is established on the basis of at least a preliminary inquiry or on the basis of any information that the concerned Department may already have in its possession, that there is, prima facie, substance to verifiable allegations regarding (i) corruption (ii) possession of assets disproportionate to known sources of income (iii) moral turpitude (iv) violation of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.

b) Vigilance clearance shall not be withheld if a preliminary inquiry mentioned in 2(a) above takes more than three months to be completed.

...2/-

c) Vigilance clearance shall not be withheld unless (i) the officer is under suspension (ii) a chargsheet has been issued against the officer in a disciplinary proceeding and the proceeding is pending (iii) orders for instituting disciplinary proceeding against the officer have been issued by the Disciplinary Authority provided that the chargesheet is served within three months from the date of passing such order (iv) chargesheet has been filed in a Court by the Investigating Agency in a criminal case and the case is pending (v) orders for instituting a criminal case against the officer have been issued by the Disciplinary Authority provided that the chargesheet is served within three months from the date of initiating proceedings (vi) sanction for investigation or prosecution has been granted by the Competent Authority in a case under the PC Act or any other criminal matter (vii) an FIR has been filed or a case registered by the concerned Department against the officer provided that the charge sheet is served within three months from the date of filing/registering the FIR/case and (viii) The officer is involved in a trap/raid case on charges of corruption and investigation is pending.

d) Vigilance clearance shall not be withheld due to an FIR filed on the basis of a private complaint unless a chargesheet has been filed by the investigating agency provided that there are no directions to the contrary by a competent court of law.

e) Vigilance clearance shall not be withheld even after sanction for prosecution if the investigating agency has not been able to complete its investigations and file charges within a period of two years. However, such vigilance clearance will entitle the officer to be considered only to be appointed to non-sensitive posts and premature repatriation to the parent cadre in case he is on deputation and not for any other dispensation listed in para 1 of this O.M..

3. In cases where complaints have been referred to the administrative authority concerned, and no substantive response has been received from such administrative authority concerned within three months from the date on which the reference was made, the Disciplinary Authority may provide a copy of the complaint to the officer concerned to seek his comments. If the comments are found to be prima facie satisfactory by the Competent Authority, vigilance clearance shall be accorded.

4. Vigilance clearance shall be decided on a case-by-case basis by the Competent Authority keeping in view the sensitivity of the purpose, the gravity

...3/-

of the charges and the facts and circumstances, in the following situations:

a) where the investigating agency has found no substance in the allegation but the Court refuses to permit closure of the FIR.; and
b) where the investigating agency/inquiry officer holds the charges as proved but the competent administrative authority differs, or the converse.

5. While considering cases for grant of vigilance clearance for the purpose of empanelment of members of the Central Civil Services/Central Civil posts of a particular batch, the vigilance clearance/status will continue to be ascertained from the respective Cadre Authority. In all such cases, the comments of the Central Vigilance Commission will be obtained. However, if no comments are received within a period of three months, it will be presumed that there is nothing adverse against the officer on the records of the body concerned.

6. Vigilance clearance will be issued in all cases with the approval of the Head of Vigilance Division for officers upto one level below their seniority in service. In the case of officers of the level of Additional Secretary/Secretary, this will be issued with the approval of the Secretary. In case of doubt, orders of the Secretary will be obtained keeping in view the purpose for which the vigilance clearance is required by the indenting authority.

7. Vigilance clearance will not normally be granted for a period of three years after the currency of the punishment, if a minor penalty has been imposed on an officer. In case of imposition of a major penalty, vigilance clearance will not normally be granted for a period of five years, after the currency of punishment. During the period, the performance of the officer should be closely watched.

8. Insofar as the personnel serving in the Indian audit and accounts Department are concerned, these instructions have been issued after consultation with the Comptroller and Auditor General of India.

9 All the Ministries/Departments are requested to bring the above guidelines for the notice of all concerned for information and compliance.

(P. Prabhakaran)
Deputy Secretary to the Government of India

...4/-

Copy forwarded to :

1. Prime Minister's Office (with reference to their I.D. No. 600/68/13/07-ESII, dated 24.10.2007).

2. Cabinet Secretariat.

3. Ministries/Departments of the Government of India.

4 Secretary, Central Vigilance Commission.

5 .Central Bureau of Investigation, New Delhi

6. Union Public Service Commission, New Delhi

7 Comptroller and Auditor General of India, New Delhi

Copy to:

(i) PS to MOS(PP)
(ii) PPS to Secretary(P)
(iii) PPS to AS(S&V)
(iv) PPS to EO & AS
(v) PS to JS(E)
(vi) PS to JS(V) (w.r.t. AVD Division's O.M. No. 104/33/2005-AVD-I dated 31.10.2007.

(P. Prabhakaran)
Deputy Secretary to the Government of India

अति तत्काल

सं. 11012/11/2007-स्था(क)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक 14 दिसम्बर, 2007

कार्यालय ज्ञापन

विषय:-केन्द्रीय सिविल पदों की सतर्कता निकासी की स्वीकृति से संबंधित दिशा-निर्देश

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्रीय सिविल सेवाओं, केन्द्रीय सिविल पदों के सदस्यों को सतर्कता निकासी स्वीकृत करने के दिशा-निर्देशों से संबंधित मामले पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समीक्षा की गई है तथा यह निर्णय लिया गया है कि केन्द्रीय सिविल सेवा/केन्द्रीय सिविल पदों से संबंधित सरकारी सेवकों की सतर्कता-निकासी स्वीकृत करने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे :

1. केन्द्रीय सिविल सेवाओं /पदों के सदस्यों की सतर्कता-निकासी स्वीकृत करने से संबंधित ये आदेश (क) पैनल में नाम शामिल करने (ख) कोई प्रतिनियुक्ति जिसके लिए सतर्कता-निकासी आवश्यक हो, (ग) संवेदनशील पदों पर नियुक्ति तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम (आवश्यक प्रशिक्षण को छोड़कर) हेतु समनुदेशन के लिए लागू होगी । इन सभी मामलों में सतर्कता निकासी के संबंध में कोई निर्णय लेने के पूर्व मामले को सक्षम प्राधिकारी के समक्ष रखा जाएगा तथा कोई निर्णय लेने से पूर्व इस पर उनके द्वारा विचार किया जाएगा ।

2. वे परिस्थितियां जिनके अन्तर्गत सतर्कता निकासी रोकी नहीं जाएगी, निम्नानुसार होंगी : -

(क) सतर्कता निकासी किसी शिकायत के दायर किए जाने के कारण नहीं रोकी जाएगी जो संबंधित विभाग के पास पहले से ही मौजूद है, और (i) भ्रष्टाचार(ii) अज्ञात स्रोतों से आय से अधिक परिसम्पत्ति का स्वामित्व (iii) नैतिक चरित्र हीनता (iv) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के उल्लंघन के संबंध में सत्यापन योग्य आरोपों के सिद्ध होने के प्रथम-द्रष्ट्या प्रमाण मौजूद हैं, के आधार पर यह सिद्ध न हो जाए ।

(ख) सतर्कता निकासी नहीं रोकी जाएगी यदि पैरा 2 (क) में उल्लिखित प्रारंभिक जांच में पूरा होने में तीन महीने से अधिक समय लगे ।

(ग) सतर्कता निकासी तब नहीं रोकी जाएगी जब तक कि (i) अधिकारी निलंबित न किया गया हो (ii) अनुशासनिक कार्यवाही में अधिकारी के विरूप आरोप-पत्र जारी नहीं किया गया हो तथा कार्यवाही लम्बित न हो (iii) अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही चलाने के आदेश अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी नहीं कर दिए गए हों बशर्ते कि ऐसा आदेश जारी करने के तीन महीने के अन्दर आरोप-पत्र दे दिया जाता है (iv) किसी आपराधिक मामले में जांच एजेंसी द्वारा न्यायालय में आरोप-पत्र दाखिल नहीं किया गया हो तथा मामला लम्बित न हो (v) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अधिकारी के खिलाफ आपराधिक मामला चलाने का आदेश जारी न कर दिया गया हो बशर्ते कि कार्यवाही शुरू होने की तारीख से तीन महीने के अन्दर आरोप-पत्र दे दिया जाए (vi) पी.सी. एक्ट या किस अन्य आपराधिक मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांच या अभियोजन के लिए स्वीकृति नहीं दे दी गई हो (vii) अधिकारी के खिलाफ संबंधित विभाग द्वारा प्राथमिकी दर्ज न कर दी गई हो या मामला न दर्ज कर लिया गया हो बशर्ते कि प्राथमिकी दर्ज करने/मामला दर्ज कर लिया गया हो बशर्ते कि प्राथमिकी दर्ज करने/मामला दर्ज करने की तिथि से तीन महीने के अन्दर आरोप-पत्र दे दिया गया हो । और (viii) अधिकारी भ्रष्टाचार के आरोपों पर किसी ट्रैप/छापे के मामले में लिप्त न हो तथा जांच लंबित न हो ।

(घ) सतर्कता-निकासी व्यक्तिगत शिकायत के आधार पर प्राथमिकी के कारण रोकी नहीं जाएगी जब तक कि जांच एजेंसी द्वारा आरोप-पत्र जारी न किया गया हो बशर्ते कि प्रतिवादी को सक्षम न्यायालय द्वारा कोई निर्देश न दिया गया हो ।

(ङ) अभियोजन की स्वीकृति के बाद भी सतर्कता निकासी नहीं रोकी जाएगी यदि जांच एजेंसी ने दो वर्षों के भीतर जांच पूरी नहीं की तथा आरोप दर्ज नहीं किए गए हों । तथापि, ऐसा सतर्कता-निकासी से अधिकारी केवल गैर-संवेदनशील पदों पर नियुक्ति तथा प्रतिनियुक्ति के मामले में समय से पूर्व अपने मूल संवर्ग में वापस भेजने के लिए न कि इस कार्यालय ज्ञापन के पैरा 1 में सूचीबद्ध किसी अन्य छूट के लिए विचारणीय होगा ।

3. उन मामलों में जहां शिकायतें संबंधित प्राधिकारी को संदर्भित की गई हों, तथा ऐसे संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा तीन महीनों के अन्दर मामला भेजने के द्वारा कोई महत्वपूर्ण प्रतिक्रिया न प्राप्त हुई हों, अनुशासनिक प्राधिकारी संबंधित अधिकारी

को उसकी प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए शिकायत की एक प्रति दे सकता है यदि टिप्पणी प्रथम दृष्टया सक्षम प्राधिकारी द्वारा सन्तोषजनक पाई जाती है तो सतर्कता निकासी स्वीकृत की जा सकती है ।

4. सतर्कता निकासी के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रयोजन की संवेदनशीलता, आरोपों की गंभीरता तथा तथ्यों एवं परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए मामला दर मामला निर्णय लिया जाएगा :

(क) जहां जांच एजेंसी को आरोप में कोई प्रमाण नहीं मिला है परन्तु न्यायालय ने प्राथमिकी को बन्द करने की अनुमति नहीं दी है ; और

(ख) जहां जांच एजेंसी/जांच अधिकारी आरोपों को सिद्ध हुआ मानता है परन्तु सक्षम प्रशासनिक प्राधिकरण भिन्न मत रखता है, या विपरीत मत रखता है ।

5. एक बैच विशेष के केन्द्रीय सिविल सेवा के केन्द्रीय पदों के सदस्यों एम्पैनलमैंट के उद्देश्य के लिए सतर्कता निकासी स्वीकृत करने के मामलों पर विचार करते समय सतर्कता निकासी/स्थिति का संबंधित संवर्ग प्राधिकारी से नियमितरूप से निश्चित किया जाता रहेगा । ऐसे सभी मामलों में केन्द्रीय सतर्कता आयोग की टिप्पणी प्राप्त नहीं होता है तो यह माना जाएगा कि संबंधित निकाय के रिकार्ड के आधार पर अधिकारी के खिलाफ कोई प्रतिकूल स्थिति नहीं है ।

6. सेवा में उनकी वरिष्ठता से एक स्तर नीचे तक के अधिकारियों के लिए सतर्कता निकासी सतर्कता प्रभाग के प्रमुख के अनुमोदन से जारी की जाएगी । अपर सचिव/सचिव स्तर तक के अधिकारियों के मामलों में यह सचिव के अनुमोदन से जारी की जाएगी । संदेह की स्थिति में सचिव के आदेश प्राप्त किए जाएंगे कि इन्डेंटिंग प्राधिकारी द्वारा किस प्रयोजन से सतर्कता निकासी ली जा रही है ।

7. सामान्य रूप से सतर्कता निकासी किसी सज़ा होने बाद तीन वर्षों तक स्वीकृत नहीं की जा सकती यदि अधिकारी पर कोई मामूली शास्ति लगाई गई है । बड़ी शास्ति लगाने के मामले में सतर्कता निकासी सामान्य रूप से सज़ा के 5 वर्षों तक स्वीकृत नहीं जा सकती । इस अवधि के दौरान अधिकारी के कार्य निष्पादन पर कड़ी निगाह रखी जानी चाहिए ।

8. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग में कार्यरत कार्मिकों का संबंध है ये अनुदेश भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अनुमोदन से जारी किए गए हैं ।

9. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशा-निर्देशों को सूचनार्थ एवं अनुपालन के लिए सभी संबंधितों के ध्यान में लाएं ।

(पी. प्रभाकरण)
उप सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. प्रधानमंत्री कार्यालय (उनके दिनांक 24-10-2007 के आई डी सं. 600/68/13/07- ई.एस.-II के संदर्भ में) ।
2. मंत्रिमण्डल सचिवालय ।
3. भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग ।
4. सचिव, केन्द्रीय सतर्कता आयोग ।
5. केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो, नई दिल्ली ।
6. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली ।
7. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली-110001.

<u>प्रतिलिपि ::</u>

(i) राज्य मंत्रि पी पी के निजी सचिव ।

(ii) सचिव (कार्मिक) के प्रधान निजी सचिव ।

(iii) अपर सचिव (एस एण्ड वी) के प्रधान निजी सचिव ।

(iv) स्थापना अधिकारी एवं अपर सचिव के प्रधान निजी सचिव ।

(v) संयुक्त सचिव (ई.) के निजी सचिव ।

(vi) संयुक्त सचिव (वी) के निजी सचिव (उनके दिनांक 31-10-07 के का.ज्ञा. सं. 104/33/2005-ए.वी.डी.-I के संदर्भ में ।)

(पी. प्रभाकरण)
उप सचिव, भारत सरकार

(9)

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD, NAVI MUMBAI

No: CCI/ VIG/ MUM-159/12 / 2016 07/06/2016

CIRCULAR

We have received the Office Memorandum F.No. DPE-GM-06-0002/2015-GM/FTS-4861 dated 14.12.2015 from the Director, Govt. of India, Ministry of Heavy Industries & Public Enterprises, Department of Public Enterprises, New Delhi, regarding guidelines to curb practice of obtaining donations by the associations formed by either employees or their spouses etc. from the contractors, vendors, customers or other persons having commercial relationship/official dealings with the CPSE.

2. Vide above O.M. it is informed that there is a practice of obtaining donations by the associations/ NGOs formed by either employees or their spouse etc from the contractors, vendors, customers or other persons having commercial relationship/ official dealing with the CPSE. Such practice of associations comprising of officials/spouses of employees of CPSEs taking donations, advertisement or sponsorships etc. from the contractors, customers, vendors or persons having commercial/business relationship with the Public Enterprises is unethical. The CVC has further observed that such practice is avoidable in the interest of transparency and fairness.

3. The Model CDA Rules has laid down certain acts construed as misconduct which includes taking any illegal gratification. It is, therefore, advised that the concerned Ministries/Departments having CPSEs under their administrative control may issue necessary instructions to curb such practice in their CPSEs and also instruct them to suitably amend their Conduct, Discipline & Appeals (CDA) Rules to incorporate a specific provision as under:-

"Obtaining donations/advertisement/sponsorship etc. by the associations/NGOs formed by either employees or their spouses/family members etc. from the contractors, vendors, customers or other persons having commercial relationship/official dealings with the CPSE will be treated as misconduct".

The above matter was submitted to the Board of Directors in its 287th meeting held on 15.01.2016.

The Board of Directors has considered and approved to incorporate the following provisions in Conduct, Discipline & Appeals (CDA) Rules, 1975 of the Company in compliance with the DPE's O.M. dated 14.12.2015, as under:-

> "Obtaining donations/advertisement/sponsorship etc. by the associations/ NGOs formed by either employees or their spouses/family members etc. from the contractors, vendors, customers or other persons having commercial relationship/official dealings with the CPSE will be treated as misconduct".

Accordingly, as approved by the Competent Authority, all are requested to note above new sub-rule (xxvii) under Rule 5 of CCI (CDA) Rules, 1975 in addition to the existing sub-rules and bring the same to the notice of all officials under your control.

Paramjeet Singh, I.R.S.
Chief Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Navi Mumbai

To,

All Officers at Head Office, Navi Mumbai

General Manager/ Dy. General Manager/ Branch Manager, Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
New Delhi, Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kolkata, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal, Kalamboli.

cc to:-

1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director (Finance)
3. Director (Marketing)

} For favour of information

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD., NAVI MUMBAI.

No.CCI/HRD/2017 14.03.2017

CIRCULAR

Sub : Amendment to the CCI CDA Rules-Reg

The Board in its 290th meeting held on 7th December 2016 has amended Rule 25(6) which is as under:

Existing	Amended
The employee may take the assistance of any other public servant/colleague provided that the public servant /colleague does not have two pending cases on hand in which he has to function as Defence Assistant. He may not be legal practitioner for the purpose. Legal Practitioner can be engaged in such circumstances by the deliniquent Official subject to the presenting officer is also legal Practioner`	The employee may take the assistance of any other public servant/ colleague provided that the public servant/colleague does not have two pending cases on hand in which he has to function as Defence Assistant. Provided further that the employee may take the assistance of any other retired public servant or retired employee of this Corporation provided that such retired public servant/retired employee of this Corporation does not have more than seven pending cases on hand in which he has to function as Defence Assistant. Provided further that the employee may not engage a Legal Practitioner for the purpose. Legal Practitioner can be engaged in such circumstances by the delinquent official subject to the presenting officer is also Legal Practitioner. Further such person should not have, in any manner, been associated with the case at investigation stage or otherwise in his official capacity.

This issues with the approval of the Competent Authority.

(S.K.Panigrahi)
Chief General Manager(Comm/HRD)

To

All Branch Heads

C.C to :

1. CMD I/C
2. Director (Fin.)
3. Director (Mktg.)
4. CVO
5. CGM(Fin)
6. CGM(Mktg)
7. All Section Heads
8. AICCEC
9. CCIEU, Navi Mumbai
10. CCI SC/ST/OBC Empl.Wel.Assn.

For information please.

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई

सं: भाकनि/मासंवि/2107 14.03.2017

परिपत्र

विषय : सीसीआई सीडीए नियमावली में संशोधन के बारे में

दिनांक 07 दिसंबर, 2016 को आयोजित अपनी 290 वीं बैठक में निदेशक मंडल ने नियम 25(6) में निम्नानुसार संशोधन किया है :

वर्तमान	संशोधित
कर्मचारी किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी /सहकर्मी की सहायता ले सकता है बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी/सहकर्मी के पास दो अनिर्णित मामले न हो, जिसमें वह बचाव सहायक के रूप में कार्यरत हो। वह इस प्रयोजन के लिए विधि व्यवसायी से सहायता नहीं लेगा। दोषी कर्मचारी द्वारा ऐसी स्थिति में विधि व्यवसायी की सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि प्रेजेन्टिंग अधिकारी भी विधि व्यवसायी हो।	कर्मचारी किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी /सहकर्मी की सहायता ले सकता है बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी/सहकर्मी के पास दो लंबित मामले न हो, जिसमें वह बचाव सहायक के रूप में कार्यरत हो। बशर्ते कि आगे कर्मचारी निगम के किसी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी अथवा सेवा निवृत्त कर्मचारी की सहायता ले सकता है बशर्ते कि निगम के सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी/सेवा निवृत्त कर्मचारी के पास 7 से अधिक लंबित मामले न हो, जिसके लिए वह बचाव सहायक के रूप में कार्यरत हो। बशर्ते कि आगे इस प्रयोजन के लिए कर्मचारी विधि व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकता है। दोषी कर्मचारी द्वारा ऐसी स्थिति में विधि व्यवसायी की सहायता ली जा सकती है बशर्ते कि प्रेजेन्टिंग अधिकारी भी विधि व्यवसायी हो। आगे ऐसा व्यक्ति किसी भी अवस्था में अपनी कार्यालयीन क्षमताओं में अन्वेषण व ऐसे किसी मामलों के साथ जुड़ा हुआ न हो ।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

(एस.के.पाणिग्राही)
मुख्य महा प्रबंधक(वाणि/मासंवि)

प्रति:
सभी शाखा प्रधान
प्रतिलिपि:

सूचनार्थ

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (प्रभारी)
2. निदेशक (वित्त)
3. निदेशक (विपणन)
4. मुख्य सतर्कता अधिकारी
5. मुख्य महा प्रबंधक(वित्त)
6. मुख्य महा प्रबंधक(विपणन)
7. सभी अनुभाग प्रधान
8. ~~अ.भा.क.नि.कर्म.परिषद~~
9. भाकनि कर्मचारी संघ, नवी मुंबई
10. भाकनि अनु.जा/अनु.ज.जा./अन्य पि.वर्ग कर्म.कल्याण संघ

The Cotton Corporation of India Ltd, Navi Mumbai

No: CCI/ VIG/ 2017-4 14.08.2017

CIRCULAR

Sub: Amendment in the CCI (CDA) Rules-Reg.

A) As per CCI (CDA) Rule, 1975 every employee has to file the immovable property return every year beginning 1st January. But it is observed that few employees are irregular in filing such return. Hence to strengthen this rule it was decided that Vigilance Clearance (for any purpose) will not be given in cases where the employee fails to submit his annual immovable property return on time.

Similar guidelines are also followed in Central Government and as per Office Memorandum No.11012/ 11/ 2007-Estt.-A dated 27th September 2011 of Department of Personnel & Training (DOPT), it is mentioned that,***"officers who have not submitted the Annual Immovable Property Returns by the prescribed time would be denied Vigilance clearance and will not be considered for empanelment for senior level posts in Government of India".***

The above matter was submitted to the Board of Directors in its 292nd meeting held on 30.05.17. The Board of Directors have considered and approved to incorporate the following amendment in the Rule 16 (iv) (e) of CCI (CDA) Rules, 1975 which is as under:

EXISTING	AMENDED/ APPROVED
Rule 16 (iv) (e)	**Rule 16 (iv) (e)**
Every employee shall beginning 1st January submit a return of immovable property inherited/ owned/ acquired once in every year.	Every employee shall beginning 1st January submit a return of immovable property inherited/ owned/ acquired once in every year. Vigilance clearance (for any purpose) shall be denied to an employee, if he fails to submit his annual immovable property return of the previous year by 31st January of the following year.

All Vigilance officers are also hereby advised that at the time of giving Vigilance Clearance to any employee for any purpose, please ensure that the said employee has submitted his Annual Property Return. The vigilance officer should mention about date of submission of Annual Property Return by the concerned employee while giving Vigilance Clearance.

All are requested to note the above amendments and bring the same to the notice of all employees under their control.

B). We have received Circular No.F.No.C-13011/1/2011-Vig. (Vol-II) dated 6th April 2017 from the Ministry of Textile (Vigilance Section) which states that, ***"there is no provision in CDA Rules of almost all PSEs either to continue departmental proceedings initiated against an employee during his service after retirement or to initiate departmental proceedings in respect of prima facie established lapses/ misconduct after retirement. All PSEs should amend their CDA Rules in this regard to provide for continuation of proceedings already initiated and also for initiation of departmental proceedings in respect of grave misconduct in respect of any event which took place not more than four years earlier. In view of above, all the PSEs under the Ministry are directed to amend their CDA rules in accordance with CVC's guidelines stated above."***

In view of the above, there was a need to amend our existing Rule 30 B (i) of CCI (CDA) Rules 1975 accordingly incorporating the above provisions. The above matter was submitted to the Board of Directors in its 292nd meeting held on 30.05.17. The Board of Directors have considered and approved to incorporate the following amendment in the Rule 30 (B) (i) of CCI (CDA) Rules, 1975 which is as under:

EXISTING	AMENDED/ APPROVED
Rule 30 (B) (i)	**Rule 30 (B) (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.	**Cases in which disciplinary proceedings for minor/ major penalty are initiated while the employee was in service (service includes re-employment also):** Disciplinary proceedings, if instituted while the employee was in service (service includes re-employment also), shall, after the final separation of the employee from the company, 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. **Cases in which disciplinary proceedings for minor/ major penalty not initiated while the employee was in service (service includes re-employment also):** The Departmental proceedings, if not instituted while the employee was in service (service includes re-employment also) shall not be in respect of any event which took place more than four years before institution of such proceedings. Hence for initiation of departmental proceedings in such cases it should be ensured that the event in respect of which the departmental proceedings are proposed to be instituted, took place within 4 years from the date of institution of such proceedings. Departmental proceedings can be initiated in such cases in respect of prima facie established lapses/ misconduct or in respect of grave misconduct for any event which took place not more than four years earlier.

All are requested to note the above amendments and bring the same to the notice of all employees under their control.

Paramjeet Singh, I.R.S.
Chief Vigilance Officer
The Cotton Corporation of India Ltd.,
Navi Mumbai

To,

- All Officers at Head Office, Navi Mumbai

- General Manager/ Dy. General Manager/ Branch Manager/ Vigilance Officers,
  The Cotton Corporation of India Ltd.,
  Adilabad, Akola, Ahmedabad, Aurangabad, Bhatinda, Bhilwara, Coimbatore, Guntur, Hubli, Indore, Kolkata, New Delhi, Rajkot, Rayagada, Sirsa, Srigaganagar, Warangal, Mahabubnagar.

cc:-

1. Chairman-cum-Managing Director (I/c)
2. Director (Finance)

} for favour of information.

भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई।

संख्या: भाकनि/सत/4-2017 14.08.2017

प रि प त्र

विषय: भाकनि(आ.अ.अ.) नियमावली में संशोधन के बारे में।

अ. भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली, 1975 के अनुसार, निगम के प्रत्येक कर्मचारी को दिनांक 1 जनवरी के आरम्भ में अचल संपत्ति रिटर्न फाईल करना होता है। परन्तु यह पाया गया है कि कुछ कर्मचारी ही नियमित रूप से ये रिटर्न फाईल कर रहे हैं। अत: इस नियम को सुदृढ करने के लिए यह निर्णय लिया गया था कि जिन कर्मचारियों द्वारा संपत्ति विवरण समय पर प्रस्तुत नहीं किया जा रहा है उन्हें सतर्कता मंजूरी (किसी भी उद्देश्य से) न दिया जाए।

केन्द्र सरकार में भी यही मार्गदर्शन अपनाये गए हैं तथा कार्मिक प्रशिक्षण (डीओपीटी) विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 11012/11/2007-ईएसटीटी.ए दिनांक 27 सितंबर 2011 के अनुसार,यह सूचित किया गया है कि "जिन अधिकारियों ने निर्धारित समय पर वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न प्रस्तुत नहीं किया है, उन्हें सतर्कता मंजूरी न दिया जाए तथा भारत सरकार में वरिष्ठ स्तर के पदों पर एम्पेनेलमेन्ट हेतु विचार नहीं किया जायेगा ।"

उक्त मामला दिनांक 30.05.2017 को आयोजित निदेशक मंडल की 292वें बैठक में प्रस्तुत किया गया । निदेशक मंडल ने भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली, 1975 के नियम 16(iv)(ङ) में संशोधन शामिल करने के लिए इसका अनुमोदन दिया है जो निम्नानुसार है:-

विद्यमान	संशोधित / अनुमोदित
16(iv)(ङ)	16(iv)(ङ)
प्रत्येक कर्मचारी पहली जनवरी के आरम्भ में विरासत में मिली / स्वामित्वाधीन /अर्जित अचल सम्पत्ति की विवरणी प्रतिवर्ष प्रस्तुत करेगा।	प्रत्येक कर्मचारी पहली जनवरी के आरम्भ में विरासत में मिली / स्वामित्वाधीन /अर्जित अचल सम्पत्ति की विवरणी प्रतिवर्ष प्रस्तुत करेगा । यदि कोई कर्मचारी आगामी वर्ष की 31 जनवरी तक गत वर्ष का वार्षिक अचल सम्पत्ति रिटर्न प्रस्तुत करने में असफल होता है, तो उसे किसी भी उद्देश्य हेतु सतर्कता मंजूरी से मना कर दिया जाएगा ।

सभी सतर्कता अधिकारियों को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि किसी भी कर्मचारी को किसी भी उद्देश्य हेतु सतर्कता मंजूरी देते समय यह सुनिश्चित करें कि उस कर्मचारी ने वार्षिक संपत्ति विवरण प्रस्तुत किया है। सतर्कता अधिकारी संबंधित कर्मचारी को सतर्कता मंजूरी देते समय उसकी वार्षिक संपत्ति विवरण के प्रस्तुत करने की तारीख भी दर्शायें ।

सभी से अनुरोध है कि उक्त संशोधन को नोट करें तथा इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी कर्मचारियों के ध्यान में लायें ।

ब. हमें वस्त्र मंत्रालय (सतर्कता अनुभाग) से परिपत्र सं. एफ.सी-13011/1/2011-सत. (खण्ड-II) दिनांक 06.04.2017 प्राप्त हुआ है, जिसमें सूचित किया गया है कि "सामान्यत: सभी लोक उद्यम कार्यालयों के सी.डी.ए. नियमावली में ये प्रावधान नहीं हैं कि या तो सेवानिृत्ति के पश्चात सेवाओं के दौरान किसी कर्मचारी के विरूद्ध शुरू की गई विभागीय कार्यवाहियों को जारी रखा जायें या सेवानिवृत्ति के पश्चात भी प्रत्यक्षत: की गई कमियॉं / दुराचार

के स्थापित होने पर विभागीय कार्यवाही आरम्भ की जायें। सभी लोक उद्यम कार्यालय इस संबंध में अपनी सी.डी.ए. नियमावली संशोधित करें ताकि पहले से आरम्भ की गई कार्यवाही को जारी रखा जाए एवं पिछली अवधी में घटी किसी घटना जो कि चार वर्ष से अधिक अवधि की न हो, के गम्भीर दुराचार के बारे में भी विभागीय कार्यवाही आरम्भ की जायें। उपर्युक्त को देखते हुए, मंत्रालय के अधीन सभी लोक उद्यम कार्यालयों को यह निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त बताये अनुसार केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिशा-निर्देशों के अनुसार, अपनी सी.डी.ए. नियमावली में संशोधन करें ।"

उपर्युक्त को देखते हुए, उक्त प्रावधान शामिल करते हुए भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली, 1975 के वर्तमान नियम 30 (ख)(i) में तद्नुसार संशोधन करना आवश्यक था। अत: उपर्युक्त मामला दिनांक 30।05।2017 को आयोजित निदेशक मंडल की 292वीं बैठक में प्रस्तुत किया गया। निदेशक मंडल ने इस पर विचार करते हुए भा.क.नि. (आ.अ.अ.) नियमावली, 1975 के नियम 30 (ख)(i) में निम्नानुसार संशोधन पर अनुमोदन दिया है:-

विद्यमान	संशोधित / अनुमोदित
नियम 30 (ख)(i)	नियम 30 (ख)(i)
अनुशासनिक कार्यवाही, यदि कर्मचारी के सेवा के दौरान प्रारंभ की गई हो, चाहे सेवानिवृत्ति के पूर्व हो अथवा पुन: नियुक्ति के दौरान हो, उसे कर्मचारी के अंतिम सेवानिवृत्ति के बाद भी कार्यवाही समझा जाएगा और जिस प्राधिकारी द्वारा प्रारम्भ की गई है उसी प्रकार उसे जारी रखते हुए उसका समापन भी किया जाएगा वैसे ही जैसे कि कर्मचारी सेवा में है।	<u>ऐसे मामले, जो कर्मचारी के सेवा के दौरान यदि छोटे / बड़े दंड हेतु अनुशासनिक कार्रवाई के मामले प्रारम्भ किए गए हैं (पुन: नियुक्त सेवा भी शामिल):</u> अनुशासनिक कार्यवाही, यदि कर्मचारी के सेवा के दौरान प्रारंभ की गई हो, चाहे सेवानिवृत्ति के पूर्व हो अथवा पुन: नियुक्ति के दौरान हो, उसे कर्मचारी के अंतिम सेवानिवृत्ति के बाद भी कार्यवाही समझा जाएगा और जिस प्राधिकारी द्वारा प्रारम्भ की गई है उसी प्रकार उसे जारी रखते हुए उसका समापन भी किया जाएगा वैसे ही जैसे कि कर्मचारी सेवा में है। <u>ऐसे मामले, जो कर्मचारी के सेवा के दौरान यदि छोटे / बड़े दंड हेतु अनुशासनिक कार्रवाई के मामले प्रारम्भ नहीं किए गए हैं (पुन: नियुक्त सेवा भी शामिल):</u> यदि किसी मामले में किसी सेवारत कर्मचारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही जब वह सेवा में था (पुन: नियुक्ति को शामिल करते हुए) न की गई हो तो ऐसी दशा में यह ऐसे किसी मामलों पर लागू नहीं होगा,जो चार वर्षों से अधिक की अवधि के हो। अत: ऐसे मामलों में विभागीय कार्यवाही शुरू करने से पहले, यह सुनिश्चित कर लिया जायें कि जिस घटना के संदर्भ में विभागीय कार्यवाही प्रस्तावित है, वह ऐसी कार्यवाही करने की तिथि से पहले 4 वर्षों की अवधि के दौरान घटित घटना से हो। ऐसे मामलों में विभागीय कार्यवाही शुरू की जा सकती है, जो प्रथम दृष्ट्या कोई त्रुटियाँ / दुराचार या कोई गम्भीर दुराचार के स्थापित होने पर हो एवं वह घटना चार वर्ष से अधिक अवधि की ना हो।

सभी से अनुरोध है कि उपर्युक्त संशोधन को नोट करें तथा अपने नियंत्रण के अधीन सभी कर्मचारियों के ध्यान में लायें।

परमजीत सिंह

(परमजीत सिंह, आई.आर.एस.)
मुख्य सतर्कता अधिकारी
भारतीय कपास निगम लिमिटेड, नवी मुंबई

प्रति,

1. मुख्यालय, नवी मुंबई के सभी अधिकारी
2. महा प्रबंधक/उप महाप्रबंधक/शाखा प्रबंधक/सतर्कता अधिकारी,
   भारतीय कपास निगम लिमिटेड,
   अदिलाबाद, अकोला, अहमदाबाद, औरंगाबाद, भटिंडा, भीलवाड़ा, कोयम्बतूर, गुन्तूर, हुबली, इन्दौर, कोलकाता, नई दिल्ली, राजकोट, रायगड़ा, सिरसा, श्रीगंगानगर, वारंगल, कलंबोली, मेहबूबनगर

प्रतिलिपि:-

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (प्र.)
2. निदेशक (वित्त)

कृपया सूचनार्थ

भा.क.नि.
CCI

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

(A Government of India Undertaking)
'Kapas Bhavan', Plot No. 3-A, Sector 10, CBD, Belapur, Navi Mumbai 400 614.
Telephone NO.27579217, 27571429, Fax No.27576030, 27576069, 27579219

Website: http://www.cotcorp.org.in

No. CCI/HRD/CDA Rules/2019 02.04.2019

CIRCULAR

Sub: Modification in Schedule - Disciplinary, Appellate and Reviewing Authority under Employees Conduct, Discipline & Appeal Rules, 1975 of the Corporation

The Board of Directors in their 300th Meeting held on 02nd February, 2019 accorded its approval for amendments in Schedule - Disciplinary, Appellate and Reviewing Authority under Employees Conduct, Discipline & Appeal Rules, 1975 of the Corporation as under :-

DISCIPLINARY AUTHORITY	EXTENT OF POWERS	APPELLATE AUTHORITY	REVIEWING AUTHORITY
Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Board of Directors	Board of Directors
Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel and such other personnel and such working under his administrative control .	**Upto and including General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.**	Chairman cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel and such other personnel working under his administrative control.	**Upto and including General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.**	Chairman cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Upto and including Assistant Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Upto and including Accounts officer and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.

Branch Manager/ Deputy General Manager/ General Manager working as head of the Branch/Manager (HRD) or General Manager (HRD) or any one duly authorised to look after his duties at Head Office.	Upto and including Office Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.

All the Branch Heads are requested to note the above and bring it to the notice of all concerned.

This issues with the approval of the Competent Authority.

(R.K.Gupta)
Chief General Manager(Fin./HRD)

To:
1. CGM/GM/DGM/BM of all B.Os
2. All Section Heads at H.O

cc:
1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director (Fin)
3. Director (Mktg.)
4. CVO
5. Chief General Manager(Fin/Comm)
6. Chief General Manager (Mktg.)

} For information please

The Cotton Corporation of India Ltd, Navi Mumbai

No: CCI/ VIG/ 2019/ 07 16.12.2019

CIRCULAR

Sub: Amendment in the CCI (CDA) Rules-Reg.

We have received O.M. No.15 (07)/ 99-DPE-GM-VOL-III-FTS-2344 dated 09.10.2019 from the Department of Public Enterprises (DPE) wherein few amendments in CDA Rules have been forwarded for adoption by the CPSEs while framing/ updating their CDA Rules.

In view of the above, there was a need to amend our existing CCI (CDA) Rules 1975 accordingly incorporating the above provisions. The above matter was submitted to the Board of Directors in its 305th meeting held on 21.10.19. The Board of Directors have considered and approved to incorporate the following amendments, the details of which is as under:

EXISTING	AMENDED/ APPROVED
Gifts: **Rule 12 (iv)** In any other case an employee of the Corporation shall not accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the Competent Authority, if the value thereof exceeds: **i).** Rs.1,000 in the case of an employee of the Corporation holding any Class I or Class II post and **ii).** Rs.500 in the case of an employee of the Corporation holding any Class III or Class IV post.	**Gifts:** **Rule 12 (iv)** In any other case, an employee of the CPSE shall not accept or permit any other member of his/ her family or any other person acting on his/ her behalf to accept any gifts without the sanction of the Competent Authority if the value thereof exceeds Rs.5,000 in case of Executives and Rs.2,000 in case of Non-Executives. Provided that when more than one gift has been received from the same person/ firm within a period of 12 months, the matter shall be reported to the Competent Authority if the aggregate value of the gifts exceeds Rs.25,000 in case of Executives and Rs.15,000 in case of Non-Executives. A Government servant, being a member of the Indian delegation or otherwise, may receive and retain gifts from foreign dignitaries in accordance with the provisions of The Foreign Contribution (Acceptance or Retention of Gifts or Presentation) Rules, 2012, as amended from time to time.

EXISTING	AMENDED/ APPROVED
Movable, immovable and valuable property: **Rule 16 (iv) (d) [As stated on page no.2 of CCI circular dated 07.12.2009]** All employees of the CPSEs would be required to disclose to the company **all transactions of purchase/ sale in shares worth Rs. 20,000 or more in value** or existing holding/ interest in the shares worth Rs. 20,000 or more in his/ her own company either in his/ her own name or in the name of any family member to report to the company indicating quantity, price, date of transaction and nature of interest **within 4 working days.** **Rule 16 (v) of CCI (CDA) Rules, 1975 [As stated on para 2 of page no.5 of CCI Circular dated 20.08.1997]** The competent authority has issued general directions under Rule 16 (v) of CCI (CDA) Rules, 1975 on the subject "Transactions in sale and purchase of shares and debentures" and "Purchase of shares out of quota reserved for friends/ associates of Directors of Companies" vide Circular No, CCI/ VIG/ BOMBAY/VOL.VI-H/93-94 dated 4th March, 1994. According to these directions, the employees are required to furnish information to the competent authority in the prescribed proforma if the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds schemes etc. **exceed Rs.50,000 in the case of officers and Rs.25,000 in the case of other employees during a calendar year.**	**Movable, immovable and valuable property:** **Rule 16 (iv) (d) of CCI circular dated 07.12.2009 &** **Rule 16 (v) of CCI Circular dated 20.08.1997** **Speculation of stock/ shares of companies** **Point No.1:** Employee shall not speculate in any stock, share or other investment. It is also to mention that frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule. But, the occasional investments made through stock brokers or other persons duly authorized and licensed or who have obtained a certificate of registration under the relevant laws is allowed in this rule. **Point No.2:** With a view to enable the administrative authorities to keep a watch over such transactions, an intimation may be sent in the proforma *(format enclosed)* to the prescribed authority if the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc exceeds **Six Months Basic Pay of CPSE employee during the calendar year.** The proforma needs to be submitted by 31st January of the subsequent calendar year. The total transactions referred above will include all transactions done either in his/ her own name or in the name of any family member. **Point No. 3:** As shares, securities, debentures & mutual funds are treated as movable property for the purpose of CCI-CDA Rules, hence if an **individual transaction (i.e. any transaction)** in respect of above instruments **exceeds the amount prescribed under Rule 16 (iii) of CCI-CDA Rules**, the intimation to the prescribed authority would still be necessary. The intimation needs to be done within one month from the date of transaction. The transaction referred above will include transaction done either in his/ her own name or in the name of any family member.

	Point No. 4: Here it is to clarify that the intimation prescribed in Point No.2 (referred above) will be in addition to the intimation under Point No.3 (referred above), in cases wherein the cumulative transactions i.e. sale, purchase or both in shares, securities, debentures or mutual funds etc in a calendar year exceeds the limits as indicated under Point No.2 (referred above).

All are requested to note the above amendments and bring the same to the notice of all employees under their control.

(Hemant Kumar, ITS)
Chief Vigilance Officer

Encls: Proforma for intimation under Rule 16 (iv) (d) & Rule 16 (v) of CCI (CDA) Rules 1975 for transactions in shares, securities, debentures, investment in mutual fund schemes, etc.

To,

1. Branch Heads/ Vigilance Officers,
   The Cotton Corporation of India Ltd.,

   Bhatinda, Sirsa, Srigaganagar, New Delhi, Bhilwara, Indore, Ahmedabad, Rajkot, Aurangabad, Akola, Kalamboli, Kolkata, Rayagada, Guntur, Adilabad, Coimbatore, Hubli, Warangal, Mahabubnagar.

2. All Section Heads at Head Office, Navi Mumbai

CC:-

1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director (Marketing)

For favour of information please.

Proforma for intimation under Rule 16 (iv) (d) & Rule 16 (v) of CCI (CDA) Rules 1975 for transactions in shares, securities, debentures, investment in mutual fund schemes, etc.

(This form is to be given if the total transaction in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceeds six months Basic Pay of employee during the calendar year)

1. Name of the Government servant : _____

   (a) Designation :_____

   (b) Service to which belongs : _____

   (c) Employee No/Code No. : _____

2. Scale of Pay and present pay : _____

3. Details of each transaction made in shares, securities. debentures, mutual funds scheme, etc. during the calendar year. _____

4. Particulars of the party/ firm with whom transaction(s) is made :-

   (a) Is party related to the applicant ? _____

   (b) Did the applicant have any dealings with the party in his/ her official capacity at any time or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future. _____

5. Source(s) from which financed :-

   (a) Personal Savings

   (b) Other sources giving details

6. Any other relevant fact which applicant may like to mention.

Declaration

I hereby declare that the particular given above are true.

Place:

Date:

Signature

Designation

भा.क.नि.
CCI

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

(A Government of India Undertaking)
'Kapas Bhavan', Plot No. 3-A, Sector 10, CBD, Belapur, Navi Mumbai 400 614.
Telephone NO.27579217, 27571429, Fax No.27576030, 27576069, 27579219

Website: http://www.cotcorp.org.in

No. CCI/HRD/CDA Rules/2020 15.06.2020

CIRCULAR

Sub: Modification in Schedule - Disciplinary, Appellate and Reviewing Authority under Employees Conduct, Discipline & Appeal Rules, 1975 of the Corporation

The Modification in Schedule - Disciplinary, Appellate and Reviewing Authority under Employees Conduct, Discipline & Appeal Rules, 1975 of the Corporation has been amended and duly approved by the Board. The amendments in Schedule - Disciplinary, Appellate and Reviewing Authority under Employees Conduct, Discipline & Appeal Rules, 1975 of the Corporation as under :-

DISCIPLINARY AUTHORITY	EXTENT OF POWERS	APPELLATE AUTHORITY	REVIEWING AUTHORITY
Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Board of Directors	Board of Directors
Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel and such other personnel and such working under his administrative control .	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chairman cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel and such other personnel working under his administrative control.	Upto and including Chief General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chairman cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.	Board of Directors
Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Upto and including General Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel.	Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Upto and including General Manager and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.

Chief General Manager (HRD) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Upto and including General Manager of any discipline and equivalent ranks for minor/major penalties.	Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Chairman Cum Managing Director or any one duly authorised to look after his duties.
Branch Manager/ Deputy General Manager/ General Manager working as head of the Branch/Manager (HRD) or General Manager (HRD) or any one duly authorised to look after his duties at Head Office.	Upto and including Office Managers and equivalent ranks for minor/major penalties.	Chief General Manager (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Chief General Manager (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.	Director (Marketing) or any one duly authorised to look after his duties for all General and Field Personnel. Director (Finance) or any one duly authorised to look after his duties for all Finance, Accounts and Internal Audit Personnel.

All the Branch Heads are requested to note the above and bring it to the notice of all concerned.

This issues with the approval of the Competent Authority.

(R.K.Gupta)
Chief General Manager(Fin./HRD)

To:
1. CGM/GM/DGM/BM of all B.Os
2. All Officers at H.O

cc:
1. Chairman-cum-Managing Director
2. Director (Fin)
3. Director (Mktg.)
4. CVO
5. Chief General Manager(Fin)
6. Chief General Manager(C.Z)
7. General Manager (Pur/Admin)

} For information please

THE COTTON CORPORATION OF INDIA LTD.

Kapas Bhavan, Plot No. 3A,
Post Box No. 60, Sector 10, CBD, Belapur,
Navi Mumbai - 400 614.