

बीएचईएल आचार,
अनुशासन एवं
अपील नियमावली

बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियम, 1975

(नोट: विवाद की स्थिति में अंग्रेजी पाठ प्रामाणिक माना जाएगा)

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ

- (i) इन नियमों को बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियम 1975 कहा जाएगा ।
- (ii) ये नियम 1 सितम्बर, 1975 से लागू हैं।

2. प्रयोज्यता

ये नियम निम्नलिखित को छोड़कर सभी कर्मचारियों के लिए लागू होंगे ।

- (i) नैमित्तिक आधार पर नियुक्त अथवा आकस्मिक निधि से वेतन प्राप्त कर रहे कर्मचारी
- (ii) स्थायी आदेशों के अधीन कर्मचारी

3. परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो; तब तक:

- (क) "कर्मचारी" का तात्पर्य कंपनी में नियुक्त नैमित्तिक, कार्य प्रभारित अथवा आकस्मिक स्टाफ से भिन्न कर्मचारियों से है, किंतु कंपनी में प्रतिनियुक्त कर्मचारी भी इसमें शामिल हैं।
- (ख) "कंपनी" का तात्पर्य भारत हेवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड से है ।
- (ग) "बोर्ड" का तात्पर्य कंपनी के निदेशक बोर्ड से है और शक्तियों के प्रयोग के संबंध में, इसमें कोई बोर्ड/ प्रबंधन समिति अथवा कंपनी का कोई भी ऐसा अधिकारी शामिल है, जिसे बोर्ड अपनी कोई शक्ति प्रत्यायोजित करता है ।
- (घ) अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक का तात्पर्य कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से है ।
- (ङ) "अनुशासनिक प्राधिकारी" का तात्पर्य इन नियमों के परिशिष्ट के रूप में दी गई अनुसूची में विनिर्दिष्ट और नियम 23 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी से है ।
- (च) "सक्षम प्राधिकारी" का तात्पर्य ऐसे प्राधिकारी से है, जिसे निदेशक बोर्ड ने किसी सामान्य अथवा विशेष नियम या आदेश के द्वारा उस नियम तथा आदेश में विनिर्दिष्ट कार्य को पूरा करने अथवा शक्तियों का प्रयोग करने के लिए शक्ति प्रदान की है ।
- (छ) "सरकार" का तात्पर्य भारत सरकार से है ।
- (ज) 'अपील-प्राधिकारी' का तात्पर्य इन नियमों में संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है।
- (झ) "समीक्षाकर्ता प्राधिकारी" का तात्पर्य इन नियमों में संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है ।
- (ञ) कर्मचारी के "परिवार" में निम्नलिखित शामिल हैं:

- (i) कर्मचारी की, यथास्थिति, पत्नी अथवा पति, चाहे वह कर्मचारी के साथ रह रहा/रही हो या नहीं, किंतु, किसी डिक्री अथवा सक्षम न्यायालय के आदेश द्वारा कर्मचारी से अलग रह रही पत्नी/रहा पति, इसमें शामिल नहीं है ।
 - (ii) कर्मचारी के पुत्र अथवा पुत्रियां या सौतेले पुत्र, सौतेली पुत्रियां जो उस पर पूरी तरह आश्रित हैं, किंतु, इसमें वह बच्चा अथवा सौतेला बच्चा शामिल नहीं है, जो कि किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है अथवा जिसकी अभिरक्षा से कर्मचारी, को किसी विधि के द्वारा अथवा अधीन वंचित रखा गया है ।
 - (iii) कोई अन्य संबंधी, चाहे वह कर्मचारी का रक्त संबंधी हो या विवाह के बाद कर्मचारी की पत्नी/पति का संबंधी हो अथवा ऐसे कर्मचारी की पत्नी अथवा पति हो और कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो ।
- ट) "लोक सेवक" का तात्पर्य समय-समय पर यथासंशोधित भारतीय दंड संहिता की धारा 21 में उल्लिखित व्यक्ति से है ।

4. सामान्य

1. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी सदैव:-
 - (i) सत्यनिष्ठा को बनाए रखेगा ।
 - (ii) कर्तव्य के प्रति निष्ठावान रहेगा, और
 - (iii) कोई भी ऐसा कार्य नहीं करेगा, जो लोक सेवक के लिए उचित नहीं है ।
2. कंपनी में पर्यवेक्षकीय पद पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्य निष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए हर संभव उपाय करेगा ।

4क. कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर प्रतिबंध:

- (1) कोई कर्मचारी किसी महिला के कार्य स्थल पर उसके साथ किसी प्रकार के यौन उत्पीड़न में संलिप्त नहीं रहेगा ।
- (2) कार्य स्थल के प्रभारी को ऐसे कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न पर प्रतिबंध लगाने के लिए उचित कदम उठाने होंगे ।

व्याख्या

इस नियम के तहत प्रत्यक्ष अथवा अन्य प्रकार से अवांछनीय यौन संबंधी व्यवहार "यौन उत्पीड़न" में शामिल हैं।

- (क) शारीरिक सम्पर्क और उसे बढ़ाना
 - (ख) यौन संबंधी मांग अथवा अनुरोध
 - (ग) यौन संबंधी टिप्पणी
 - (घ) अश्लील सामग्री दिखाना
 - (च) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक शाब्दिक या गैर शाब्दिक आचरण
- (3) इस नियम का उल्लंघन कदाचार माना जाएगा ।

5. कदाचार

"कदाचार" शब्द के सामान्य अर्थ पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित कृताकृत कदाचार माने जाएंगे:-

- (1) कंपनी के व्यवसाय अथवा संपत्ति की या कंपनी के परिसर में किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति की चोरी, जालसाजी अथवा बेईमानी ।
- (2) रिश्वत या कोई अवैध परितोषण लेना या देना ।
- (3) कर्मचारी या उसकी तरफ से किसी अन्य व्यक्ति के पास उसकी आय के जात स्रोतों के अनुपातहीन रूप में आर्थिक संसाधन अथवा संपत्ति का होना, जिसके लिए कर्मचारी संतोषजनक हिसाब न देने में असमर्थ हो ।
- (4) नियुक्ति के समय अथवा सेवा के दौरान नाम, आयु, पिता का नाम, योग्यता, क्षमता अथवा पूर्व सेवा या रोजगार के संबंध में गलत सूचना देना ।
- (5) कंपनी के हित के विरुद्ध कार्य करना ।
- (6) अपने वरिष्ठ अधिकारी के किसी विधिमान्य और उपयुक्त आदेश की जानबूझ कर अवज्ञा अथवा अवहेलना करना, चाहे यह किसी अन्य व्यक्ति के साथ मिलकर किया गया हो या नहीं ।
- (7) बिना किसी पर्याप्त आधार या समुचित अथवा संतोषजनक स्पष्टीकरण के छुट्टी लिए बिना बिना अनुपस्थित रहना अथवा मंजूर की गई छुट्टी से लगातार चार दिन से अधिक समय तक छुट्टी पर रहना ।
- (8) आदतन देरी से आना अथवा अनियमित उपस्थिति ।
- (9) कार्य की उपेक्षा करना अथवा कर्तव्य निर्वाह में लापरवाही बरतना, जिसमें बीमारी का बहाना बनाना अथवा कार्य को धीमी गति से करना भी शामिल है ।
- (10) कंपनी की किसी संपत्ति को क्षति पहुंचाना ।
- (11) कंपनी के परिसर में अथवा उसके आसपास लगे किसी सुरक्षा उपकरण को छेड़ना अथवा उसमें हस्तक्षेप करना ।
- (12) कंपनी के परिसर में शराब पीना या उपद्रवी या उत्पाती या अशोभनीय व्यवहार करना अथवा परिसर से बाहर जहां ऐसा व्यवहार करना कर्मचारी की नौकरी से संबद्ध हो ।
- (13) संगठन के परिसर में जुआ खेलना ।
- (14) कंपनी के निषिद्ध स्थानों पर धूमपान करना ।
- (15) तत्समय लागू किसी विधि अथवा कंपनी नियमों के द्वारा मंजूरी प्राप्त होने की स्थिति को छोड़कर सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कंपनी के परिसर में कोई धन एकत्र करना ।
- (16) ड्यूटी के दौरान सोना ।
- (17) कोई काम करना जो दांडिक अपराध हो और उसमें नैतिक अधमता शामिल हो ।
- (18) अनुमति अथवा पर्याप्त कारण के बिना नियोक्ता के निर्धारित कार्यस्थल से अनुपस्थित रहना ।
- (19) कंपनी के सक्षम प्राधिकारी से लिखित रूप में विशेष अनुमति प्राप्त किए बिना, कंपनी से संपत्ति, मशीनरी, सामान इत्यादि की खरीद करना अथवा कंपनी को बेचना ।
- (20) अनुशासन अथवा सद्व्यवहार के प्रतिकूल कार्य करना ।
- (21) कदाचार के लिए किसी कर्मचारी को दुष्प्रेरित करना अथवा दुष्प्रेरित करने का प्रयास करना।
- (22) जिन निबंधनों एवं शर्तों के अधीन उसे कंपनी नियमों के अंतर्गत ऋण/अग्रिम प्रदान किया गया है, उनके अनुपालन में किसी भी प्रकार से असफल होना ।
- (23) किसी कर्मचारी/निदेशक/अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के विरुद्ध गलत अभिकथन करना।
- (24) कंपनी के नियमों/नीतियों/मैनुअल का उल्लंघन करना अथवा अनुपालन न करना।

टिप्पणी: उपर्युक्त प्रकार के कदाचार मात्र उदाहरण हैं, सम्पूर्ण नहीं ।

6. कंपनी के कर्मचारी के निकट संबंधियों की किसी कंपनी में अथवा कंपनी के संरक्षण का उपयोग करने वाली फर्म में नियुक्ति

- (1) कोई भी कर्मचारी, अपने संबंधी को, चाहे वह रक्त संबंधी हो या विवाह के पश्चात् उसकी पत्नी/पति का संबंधी हो, भले ही वह संबंधी कर्मचारी पर आश्रित हो या न हो, कंपनी में नियुक्त कराने के लिए अपने पद अथवा प्रभाव का प्रत्यक्ष रूप में प्रयोग नहीं करेगा ।
- (2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, अपने पुत्र, पुत्री अथवा परिवार के किसी सदस्य को किसी कंपनी में अथवा फर्म में, जिससे वह सरकारी तौर पर जुड़ा हुआ है, अथवा किसी अन्य ऐसी कंपनी अथवा फर्म में, जो कंपनी के साथ सरकारी तौर पर जुड़ी हुई है, नौकरी स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा ।

परन्तु यह कि जहां नौकरी स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती वहां नौकरी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के अधीन अनंतिम रूप से स्वीकार की जा सकती है, और उन्हें इससे मामले की जानकारी शीघ्र दी जाएगी ।

- (3) कर्मचारी अपने सरकारी दायित्वों का निर्वाह करते समय किसी भी ऐसी कंपनी या फर्म या अन्य व्यक्ति के साथ कोई भी काम नहीं करेगा अथवा कोई संविदा नहीं करेगा या मंजूर नहीं करेगा, जिसमें उसके परिवार का कोई भी सदस्य उस कंपनी या फर्म अथवा उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है अथवा किसी भी विषय में उसका या उसके परिवार के सदस्य का कोई हित शामिल है या किसी भी विषय में उनकी कोई संविदा है और वह ऐसे मामले अथवा संविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा उसके बाद उस प्राधिकारी के निर्देशों के अनुसार, जिसके समक्ष मामला प्रस्तुत किया गया है, उस मामले अथवा संविदा का निपटान किया जाएगा ।

प्रशासनिक अनुदेश

खंड 6(3) के उपबंधों में यह देखा जा सकता है कि कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा किसी ऐसे व्यक्ति के स्वामित्व के अधीन द्वारा चलाई जा रही किसी फर्म के साथ किसी भी रूप में कोई सरकारी संबंध नहीं रखेगा जिसके साथ कर्मचारी का हित निकट संबंध, मित्रता इत्यादि के कारण जुड़ा हो सकता है । यदि ऐसे फर्म अथवा व्यक्ति से संबंधित कोई मामला सरकारी रूप में कर्मचारी के समक्ष आता है तो उसे उस मामले पर विचार नहीं करना चाहिए और ऐसे सभी मामलों में उसे अपने संबंध/हित के तथ्य फाइल में दर्ज करने चाहिए । इसके बाद, वह मामला वरिष्ठ प्राधिकारी के लिखित अनुदेशों के अनुसार निपटाया जाना चाहिए ।

सभी कर्मचारियों द्वारा इन प्रावधानों का अनुपालन सख्ती से किया जाना अपेक्षित है । इनका उल्लंघन होने पर कदाचार माना जाएगा और अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। ऐसे उल्लंघनों को केवल तकनीकी चूक नहीं माना जाएगा ।

7. प्रदर्शनों में भाग लेना

कंपनी का कोई भी कर्मचारी अपराध को प्रेरित करने वाले किसी प्रदर्शन में शामिल नहीं होगा अथवा भाग नहीं लेगा ।

8. प्रेस अथवा रेडियो से संबंध

(1) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी समाचार पत्र अथवा अन्य आवधिक प्रकाशन को पूर्णतः अथवा अंशतः अपने स्वामित्व में नहीं लेगा अथवा उसके संपादन या प्रबंधन का संचालन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा ।

(2) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा और कोई ऐसा लेख इत्यादि प्रकाशित नहीं करेगा या नहीं करवाएगा, जो कंपनी से अथवा इसकी सहायक संस्थाओं से संबंधित है, परन्तु यह कि कंपनी द्वारा अथवा उसकी ओर से प्रायोजित और प्रकाशित किसी पत्रिका, गृह-पत्रिका इत्यादि के लिए लिखे गए लेखों के मामले में, ऐसी मंजूरी आवश्यक नहीं होगी और इन मामलों में प्रकाशन, संपादक मंडल अथवा इस प्रयोजन के लिए कंपनी द्वारा नियुक्त किसी अन्य एजेंसी के स्व- विवेक से किया जाएगा।

परन्तु यह भी कि यदि प्रसारण अथवा प्रकाशन पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का हो तो इस प्रकार की मंजूरी अपेक्षित नहीं होगी ।

9. सरकार और कंपनी की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में अथवा अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या प्रेस के किसी संप्रेषण में या किसी सार्वजनिक कथन में ऐसा कोई उल्लेख नहीं करेगा:

(क) जिसमें कि केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों या कंपनी की किसी नीति या कार्य की आलोचना दिखाई दे, या

(ख) जो कंपनी और जनता के बीच के संबंधों में व्यवधान उत्पन्न करे ।

परन्तु यह कि ये नियम कर्मचारी द्वारा अपनी सरकारी क्षमता में अथवा उसे सौंपे गए कार्यों के सम्यक् निष्पादन में व्यक्त किए गए किसी ऐसे कथन अथवा विचार पर लागू नहीं होंगे, जो कि तथ्यात्मक स्वरूप का है और जिसे गोपनीय नहीं समझा जाता है ।

परन्तु यह भी कि इस खंड में उल्लिखित कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा व्यक्त किए गए उन वास्तविक विचारों के लिए लागू नहीं होगी, जो कि उसने अपनी सेवा की शर्तों की सुरक्षा के प्रयोजन के लिए अथवा उनमें सुधार के लिए किसी मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन के पदधारी के रूप में व्यक्त किए हों ।

10. समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष गवाही

- (1) उपनियम (3) में उल्लिखित के सिवाए, कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा की जा रही जांच-पड़ताल के संबंध में गवाही नहीं देगा ।
- (2) यदि उपनियम (1) के अंतर्गत मंजूरी प्रदान की गई हो तो गवाही देने वाला कर्मचारी केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार या कंपनी की नीति अथवा किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा ।
- (3) यह नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा :-
 - (क) सरकार, संसद अथवा राज्य विधान मंडल या किसी कंपनी द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच-पड़ताल के संबंध में दी गई गवाही
 - (ख) किसी न्यायिक जांच पड़ताल में दी गई गवाही, अथवा
 - (ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा की जाने वाली विभागीय जांच पड़ताल में दी गई गवाही ।

11. सूचना का अनधिकृत संप्रेषण

- (1) कोई भी कर्मचारी अपनी सेवा अवधि के दौरान या कंपनी की सेवा छोड़ने के बाद सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति (सहकर्मी सहित) को पत्र लिखकर अथवा समाचार पत्रों, पत्रिकाओं अथवा पुस्तकों में लेख लिखकर अथवा भाषण देकर अथवा चर्चा करके अथवा किसी भी प्रकार से, कंपनी अथवा इसकी सहायक संस्थाओं के कार्यकलापों से संबंधित कोई सूचना अथवा दस्तावेज प्रकट नहीं करेगा अथवा नहीं करवाएगा।
- (2) कोई भी कर्मचारी अपनी ड्यूटी की सामान्य अवधि को छोड़कर, कंपनी अथवा उसकी सहायक संस्थाओं से संबंधित मामलों पर, किसी भी व्यक्ति को न तो कोई सलाह देगा और न ही दिलवाएगा ।
- (3) कोई भी कर्मचारी अपनी ड्यूटी की सामान्य अवधि को छोड़कर, कंपनी अथवा इसकी सहायक संस्थाओं के किसी उत्पाद या सभी उत्पादों की गुप्त प्रक्रिया, जानकारी, उत्पादन लागत अथवा कंपनी द्वारा की गई खरीद या संविदाओं से संबंधित कोई सूचना या कंपनी द्वारा न्यायालयों में अथवा उनसे बाहर दावों के निपटान से संबंधित कोई सूचना अथवा कंपनी या इसकी सहायक संस्थाओं की कोई अन्य सूचना, जानकारी अथवा उयापार या उयवसाय संबंधी गोपनीय मामलों की जानकारी किसी भी व्यक्ति को नहीं देगा।

इस नियम के प्रावधान भूतपूर्व कर्मचारियों पर भी लागू होंगे ।

- (4) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई कागजात, पुस्तक, ड्राइंग, फोटोग्राफ, उपकरण, यंत्र, दस्तावेज अथवा कंपनी या इसकी सहायक संस्थाओं की कोई अन्य संपत्ति, नोट या उसकी प्रति, कार्यालय/फैक्टरी के परिसर से बाहर न तो ले जाएगा और न ही ले जाने के लिए किसी व्यक्ति को प्रेरित करेगा ।

परन्तु यह कि यह उपबंध उन कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होगा, जिन्हें अध्ययन के लिए अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में अनुमोदित अन्य प्रयोजनों के लिए, किसी कागजात, पुस्तक, दस्तावेज इत्यादि को कार्यालय/फैक्टरी के परिसर से बाहर ले जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत किया गया है ।

- (5) कंपनी के व्यवसाय से संबंधित पांडुलिपि, पुस्तक अथवा कोई अन्य साहित्यिक कार्य, ड्राइंग, स्कैच, पेंटिंग, फोटोग्राफ अथवा इस प्रकार के अन्य कागजात, जिसमें नोट या सूचना शामिल हैं, चाहे वे कर्मचारी द्वारा या अन्यथा तैयार किए गए हों, कंपनी की संपत्ति होंगे । तथापि, कर्मचारी को कोई रॉयल्टी देय नहीं होगी । सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित होने पर, प्रत्येक कर्मचारी उन दस्तावेजों, आवेदनों, विलेखों अथवा अन्य प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करेगा, जो उक्त प्राधिकारी के विचार से, कॉपीराइट सहित संपत्ति को केवल कंपनी के उपयोग हेतु निहित करने के लिए आवश्यक है । इन उपबंधों में से किसी भी एक का भंग होना नियम 5 के अंतर्गत कदाचार होगा ।

11 (क) आविष्कार

- (1) प्रत्येक कर्मचारी कार्यग्रहण करने के एक माह के अंदर कंपनी को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:
- या तो अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति (व्यक्तियों) के साथ संयुक्त रूप से, भारत में या विदेश में अपने द्वारा धारित अथवा आवेदित सभी पेटेंटों की सूची
 - उसके द्वारा नियुक्ति स्वीकार किए जाने से पूर्व किए गए आविष्कार का नाम और स्वरूप, जिसे गोपनीय रखा जाएगा
 - कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बगैर, किसी अधिनियम, संविधि, सांविधिक आदेश, विनियम के अधीन अथवा अन्यथा किसी आविष्कार या प्रक्रिया के संबंध में या तो भारत में या विदेश में किसी परिवर्धन पेटेंट, लाइसेंस, अधिकार, विशेषाधिकार अथवा संरक्षण के लिए न तो स्वयं आवेदन करेगा अथवा प्राप्त करेगा और न ही किसी अन्य व्यक्ति को इसके लिए प्रेरित करेगा ।

यदि इस आविष्कार अथवा प्रक्रिया की खोज अथवा प्राप्ति कर्मचारी द्वारा कंपनी की सेवा में रहते हुए की गई हो, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुरोध किए जाने पर वह उक्त आविष्कार अथवा प्रक्रिया और उसे पूरा करने की पद्धति का पूर्ण विवरण देगा और कंपनी की लागत पर उसे कंपनी को समनुदेशित तथा स्थानांतरित करेगा, ताकि कंपनी इस आविष्कार अथवा प्रक्रिया (पेटेंट युक्त हो या नहीं) का उपयोग मात्र अपने लिए अथवा अपनी सहायक संस्थाओं के लिए कर सके। सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवेदन किए जाने पर, कर्मचारी उन सभी आवेदनों, विलेखों, प्रपत्रों, आश्वासनों, दस्तावेजों, कागजातों, हस्तांतरणों इत्यादि पर हस्ताक्षर करेगा, जिन्हें इन उपबंधों के

अंतर्गत और इन उपबंधों के नाते इन अधिकारों को पूर्णतया और निरपेक्ष रूप से कंपनी में निहित करने के लिए उक्त प्राधिकारी आवश्यक समझे ।

- (2) कंपनी में सेवा अवधि के दौरान अथवा सेवा अवधि के संबंध में कर्मचारी द्वारा किए गए सभी आविष्कार, जिनमें उसमें किए गए सुधार अथवा आशोधन या तैयार की गई या खोजी गई प्रक्रिया भी शामिल है, सम्पूर्ण रूप से कंपनी की संपत्ति होंगे और कर्मचारी उन्हें कंपनी की धरोहर के रूप में रखेगा । कंपनी अन्वेषक/अन्वेषकों को इसके लिए मान्यता प्रदान करेगी और उसका/उसके नाम पेटेंट में लिखा जाएगा/लिखे जाएंगे । तथापि, कंपनी इन आविष्कारों अथवा प्रक्रिया के उपयोग के लिए कोई शुल्क, रॉयल्टी अथवा अन्य प्रतिफल प्रदान करने के लिए बाध्य नहीं होगी ।
- (3) इन नियमों में अन्यथा उल्लेख होने के सिवाय कोई भी कर्मचारी कंपनी में अपनी सेवा अवधि के दौरान किए गए, खोजे गए अथवा प्राप्त किए गए किसी आविष्कार अथवा प्रक्रिया (पेटेंट युक्त हो अथवा नहीं) को समनुदेशित नहीं करेगा, इसके संबंध में कोई लाइसेंस नहीं देगा अथवा किसी व्यक्ति के लिए इस पर कोई प्रभार अथवा ब्याज उद्भूत नहीं करेगा और इसका उपयोग नहीं करेगा, अथवा अन्यथा कोई संबंध नहीं रखेगा ।
- (4) कोई भी कर्मचारी या तो कंपनी में अपनी सेवा अवधि के दौरान या उसके बाद कंपनी के व्यावसायिक प्रयोजन को छोड़कर और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, इन आविष्कारों अथवा प्रक्रिया को न तो प्रकाशित करेगा और न ही करवाएगा, प्रकट नहीं करेगा अथवा किसी भी प्रकार से इसके बारे में कोई जानकारी नहीं देगा ।

टिप्पणी: इन नियमों में उल्लिखित "आविष्कार" शब्द का अर्थ वही होगा, जो कि पेटेंट अधिनियम 1970 के अंतर्गत दिया गया है ।

- (5) इन उपबंधों में से किसी भी एक का भंग होना नियम 5 के अंतर्गत कदाचार होगा ।

12. उपहार

- (1) इन नियमों में अन्यथा उल्लिखित के सिवाय कंपनी का कोई भी कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा और अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को कोई उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा ।

स्पष्टीकरण:- "उपहार" शब्द में निकट संबंधी अथवा घनिष्ठ मित्र, जिसके साथ कर्मचारी का कोई भी सरकारी संबंध नहीं है, से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराया गया निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास, अथवा अन्य सेवा या कोई अन्य आर्थिक लाभ शामिल होगा ।

टिप्पणी: कंपनी का कर्मचारी उसके साथ सरकारी संबंध रखने वाले किसी व्यक्ति अथवा फर्म का अत्यधिक अथवा बार- बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा।

- (2) विवाह, वर्षगांठ, अंतिम संस्कार अथवा धार्मिक उत्सवों जैसे अवसरों पर, जहां वर्तमान धार्मिक अथवा सामाजिक परम्पराओं के अनुसार उपहार देना आवश्यक है, कंपनी का

कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार ले सकता है, किंतु यदि उपहार का मूल्य 7000/- रुपये से अधिक हो तो वह सक्षम प्राधिकारी को इसके बारे में रिपोर्ट देगा ।

- (3) उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट अवसरों पर कंपनी का कर्मचारी सरकारी संबंध न रखने वाले अपने घनिष्ठ मित्रों से भी उपहार ले सकता है, किंतु यदि इस उपहार का मूल्य 7000/- रु. से अधिक हो तो वह सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट देगा ।
- (4) किसी अन्य मामले में, यदि उपहार का मूल्य 1500/- रु. से अधिक हो, तो कंपनी का कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना वह उपहार स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को वह उपहार स्वीकार करने के लिए अनुमति नहीं देगा। परन्तु यदि 12 माह के अंदर एक ही व्यक्ति/फर्म से एक से अधिक उपहार प्राप्त किए गए हों और उन उपहारों की कुल कीमत 1500/- रु. से अधिक हो तो सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट दी जाएगी ।

यथासंशोधित विदेशी अंशदान नियमन अधिनियम, 1976 के अंतर्गत आने वाले विदेशी अंशदान नियम 12 के अंतर्गत भी आते हैं (इस अधिनियम का सार इन नियमों के अनुबंध के रूप में संलग्न है) ।

12 क- दहेज

कंपनी का कोई भी कर्मचारी-

- (i) दहेज न तो देगा और न ही लेगा अथवा इसके लिए प्रेरित नहीं करेगा, या
- (ii) यथास्थिति, वधू अथवा वर के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष रूप से या परोक्ष रूप से दहेज की मांग नहीं करेगा ।

व्याख्या I

इस नियम के प्रयोजनों के लिए दहेज का वही अर्थ है जो दहेज निषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) में निम्नलिखित रूप में परिभाषित किया गया है:-

"दहेज की परिभाषा"

इस अधिनियम में "दहेज" का तात्पर्य निम्नलिखित द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या परोक्ष रूप से दी जाने वाली या देने के लिए स्वीकार की जाने वाली संपत्ति अथवा कीमती प्रतिभूति से है:

- (क) विवाह में एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को, अथवा
- (ख) विवाह के प्रतिफल स्वरूप विवाह के समय अथवा उससे पूर्व अथवा उसके बाद किसी भी पक्ष के माता-पिता द्वारा अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी भी पक्ष को अथवा किसी अन्य व्यक्ति को । किंतु, इसमें उन व्यक्तियों के मामले में दहेज अथवा महर शामिल नहीं है जो मुस्लिम वैयक्तिक विधि (शरीयत) के अंतर्गत आते हैं ।

व्याख्या II

संदेह दूर करने के लिए, यह घोषित किया जाता है कि विवाह के समय किसी भी पक्ष को नकद, आभूषण, वस्त्र या अन्य वस्तुओं के रूप में दिए गए उपहार इस धारा की परिभाषा के अंतर्गत तब तक दहेज नहीं माना जाएगा, जब तक कि वे उक्त पक्षों के विवाह के प्रतिफलस्वरूप न दिए गए हों ।

व्याख्या III

"कीमती प्रतिभूति" का वही अर्थ है, जो कि भारतीय दंड संहिता की धारा 30 में दिया गया है।

13. निजी व्यापार अथवा रोजगार

- (1) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार अथवा व्यवसाय नहीं करेगा या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा ।

परन्तु यह कि कर्मचारी मंजूरी के बिना,

- (i) सामाजिक अथवा धार्मिक स्वरूप का अवैतनिक कार्य कर सकता है, अथवा
 - (ii) साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक स्वरूप का अनियत कार्य कर सकता है, अथवा
 - (iii) शौकिया तौर पर खेलकूद संबंधी गतिविधियों में भाग ले सकता है इस बशर्ते कि किसी भी परिस्थिति में उसकी सरकारी ड्यूटी बाधित न हो, । यदि ऐसा करने के लिए कंपनी द्वारा मना किया जाए, तो वह उस कार्य अथवा गतिविधि में भाग नहीं लेगा अथवा उसे बीच में बंद कर देगा ।
- (2) यदि कंपनी के किसी कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य अपना निजी व्यापार अथवा व्यवसाय कर रहा हो या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी अपने नाम में लेता है या उसको चलाता है, तो वह कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट देगा।

प्रशासनिक अनुदेश

यह देखने में आया है कि बीएचईएल के कुछ कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों ने:

- (i) सहायक संस्थाएँ/लघु उद्योग शुरू किए हैं, जो बीएचईएल के साथ अनन्य रूप/व्यापक व्यवसाय के रूप में जुड़े हुए हैं ।
- (ii) कोई अन्य व्यापार अथवा व्यवसाय कर रहे हैं या बीमा/कमीशन एजेंसियों के स्वामी अथवा प्रबंधक हैं;

किंतु संबंधित कर्मचारी ने नियम 13(2) के अंतर्गत अपेक्षित रूप में इन तथ्यों की रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को नहीं दी है ।

- (ख) इस प्रकार की सूचना शीघ्र देना और उसे रिकॉर्ड में दर्ज कराना कर्मचारियों के हित में है, क्योंकि कभी-कभी ऐसे तथ्यों की सूचना समय पर नहीं देने के कारण कर्मचारी और प्रबंधन दोनों के लिए ही विपरीत परिस्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं ।
- (ग) रिकॉर्ड में पूर्ण और यथासमय सूचना उपलब्ध होने पर, हो सकता है कि संबंधित कर्मचारी इन तथ्यों को ध्यान में रखे और उस फर्म अथवा व्यक्तियों से संबंधित सरकारी मामलों को निपटाने में सम्यक् सावधानी बरते और जब तक कोई अन्य

प्रतिकूल कारक मौजूद न हों, तब तक सिर्फ इस आधार पर कि फर्म का स्वामी अथवा प्रबंधक कर्मचारी के परिवार का सदस्य था, उस पर, सामान्यतः, पक्षपात का आरोप नहीं लगाया जा सकता है। उक्त नियम 13(2) के अंतर्गत अपेक्षित रूप में इन तथ्यों के संबंध में रिपोर्ट न देने पर, तथ्यों को छुपाए जाने का प्रतिकूल परिणाम सामने आ सकता है।

- (घ) अतः यह आवश्यक है कि नियम 13(2) का अनुपालन रूटीम विषय के रूप में नहीं माना जाना चाहिए और न ही इस प्रावधान का अननुपालन केवल तकनीकी चूक के रूप में माना जाना चाहिए।
- (ड.) कुछ मामलों में यह पाया गया है कि कर्मचारी कार्यालय समय के बाद अपने परिवार के सदस्यों के व्यवसाय में हाथ बंटाते हैं अथवा उनके व्यवसाय का कार्य देखते हैं। यह नियम 13(1) का उल्लंघन है, जिसमें यह प्रावधान है कि कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कोई व्यापार अथवा व्यवसाय नहीं करेगा।
- (च) सभी कर्मचारियों द्वारा इन उपबंधों का सख्ती से अनुपालन किया जाना अपेक्षित है। इसका उल्लंघन कदाचार माना जाएगा और इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। इस उल्लंघन को केवल तकनीकी चूक के रूप में नहीं माना जाएगा।
- (3) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, अपने सरकारी दायित्वों के निर्वाह को छोड़कर, किसी ऐसे बैंक अथवा अन्य कंपनी, जिसे कि कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत किया जाना अपेक्षित है, अथवा वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबंधन में भाग नहीं लेगा:

परन्तु यह कि कंपनी का कर्मचारी, कंपनी के कर्मचारियों के लाभ के लिए सहकारी समिति अधिनियम 1912 (1912 का 2) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत उपभोक्ता/भवन निर्माण सहकारी समिति अथवा पंजीकरण अधिनियम 1960 (1960 का 21) अथवा तत्समय लागू किसी अन्य विधि के अधीन पंजीकृत किसी साहित्यिक, कलात्मक अथवा धार्मिक समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबंधन में भाग ले सकता है।

- (4) जब तक कंपनी के सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा अन्यथा उपबंधित न हो, तब तक कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी निजी अथवा सार्वजनिक निकाय या किसी व्यक्ति को अपने द्वारा प्रदान की गई सेवा के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा।

व्याख्या:

यहां प्रयुक्त "शुल्क" शब्द का अर्थ वही होगा जो कि मूलभूत नियम 9(6ए) में निम्नलिखित रूप में पारिभाषित किया गया है;

मूलभूत नियम 9(6 क) का उद्धरण

"शुल्क" का तात्पर्य सरकारी कर्मचारी को भारत की समेकित निधि अथवा किसी राज्य की समेकित निधि (या किसी संघ राज्य क्षेत्र की समेकित निधि) से भिन्न किसी स्रोत से या तो उसे प्रत्यक्ष रूप से या सरकार के मध्यस्थ के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से किए जाने वाले आवर्ती अथवा अनावर्ती भुगतान से है, किंतु इसमें निम्नलिखित आय शामिल नहीं है:

- (क) अनर्जित आय, जैसे संपत्ति, लाभांश और प्रतिभूतियों पर ब्याज से प्राप्त आय, और
- (ख) साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक अथवा प्रौद्योगिक प्रयासों से प्राप्त आय, बशर्ते कि ये प्रयास सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी सेवा अवधि में अर्जित ज्ञान के आधार पर न किए गए हों।

- (5) कंपनी से सेवानिवृत्त होने / त्यागपत्र देने पर मुख्य कार्यपालक सहित कंपनी का कोई भी कार्यात्मक निदेशक अपनी सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र देने की तारीख से एक वर्ष तक सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना, भारतीय अथवा विदेशी किसी भी ऐसे प्रतिष्ठान अथवा कंपनी में सलाहकार अथवा प्रशासनिक नियुक्ति अथवा पद को स्वीकार नहीं करेगा, जिसके साथ कंपनी का व्यावसायिक संबंध है या था। सेवानिवृत्ति शब्द में त्यागपत्र शामिल है; लेकिन इसमें उन अधिकारियों के मामले शामिल नहीं हैं जिनकी नियुक्ति की अवधि सिद्ध कदाचार को छोड़कर अन्य किसी कारण से नहीं बढ़ाई गई है। 'व्यावसायिक संबंध' शब्द में 'कार्यालयीन लेन-संबंध भी शामिल है। (संदर्भ: कॉर्पोरेट मा.सं. परिपत्र सं.012/एलएलएक्स/09 दिनांक 04/03.09)
- (6) कंपनी का वरिष्ठ प्रबंधन निदेशक मंडल को सभी सामग्री, वित्तीय और कमर्शियल लेन-देन को प्रकट करेगा जिसमें उनका निजी हित है और ऐसे हित का कंपनी के हितों के साथ संभावित विरोध हो सकता है। वरिष्ठ प्रबंधन शब्द में कार्यपालक निदेशक, इकाई प्रमुख, क्षेत्र प्रमुख और महाप्रबंधक/महाप्रबंधक प्रभारी के रैंक के कार्य प्रमुख शामिल हैं। (संदर्भ कॉर्पोरेट मानव संसाधन परिपत्र सं. 010/ एलएलएक्स/2011 दिनांक 04/04.11)

14. निवेश, उधार देना और लेना

कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, जीवन बीमा निगम अथवा किसी प्रतिष्ठित फर्म के साथ सामान्य कार्य व्यवहार के सिवाय, किसी ऐसे व्यक्ति के साथ धन के उधार का लेन-देन नहीं करेगा अथवा स्वयं को अन्यथा किसी आर्थिक बाध्यता के अधीन नहीं करेगा, जिसके साथ उसका सरकारी संबंध हो अथवा होना संभावित हो, या स्वयं के लाभ के लिए अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए अपने नाम से किसी प्रकार के उधार के लेन-देन या आर्थिक दायित्व की अनुमति नहीं देगा।

15. दिवालियापन और आदतन ऋणग्रस्तता

- (1) कंपनी का कर्मचारी तब तक आदतन ऋण ग्रस्तता की स्थिति से बचेगा, जब तक कि वह यह प्रमाणित न कर दे कि ऋणग्रस्तता अथवा दिवालियापन उसके नियंत्रण से परे परिस्थितियों के कारण उत्पन्न हुआ है, न कि अपव्यय अथवा फिजूलखर्जी के कारण।

- (2) कम्पनी का वह कर्मचारी, जो दिवालिया हो गया हो, अथवा न्यायालय द्वारा दिवालिया ठहराया गया हो अथवा दिवालिया घोषित किया गया हो, इस तथ्य के बारे में अपने सक्षम प्राधिकारी को तुरंत रिपोर्ट करेगा ।

16. चल, अचल और कीमती संपत्ति

- (1) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना, अपने नाम से या परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार द्वारा अथवा अन्यथा रूप में किसी अचल संपत्ति का अर्जन अथवा विक्रय नहीं करेगा ।
- (2) कंपनी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, किसी ऐसे व्यक्ति अथवा फर्म के साथ किसी अचल अथवा चल संपत्ति के संबंध में कोई लेन- देन नहीं करेगा, जिसके साथ कर्मचारी अथवा उसके अधीनस्थ के सरकारी संबंध हों ।
- (3) कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी अपने अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व वाली या के नाम से धारित 20,000/- रु. से अधिक मूल्य की चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन देन के बारे में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा ।
- (4) (i) कंपनी में प्रारंभिक नियुक्ति के समय और प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में पहली जनवरी को भी, प्रत्येक कर्मचारी विहित प्रारूप में परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी प्रस्तुत करेगा, जिसमें निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएंगे:-
- (क) उसके द्वारा या तो अपने नाम से या परिवार के किसी सदस्य के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से विरासत में प्राप्त अथवा स्वामित्व में रखी गई या अर्जित की गई या पट्टे अथवा बंधक पर ली गई अचल संपत्ति ।
- (ख) प्रवर्तक/कर्मचारी कोटे के अधीन खरीदे गए शेयर/डिबेंचर ।
- (4) (ii) कंपनी में प्रारंभिक नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी विहित प्रारूप में परिसंपत्तियों और देयताओं की विवरणी प्रस्तुत करेगा, जिसमें निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएंगे:-
- (क) शेयर, डिबेंचर और नकद, जिसमें उसके द्वारा विरासत में प्राप्त अथवा उसके स्वामित्व के अधीन, उसके द्वारा अर्जित अथवा धारित बैंक निक्षेप भी शामिल हैं ।
- (ख) 20,000/- रु. से अधिक मूल्य की अन्य चल संपत्ति, जो उसके द्वारा विरासत में प्राप्त की गई हो अथवा स्वामित्व में ली गई हो, अर्जित की गई हो या धारित की गई हो ।
- (ग) उसके द्वारा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से चुकाए गए ऋण और अन्य देयताएँ ।
- (संदर्भ कॉर्पोरेट मानव संसाधन परिपत्र सं. 042/ एलएलएक्स/2008 दिनांक 10/12.08)
- (5) सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा कर्मचारी से यह अपेक्षा कर सकता है कि वह आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के अंदर, अपने द्वारा अथवा अपनी तरफ से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित अथवा अर्जित चल या अचल संपत्ति का आदेश में विनिर्दिष्ट रूप में पूर्ण विवरण प्रस्तुत करे । सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित होने पर, इस विवरण में संपत्ति अर्जित किए जाने के साधनों अथवा स्रोत संबंधी ब्यौरे भी दिए जाएंगे ।
- (6) यदि एक कैलेंडर वर्ष में शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों अथवा म्यूच्युअल फंड स्कीमों में लेन- देन की राशि 1,00,000/- रु. से अधिक हो तो बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियम के अंतर्गत आने वाले सभी कर्मचारियों को संलग्न प्रोफॉर्म में रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए । यह रिपोर्ट उन सभी कर्मचारियों द्वारा वार्षिक आधार पर प्रस्तुत की जाएगी, जिनके मामलों में

एक वर्ष के अंदर ऐसे लेन देन की राशि 1,00,000/- रु. से अधिक हो। कर्मचारी द्वारा ये रिपोर्टें आगामी वर्ष के 31 मार्च तक फाइल की जानी चाहिए ।

व्याख्या सं. I

उपनियम 16(3) में "उसके द्वारा स्वामित्व में ली गई अथवा धारित चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन-देन" शब्द में विक्रय अथवा क्रय के सभी लेन-देन शामिल हैं ।

नियम 16 के प्रयोजन के लिए, चल संपत्ति की परिभाषा में निम्नलिखित बातें शामिल होंगी:-

- (क) आभूषण, बीमा पॉलिसियां, जिनका वार्षिक प्रीमियम 20,000/- रु. अथवा कंपनी से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों के 1/6 भाग , जो भी कम हो, से अधिक हो, शेयर, प्रतिभूतियां और डिबेंचर
- (ख) कर्मचारी द्वारा अग्रिम रूप में लिए गए ऋण, भले ही उनकी प्रतिभूति की गई हो या नहीं
- (ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े अथवा वाहन के कोई अन्य साधन; और
- (घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो (रेडियोग्राम) और टेलीविजन सेट

व्याख्या सं. II

कंपनी के कर्मचारी की पत्नी/पति अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी निजी निधि (इसमें स्त्रीधन, उपहार, विरासत में प्राप्त संपत्ति इत्यादि शामिल है) में से जो कंपनी के कर्मचारी की निधियों से अलग उसके नाम और अधिकार में है, उसमें किया गया लेन- देन इस नियम के उपबंधों के अंतर्गत नहीं आएगा ।

व्याख्या सं. III

लोक उद्यम ब्यूरो ने यह स्पष्ट किया है कि संगत आचार, अनुशासन और अपील नियमों के अंतर्गत अचल संपत्ति इत्यादि के विक्रय/क्रय के संबंध में सार्वजनिक क्षेत्र के उपवर्गों के कार्यकारी निदेशकों से सूचना प्राप्त करने/उन्हें अनुमति प्रदान करने के प्रयोजन के लिए, सक्षम प्राधिकारी उस उपवर्ग का यथास्थिति, प्रबंध निदेशक अथवा अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक है ।

टिप्पणी: किसी कर्मचारी के मकान को किसी विदेशी व्यक्ति/विदेशी मिशन/विदेशी संगठन (जिसमें अंतर्राष्ट्रीय संगठन भी शामिल हैं) को किराए पर देना ।

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, लोक उद्यम ब्यूरो के दिनांक 9.7.84 के पत्र सं. 17(13)/84-जीएम में उल्लिखित अनुदेश, जो कि सार्वजनिक क्षेत्र के उपवर्गों के कर्मचारियों/अधिकारियों पर समान रूप से लागू है, नीचे दिए गए हैं । जहां कहीं भी, इस प्रकार का मामला सरकार के आवश्यक अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जा रहा हो, वहां कॉर्पोरेट कार्यालय को भी सूचित किया जाना चाहिए ।

भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, लोक उद्यम ब्यूरो के दिनांक 9 जुलाई, 1984 के पत्र संख्या 17(3)/84-जीएम का सार निम्नानुसार है:

- (1) गृह मंत्रालय ने अपने दिनांक 8 अप्रैल, 1982 के कार्यालय ज्ञापन सं. II/21024/5/79-आईएस-यूएस-डी. II और दिनांक 16 फरवरी, 1983 के कार्यालय ज्ञापन सं. II/21024/3/79-आईएस-यूएस-डी. II, जो कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को प्रेषित किया गया था, के द्वारा केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों और विदेशी मिशनों/संगठनों/एजेंसियों इत्यादि के बीच वाणिज्यिक संविदाओं के संबंध में अनुदेश जारी किए थे। इन अनुदेशों में यह उल्लेख था कि सरकारी कर्मचारी के मकान को किसी विदेशी व्यक्ति/विदेशी मिशन/विदेशी संगठन (जिसमें अंतर्राष्ट्रीय संगठन भी शामिल हैं) को किराए पर देने की अनुमति से संबंधित प्रत्येक आवेदन की जांच संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा गृह मंत्रालय (आसूचना ब्यूरो) के परामर्श से की जानी चाहिए। गृहमंत्रालय (आसूचना ब्यूरो) द्वारा सुरक्षा की दृष्टि से अनापत्ति प्रदान किए जाने के बाद ही, आवश्यक अनुमति दी जानी चाहिए।
- (2) वित्त मंत्री का निदेश है कि सरकारी कर्मचारियों पर लागू उपर्युक्त अनुदेश सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों/अधिकारियों पर भी लागू होने चाहिए। तदनुसार, कर्मचारी द्वारा विदेशी राष्ट्रों/विदेशी मिशनों इत्यादि को किराए पर आवास दिए जाने से पूर्व, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों द्वारा निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जानी चाहिए:
- (क) कर्मचारी को अपना मकान किसी विदेशी मिशन/संगठन/एजेंसी इत्यादि को किराए पर देने से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए।
- (ख) कर्मचारी का मकान किसी विदेशी व्यक्ति/विदेशी मिशन/संगठन को किराए पर दिए जाने की अनुमति संबंधी आवेदन की जांच संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक मंत्रालय और गृह मंत्रालय (आसूचना ब्यूरो) के परामर्श से की जानी चाहिए। सुरक्षा की दृष्टि से गृह मंत्रालय (आसूचना ब्यूरो) से अनापत्ति प्राप्त होने के बाद ही, आवश्यक अनुमति प्रदान की जानी चाहिए।
- (ग) प्रत्येक आवेदन के साथ स्वतः पूर्ण टिप्पणी संलग्न की जानी चाहिए, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ लोक उद्यम के उस कर्मचारी के निम्नलिखित ब्यौरे भी शामिल होने चाहिए, जो मकान किराए पर देने का प्रस्ताव रखता है और जिस व्यक्ति/पक्ष को मकान किराए पर दिया जाना प्रस्तावित है:
- | | |
|------------------|------------------|
| (I) नाम | (IV) स्थायी पता |
| (II) जन्म तिथि | (V) वर्तमान पता |
| (III) जन्म स्थान | (VI) राष्ट्रीयता |
- (घ) इस कार्य विधि की अवहेलना होने पर, गंभीरता से विचार किया जाना चाहिए और इसके लिए जिम्मेदार कर्मचारी के खिलाफ कड़ी कार्रवाई की जानी चाहिए।

- (3) यह नोट किया जाए कि प्रत्येक मामले की, सर्वप्रथम, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा जांच की जाएगी और इसके बाद, इसे गृह मंत्रालय को ही प्रस्तुत किया जाएगा, न कि सीधे आसूचना ब्यूरो को ।

चिट फंड

कर्मचारी द्वारा चिट फंड में किए जाने वाले अभिदान बीएचईएल के आचार, अनुशासन एवं अपील नियम 1975 के नियम 16 के अंतर्गत चल संपत्ति के लेन- देन के रूप में माने जाएंगे। यदि चिट फंड में मासिक/ वार्षिक अभिदान की राशि नियम 16 के उपनियम (3) में विहित मुद्रागत सीमाओं से अधिक हो, तो कर्मचारी को, इसके बारे में पूर्वोक्त नियम के अंतर्गत, सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करनी होगी ।

सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त करना तभी आवश्यक होगा, जबकि संबंधित कर्मचारी का चिट फंड कंपनी के साथ सरकारी संबंध हो । कर्मचारी द्वारा चिट फंड से प्राप्त की जा सकने वाली राशि को दो वर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- (i) किसी एक किस्त के लिए सभी अभिदाताओं द्वारा देय अंशदान की कुल राशि में से चिट फंड कंपनी को देय बट्टा अथवा कमीशन कम करके जात राशि को, अभिदान किए जाने की अवधि समाप्त होने से पूर्व, बोली द्वारा प्राप्त करना और
- (ii) परिपक्व होने पर देय राशि को प्राप्त करना ।

ऊपर (i) के संबंध में, चूंकि अभिदाता द्वारा चिट फंड से बोली लगाकर प्राप्त की गई राशि उसके द्वारा अभिदान की गई राशि से अधिक होगी और इस अधिक राशि को उसे चिट फंड की सम्पूर्ण अवधि तक बाद के अभिदानों द्वारा समायोजित करना होगा, अतः ऐसे मामलों में प्राप्त राशि, यथास्थिति, चिट फंड से प्राप्त ऋण के रूप में अथवा बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियम के नियम 16(3) के अंतर्गत मानी जाएगी । ऊपर (ii) के संबंध में, यदि चिट फंड से प्राप्त राशि नियम 16 के उपनियम (3) में निर्धारित मुद्रागत सीमाओं से अधिक हो तो कर्मचारी को इस उपनियम के अधीन सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करनी होगी ।

जीवन बीमा पॉलिसी

हालांकि कर्मचारी को जीवन बीमा पॉलिसी लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है, फिर भी यदि बीमा पॉलिसी का वार्षिक प्रीमियम बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियम के नियम 16 के अंतर्गत उयाख्या सं. 1(क) में उल्लिखित मुद्रागत सीमाओं से अधिक हो, तो उसे सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए । यदि किसी मामले में, आरम्भ में निर्धारित वार्षिक प्रीमियम उक्त मुद्रागत सीमाओं से कम हो, किंतु परिवर्तन के बाद वार्षिक प्रीमियम से अधिक हो जाए, तो उस समय सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करना आवश्यक है । यदि कोई कर्मचारी निर्वाह लाभ के रूप में/पॉलिसी की परिपक्वता पर बीमाकृत राशि प्राप्त करता है, तो उसे इस संबंध में कोई रिपोर्ट प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, यदि वार्षिक प्रीमियम के विहित मुद्रागत सीमाओं से कम होने के कारण, बीमा पॉलिसी लेने की सूचना पहले न दी गई हो तो निर्वाह भत्ते के रूप में/पॉलिसी की परिपक्वता पर बीमाकृत राशि प्राप्त करने का प्रमाण प्रस्तुत करना चाहिए ।

बैंक जमा (चालू, बचत) और राष्ट्रीय/बचत योजना प्रमाणपत्रों, यूनिट ट्रस्ट, सावधि जमा, इत्यादि में निवेश

कर्मचारी द्वारा अपने वेतन अथवा संचित बचत राशि से किसी बैंक में खोले गए चालू खातों, बचत बैंक खातों में और सावधि जमा के संबंध में, आचार, अनुशासन एवं अपील नियम के नियम 16(3) के अंतर्गत रिपोर्ट देने की आवश्यकता नहीं है। इस संचित बचत राशि में से नियम 16(3) में उल्लिखित मुद्रागत सीमाओं से अधिक राशि का पोस्टल अथवा राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र अथवा भारतीय यूनिट ट्रस्ट के यूनिट की खरीद अथवा कंपनियों/सरकार अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के बंधपत्र इत्यादि में किए गए निक्षेपों के बारे में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट किया जाना अपेक्षित है, क्योंकि ये नियम 16 में उल्लिखित बीमा पॉलिसियों, शेयरों, प्रतिभूतियों और डिबेंचरों की श्रेणी में आते हैं। तथापि, पोस्टल अथवा राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों के नकदीकरण के संबंध में रिपोर्ट किया जाना अपेक्षित नहीं है, क्योंकि यह पृथक लेन-देन न होकर इन प्रमाणपत्रों की खरीद के आरम्भिक लेन-देन के बाद की प्रक्रिया है।

नकद

उपर्युक्त नियम 16 के अंतर्गत नकद/मुद्रा चल संपत्ति है।

विविध

भूमि की खरीद, विकास इत्यादि के लिए सहकारी भवन निर्माण समितियों को की जाने वाली "लेखागत" भुगतान चल संपत्तियों से संबंधित लेन-देन के रूप में मानी जाएगी।

एक ही स्थान (दुकान इत्यादि) पर एक समय में की गई और एक ही बिल में प्रभारित सभी खरीदें नियम 16 के प्रयोजन के लिए एक लेन-देन के रूप में मानी जानी चाहिए, भले ही इनका संबंध एक ही मद से है या नहीं।

17. गैर सरकारी अथवा अन्य प्रभाव का प्रयोग

कोई भी कर्मचारी कंपनी में अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों के संबंध में, अपने हित के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर किसी बाहरी प्रभाव का दबाव नहीं डालेगा और न ही डालने की कोशिश करेगा।

यह देखने में आया है कि इन प्रावधानों के बावजूद, कंपनी के कर्मचारी अपनी सेवा की शर्तों के संबंध में कंपनी के विचाराधीन अपने अभ्यावेदनों/अपीलों इत्यादि के लिए समर्थन प्राप्त करने हेतु मंत्रियों, सांसदों, विधायकों और राजनीतिक दलों के नेताओं इत्यादि के प्रभाव का प्रयोग कर रहे हैं। एक बार फिर से कर्मचारियों को सावधान करते हुए, उन्हें सूचित किया जाता है कि इसका उल्लंघन होने पर इसे गंभीरता से लिया जाएगा। यह भी निर्णय लिया गया है कि भविष्य में जब कभी प्रबंधन को किसी ऐसी बात का पता चलेगा तो संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:

यह पत्र जारी होने के बाद, पहली बार, बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियमों के नियम 17 का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी को संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लिखित

रूप में जापन दिया जाना चाहिए और उससे इस जापन की पावती भेजने के लिए कहा जाना चाहिए। इस जापन की प्रति कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट फाइल में लगाए जाने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, यदि वह कॉर्पोरेट संवर्ग का कर्मचारी है तो इस जापन की एक प्रति सूचना और रिकॉर्ड के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

पहली बार जापन जारी होने के बावजूद, यदि कोई कर्मचारी दुबारा आचार नियमों के इस प्रावधान का उल्लंघन करता है तो समुचित प्राधिकारी द्वारा उसे लिखित रूप में चेतावनी दी जानी चाहिए और उसकी प्रति कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट फाइल में भी लगाई जानी चाहिए। यदि चेतावनी कॉर्पोरेट संवर्ग के कर्मचारी को जारी की गई है तो उसकी प्रमाणित प्रति सूचना और रिकॉर्ड के लिए कॉर्पोरेट कार्यालय को भी प्रेषित की जानी चाहिए।

यदि कोई कर्मचारी उपर्युक्त रूप में चेतावनी जारी होने के बावजूद, आचार नियम के इस प्रावधान का उल्लंघन करता है तो संबंधित यूनिट द्वारा बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत, उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए।

18. द्विविवाह

- (1) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह अथवा सगाई नहीं करेगा जिसकी पत्नी/जिसका पति जीवित है; और
- (2) जिस कर्मचारी की पत्नी/का पति जीवित है, वह किसी अन्य व्यक्ति से विवाह अथवा सगाई नहीं करेगा।

परन्तु यह कि बोर्ड खंड (1) अथवा खंड (2) में उल्लिखित स्थिति में विवाह अथवा सगाई करने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दे सकता है:

- (क) यह विवाह कर्मचारी और विवाह के दूसरे पक्ष पर लागू वैयक्तिक विधि के अधीन स्वीकार्य हो; और
 - (ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार मौजूद हों।
- (3) यदि कंपनी का कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाहित हो अथवा विवाह कर रहा हो, जो कि भारतीय राष्ट्रियता का नहीं है तो वह इस तथ्य के बारे में अपने कार्मिक विभाग को तुरंत सूचित करेगा।

19. मादक पेयों और औषधियों का सेवन

- (1) कंपनी का कर्मचारी:
 - (क) जिस क्षेत्र में होगा, वहां मादक पेयों अथवा औषधियों के संबंध में लागू विधि का सख्ती से अनुपालन करेगा।
 - (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय अथवा औषधि के नशे में नहीं रहेगा और इस बात का सम्यक ध्यान रखेगा कि ऐसे पेय अथवा औषधि से उसके कार्य निष्पादन पर किसी भी समय किसी प्रकार से कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

- (ग) सार्वजनिक स्थान पर मादक पेय अथवा औषधि का सेवन नहीं करेगा ।
- (घ) किसी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में नहीं जाएगा ।
- (ङ.) किसी मादक पेय अथवा औषधि का अधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा ।

व्याख्या

- (1) इस नियम के प्रयोजन के लिए, "सार्वजनिक स्थान" का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान अथवा परिसर (जिसमें क्लब, भले ही यह केवल सदस्यों के लिए हो और उन्हें गैर सदस्यों को मेहमानों के रूप में आमंत्रित करने की अनुमति प्राप्त हो, बार और रेस्टोरेंट, वाहन शामिल हैं) से है, जहां लोग या तो शुल्क देकर या अन्यथा जाते हैं या उन्हें जाने की अनुमति प्राप्त है ।
- (2) कंपनी के कर्मचारियों को विदेशी मिशनों द्वारा या तो मिशन के परिसर में या विशेष रूप से आरक्षित हॉलों/विश्राम कक्षों में आयोजित की गई सरकारी पार्टियों में भी मादक पेय का सेवन नहीं करना चाहिए । सरकारी सार्वजनिक उपक्रमों अथवा अर्ध सरकारी संगठनों द्वारा आयोजित पार्टियों, जहां विदेशी आगंतुकों का सत्कार किया जाता है, अथवा अन्य संगठनों द्वारा आयोजित ऐसी अन्य पार्टियों में भी मादक पेयों का सेवन नहीं करना चाहिए।

20. निलंबन

- (1) नियोक्ता प्राधिकारी अथवा वह प्राधिकारी, जिसका कि कर्मचारी अधीनस्थ है, अथवा अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रबंधन द्वारा उसकी ओर से शक्ति प्रदत्त अन्य प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में कर्मचारी को निलंबित कर सकता है:-

- (क) यदि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अपेक्षित अथवा लंबित हो; या
- (ख) यदि उसके विरुद्ध कोई अपराध का मामला अन्वेषण या जांच के अधीन हो।

- (1) क निम्नलिखित परिस्थितियों में कर्मचारी को निलम्बित करना उचित होगा:

- (i) यदि कर्मचारी के कार्यालय में बने रहने से छानबीन, जाँच या पूछताछ पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की सम्भावना हो (दस्तावेजों या गवाहों को प्रभावित करने की आशंका); या
- (ii) यदि कर्मचारी के कार्यालय में बने रहने से उस कार्यालय में अनुशासन गम्भीर रूप से बिगड़ने की सम्भावना हो, जिसमें वह कार्यरत है;
- (iii) कर्मचारी का कार्यालय में बने रहने जनता के व्यापक हित के खिलाफ हो, जैसे, यदि कोई सार्वजनिक घोटाला है और कर्मचारी को निलम्बित करना इस आशय के साथ समझा जाए कि कम्पनी/सरकार की नीति ऐसे घोटालों, विशेष रूप से भ्रष्टाचार में लिप्त कर्मचारियों से निबटने में सख्त है।
- (iv) जांच से प्रथम दृष्टि में दंडनीय/विभागीय कार्यवाहियों को उचित सिद्ध कर के मामले का पता चले जिससे कर्मचारी की दोष सिद्धि और/या सेवा से / बरखास्तगी /निष्कासन या समय पूर्व सेवानिवृत्ति की सम्भावना हो, या

- (v) कर्मचारी पर राज्य की सुरक्षा के प्रतिकूल गतिविधियों में संलिप्त होने का संदेह हो ।
- (1) ख निम्न प्रकार के भूल-चूक के कार्य-कलापों के लिए कर्मचारी को निलम्बित करना वांछनीय होगा:
- (i) ऐसा अपराध या आचरण जिसमें नैतिक पतन अंतर्निहित हो।
- (ii) भ्रष्टाचार, गबन या कम्पनी की निधियों/धन का दुर्विनियोग, अनुपातहीन परिसम्पत्तियों पर स्वामित्व, सरकारी शक्तियों का दुरुपयोग;
- (iii) गम्भीर उपेक्षा और कर्तव्य की अवहेलना, जिसके फलस्वरूप कम्पनी को यथेष्ट हानि हुई हो;
- (iv) कर्तव्य त्याग ; और
- (v) वरिष्ठ अधिकारियों के लिखित आदेशों का पालन करने से मना करना या जान-बूझकर असफल रहना।
- (2) जिस कर्मचारी को या तो आपराधिक आरोप पर या अन्यथा 48 घंटे से अधिक समय तक अभिरक्षा में रखा गया हो, उसे नज़रबंदी की तारीख से नियोक्ता प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबित माना जाएगा और वह अगले आदेश जारी होने तक निलंबित रहेगा ।
- (3) यदि किसी निलंबित कर्मचारी पर लगाया गया बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति का दंड अपील पर अथवा इन नियमों के अंतर्गत समीक्षा के बाद अपास्त कर दिया जाता है और मामले को जांच-पड़ताल अथवा कार्रवाई अथवा किसी अन्य निर्देश के लिए प्रेषित किया जाता है तो उसका निलंबन आदेश बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति के मूल आदेश की तारीख को और तारीख से जारी माना जाएगा और अगले आदेश जारी होने तक लागू रहेगा ।
- (4) यदि कर्मचारी पर लगाया गया बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति का दंड किसी न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप अथवा के द्वारा अपास्त कर दिया जाता है अथवा शून्य घोषित कर दिया जाता है या बना दिया जाता है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के बाद, उन आरोपों पर उसके विरुद्ध आगे जांच पड़ताल का निर्णय लेता है, जिन पर कि उसे बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति का दंड आरम्भ में दिया गया था, तो कर्मचारी को बर्खास्तगी अथवा सेवा समाप्ति के मूल आदेश की तारीख से नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा निलंबित माना जाएगा और वह अगले आदेशों तक निलंबित रहेगा ।
- (5) इस नियम के अधीन जारी किया गया अथवा जारी माना गया निलंबन आदेश उस प्राधिकारी अथवा उसके वरिष्ठ किसी प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय प्रति संहारित किया जा सकता है, जिसने कि आदेश जारी किया है अथवा जिसके द्वारा जारी माना गया है ।

- (1) निलंबित कर्मचारी अपने मूल वेतन के 50% के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने के लिए हकदार होगा, बशर्ते कि अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि वह कर्मचारी किसी अन्य नौकरी अथवा व्यवसाय अथवा पेशे अथवा धंधे में कार्यरत नहीं है। इसके अलावा, वह इस निर्वाह भत्ते पर देय मंहगाई भत्ते और निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहे किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते के लिए भी हकदार होगा, बशर्ते कि निलंबनकर्ता प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी उस व्यय को कर रहा है, जिसके लिए कि उसे भत्ता दिया गया था।
- (2) यदि निलंबन की अवधि छः माह से अधिक हो तो जिस प्राधिकारी ने निलंबन आदेश जारी किया है अथवा जिसके द्वारा यह आदेश जारी माना गया है, वह पहले छः माह की अवधि के बाद किसी भी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि में निम्नलिखित रूप में परिवर्तन करने के लिए सक्षम होगा:
 - (i) यदि उक्त प्राधिकारी के विचार से निलंबन की अवधि लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले किसी ऐसे कारण से बढ़ाई गई है जिसका आरोप निलंबित कर्मचारी पर प्रत्यक्ष रूप से नहीं लगाया जा सकता है, तो निर्वाह भत्ते की राशि बढ़ाकर मूल वेतन और उस पर उद्भूत भत्तों के 75% तक की जा सकती है।
 - (ii) यदि उक्त प्राधिकारी के विचार से निलंबन की अवधि लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले किसी ऐसे कारण से बढ़ाई गई है, जिसका आरोप निलंबित कर्मचारी पर प्रत्यक्ष रूप से लगाया जा सकता है तो निर्वाह भत्ते की राशि को मूल वेतन और उस पर उद्भूत भत्ते के 25% तक कम किया जा सकता है।
- (3) यदि किसी कर्मचारी को किसी आपराधिक आरोप पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार किया जाता है और उसे जमानत नहीं मिलती है तो कोई निर्वाह भत्ता देय नहीं होगा। जमानत मिल जाने पर, यदि सक्षम प्राधिकारी निलंबन को जारी रखने का निर्णय लेता है, तो कर्मचारी जमानत मिलने की तारीख से निर्वाह भत्ते के लिए हकदार होगा।

22. निलंबन अवधि का निरूपण

- (1) यदि निलंबित कर्मचारी को फिर से बहाल किया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी निलंबन अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ते प्रदान कर सकता है:
 - (क) यदि कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है और उस पर नियम 23 में उल्लिखित कोई शास्ति नहीं लगाई जाती है तो उसे उस पूरे वेतन और भत्ते जिसके लिए कि यदि वह निलंबित नहीं होता तो हकदार होता, में से प्रदत्त निर्वाह भत्ते को कम करके भुगतान किया जाएगा, और
 - (ख) अन्य मामलों में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित वेतन और भत्ते प्रदान किए जाएंगे।
- (2) उप खंड (क) के अंतर्गत आने वाले मामले में, ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी पर व्यतीत की गई अवधि माना जाएगा। उप खंड (ख) के अंतर्गत आने वाले

मामले में, जब तक सक्षम प्राधिकारी का निदेश न हो, तब तक इसे इयूटी पर व्यतीत अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा।

(3) यदि किसी निलंबित कर्मचारी की, उसके विरुद्ध चल रही अनुशासनिक अथवा न्यायालय की कार्यवाही समाप्त होने से पूर्व, मृत्यु हो जाती है तो ऐसे मामले में, निलंबन की तारीख और मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए इयूटी के रूप में माना जाएगा और उसके परिवार को वह पूर्ण वेतन और भत्ते प्रदान किए जाएंगे, जिसके लिए कि मृत कर्मचारी यदि निलंबित न होता तो हकदार होता, किंतु पहले प्रदत्त निर्वाह भत्ते की राशि को समायोजित कर लिया जाएगा। ऐसे मामलों में, उपदान भुगतान और अन्य टर्मिनल लाभ भी तदनुसार निर्धारित किए जाएंगे।

4(i) जब कर्मचारी को नियम 20 (1) (ख) के अंतर्गत निलम्बित किया गया है, तो सक्षम प्राधिकारी निलम्बन अवधि के लिए उसे निम्नानुसार वेतन और भत्ते मंजूर कर सकता है।

(क) यदि जांच समाप्त होने पर कर्मचारी पर अभियोग नहीं लगाया जाता या अनुशासनिक कार्यवाही शुरू नहीं की जाती तो कर्मचारी को पहले से भुगतान किए गये निर्वाह भत्ते को घटाकर वह पूर्ण वेतन या भत्ते जो निलम्बन न होने की दशा में उसे मिलते, दिए जाएंगे।

(ख) यदि जांच समाप्त होने पर कर्मचारी पर न्यायालय में अभियोग लगाया जाता है, लेकिन न्यायालय द्वारा उसे ससम्मान बरी किया जाता है तो कर्मचारी को पहले से भुगतान किये गये निर्वाह भत्ते को घटाकर वह पूर्ण वेतन या भत्ते जो निलम्बन न होने की दशा में उसे मिलते, दिए जाएंगे।

(ग) यदि जांच समाप्त होने पर कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही शुरू की जाती है, तो वेतन एवं भत्ते उपर्युक्त उप नियम (1) के अनुसार स्वीकृत किए जाएंगे।

(घ) अन्य सभी स्थितियों में, वह वेतन एवं भत्तों के उस अनुपात का हकदार होगा जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(ii) (क) उपर्युक्त नियम 22 (4) (i) के उपबन्धों (क) एवं (ख) के अंतर्गत आने वाले मामलों में इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि इयूटी करने की अवधि मानी जाएगी।

(ख) उपर्युक्त नियम 22 (4) (i) के उपबन्ध (ग) के अंतर्गत आने वाले मामले में इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि को उपर्युक्त उप नियम (2) के प्रावधान के अनुसार माना/ तय किया जाएगा।

(ग) ऊपर नियम 22 (4) (i) के उप-खंड (घ) के अंतर्गत आने वाले मामले में इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि को तब तक इयूटी पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में नहीं माना जाएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश न दे।

- (5) यदि कोई निलम्बित कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूरी होने के बाद सेवानिवृत्त होता है तो निलम्बन अवधि के निरूपण और उक्त अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते की हकदारी संबंधी निर्णय, यथास्थिति, अनुशासनिक कार्यवाही अथवा आपराधिक मामले को अंतिम रूप दिए जाने के बाद किया जाएगा ।

23. शास्तियाँ (पेनल्टी)

किसी कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार के लिए अथवा किसी अन्य उचित और पर्याप्त कारणों से निम्नलिखित शास्तियाँ लगाई जाएंगी:-

छोटी शास्तियाँ

- (क) निन्दा
(ख) संचयी प्रभाव सहित अथवा रहित वेतनवृद्धियों को रोकना
(ग) पदोन्नति रोकना
(घ) उसे देय वेतन अथवा किसी अन्य राशि में से उस राशि की पूर्णतः अथवा अंशतः वसूली करना, जिससे उसके द्वारा आदेशों के उल्लंघन अथवा भंग के कारण कंपनी को आर्थिक नुकसान हुआ है ।
(ङ.) संचयी प्रभाव रहित और सेवांत हित लाभों को प्रभावित किए बिना अधिकतम तीन वर्षों के लिए समय वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावनति ।

बड़ी शास्तियाँ

- (च) खंड (ङ.) में उल्लिखित को छोड़कर विशिष्ट अवधि के लिए समय वेतनमान में निचले स्तर पर पदावनति के संबंध में और निदेश दिए जाएंगे कि क्या ऐसी पदावनति की अवधि के दौरान कर्मचारी वेतनवृद्धि अर्जित करेगा अथवा नहीं और ऐसी अवधि की समाप्ति पर इस पदावनति से भविष्य की वेतनवृद्धि स्थगित होगी अथवा नहीं ।
(छ) निचले समय वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में पदावनत करने पर उसे समय वेतनमान, ग्रेड अथवा पद पर पदोन्नत करने पर रोक रहेगी जिससे उसे पदावनत किया गया था, और जिस ग्रेड या पद से कर्मचारी को पदावनत किया गया है, उस पर उसे बहाल करने और ऐसी बहाली पर उसकी वरिष्ठता और वेतन की शर्तों के संबंध में आगे के निर्देशों के साथ या उनके बिना होगा ।
(ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति
(झ) सेवा से निष्कासन को भविष्य में सरकार अथवा निगम/सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा सरकार के स्वामित्व वाली कंपनी में रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं माना जाएगा ।
(ञ) सेवा से बर्खास्तगी जिसे सामान्यतः भविष्य में सरकार अथवा निगम/सरकार द्वारा नियंत्रित अथवा सरकार के स्वामित्व वाली कंपनी में रोजगार के लिए अयोग्यता माना जाएगा ।

यह भी कि जहां आय के ज्ञात स्रोत से अधिक अनुपात में संपत्ति धारण करने का आरोप अथवा किसी कारण स्वरूप किसी व्यक्ति से विधिक पारिश्रमिक को छोड़कर किसी प्रकार का परितोषण स्वीकार करने का आरोप अथवा किसी शासकीय कार्य करने

अथवा करने के लिए साहस करने का आरोप स्थापित हो जाता है तो ऐसे प्रत्येक मामले में खंड (i) अथवा (ii) में उल्लिखित शास्ति लगाई जाएगी ।

किसी विशेष मामले में और लिखित रूप में दर्ज विशेष कारणों के लिए कोई अन्य शास्ति भी लगाई जा सकती है ।

(संदर्भ: कॉर्पोरेट मानव संसाधन के दिनांक 10/08/2005 के परिपत्र संख्या 034/एलएलएक्स/2005)

स्पष्टीकरण

निम्नलिखित को इस नियम के अंतर्गत शास्ति के रूप में नहीं माना जाएगा:-

- (i) कर्मचारी का कार्य संतोषजनक न पाए जाने अथवा अपेक्षित स्तर का न होने अथवा किसी विहित परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो जाने के कारण उसकी वेतनवृद्धि को रोकना;
- (ii) किसी कर्मचारी की दक्षता रोध पार करने में अयोग्यता के आधार पर, उसे किसी कालमान में दक्षता रोध पर रोकना ।
- (iii) किसी कर्मचारी को स्थानापन्न क्षमता में या अन्यथा उस उच्च पद पर पदोन्नत न करना, जिसके लिए वह विचार किए जाने का पात्र है और उसके मामले पर विचार किए जाने के बाद वह अयोग्य पाया जाता है।
- (iv) किसी उच्च ग्रेड अथवा पद पर स्थानापन्न कर्मचारी को, इस आधार पर कि परीक्षा के बाद उसे उच्च ग्रेड अथवा पद के लिए अयोग्य माना गया है या ऐसे प्रशासनिक आधारों पर, जो कि उसके आचार से संबद्ध नहीं हैं, निम्न ग्रेड अथवा पद पर पदावनत करना
- (v) किसी नए ग्रेड अथवा पद पर परिवीक्षाधीन किसी कर्मचारी को उसके नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार परिवीक्षा की अवधि के दौरान अथवा अंत में उसके पूर्व ग्रेड अथवा पद पर प्रत्यावर्तित करना ।
- (vi) सेवा समाप्ति:-
 - (क) परिवीक्षाधीन किसी कर्मचारी को उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार परिवीक्षा अवधि के दौरान अथवा अंत में सेवा से निष्कासित करना;
 - (ख) संविदा अथवा करार से भिन्न आधार पर अस्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी की सेवा को उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार नियुक्ति की अवधि समाप्त होने पर अथवा उससे पूर्व समाप्त करना;
 - (ग) किसी संविदा अथवा करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी की सेवा को उस संविदा अथवा करार की शर्तों के अनुसार समाप्त करना
 - (घ) संस्थापना की समाप्ति पर किसी कर्मचारी की सेवा को समाप्त करना ।

24. **अनुशासनिक प्राधिकारी**

अनुसूची में विनिर्दिष्ट अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा उससे उच्च कोई प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी पर नियम 23 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति लगा सकता है ।

25. **बड़ी शास्तियां लगाने की कार्यविधि:**

- (1) जब तक नियमानुसार जांच पड़ताल न कर ली जाए, तब तक नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ञ) में विनिर्दिष्ट बड़ी शास्तियों में से किसी भी शास्ति के लिए आदेश जारी नहीं किया जाएगा । इस नियम के अंतर्गत उस कदाचार के लिए कार्रवाई की जाएगी, जिसके लिए आपराधिक अभियोजन और अनुशासनिक कार्रवाई दोनों की जानी है, भले ही उस कर्मचारी के विरुद्ध उसी कदाचार के सम्बन्ध में आपराधिक मामला अन्वेषण अथवा जाँच के अधीन हो ।
- (2) जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार अथवा दुर्यवहार के आरोप की सच्चाई के पर्याप्त आधार मौजूद हों, तो वह उसकी सच्चाई का पता स्वयं लगाएगा या इसके लिए किसी सेवारत अथवा सेवानिवृत्त लोक सेवक (जिसे इसमें आगे जांचकर्ता प्राधिकारी कहा गया है) नियुक्त करेगा ।
- (3) यदि जांच पड़ताल किए जाने का प्रस्ताव हो, तो अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोप तैयार करेगा । जिन अभिकथनों के आधार पर आरोप लगाए गए हैं, उनके विवरण सहित आरोप और जिन दस्तावेजों और साक्षियों के द्वारा आरोपों की मदों को जारी रखा जाना प्रस्तावित है, उनकी सूची कर्मचारी को लिखित रूप में प्रेषित की जाएगी और कर्मचारी को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट समय के अंदर (15 दिन से अधिक नहीं) एक लिखित बयान प्रस्तुत करना होगा कि सभी आरोपों की मदे अथवा कोई एक आरोप मद् उसे स्वीकार है या नहीं ।

व्याख्या

इस स्तर पर कर्मचारी को आरोप पत्र के साथ संलग्न दस्तावेज अथवा कोई अन्य दस्तावेज दिखाना आवश्यक नहीं होगा ।

यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि कर्मचारी उचित उत्तर देने हेतु आरोप पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों की प्रतियां उसे दिखाने/उसे देने के लिए निवेदन करता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे निवेदनों पर विचार कर सकता है और मामले के तथ्यों तथा हालातों को ध्यान में रखते हुए निर्णय ले सकता है। तथापि दस्तावेजों की मात्रा अधिक है और इनकी प्रतियां नहीं दी जा सकती हों तो कर्मचारी को इन्हें देखने का अवसर दिया जा सकता है।

- (4) कर्मचारी का लिखित बयान प्राप्त होने पर अथवा यदि विनिर्दिष्ट समय के अंदर इस प्रकार का कोई बयान प्राप्त नहीं होता है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं अथवा नियम 25 के उप नियम

(2) के अंतर्गत, जांचकर्ता प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किसी अन्य लोक सेवक के माध्यम से जांच पड़ताल करेगा ।

परन्तु यह कि कर्मचारी द्वारा अपने लिखित बयान में स्वीकार किए गए आरोपों के संबंध में जांच-पड़ताल करना आवश्यक नहीं है । तथापि, अनुशासनिक प्राधिकारी प्रत्येक ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा ।

- (5) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी जांच पड़ताल स्वयं करता है अथवा उसके लिए कोई जांचकर्ता प्राधिकारी नियुक्त करता है तो वह आरोपों के समर्थन में अपनी तरफ से मामले को प्रस्तुत करने के लिए आदेश द्वारा किसी लोक सेवक को "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" के रूप में नियुक्त करेगा ।
- (6) कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए बीएचईएल के किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, किंतु किसी वकील को नियुक्त नहीं कर सकता ।

स्पष्टीकरण

1. इस संदर्भ में "बीएचईएल के कर्मचारी" का तात्पर्य उस सहकर्मी से है, जो सहायता मांगने वाले कर्मचारी के कार्य-स्थान पर स्थित बीएचईएल के उसी प्रभाग अथवा किसी अन्य प्रभाग में कार्यरत है । परन्तु किसी ऐसे कर्मचारी से सहायता लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जिसके पास पहले से ही दो अनुशासनिक मामले लंबित हैं, जिनमें उसे सहायता प्रदान करनी है ।
 2. खंड (6) में अन्य बातों के साथ यह भी उल्लेख है कि जिस कर्मचारी विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के रूप में बड़ी शास्ति लगाई गई है, वह जांचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए कोई वकील नियुक्त नहीं करेगा । ऐसा तब तक नहीं किया जाएगा, जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी वकील न हो अथवा उस मामले से संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी दोषी कर्मचारी द्वारा वकील नियुक्त किए जाने की अनुमति न दे । यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले को, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो के अभियोजक अधिकारी द्वारा अथवा सरकारी विधि अधिकारी (जैसे विधिक सलाहकार, कनिष्ठ विधिक सलाहकार) द्वारा प्रस्तुत किया जा रहा हो, तो अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए, दोषी कर्मचारी के पक्ष में अपने स्वविवेक का प्रयोग करने हेतु उपयुक्त और पर्याप्त परिस्थितियां मौजूद होती हैं और वह कर्मचारी के मामले को वकील द्वारा प्रस्तुत किए जाने की अनुमति दे सकता है । ऐसे मामलों में, विपरीत स्वनिर्णय से न्यायालय द्वारा दोषी कर्मचारी के बचाव के लिए मनमाने ढंग से और पूर्वाग्रहयुक्त निर्णय लिया जाना संभावित है ।
 3. कर्मचारी, कंपनी द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा इस संबंध में समय-समय पर विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन, अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए बीएचईएल के सेवानिवृत्त कर्मचारी की भी सहायता ले सकता है ।
- (7) जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा नियत तारीख को, कर्मचारी नोटिस में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को जांचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा । जांचकर्ता प्राधिकारी उस कर्मचारी से

यह पूछेगा कि क्या वह अपराध को स्वीकार करता है अथवा अपने बचाव में कुछ कहना चाहता है और यदि वह किसी आरोप मद के अपराध को स्वीकार करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी उस स्वीकृति को दर्ज करेगा, रिकॉर्ड में हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के भी हस्ताक्षर कराएगा। जांचकर्ता प्राधिकारी उन आरोप मदों के संबंध में अपराध संबंधी निष्कर्ष को वापस भेजेगा, जिनके लिए दोषी कर्मचारी ने अपराध स्वीकार किया है।

(8) यदि कर्मचारी अपराध स्वीकार नहीं करता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी मामले को बाद की तारीख, जो कि 30 दिन से अधिक की नहीं होगी, तक स्थगित कर देगा और यह आदेश दर्ज करेगा कि कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी करने के लिए:

- (i) आरोप पत्र के साथ संलग्न दस्तावेजों की जांच करे;
- (ii) वह जिन अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की जांच करना चाहता है उनकी सूची प्रस्तुत करे; और
- (iii) उसे आरोप पत्र में सूचीबद्ध साक्षियों के बयानों, यदि कोई है, की प्रतियाँ दी जाएं।

टिप्पणी: ऊपर उप नियम 25 (8) (ii) में उल्लिखित अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की प्रासंगिकता संबंधित कर्मचारी देगा और यदि जांचकर्ता प्राधिकारी, जांच के अधीन आरोपों के साथ उनकी प्रासंगिकता के बारे में संतुष्ट हो, तो उन दस्तावेजों और साक्ष्यों को मंगाएगा।

(9) जांचकर्ता प्राधिकारी उस प्राधिकारी को, जिसने कि दस्तावेजों को अपनी अभिरक्षा अथवा कब्जे में रखा हुआ है, विनिर्दिष्ट तारीख को दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहेगा।

(10) अपेक्षित दस्तावेज जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा अथवा कब्जे में हैं, वह उसे मांग नोटिस में विनिर्दिष्ट दिनांक, स्थान और समय पर जांचकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत कराने की व्यवस्था करेगा।

यदि इन दस्तावेजों का प्रस्तुत किया जाना लोकहित अथवा कंपनी के हित के विरुद्ध हो तो अपेक्षित दस्तावेजों को अपनी अभिरक्षा अथवा कब्जे में रखने वाला प्राधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकता है। ऐसी स्थिति में, वह तदनुसार जांचकर्ता प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए नियत तारीख को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से वे मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे जिनके द्वारा आरोप मदों को सही साबित किया जाना प्रस्तावित है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से साक्ष्यों की जांच की जाएगी और नए मामले को छोड़कर जांचकर्ता प्राधिकारी की अनुमति के बगैर इनकी प्रतिपरीक्षा भी की जा सकती है। जांचकर्ता प्राधिकारी अपने विचार से उचित प्रश्न भी गवाहों से पूछ सकता है।

(12) अभियोग का मामला समाप्त होने से पूर्व, जांचकर्ता प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को ऐसे साक्ष्य भी प्रस्तुत करने के लिए स्वविवेक से अनुमति दे सकता है, जो कि आरोप पत्र में शामिल नहीं हैं अथवा नए साक्ष्य मंगा सकता है या किसी गवाह को पुनः बुला सकता है अथवा उसकी प्रतिपरीक्षा कर सकता है। ऐसे मामलों में, दस्तावेजी साक्ष्य रिकॉर्ड में दर्ज किए जाने से पूर्व, इसकी जांच करने अथवा उस साक्षी की, जिसको कि सम्मन किया गया है, प्रतिपरीक्षा करने के लिए अवसर प्रदान किया जाएगा।

- (13) जब अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला समाप्त हो जाता है, तब कर्मचारी से उसकी इच्छानुसार मौखिक या लिखित रूप में अपने बचाव में बयान देने की अपेक्षा की जाएगी। यदि बचाव मौखिक रूप में किया गया है तो इसे दर्ज किया जाएगा और कर्मचारी से उस रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करवाए जाएंगे। दोनों ही मामलों में, बचाव के बयान की प्रति नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई है, को दी जाएगी।
- (14) इसके बाद कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जाएगा। यदि कर्मचारी चाहे तो अपनी तरफ से स्वयं जांच कर सकता है। तत्पश्चात् कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए गवाहों से पूछताछ की जाएगी और अनुशासनिक प्राधिकारी के साक्ष्यों के लिए लागू प्रावधान के अनुसार, जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा इनकी प्रतिपरीक्षा (क्रॉस एग्जामिनेशन), पुनः परीक्षा और पूछताछ की जाएगी।
- (15) कर्मचारी द्वारा मामला समाप्त कर दिए जाने के बाद, यदि कर्मचारी से पूछताछ न की गई हो, तो जांचकर्ता प्राधिकारी साक्ष्य में कर्मचारी के विरुद्ध मौजूद परिस्थितियों के संबंध में, उससे सामान्य तौर पर पूछताछ करेगा/कर सकता है, ताकि, कर्मचारी साक्ष्य में अपने विरुद्ध मौजूद किसी परिस्थिति के संबंध में स्पष्टीकरण दे सके।
- (16) साक्ष्य प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद, जांचकर्ता प्राधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, और कर्मचारी के मामले की सुनवाई करेगा अथवा यदि वे चाहें तो उन्हें संबंधित मामलों का लिखित सार प्रस्तुत करने की अनुमति देगा।
- (17) यदि कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पूर्व, अपने बचाव के लिए उपनियम (3) में उल्लिखित रूप में लिखित बयान प्रस्तुत नहीं करता है अथवा स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है अथवा अन्यथा असफल हो जाता है या इन नियमों के किसी प्रावधान को अस्वीकार कर देता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी एकपक्षीय जांच करेगा।
- (18) जब कभी जांचकर्ता प्राधिकारी जांच पड़ताल में दर्ज सम्पूर्ण साक्ष्य अथवा उसके किसी अंश की सुनवाई के पश्चात् उस संबंध में अपने अधिकार का प्रयोग करना बंद कर देता है और उसके बाद किसी अन्य जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा, जिसे कि ऐसा करने के लिए अधिकार प्राप्त है और जो उसका प्रयोग करता है, जांच की जाती है, तो बाद वाला जांचकर्ता प्राधिकारी पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा दर्ज किए गए अथवा अंशतः अपने पूर्ववर्ती प्राधिकारी द्वारा और अंशतः स्वयं के द्वारा दर्ज किए गए साक्ष्य पर कार्रवाई करेगा।

परंतु यह कि यदि बाद वाले जांचकर्ता प्राधिकारी के विचार से किसी ऐसे साक्षी से पूछताछ करना न्याय के हित में आवश्यक है, जिसका साक्ष्य पहले दर्ज किया जा चुका है तो वह यहां पहले उल्लिखित किसी भी साक्षी को पुनः बुला सकता है, पूछताछ कर सकता है, प्रति परीक्षा (क्रॉस एग्जामिन) कर सकता है और पुनः पूछताछ कर सकता है।

- (19) (i) जांच-पड़ताल समाप्त होने के बाद, रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसमें निम्नलिखित बातों का उल्लेख किया जाएगा:-

- (क) आरोप मर्दों का सारांश और कदाचार अथवा दुर्इयवहार के आरोपण संबंधी विवरणः
- (ख) प्रत्येक आरोप मद के संबंध में कर्मचारी के बचाव का सारांश ।
- (ग) प्रत्येक आरोप मद के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन
- (घ) प्रत्येक आरोप मद से संबंधित निष्कर्ष और उनके कारण ।

व्याख्या

यदि जांचकर्ता प्राधिकारी की राय में जांच-पड़ताल की कार्यवाही से कोई ऐसा आरोप मद प्रमाणित होता है, जो कि मूल आरोप मर्दों से भिन्न है तो वह इस आरोप मद के संबंध में अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा ।

परन्तु यह कि ऐसे आरोप मद से संबंधित निष्कर्ष तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा, जब तक कि कर्मचारी ने या तो इस आरोप अनुच्छेद के उन तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो, जिन पर आरोप मद आधारित है अथवा उसे इससे बचाव के लिए पर्याप्त अवसर न प्रदान किया गया हो ।

- (ii) जहां जांचकर्ता प्राधिकारी स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, वहां वह जांच के रिकॉर्ड अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा, जिसमें निम्नलिखित बातें शामिल होंगी:-
 - (क) इसके द्वारा ऊपर उपखंड (1) के अंतर्गत तैयार की गई जांच रिपोर्ट ।
 - (ख) यदि उपनियम (13) में उल्लिखित रूप में कर्मचारी द्वारा बचाव का कोई लिखित बयान प्रस्तुत किया गया है, तो वह लिखित बयान ।
 - (ग) जांच पड़ताल की अवधि में प्रस्तुत किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य
 - (घ) उपनियम (16) में उल्लिखित सार, यदि कोई है, और
 - (ड.) जांच-पड़ताल के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जांचकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हैं ।

26. जांच-पड़ताल रिपोर्ट पर कार्रवाई

- (1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि स्वयं जांचकर्ता प्राधिकारी नहीं है, तो लिखित रूप में अपने द्वारा दर्ज किए जाने वाले कारणों से, मामले को पुनः अथवा आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांचकर्ता प्राधिकारी के पास भेजेगा और जांचकर्ता प्राधिकारी नियम 25 के उपबंधों के अनुसार यथासंभव आगे की कार्रवाई करेगा ।
- (2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी किसी आरोप अनुच्छेद के संबंध में जांचकर्ता प्राधिकारी के निष्कर्षों से सहमत न हो तो वह इस असहमति के कारण दर्ज करेगा और यदि दर्ज साक्ष्य इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त हो तो उस आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा ।

- (3) सभी आरोप मर्दों अथवा किसी आरोप मद के संबंध में, अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि कर्मचारी पर नियम 23 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति लगाई जानी चाहिए तो वह नियम 27 में किसी अन्य बात का उल्लेख होते हुए भी, यह शास्ति लगाते हुए आदेश जारी करेगा ।
- (4) सभी आरोप मर्दों अथवा किसी आरोप मद के संबंध में अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय हो कि कर्मचारी पर कोई शास्ति नहीं लगाई जानी चाहिए तो वह संबंधित कर्मचारी को आरोप मुक्त करते हुए आदेश जारी करेगा ।

27. छोटी शास्तियाँ लगाने की कार्यविधि

- (1) यदि नियम 23 के खंड (क) से (ड.) तक विनिर्दिष्ट छोटी शास्तियों में से कोई शास्ति लगाया जाना प्रस्तावित हो, तो संबंधित कर्मचारी को उसके विरुद्ध कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपण के बारे में लिखित सूचना दी जाएगी और उसे अपने बचाव में अधिक से अधिक 15 दिन की विनिर्दिष्ट अवधि के अंदर अपना लिखित बयान प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जाएगा । कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए बचाव संबंधी बयान, यदि कोई हैं, पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किए जाने से पूर्व विचार किया जाएगा । इस नियम के अंतर्गत उस कदाचार के लिए कार्रवाई की जाएगी, जिसके लिए आपराधिक अभियोजन और अनुशासनिक कार्रवाई दोनों की जानी है, भले ही उस कर्मचारी के विरुद्ध उसी कदाचार के संबंध में आपराधिक मामला अन्वेषण अथवा जाँच के अधीन हो ।
- (2) रिकॉर्ड अथवा कार्यवाही में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होंगे:
- कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपण के बयान की कर्मचारी को प्रेषित की गई प्रति ।
 - उसका बचाव संबंधी बयान, और
 - अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश तथा उनके कारण

28. आदेशों का सम्प्रेषण

दोषी कर्मचारी को किसी अथवा सभी आरोपों का अपराधी पाए जाने के संबंध में जांचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद, दोषी कर्मचारी को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जांचकर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति उपलब्ध कराई जानी चाहिए, जिससे कि यदि वह इसके विरुद्ध कोई अभ्यावेदन करना चाहे तो उसे यह रिपोर्ट प्राप्त होने से 15 दिन के अंदर अनुशासनिक प्राधिकारी के विचार के लिए प्रस्तुत कर सके। यदि जांचकर्ता प्राधिकारी दोषी कर्मचारी के विरुद्ध किसी एक अथवा सभी आरोपों के बारे में "आरोप सिद्ध नहीं" का उल्लेख करता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी को जांचकर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट पर प्रथमतः विचार करना चाहिए । यदि वह जांचकर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट से असहमत होता है तो जांचकर्ता प्राधिकारी की रिपोर्ट को दोषी कर्मचारी को भेजते समय उसे अपनी असहमति के कारणों को भी सूचित करना चाहिए । अतः अनुशासनिक प्राधिकारी को कोई बड़ी अथवा छोटी शास्तियाँ लगाने का आदेश ऐसे अभ्यावेदनों पर सम्यक् विचार करने के बाद ही जारी करना चाहिए । यह उन मामलों में लागू होगा, जहां कि अनुशासनिक प्राधिकारी जांचकर्ता प्राधिकारी नहीं है ।

नियम 26 अथवा 27 के अंतर्गत अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश जांच रिपोर्ट, यदि कोई है, की प्रति के साथ संबंधित कर्मचारी को प्रेषित की जाएगी।

29. सामान्य कार्यवाही

यदि किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी शामिल हों तो इन सभी कर्मचारियों पर बड़ी शास्ति लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह निदेश करते हुए आदेश जारी कर सकता है कि उन सभी कर्मचारियों के विरुद्ध सामूहिक अनुशासनिक कार्यवाही की जाए और विनिर्दिष्ट प्राधिकारी इस सामूहिक कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

30. कुछ मामलों में विशेष कार्यविधि :

नियम 25 या 26 या 27 में किसी अन्य बात के होते हुए भी, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में नियम 23 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति आरोपित कर सकता है:

- (i) दांडिक आरोप के आधार पर अथवा तथ्यों के बल पर अथवा न्यायिक जांच द्वारा प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर कर्मचारी को दोष सिद्ध ठहराया गया हो; अथवा
- (ii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी अपने द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए गए कारणों से इस बात से संतुष्ट हो कि इन नियमों में उपबंधित ढंग से जांच-पड़ताल पर्याप्त रूप में उयवहार्य नहीं है; अथवा
- (iii) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि इन नियमों में उपबंधित ढंग से कोई जांच पड़ताल करना निगम/कंपनी की सुरक्षा की दृष्टि से उचित नहीं है।

30क.

- (i) यदि अनुशासनिक कार्यवाही कर्मचारी के सेवाकाल में, चाहे उसकी सेवानिवृत्ति से पूर्व या उसकी पुनः नियुक्ति के दौरान शुरू की गई हो तो वह कर्मचारी की अंतिम सेवानिवृत्ति के बाद भी उसी प्रकार से कार्यवाही की जाएगी और जारी रहेगी तथा प्रारम्भकर्ता प्राधिकारी द्वारा समाप्त की जाएगी, जैसा कि उस कर्मचारी के सेवा में बने रहने पर होता।
- (ii) अनुशासनिक अथवा अदालती कार्यवाही लंबित रहने के दौरान, अनुशासनिक प्राधिकारी उपदान का भुगतान रोक देगा, ताकि अनुशासनिक अथवा न्यायिक कार्यवाही में यदि कर्मचारी को उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 4 की उप-धारा (6) में उल्लिखित रूप में अपराधी। कदाचारी पाया जाता है, तो कम्पनी को हुई आर्थिक क्षति या कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति अथवा सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति पर प्रदान की गई सेवा सहित उसकी सेवा के दौरान कदाचार अथवा लापरवाही के कारण कम्पनी को हुई आर्थिक क्षति की पूर्णतः अथवा अंशतः वसूली की जा सके। तथापि, यदि कर्मचारी बिल्कुल निर्दोष है तो विलम्ब से भुगतान की स्थिति में उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7 (3 क) के उपबंधों को ध्यान में रखा जाएगा।

31. केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार इत्यादि से प्रतिनियुक्ति पर आए हुए कर्मचारी

(i) यदि केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार अथवा किसी अन्य सार्वजनिक उपक्रम अथवा स्थानीय प्राधिकरण से कंपनी में आए प्रतिनियुक्ति पर किसी कर्मचारी के विरुद्ध निलंबन आदेश जारी किया जाता है अथवा अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है तो यथास्थिति, निलंबन आदेश अथवा अनुशासनिक कार्यवाही शुरू होने के कारणों से, उनके लेंडिंग अथॉरिटी (जिसे इसमें आगे लेंडिंग अथॉरिटी कहा गया है) को अवगत कराया जाएगा।

(ii) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए:

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय हो कि उस पर कोई छोटी शास्ति आरोपित की जानी चाहिए, तो वह लेंडिंग अथॉरिटी से परामर्श के बाद यथावश्यक आदेश जारी करेगा।

परन्तु यह कि अनुशासनिक प्राधिकारी और लेंडिंग अथॉरिटी के विचारों में भिन्नता होने की स्थिति में, कर्मचारी की सेवाओं को लेंडिंग अथॉरिटी के अधिकार में छोड़ दिया जाएगा।

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का यह विचार हो कि उस पर बड़ी शास्ति लगाई जानी चाहिए, तो उसे कर्मचारी की सेवाओं को लेंडिंग अथॉरिटी के अधिकार में छोड़ देना चाहिए और आवश्यक कार्रवाई के लिए जांच की कार्यवाही उसके पास भेज देनी चाहिए।

(iii) यदि कोई कर्मचारी उप नियम (ii) (क) के अंतर्गत अपने ऊपर शास्ति लगाई जाने संबंधी आदेशों के विरुद्ध कोई अपील प्रस्तुत करता है, तो इसका निपटान लेंडिंग अथॉरिटी से परामर्श के बाद किया जाएगा:

परन्तु यह कि यदि अपीलीय प्राधिकारी और लेंडिंग अथॉरिटी के विचारों में भिन्नता हो तो कर्मचारी की सेवाओं को लेंडिंग अथॉरिटी के अधिकार में छोड़ दिया जाएगा, और मामले की कार्यवाही आवश्यक कार्रवाई हेतु उस प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

32. अपील:

(i) कोई भी कर्मचारी अपने ऊपर नियम 23 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति लगाई जाने संबंधी आदेश अथवा नियम 20 में उल्लिखित निलंबन आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है। यह अपील अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

(ii) अपील उस आदेश के संप्रेषण की तारीख से एक माह के अंदर प्रस्तुत की जाएगी, जिसके विरुद्ध अपील की गई है। अपील अनुसूची में विनिर्दिष्ट अपीलीय प्राधिकारी को प्रेषित की जाएगी और जिस प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसे प्रस्तुत की जाएगी। जिस अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की गई है वह अपनी टिप्पणियों और मामले के रिकॉर्डों के साथ अपील को 15 दिन के अंदर अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा। अपीलीय प्राधिकारी इस पर विचार करेगा कि क्या

निष्कर्ष औचित्यपूर्ण है अथवा क्या शास्ति अत्यधिक या कम तो नहीं है और अपील की तारीख से तीन माह के अंदर समुचित आदेश जारी करेगा। अपीलीय प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों के लिए उपयुक्त निदेश के साथ शास्ति की पुष्टि, बढ़ाए जाने, कम किए जाने अथवा समाप्त किए जाने अथवा मामले को उस प्राधिकारी, जिसने कि शास्ति लगाई है अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाने के संबंध में आदेश जारी करेगा।

परन्तु यह कि यदि अपीलीय प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित रूप में बढी हुई शास्ति नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ञ) में विनिर्दिष्ट बढी शास्ति है और नियम 25 में उल्लिखित रूप में इस मामले की जांच पड़ताल नहीं की गई है तो अपीलीय प्राधिकारी यह निदेश देगा कि नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार जांच-पड़ताल की जाए और उसके बाद जांच के रिकॉर्ड पर विचार करेगा तथा उचित आदेश जारी करेगा। यदि अपीलीय प्राधिकारी शास्ति को बढ़ाने का निर्णय लेता है किंतु नियम 25 में उल्लिखित रूप में जांच पड़ताल पूरी कर ली गई है तो अपीलीय प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा कि आप पर बढी हुई शास्ति क्यों न लगाई जाए। अपीलीय प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई है, पर विचार करने के बाद अंतिम आदेश जारी करेगा।

33. समीक्षा

इन नियमों में किसी अन्य बात का उल्लेख होते हुए भी अनुसूची में विनिर्दिष्ट समीक्षा प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छः माह के अंदर मामले का रिकॉर्ड मांगेगा और उसकी समीक्षा करने के बाद उपयुक्त आदेश जारी करेगा।

परन्तु यह कि यदि समीक्षा प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित रूप में बढी हुई शास्ति नियम 23 के खंड (च), (छ), (ज), (झ) और (ञ) में विनिर्दिष्ट बढी शास्ति है और नियम 25 के अंतर्गत उल्लिखित रूप में मामले की जांच-पड़ताल नहीं की गई है तो समीक्षा प्राधिकारी नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार जांच पड़ताल करने का निदेश देगा और उसके बाद जांच के रिकॉर्ड पर विचार करेगा तथा समुचित आदेश जारी करेगा। यदि समीक्षा प्राधिकारी शास्ति को बढ़ाने का निर्णय लेता है, किंतु नियम 25 के प्रावधानों के अनुसार जांच कर ली गई है तो समीक्षा प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा कि उस पर बढी हुई शास्ति क्यों न लगाई जाए। समीक्षा प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई है, पर विचार करने के बाद अंतिम आदेश जारी करेगा।

34. आदेशों, नोटिसों इत्यादि का वितरण

इन नियमों के अंतर्गत जारी किया गया प्रत्येक आदेश, नोटिस और अन्य पत्र संबंधित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से दिया जाएगा अथवा उसके अंतिम ज्ञात पते पर पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।

35. समय सीमा में छूट देने और विलम्ब के लिए क्षमा प्रदान करने की शक्ति

इन नियमों में अन्यथा विशेष रूप से उल्लिखित होने के सिवाय, इन नियमों के अंतर्गत कोई आदेश जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त और पर्याप्त कारणों से अथवा यदि पर्याप्त कारण दर्शाया गया हो, तो इन नियमों के अंतर्गत किए जाने के लिए अपेक्षित किसी बात के लिए इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय को बढ़ा सकता है अथवा विलम्ब के लिए क्षमा प्रदान कर सकता है ।

35 क. ढील/ छूट प्रदान करने की शक्ति

- (1) किसी कदाचार में अन्य व्यक्तियों के साथ प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल माने गए किसी कर्मचारी से साक्ष्य प्राप्त करने के लिए, अनुशासनिक प्राधिकारी उस कर्मचारी को किसी भी स्तर पर इस शर्त पर ढील/छूट प्रदान करेगा कि वह कर्मचारी उसे और अन्य कर्मचारियों /लोक सेवकों को कदाचार में लिप्त करने वाली परिस्थितियों को पूर्णतः और सही-सही प्रकट करे तथा इसे प्रकट करने के पीछे कोई दुर्भावना न हो ।
- (2) नियम 35 क (1) के अधीन ढील/ छूट प्रदान करने वाला प्रत्येक अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसा करने का कारण दर्ज करेगा ।

36. बचाव

- (1) इन नियमों का तात्पर्य इनके अंतर्गत आने वाले किसी व्यक्ति को अपील करने के किसी ऐसे अधिकार से वंचित रखना नहीं होगा, जो कि इन नियमों से पहले के नियमों के अंतर्गत प्राप्त था ।
- (2) इन नियमों के आरम्भ में, इनके शुरु होने से पूर्व जारी किए गए आदेश के विरुद्ध लंबित अपील पर विचार किया जाएगा और इन नियमों के अनुसार उस पर आदेश जारी किए जाएंगे ।
- (3) नियमों के आरम्भ में लंबित कार्यवाही जारी रहेगी और इन नियमों के उपबंधों के अनुसार इसे उसी प्रकार पूरा किया जाएगा, जैसे कि यह कार्यवाही नियमों के अंतर्गत चल रही हो ।
- (4) इन नियमों के जारी होने से पूर्व किए गए किसी कदाचार इत्यादि को जो कि पहले के नियमों के अंतर्गत कदाचार था, इन नियमों के अंतर्गत भी कदाचार माना जाएगा ।

37. संदेहों का निराकरण

यदि इन नियमों में से किसी के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है तो इस मामले को अंतिम निर्णय के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/बोर्ड को प्रस्तुत किया जाएगा।

38. संशोधन

बोर्ड इन नियमों में समय-समय पर संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन कर सकता है और वे सभी संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन उनमें उल्लिखित तारीख से लागू होंगे ।

अनुबंध

विदेशी अंशदान विनियम अधिनियम 1976 का सार (चुनाव इत्यादि के प्रत्याशी विदेशी अंशदान प्राप्त नहीं करेंगे)

4.(1) निम्नलिखित उयिक्त कोई विदेशी अंशदान स्वीकार नहीं करेंगे-

- (क) चुनाव के प्रत्याशी
- (ख) पत्रकार, स्तम्भलेखक, कार्टूनिस्ट, संपादक, किसी पंजीकृत समाचार पत्र के मालिक, मुद्रक अथवा प्रकाशक
- (ग) सरकारी कर्मचारी अथवा किसी निगम का कर्मचारी
- (घ) किसी विधान मंडल का सदस्य
- (ङ.) राजनीतिक दल अथवा उसका पदधारी

उयाख्या: खण्ड (ग) और धारा 9 में "निगम" का तात्पर्य सरकार के स्वामित्व के अधीन अथवा के द्वारा नियंत्रित निगम से है और इसमें कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 617 में पारिभाषित सरकारी कंपनी शामिल है ।

4.(2) (क) कोई भी ऐसा उयिक्त, जो भारत में रह रहा है, किंतु भारत का नागरिक नहीं है या भारत का नागरिक है, किंतु भारत से बाहर रह रहा है, किसी राजनीतिक दल की ओर से अथवा उपधारा (1) में उल्लिखित किसी उयिक्त की ओर से या दोनों की ओर से कोई विदेशी अंशदान स्वीकार नहीं करेगा, अथवा किसी विदेशी स्रोत से कोई मुद्रा अर्जित नहीं करेगा या अर्जित करने के लिए सहमति नहीं देगा ।

(ख) भारत में रह रहा कोई भी उयिक्त या तो भारतीय या विदेशी कोई भी मुद्रा, जो कि किसी विदेशी स्रोत से स्वीकार की गई है, किसी भी ऐसे उयिक्त को नहीं देगा, जिसके बारे में वह यह जानता है अथवा पर्याप्त आधार पर उसे विश्वास है कि उस दूसरे

उयिक्त का इरादा इस मुद्रा को किसी राजनैतिक दल अथवा उप धारा (1) में उल्लिखित किसी उयिक्त को अथवा दोनों को ही सुपुर्द करने का है अथवा किया जाना सम्भावित है ।

(ग) विदेश में रह रहा भारत का कोई भी नागरिक, भारतीय या विदेशी किसी भी मुद्रा को जो कि किसी विदेशी स्रोत से स्वीकार की गई हो, निम्नलिखित उयिक्तियों को सुपुर्द नहीं करेगा-

(i) किसी राजनीतिक दल अथवा उपधारा (1) में उल्लिखित किसी व्यक्ति अथवा दोनों को

(ii) किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसके बारे में वह यह जानता है अथवा पर्याप्त आधार पर उसे विश्वास है कि उस उयिक्त का इरादा उस मुद्रा को किसी राजनीतिक दल अथवा उपधारा (1) में उल्लिखित किसी उयिक्त अथवा दोनों को सुपुर्द करने का है अथवा किया जाना संभावित है ।

4.(3) धारा 6 की उप धारा (1) में उल्लिखित किसी एसोसिएशन की ओर से किसी विदेशी स्रोत से या तो भारतीय या विदेशी मुद्रा प्राप्त कर रहा कोई भी व्यक्ति इस मुद्रा को निम्नलिखित व्यक्तियों को सुपुर्द नहीं करेगा:

(i) उस एसोसिएशन से भिन्न किसी एसोसिएशन अथवा संगठन को, जिसके लिए कि यह प्राप्त की गई थी ।

(ii) किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसके बारे में वह यह जानता है अथवा पर्याप्त आधार पर उसे विश्वास है कि उस उयिक्त का इरादा इस मुद्रा को उस एसोसिएशन से भिन्न किसी एसोसिएशन को सुपुर्द करने का है अथवा किया जाना सम्भावित है, जिसके लिए कि यह मुद्रा प्राप्त की गई थी ।

टिप्पणी: धारा 4 किसी चुनाव के प्रत्याशी, पत्रकार, स्तम्भ लेखक कार्टूनिस्ट, संपादक, किसी पंजीकृत समाचार पत्र के मालिक, मुद्रक अथवा प्रकाशक, सरकारी कर्मचारी अथवा किसी निगम के कर्मचारी, किसी विधान मंडल के सदस्य और राजनीतिक दल अथवा उसके पदधारी द्वारा विदेशी अंशदान और विदेशी आतिथ्य स्वीकार किए जाने को प्रतिबंधित करती है । भारत में रह रहा, किंतु भारत का नागरिक नहीं और भारत का नागरिक, किंतु विदेश में रह रहा कोई भी उयिक्त किसी राजनीतिक दल अथवा उपर्युक्त किसी उयिक्त अथवा दोनों की ओर से विदेशी स्रोत से कोई विदेशी अंशदान स्वीकार नहीं करेगा अथवा अर्जित नहीं करेगा अथवा अर्जित करने के लिए सहमति नहीं देगा ।

"विदेशी अंशदान" और "विदेशी स्रोत" शब्दों का तात्पर्य वही है, जो कि इस अधिनियम की धारा 2 की उप धारा (1) के ब्रैमशः खण्ड (ग) और (ड.) में निर्धारित किया गया है ।

9. विदेशी आतिथ्य स्वीकार करने पर प्रतिबंध

किसी विधान मंडल का सदस्य, राजनीतिक दल का पदधारी, सरकारी कर्मचारी अथवा किसी निगम का कर्मचारी भारत से बाहर के किसी देश में यात्रा के समय केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति के बगैर कोई विदेशी आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा:

परन्तु यह कि विदेश में यात्रा के दौरान आकस्मिक बीमारी के कारण अपेक्षित आपातकालिक चिकित्सा सहायता के लिए ऐसी अनुमति प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा। किंतु यदि विदेशी आतिथ्य स्वीकार किया गया हो तो आतिथ्य स्वीकार करने वाला उयिक्त इसे स्वीकार किए जाने की तारीख से एक माह के अंदर केन्द्रीय सरकार को आतिथ्य स्वीकार किए जाने और उसके स्रोत तथा आतिथ्य के प्रकार के बारे में सूचित करेगा ।

धारा 9 में यह प्रतिबंध है कि विधान मंडल का कोई सदस्य, किसी राजनीतिक दल का पदधारी, सरकारी कर्मचारी और निगम का कर्मचारी केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति के बिना, विदेशी आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा और केन्द्रीय सरकार की अनुमति के लिए फॉर्म-एफसी-2 में आवेदन किया जाएगा । विदेश यात्रा के दौरान आकस्मिक बीमारी के कारण आवश्यक आपातकालिक चिकित्सा के लिए यह अनुमति प्राप्त करना आवश्यक नहीं है ।

तथापि, ऐसे मामले में आतिथ्य स्वीकार करने वाले व्यक्ति को आतिथ्य स्वीकार किए जाने की तारीख से 1 माह के अंदर आतिथ्य स्वीकार किये जाने और आतिथ्य के प्रकार के संबंध में गृहमंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली के सचिव को सादे कागज पर सूचना देनी चाहिए ।

"विदेशी अंशदान" का तात्पर्य किसी विदेशी स्रोत द्वारा निम्नलिखित वस्तुओं के दान, सुपुर्दगी अथवा अंतरण से है:-

- (i) कोई ऐसी वस्तु, जो कि किसी व्यक्ति को उसके व्यक्तिगत उपयोग के लिए उपहार के रूप में दी गई वस्तु नहीं है, बशर्ते कि भारत में उस वस्तु का बाजार मूल्य उपहार की तारीख को 1000/- रु. से अधिक न हो ।
- (ii) विदेशी अथवा भारतीय कोई भी मुद्रा
- (iii) विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम 1973 की धारा 2 के खंड (i) में पारिभाषित कोई विदेशी प्रतिभूति)

"विदेशी आतिथ्य" का तात्पर्य विदेशी स्रोत द्वारा किए गए किसी ऐसे प्रस्ताव से है, जो कि पूर्णतः आकस्मिक नहीं है और व्यक्ति को किसी विदेश में यात्रा की लागत प्रदान करने अथवा निःशुल्क भोजन, आवास, परिवहन या इलाज उपलब्ध कराने के लिए किया गया हो ।

अनुशासनिक मामलों के संबंध में शक्तियों के प्रत्यायोजन को दर्शाता हुआ चार्ट
नियम 20, 24, 32 तथा 33

अनुसूची-I

बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियमों के अधीन शक्तियों का प्रत्यायोजन

अनुसूची-II

बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियमावली के विभिन्न नियमों के अधीन रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

अनुसूची-III

कर्मचारियों द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत करने की समय सीमा, प्राप्ति सूचना देना और/या बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियमों के अधीन शामिल मामलों में प्रबंधन द्वारा अनुमोदन दिया जाना ।

अनुसूची-IV

शेयर, सिक्योरिटीज, डिबेंचर्स एवं म्युच्युअल फंड योजना आदि में निवेश के लेन-देन के लिए बीएचईएल सीडीए नियम के नियम 16 के अधीन सूचना देने का फॉर्म

फॉर्म

अनुशासनिक मामलों के संबंध में शक्तियों के प्रत्यायोजन को दर्शाता हुआ चार्ट (नियम20, 24, 32 तथा33)				
कर्मचारियों की श्रेणी, जिनके संबंध में शक्तियों का प्रयोग किया जा सकता है				
प्राधिकारी	निलम्बन	नियम 23 में विनिर्दिष्ट शास्ति लगाना	अपील	समीक्षा
बोर्ड			सभी कर्मचारी	सभी कर्मचारी
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक	सभी कर्मचारी	सभी कर्मचारी	ई7 एवं नीचे के स्तर	ई6ए एवं नीचे के स्तर
कार्यकारी निदेशक	सभी कर्मचारी	ई7 एवं नीचे के स्तर	ई6ए एवं नीचे के स्तर	ई5 एवं नीचे के स्तर
कार्यपालक निदेशक /समूह महाप्रबन्धक	उनके अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	ई6ए एवं नीचे के स्तर	ई5 एवं नीचे के स्तर	ई3/एस7 एवं नीचे के स्तर
ई8	उनके अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	ई5 एवं नीचे के स्तर	ई3/एस7 एवं नीचे के स्तर	ई1ए/एस4/ए11/बी11 एवं नीचे के स्तर
ई7	उनके अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	ई3/एस7 एवं नीचे के स्तर	ई1ए/एस4/ए11/बी11 एवं नीचे के स्तर	जेई/एस3ए/ए9ए/बी9 ए एवं नीचे के स्तर
ई6ए एवं ई6	ई4/एस7 एवं नीचे के स्तर	ई1ए/एस4/ए11/बी11 एवं नीचे के स्तर	जेई/एस3ए/ए9ए/बी9 ए एवं नीचे के स्तर	एस2/ए8/बी8 एवं नीचे के स्तर
ई5 एवं ई4	ई1ए/एस4/ए11/बी11 एवं नीचे के स्तर	जेई/एस3ए/ए9ए/बी9ए एवं नीचे के स्तर	एस2/ए8/बी8 एवं नीचे के स्तर	ए3/बी3 एवं नीचे के स्तर
ई3 एवं ई2	जेई/एस3ए/ए9ए/बी9ए एवं नीचे के स्तर	एस2/ए8/बी8 एवं नीचे के स्तर	ए3/बी3 एवं नीचे के स्तर	-

ई1ए	एस2/ए8/बी8 एवं नीचे के स्तर	ए3/बी3 एवं नीचे के स्तर	-	-
-----	-----------------------------	-------------------------	---	---

टिप्पणी:

- (1) यदि किसी कर्मचारी को अनुशासनिक प्राधिकारी से निम्न कोई प्राधिकारी निलंबित करता है तो निलंबन के तुरन्त बाद अनुशासनिक प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए ।
- (2) जहां इस अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी मौजूद नहीं है वहां इन शक्तियों का प्रयोग उससे उच्च प्राधिकारी द्वारा किया जा सकता है ।
- (3) इस अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अपनी प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग इस बात को ध्यान में रखे बगैर करेगा कि वह किसी नियम के अंतर्गत नियोक्ता प्राधिकारी है या नहीं ।
- (4) आचार, अनुशासन एवं अपील नियम तथा उसकी अनुसूचियों में उल्लिखित "कार्यकारी निदेशक" शब्द का अर्थ कंपनी का पूर्णकालिक निदेशक है ।

40

अनुसूची-II

बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियम के अंतर्गत शक्तियों का प्रत्यायोजन

व्र. सं.	नियम सं.	शक्ति का स्वरूप	उन कर्मचारियों की श्रेणी, जिनके संबंध में शक्ति प्रत्यायोजित की गई है	वह प्राधिकारी, जिसको शक्ति प्रत्यायोजित की गई है ।	अभ्युक्तियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	5(15)	भूमि संबंधी कानून अथवा कंपनी नियम के अंतर्गत मंजूरी के बगैर, कंपनी के परिसर में धन का संग्रह	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी कंपनीके हितों और	महाप्रबंधक/उपमहाप्रबंधक जो कि कार्मिक प्रमुख है	इस शक्ति का प्रयोग करते समय सक्षम प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि धन/निधि का संग्रह सौहार्दपूर्ण औद्योगिक संबंधों के लिए हानिकर न हो । संदेहास्पद मामलों को कॉर्पोरेट कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा ।
2.	6(2)	कर्मचारी के निकट संबंधी को कंपनी के संरक्षण के अधीन किसी फर्म अथवा कंपनी में रोजगार दिलाना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत ई4 तक के और इनके सहित सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक का प्रभाग प्रमुख	

3.	8(1)	किसी समाचार पत्र अथवा अन्य आवधिक प्रकाशन का संपादन अथवा प्रबंधन	- वही -	- वही -	
----	------	---	---------	---------	--

4.	8(2)	रेडियो प्रसारण में भाग लेना, किसी समाचार-पत्र/पत्रिका में लेख देना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के विभाग/कार्यालय प्रमुख, ई4 तक के और इनके सहित कर्मचारियों के संबंध में इन शक्तियों का प्रयोग उप महाप्रबंधक स्तर तक के विभाग प्रमुख कर सकते हैं ।	-
5.	10(1)	किसी व्यक्ति/समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा की जा रही जांच पड़ताल में साक्ष्य देना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत ई4 तक के और इनके सहित सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के प्रभाग प्रमुख	-
6.	11(1)	सरकारी सूचना एवं दस्तावेजों को प्रकट करना	- वही -	वही	-
7.	11(4)	कागज, दस्तावेज, उपकरण, यंत्र को कार्यालय/फैक्टरी से बाहर ले जाना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	कम से कम उपमहाप्रबंधक रैंक के प्रभाग / कार्यालय/ प्रमुख ई4 और ई5 स्तर के प्रभाग प्रमुख/अधिकारी उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत गैर	इस शक्ति का प्रयोग करते समय सक्षम प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारी के अपने इस कार्य से कंपनी के हित को कोई भी खतरा न हो ।

				कार्यपालक वर्ग के सभी कर्मचारियों के संबंध में इस शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं।	
--	--	--	--	--	--

8.	11(क))	पेटेंट्स, लाइसेंस इत्यादि के लिए आवेदन की अनुमति प्रदान करना	- वही -	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के प्रभाग प्रमुख	जिन मामलों में अनुमति प्रदान की गई है, उनकी ब्यौरेवार रिपोर्ट कार्यकारी निदेशक को भेजी जानी चाहिए
9.	12(4)	उपहार स्वीकार करना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	कम से कम उप महाप्रबंधक रैंक के विभाग प्रमुख/अधिकारी । ई4 और ई5 स्तर के विभाग प्रमुख/अधिकारी भी अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में इस शक्ति का प्रयोग कर सकते हैं	इस शक्ति का प्रयोग करते समय सक्षम प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपहार, नैतिक आचार के सामान्य सिद्धांत के अनुसार स्वीकार किया जाए । जहां कहीं भी कोई सामान्य या विशेष मार्गनिर्देश जारी किए गए हों, वहां उनका भी अनुपालन किया जाना चाहिए ।

10.	13(1)	निजी उयापार अथवा व्यवसाय करना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत ई4 स्तर तक के और इनके सहित सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के प्रभाग प्रमुख	अनुमति देते समय सक्षम प्राधिकारी को यह सुनिश्चित और प्रमाणित करना चाहिए कि कर्मचारी द्वारा यह कार्य किए जाने से उसकी सरकारी इयूटी और उत्तरदायित्वों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा। दी गई अनुमति यथास्थिति, उयिक्त/ निजी निकाय अथवा सरकारी निकाय से शुल्क स्वीकार करने के लिए भी लागू होगी। तथापि, किया गया कार्य शुल्क की स्वीकृति के लिए लागू कम्पनी नियमों के अधीन होगा।
11.	13(3)	कंपनी अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत किए जाने के लिए अपेक्षित किसी बैंक अथवा कंपनी के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबंधन में भाग लेना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के विभाग /कार्यालय प्रमुख	-
12.	16(2)	चल/अचल संपत्ति का लेन देन करना	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक रैंक के विभाग /कार्यालय प्रमुख	-
13	16(5)	सामान्य अथवा विशेष आदेश जारी करके किसी कर्मचारी से उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित अथवा अर्जित चल अथवा अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा करना।	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत उप महाप्रबंधक और अपर महाप्रबंधक स्तर तक के सभी कर्मचारी	कम से कम महाप्रबंधक स्तर तक के प्रभाग प्रमुख	इस संबंध में जारी किए गए सामान्य/विशेष आदेशों और इनके परिणामस्वरूप जात किसी विशेष बात से कॉर्पोरेट कार्यालय को अवगत कराया जाएगा

विशेष ध्यान दें:-

(1) उपर्युक्त प्राधिकारियों को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग, विशेष मामलों में अथवा सामान्यतः आवश्यकता पड़ने पर इनसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा भी किया जा सकता है ।

(2) जिन शक्तियों का प्रत्यायोजन नहीं किया गया है उनका प्रयोग कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा किया जाएगा । ऐसे सभी मामले प्रभाग प्रमुख के पूर्ण औचित्य और विशेष सिफारिशों के साथ कॉर्पोरेट कार्यालय को प्रस्तुत किए जाएंगे ।

(3) सक्षम प्राधिकारी सभी मामलों के संबंध में यूनिट के कार्मिक विभाग को अवगत कराते रहेंगे, ताकि जहां आवश्यक हो, केन्द्रीय तौर पर समुचित रिकॉर्ड रखा जा सके ।

बीएचईएल आचार, अनुशासन और अपील नियम के विभिन्न नियमों के अंतर्गत रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

ब्रै. सं.	नियम सं.	रिपोर्ट किस के संबंध में है	किस कर्मचारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है	रिपोर्ट प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	अभ्युक्तियां
1.	11-क	कर्मचारी द्वारा अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के साथ संयुक्त रूप से भारत में या विदेश में पेटेंट्स, लाइसेंस इत्यादि के लिए किए गए आवेदन, अथवा बीएचईएल	इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत सभी कर्मचारी	प्रभाग/ विभाग/ कार्यालय प्रमुख तथापि, ई4 और ई5 स्तर के अधिकारी अपने प्रशासनिक नियंत्रण के	

		में कार्यग्रहण करने के पूर्व उसके द्वारा किए गए आविष्कारों का नाम अथवा स्वरूप		अधीन कार्यरत केवल गैर-कार्यपालक वर्ग के कर्मचारियों के संबंध में ही रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं, जबकि उप महाप्रबंधक स्तर के अधिकारी अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्यरत ई4 स्तर तक के कर्मचारियों के संबंध में भी रिपोर्ट प्राप्त कर सकते हैं।	
2.	12(2)	निकट संबंधियों और मित्रों से प्राप्त उपहार			
	12(3)				
3.	13(2)	किसी व्यवसाय अथवा व्यापार में रत परिवार के सदस्य			
4.	15(2)	ऐसी परिस्थिति, जिसमें कर्मचारी दिवालिया होता है अथवा ठहराया जाता है अथवा घोषित किया जाता है।			
5.	16(1)	अचल संपत्ति अधिग्रहण/निपटारा			
6.	16(3)	चल संपत्ति से संबंधित लेन देन			
7.	16(4)	कंपनी में प्रारम्भिक नियुक्ति पर और प्रत्येक			

कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी को भी परिसंपत्तियां और देयताएँ			
--	--	--	--

अनुसूची IV

बीएचईएल आचार अनुशासन एवं अपील नियम के अंतर्गत आने वाले मामलों में कर्मचारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने पर पावती भेजने और/या प्रबंधन द्वारा अनुमोदन प्रदान किए जाने के लिए समय-सीमा

ब्रै.सं.	विषय-वस्तु	समय सीमा
1.	आचार, अनुशासन एवं अपील (क) नियम के अंतर्गत आने वाले मामलों में सक्षम प्राधिकारी को कर्मचारियों द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना	बीएचईएल में कार्यग्रहण से पूर्व की अवधि से संबंधित मामलों में- नियुक्ति की तारीख से एक माह के अंदर
		(ख) बीएचईएल में कार्यग्रहण करने के बाद की अवधि से संबंधित मामलों में- लेन देन की तारीख से एक माह के अंदर
2.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्राप्त किए जाने की पावती भेजना	रिपोर्ट प्राप्त होने से 15 दिन के अंदर

3. सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाना

रिपोर्ट प्राप्त होने से 30 दिन के अंदर यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस अवधि के अंदर कर्मचारी को कोई सूचना नहीं भेजी जाती है तो कर्मचारी यह मान लेगा कि अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है

46

शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों और म्युच्युअल फंड स्कीम इत्यादि में निवेश संबंधी लेन देन के लिए बीएचईएल आचार, अनुशासन एवं अपील नियम 1975 के नियम 16 के अंतर्गत सूचना प्रदान करने के लिए फॉर्म

1. नाम, कर्मचारी सं. और पदनाम
2. वेतनमान और वर्तमान वेतन
3. कैलेण्डर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों, म्युच्युअल फंड इत्यादि में किए गए प्रत्येक लेन देन के ब्यौरे । कृपया यह भी उल्लेख करें कि क्या शेयर प्रवर्तक/निदेशक/कर्मचारी कोटे से प्राप्त किए गए थे ।
4. उस पक्षकार फर्म के ब्यौरे, जिसके साथ लेन देन किया गया है:-
 - (क) क्या पक्षकार का आवेदक के साथ कोई संबंध है?
 - (ख) क्या आवेदक ने अपनी सरकारी क्षमता में किसी समय उस पक्षकार के साथ कोई लेन देन किया था या निकट भविष्य में करना

संभावित है?

5. वित्त पोषण किस स्रोत अथवा किन स्रोतों से किया गया
- (क) वैयक्तिक बचत
- (ख) अन्य स्रोत, ब्यौरे सहित
6. कोई अन्य संगत तथ्य जिसका उल्लेख आवेदक करना चाहे
-

घोषणा

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए ब्यौरे सत्य हैं ।

स्थान:

हस्ताक्षर:

तारीख:

पदनाम: