



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY  
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)  
PART II—Section 3—Sub-section (ii)  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 429 ]  
No. 429 ]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मई 9, 2003/वैशाख 19, 1925  
NEW DELHI, FRIDAY, MAY 9, 2003/VAISAKHA 19, 1925

नागर विमानन मंत्रालय  
( भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण )

अधिसूचना

नई दिल्ली, 9 मई, 2003

का.आ. 521(अ).— भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 (1994 का 55) की धारा 42 की उपधारा (2) के खंड (ख) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ - (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 2003 है ।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।
2. लागू होना - (क) ये विनियम प्राधिकरण के सभी कर्मचारियों को लागू होंगे, किन्तु निम्नलिखित को लागू नहीं होंगे :-  
(i) वे व्यक्ति, जो आकस्मिक नियोजन में हैं या जिन्हें आकस्मिकता निधि से संदाय किया जाता है ; और  
(ii) वे व्यक्ति, जिनकी सेवा के निबंधन और शर्तें औद्योगिक नियोजन (स्थायी, आदेश) अधिनियम, 1946 (1946 का 20) के अधीन प्रमाणित स्थायी आदेशों द्वारा शासित होती हैं ।
3. परिभाषाएं - (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-  
(क) किसी पद के संबंध में 'अपील प्राधिकरण' से अनुसूची के स्तंभ (4) में विनिर्दिष्ट प्राधिकरण अभिप्रेत है ;  
(ख) 'सदस्य' से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (ग) में यथा निर्दिष्ट प्राधिकरण का सदस्य या सदस्य के पद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति अभिप्रेत है ;

- (ग) “सक्षम प्राधिकारी” से भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा इन विनियमों के अधीन समक्ष प्राधिकारी के कृत्यों का निर्वहन और/या उसकी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सशक्त किया गया प्राधिकारी अभिप्रेत है ;
- (घ) “अनुशासन प्राधिकारी” से अनुसूची में विनिर्दिष्ट और विनियम 27 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिशोषित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ङ) “कर्मचारी” से प्राधिकरण के नियोजन में आकस्मिक, निर्धारित कर्म या आकस्मिक कर्मचारिवृन्द से भिन्न कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;
- (च) “सरकार” से केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है ;
- (छ) किसी कर्मचारी के संबंध में “कुटुम्ब” का सदस्य के अंतर्गत निम्नलिखित है :—
- (i) यथास्थिति, कर्मचारी का पति या पत्नी, चाहे उसके साथ रह रहा हो/ रही हो या नहीं किन्तु इसके अंतर्गत यथास्थिति, ऐसे पति या पत्नी नहीं हैं जो विवाह-विच्छेद या न्यायिक पृथक्करण की किसी डिग्री या किसी सक्षम न्यायालय के अन्य आदेश द्वारा कर्मचारी से पृथक हो गया/गई है ;
- (ii) कर्मचारी के ऐसे पुत्र या पुत्रियां, सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियां, जो पूर्णतः उस पर आश्रित हों किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी संतान या सौतेली संतान नहीं है जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है जिसकी अभिरक्षा से किसी विधि द्वारा या उसके अधीन कर्मचारी को वंचित कर दिया गया है ;
- (iii) कोई अन्य व्यक्ति, जो ऐसे कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से रक्त द्वारा या विवाह द्वारा संबंधित हो और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो ;
- (ज) “पुनर्विलोकन प्राधिकारी” से अनुसूची के स्तंभ (6) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है ; और
- (झ) “अनुसूची” से इन विनियमों से संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है ;
- (2) उन शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो क्रमशः उस अधिनियम में हैं ।
4. साधारण- (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय-
- (क) पूर्ण सत्यनिष्ठा रखेगा ;
- (ख) कर्तव्य के प्रति निष्ठा रखेगा ;

- (ग) प्राधिकरण के इन और अन्य नियमों के अनुसार चले/ का पालन करे और विधिपूर्ण आदेशों और निदेशों के पालन पर ध्यान देगा, पालन करेगा जो उसे, उसके शासकीय कर्तव्यों के अनुक्रम में समय-समय पर ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दिए जाएं जिसकी अधिकारिता, अधीक्षण और नियंत्रण के अधीन उसे रखा गया है ;
- (घ) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो प्राधिकरण के कर्मचारी के रूप में उसके लिए अशोभनीय हो ।
- (2) पर्यवेक्षणीय पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी तत्समय उसके नियंत्रण या पर्यवेक्षण के अधीन सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और निष्ठा सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा ।
- (3) प्रत्येक कर्मचारी, हर समय जब वह शासकीय परिसर में है, स्वयं नम्रतापूर्वक और संयम से आचरण करेगा और जनता में भी सभी संबंधित लोगों को उचित आदर और शिष्टाचार दर्शित करेगा तथा प्राधिकरण के हित को संवर्धन करने तथा उसकी अच्छी प्रतिष्ठा बनाए रखने तथा उसका संवर्धन करने के लिए भरसक प्रयास करेगा ।
- (4) कोई कर्मचारी, अपने शासकीय कर्तव्यों के पालन में या उसको प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने में तब के सिवाय जब वह अपने शासकीय ज्येष्ठ (अधिकारी) के निदेशों के अधीन कार्य कर रहा है, अपने सर्वोत्तम निर्णय से अन्यथा कार्य नहीं करेगा और ऐसे निदेश के अधीन इस प्रकार कार्य, जहां भी लागू हो, लिखित में निदेश अभिप्राप्त करेगा और जहां यह लागू नहीं है कि निदेशों को लिखित रूप में अभिप्राप्त किया जाए, वहां वह उसके पश्चात् यथाशक्यशीघ्र निदेश की लिखित में पुष्टि अभिप्राप्त करेगा ।
5. अवचार-- “अवचार” पद की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इसके अंतर्गत निम्नलिखित लोप और कार्य सम्मिलित हैं जो इन विनियमों के प्रयोजनों के लिए अवचार माने जाएंगे, अर्थात् :-
- (i) प्राधिकरण के कारबार या संपत्ति के या परिसर के भीतर किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, कपट या बेईमानी ;
- (ii) रिश्वत या कोई अवैध परितोष या कोई पारिश्रमिक लेना या देना जिसका वह विधिक रूप से हकदार न हो ;
- (iii) कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आय के ज्ञात स्रोतों के अननुपातिक रूप में धनीय संसाधन या संपत्ति का कब्जा होना जिसका कर्मचारी समाधानपूर्वक हिसाब न दे सके ;
- (iv) नियुक्ति के समय या नियोजन के दौरान नियोजन के संबंध में, नाम, जन्म की तारीख, आयु, पिता का नाम, योग्यता, अर्हता या किसी अन्य विषय में मिथ्या जानकारी देना ;
- (v) प्राधिकरण के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हुए कितनी रीति में कार्य करना ;

- (vi) अपने वरिष्ठ के किसी विधिपूर्ण और युक्तियुक्त आदेश की जानबूझकर अनधीनता करना या उसकी अवज्ञा करना ;
- (vii) बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या बिना पर्याप्त कारण या समाधानपूर्ण स्पष्टीकरण के बिना लगातार चार दिन से अधिक अवधि के लिए मंजूर की गई छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहना ;
- (viii) आभ्यासिकतः विलंब से आना या अनियमित उपस्थिति ;
- (ix) कार्य की उपेक्षा या कर्तव्य पालन में उपेक्षा जिसके अंतर्गत कार्य करने में देर लगाना या कार्य धीमे करना भी है ;
- (x) प्राधिकरण की किसी संपत्ति को नुकसान पहुंचाना ;
- (xi) प्राधिकरण के परिसर में या उसके आसपास संस्थापित किसी सुरक्षा युक्ति में विघ्न डालना या उसमें गड़बड़ करना ;
- (xii) प्राधिकरण के परिसर में या ऐसे परिसर के बाहर जहां ऐसा आचरण नियोजन के संबंध में या उससे संबंधित है, मत्तता या बलवात्मक या विच्छृंखल या अशिष्ट व्यवहार ;
- (xiii) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जुआ खेलना ;
- (xiv) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जहां ऐसा करना प्रतिषिद्ध है, धूम्रपान करना ;
- (xv) प्राधिकरण के परिसर के भीतर तत्समय प्रवृत्त प्राधिकरण की किसी विधि या नियमों द्वारा मंजूरी के सिवाय किसी धन का सक्षम प्राधिकारी की अनुज्ञा के बिना संग्रहण करना ;
- (xvi) कर्तव्यारूढ़ रहने के दौरान सोना ;
- (xvii) कोई ऐसा कार्य करना जो नैतिक अधमता से अंतर्ग्रस्त दांडिक अपराध की कोटि में आता हो ;
- (xviii) कर्मचारी का कार्य के नियत स्थान से अनुज्ञा या पर्याप्त कारण के बिना अनुपस्थित रहना ;
- (xix) सक्षम प्राधिकारी की स्पष्ट लिखित अनुज्ञा के बिना प्राधिकरण से संपत्ति, मशीनरी, सामान और अन्य वस्तुएं प्राधिकरण से क्रय करना या उन्हें प्राधिकरण के लिए विक्रय करना ;
- (xx) अवैध हड़ताल में भाग लेना या उसे दुष्प्रेरित करना, उदीप्त करना, उकसाना या उसे अग्रसर करने के लिए कार्य करना ;
- (xxi) प्राधिकरण के चल रहे कार्यों को जानबूझकर नुकसान पहुंचाना ;

- (xxii) जहां कहीं कर्तव्यारूढ़ रहने के दौरान कर्मचारी को कोई वर्दी पहनना या बिल्ला लगाना अपेक्षित है वहां वर्दी पहनने या बिल्ला लगाने या दोनों का न किया जाना ;
- (xxiii) किसी अप्राधिकृत व्यक्ति को प्राधिकरण की प्रक्रिया के कार्यकरण के अनुसार कोई जानकारी प्रकट करना, जो कर्मचारी के उसके कार्य के अनुक्रम के दौरान उसके कब्जे में है । अफवाह फैलाना या मिथ्या जानकारी देना जिससे प्राधिकरण या उसके कर्मचारियों की प्रतिष्ठा घटे या उनमें दहशत फैले;
- (xxiv) विद्वेषपूर्ण या मिथ्या अभिकथन लगाना ;
- (xxv) प्राधिकरण के क्वार्टरों या उसके स्वामित्वाधीन या किराए पर लिए परिसर के किसी भाग पर अप्राधिकृत रीति में दखल करना या कब्जे में लेना, जब प्राधिकरण द्वारा ऐसा करने के लिए कहा जाए उसे खाली करने या कब्जा देने से इंकार करना ;
- (xxvi) प्रबंध के किसी आरोप पत्र या आदेश या किसी अन्य संसूचना को स्वीकार करने से इनकार करना ;
- (xxvii) किसी अग्रिम का दुरुपयोग या किसी अग्रिम के अनुदान के लिए/दावों आदि को तय करने के लिए नियमों के उपबंधों का अननुपालन ;
- (xxviii) प्राधिकरण के किसी नियम या स्थापित पद्धतियों के किसी उपबंध का अतिक्रमण;
- (xxix) सक्षम प्राधिकारी की स्पष्ट अनुज्ञा के बिना अन्य लोगों को आवासीय क्वार्टर उप पट्टे पर देना ;
- (xxx) अंतरस्थ हेतु से स्थोरा के परिदान में विलंब करने का जानबूझकर प्रयास ;
- (xxxix) यात्री/अभिकर्ता/तृतीय पक्षकार को अनुचित फायदा पहुंचाने के आशय/रुचि से स्थोरा का कम वजन रखना ;
- (xxxixii) टर्मिनल प्रवेश पास/टिकट आदि का पुनरावर्तन करना ;
- (xxxixiii) विश्राम कक्ष का अप्राधिकृत आबंटन, कक्ष प्रभारों का वसूल न किया जाना, आबंटन/सिक्ति अभिलेख बनाए रखने में विफलता ;
- (xxxixiv) किसी भी रूप में हवाई यातायात सेवा को विच्छिन्न करना ;
- (xxxixv) कोई ऐसा कार्य करने के लिए दुष्प्रेरित करना या करने का प्रयास करना जो अवचार की कोटि में आता है ;
- (xxxixvi) कोई ऐसा कार्य करना जो अनुशासन या उच्चतम व्यवहार को ध्वंस करने वाला है ;

(xxxvii) कामकाजी महिला का यौन उत्पीड़न-

- (क) कोई कर्मचारी किसी महिला का उसके कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में आसक्त नहीं होगा ;
- (ख) प्रत्येक कर्मचारी जो किसी कार्यस्थल का भारसाधक है, ऐसे कार्य स्थल में किसी महिला के यौन उत्पीड़न के निवारण के लिए समुचित उपाय करेगा ।

स्पष्टीकरण— इन विनियमों के प्रयोजन के लिए “यौन उत्पीड़न” के अंतर्गत प्रत्यक्ष रूप से या अन्यथा ऐसे अवांछनीय कामुकतापरक व्यवहार आते हैं, जैसे-

- (क) शारीरिक संपर्क और आगे बढ़ना ;
- (ख) कामुकता अनुग्रह के लिए मांग या अनुरोध ;
- (ग) कामुकता रंजित टिप्पणी ;
- (घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना ; या
- (ङ) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या अमौखिक अचाराण ;

टिप्पण— अवचार के उपर्युक्त उदाहरण प्रकृति में दृष्टांतपरक हैं और सुविस्तृत नहीं हैं ।

6. राजनीति और निर्वाचनों में भाग लेने का प्रतिषेध -- (1) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या क्रियाकलाप में, जो विधि प्राधिकारी या सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विनाशक हो, भाग लेने से, उनके सहायतार्थ चन्दा देने से या किसी अन्य रीति में सहायता करने से रोकने का प्रयास करे और जहां कर्मचारी अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को किसी ऐसे आंदोलन या क्रियाकलाप में भाग लेने या सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से रोकने में असमर्थ हो वहां वह प्राधिकरण को इस आशय की रिपोर्ट करेगा ।
- (2) यदि यह प्रश्न उठता है कि क्या कोई आंदोलन या क्रियाकलाप इस विनियम की परिधि के भीतर आता है या नहीं तो उसे विनिश्चय के लिए प्राधिकरण को निर्दिष्ट किया जाएगा ।
- (3) कोई भी कर्मचारी संसद् या किसी विधान-मंडल या स्थानीय प्राधिकरण के लिए निर्वाचन नहीं लड़ेगा :  
परन्तु -
- (i) ऐसे निर्वाचन में मतदान के लिए अर्हित कोई कर्मचारी अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकेगा किन्तु वहां वह उस रीति का, जिसमें वह मतदान के लिए प्रस्थापना करता है या उसने मतदान किया है, कोई संकेत नहीं देगा ।
  - (ii) इस विनियम के उपबंधों का किसी कर्मचारी द्वारा केवल इस कारण उल्लंघन किया गया नहीं समझा जाएगा कि वह तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अधीन उस पर

अधिरूपित कर्तव्य का सम्यक् अनुपालन करते हुए किसी निर्वाचन के संचालन करने में सहायता करता है, और

- (iii) अध्यक्ष किसी कर्मचारी को किसी स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन के लिए स्वयं को एक अभ्यर्थी के रूप में प्रस्तुत करने के लिए लिखित रूप में अनुज्ञा दे सकेगा और इस प्रकार अनुज्ञात कर्मचारी के बारे में यह नहीं समझा जाएगा कि उसने इस विनियम के उपबंधों का उल्लंघन किया है।

7. प्राधिकरण के प्रश्रय प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में कर्मचारी के निकट संबंधी का नियोजन--(1) कोई कर्मचारी अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य का प्राधिकरण का प्रश्रय प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में नियोजन प्राप्त करने के लिए अपने पदीय हैसियत या प्रभाव का प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः प्रयोग नहीं करेगा।

- (2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को ऐसी किसी कंपनी या फर्म में जिसके साथ उसका पदीय व्यवहार है या किसी ऐसी कंपनी या फर्म में जिसका प्राधिकरण के साथ व्यवहार है, नियोजन स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा :

परन्तु जहां ऐसे नियोजन की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती है वहां सक्षम प्राधिकारी की, जिसे इस बात की तुरन्त सूचना दी जाएगी अनुज्ञा के अधीन रहते हुए नियोजन अनंतिम रूप से स्वीकार किया जा सकेगा।

- (3) कोई भी कर्मचारी अपने पदीय कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान कंपनी से किसी ऐसे विषय के संबंध में व्यवहार नहीं करेगा या उस दशा में, किसी कंपनी या किसी अन्य व्यक्ति को कोई संविदा नहीं देगा या यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य ऐसी कंपनी में या ऐसे व्यक्ति के अधीन नियोजित है या यदि उसके कुटुम्ब का कोई सदस्य किसी अन्य प्रकार से ऐसे विषय से या संविदा से हितबद्ध है, मंजूर नहीं करेगा और कर्मचारी प्रत्येक ऐसे विषय या संविदा को अपने पदीय वरिष्ठ को निर्दिष्ट करेगा और उसके पश्चात् उस विषय या संविदा का निपटारा ऐसे प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा जिसे निर्देश किया गया है।

8. प्रदर्शनों में भाग लेने पर प्रतिषेध- कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में, जिसमें किसी अपराध का उद्दीपन अंतर्ग्रस्त हो, किसी भी रीति से अपने आपको न लगाएगा, न भाग लेगा।

9. प्रेस या रेडियो या इलेक्ट्रानिक मीडिया से संबंध- (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी समाचार पत्र या अन्य नियतकालिक पत्रिका के प्रकाशन का पूर्णतः या भागतः स्वामी नहीं होगा या उसके संपादन या प्रबंध का संचालन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा।

- (2) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी या इस निमित्त विनिर्दिष्ट किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी या अपने कर्तव्यों के सम्भावपूर्ण निर्वहन के सिवाय रेडियो या इलेक्ट्रानिक मीडिया प्रसारण में भाग नहीं

लेगा या किसी समाचार पत्र या नियतकालिक पत्रिका में अपने नाम से या छद्मनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख नहीं देगा या कोई पत्र नहीं लिखेगा :

परन्तु ऐसी मंजूरी की अपेक्षा उस दशा में नहीं की जाएगी यदि प्रसारण या ऐसी रचना पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति की है ।

10. सरकार और प्राधिकरण की आलोचना-- कोई भी कर्मचारी किसी रेडियो या इलेक्ट्रानिक मीडिया प्रसारण में अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में किसी लेख या प्रलेख में या प्रेस की किसी संसूचना में या किसी सार्वजनिक अभिव्यक्ति में कोई कथा नहीं करेगा-

(1) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या प्राधिकरण की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना में हो ; या

(2) जो प्राधिकरण और जनता के बीच संबंधों में उलझन उत्पन्न करने में समर्थ हो :

परन्तु इस विनियम की कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा अपने पदीय हैसियत में उसे सौंपे गए कर्तव्यों के अनुपालन में किए गए किसी ऐसे कथन या व्यक्त किए गए ऐसे विचार को लागू नहीं होगी जो पूर्णतः तथ्यात्मक प्रकृति के हों और जिन्हें गोपनीय प्रकृति का होना नहीं समझा जाता है :

परन्तु यह और कि इस विनियम की कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा मान्यताप्राप्त व्यवसाय संघ के पदाधिकारी के रूप में ऐसे कर्मचारियों की जो ऐसे व्यवसाय संघ के सदस्य हैं, सेवा-शर्तों का संरक्षण करने के प्रयोजनार्थ या ऐसे कर्मचारियों की सेवा-शर्तों में सुधार करने के प्रयोजनार्थ विचारों की सद्भावपूर्ण अभिव्यक्ति को लागू नहीं होगा ।

11. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य-- (1) उप विनियम (3) में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, किसी व्यक्ति, समिति या अधिकारी द्वारा की गई जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा ।

(2) जहां उप-विनियम के अधीन कोई मंजूरी प्रदान की गई है-

(क) ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी, यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या प्राधिकरण की नीति या किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा ।

(3) किन्तु इस विनियम की कोई बात निम्नलिखित को लागू नहीं होगी--

(क) सरकार, संसद् या राज्य विधान-मंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साक्ष्य को या किसी न्यायिक या मजिस्ट्रेट जांच में दिए गए साक्ष्य को ; या

(ख) सरकार या प्राधिकरण के द्वारा या उसके अधीन आदिष्ट किसी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य को ।

12. जानकारी की अप्राधिकृत संसूचना-- कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण के किसी साधारण या विशेष आदेश के अनुसार या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के सद्भावपूर्ण अनुपालन के सिवाय, किसी शासकीय दस्तावेज या उसके किसी भाग या जानकारी को किसी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः संसूचित नहीं करेगा, जिसे वह उस दस्तावेज या जानकारी को संसूचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है ।

13. दान-- (1) इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय कोई भी कर्मचारी न कोई दान स्वीकार करेगा और न ही अपने कुटुंब के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुज्ञा देगा ।

स्पष्टीकरण-- इस विनियम के प्रयोजन के लिए "दान" पद के अंतर्गत मुफ्त परिवहन, भोजन व्यवस्था, आवास या अन्य सेवा या कोई धन संबंधी अन्य फायदा भी है जब ये ऐसे किसी व्यक्ति से जो निकट नातेदार या व्यक्तिगत मित्र नहीं है, उपलब्ध कराए जाएं जिसका कर्मचारी के साथ कोई शासकीय व्यौहार नहीं है ।

टिप्पण-- कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति या कंपनी से जिसके साथ उसका या प्राधिकरण का शासकीय व्यौहार है, अतिव्ययी या प्रायिक आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा ।

(2) विवाह, वार्षिकी, अंत्येष्टि या धार्मिक कृत्य जब दान देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक रुढ़ि या प्रथा के अनुरूप हो तो कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से दान स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे किसी दान का मूल्य पांच हजार रुपए से अधिक हो तो वह सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा ।

(3) उपविनियम (2) में यथाविनिर्दिष्ट अवसरों पर कर्मचारी अपने ऐसे व्यक्तिगत मित्रों से जिसका उसके साथ कोई शासकीय व्यौहार नहीं है, दान स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे किसी दान का मूल्य पांच हजार रुपए से अधिक है तो वह सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा ।

(4) अन्य किसी दशा में, यदि दान का मूल्य एक हजार रुपए से अधिक है तो सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना कोई कर्मचारी कोई दान स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने कुटुंब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को दान स्वीकार करने की अनुमति देगा :

परन्तु यदि बारह मास की अवधि के भीतर एक ही व्यक्ति से एक से अधिक दान प्राप्त किए गए हों तब यदि दानों का मूल्य एक हजार रुपए से अधिक हो गया है तो इस बात की रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को की जाएगी ।

14. दहेज-- कोई भी कर्मचारी--

(1) दहेज न देगा, न लेगा, न ही दहेज देने के लिए दुष्प्रेरित करेगा, या

- (2) यथास्थिति, किसी दुल्हन या दूल्हा के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी दहेज की मांग नहीं करेगा ।

स्पष्टीकरण— इस विनियम के प्रयोजनों के लिए “दहेज” का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है ।

स्पष्टीकरण— निम्नलिखित परिस्थितियों में “दहेज मृत्यु” से संबंधित किसी कर्मचारी को नीचे दिए गए नियम 23(1) और (2) के उपबंधों का आश्रय लेकर तत्काल निलंबित कर दिया जाएगा :—

(क) यदि कर्मचारी भारतीय दंड संहिता की धारा 304ख अर्थात् “दहेज मृत्यु” के मामले में अंतर्ग्रस्तता के अधीन पुलिस मामले के रजिस्ट्रीकरण से संबंधित है तो उसे निरोध की अवधि को विचार में लाए बिना तत्काल निलंबित कर दिया जाएगा ।

(ख) यदि उसे “दहेज मृत्यु” के मामले में पुलिस द्वारा गिरफ्तार नहीं किया जाता है तो उसे दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 173 की उपधारा (2) के अधीन पुलिस द्वारा मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने पर निलंबित किया जाएगा, यदि रिपोर्ट प्रथम दृष्टया यह उपदर्शित करती है कि अपराध कर्मचारी द्वारा किया गया है ।

स्पष्टीकरण— इस विनियम के प्रयोजन के लिए “दहेज मृत्यु” का वही अर्थ होगा जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) की धारा 2 में है ।

15. प्राइवेट व्यापार या नियोजन— (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार में नहीं लगेगा या किसी अन्य नियोजन का वचनबंध नहीं करेगा :

परन्तु कर्मचारी ऐसी मंजूरी के बिना सामाजिक या पूर्व प्रकृति के अवैतनिक कार्य का या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का यदा कदा किए जाने वाले कार्य का भार अपने ऊपर इस शर्त के अधीन रहते हुए ले सकेगा कि उसके शासकीय कर्तव्यों में कोई बाधा न पहुंचे ।

- (2) प्रत्येक कर्मचारी यदि उसके कुटुंब का कोई सदस्य किसी व्यापार या कारबार में लगा है या कोई बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण का स्वामी है या उसका प्रबंध करता है तो सक्षम प्राधिकारी को उसकी रिपोर्ट करेगा ।

- (3) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन के सिवाय कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए अपेक्षित किसी बैंक या अन्य कंपनी के वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी समिति के रजिस्ट्रीकरण उन्नयन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा :

परन्तु कर्मचारी निम्नलिखित के रजिस्ट्रीकरण, उन्नयन या प्रबंधन में भाग ले सकेगा—

- (i) सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के अधीन रजिस्ट्रीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या पूर्ण सोसाइटी या क्लब या कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अधीन तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई कंपनी या समरूप संगठन जिसके उद्देश्य और लक्ष्य का संबंध क्रीड़ा, सांस्कृतिक या आमोद-प्रमोद संबंधी क्रियाकलाप से हो, या
- (ii) ऐसी सहकारी सोसाइटी जो सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत हो और सारतः कर्मचारियों के फायदे के लिए हो ।
- (4) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी लोक निकाय या संगठन या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए किसी कार्य के लिए कोई फीस या धनीय फायदा स्वीकार नहीं करेगा ।
16. विनिधान, उधार देना और उधार लेना-- कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, जीवन बीमा निगम या प्रतिष्ठित कंपनी के साथ कारबार के मामूली अनुक्रम में के सिवाय, न तो उससे धन उधार लेगा न उसे उधार देगा न ही अन्यथा किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके साथ उसका पदीय व्यौहार है या होने की संभावना है, धनीय बाध्यता के अधीन स्वयं को रखेगा और न ही अपने नाम में या अपने फायदे के लिए या अपने कुटुंब के किसी सदस्य के फायदे के लिए कोई ऐसा उधार देगा या उधार लेगा या धनीय बाध्यता अनुज्ञात करेगा ।
17. दिवालियापन और आभ्यासिक ऋणता-- (1) कर्मचारी आभ्यासिक ऋणता या दिवालियापन से बचेगा जब तक कि वह यह साबित नहीं कर देता है कि ऐसी ऋणता या दिवालियापन उसके नियंत्रण के परे की परिस्थितियों का परिणाम है, न कि उसकी फिजूलखर्ची या अपव्यय से सत्पन्न हुआ है ।
- (2) कोई कर्मचारी, जिसने दिवालिया न्यायनिर्णीत किए जाने या घोषित किए जाने का आवेदन किया है या जिसे दिवालिया न्यायनिर्णीत या घोषित किया जाता है इस तथ्य की सिद्धि सक्षम प्राधिकारी को तुरंत करेगा ।
18. जंगम, स्थावर और मूल्यवान संपत्ति- (1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना या तो अपने नाम से या अपने कुटुंब के किसी सदस्य के नाम से कोई स्थावर संपत्ति पट्टे पर बंधक, क्रय, विक्रय, दान द्वारा या अन्यथा अर्जित नहीं करेगा या उसे व्ययनित नहीं करेगा ।
- (2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी ऐसे व्यक्ति या कंपनी के साथ, जिसका कर्मचारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी के साथ पदीय व्यौहार है, किसी स्थावर या जंगम संपत्ति के संबंध में कोई संव्यवहार नहीं करेगा ।

- (3) प्रत्येक कर्मचारी अपने स्वामित्व की या अपने नाम में स्वयं द्वारा या अपने कुटुंब के किसी सदस्य के नाम में धारित जंगम संपत्ति से संबंधित प्रत्येक संव्यवहार के बारे में सक्षम प्राधिकारी को सूचना देगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य पन्द्रह हजार रुपए से अधिक है।
- (4) शेयरों और डिबेंचरों आदि का विक्रय और क्रय- निम्नलिखित मामलों में संलग्न प्रोफार्मा में जानकारी भेजी जाए :
- (क) समूह क और ख कर्मचारी- यदि शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों या म्युचुअल फंड स्कीमों आदि में कुल संव्यवहार कलैण्डर वर्ष के दौरान पचास हजार रुपए से अधिक हो जाता है।
- (ख) समूह ग और घ कर्मचारी- यदि शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों या म्युचुअल फंड स्कीमों आदि में कुल संव्यवहार कलैण्डर वर्ष के दौरान केवल पच्चीस हजार रुपए से अधिक हो जाता है।
- (5) प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक वर्ष के जनवरी मास में पूर्वतर वर्ष में उसके द्वारा विरासत में प्राप्त, स्वामित्वाधीन या अर्जित स्थावर संपत्ति की विवरणी प्रस्तुत करेगा।
- (6) सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय साधारण या विशेष आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी से यह अपेक्षा कर सकेगा कि वह आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर, ऐसी जंगम या स्थावर संपत्ति के संबंध में, जो आदेश में विनिर्दिष्ट रूप में अपने द्वारा या अपनी ओर से कुटुंब के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित हो, विस्तृत और पूरा विवरण प्रस्तुत करे। ऐसे विवरण में, यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाए, ऐसे साधनों या स्रोतों के संबंध में जिससे ऐसी संपत्ति अर्जित की गई है, ब्यौरे भी सम्मिलित होंगे।

स्पष्टीकरण सं० 1- “अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा धारित जंगम संपत्ति से संबंधित प्रत्येक संव्यवहार” पद के अंतर्गत विक्रय या क्रय संबंधी सभी संव्यवहार सम्मिलित हैं।

इस उप-विनियम के प्रयोजन के लिए जंगम संपत्ति के अंतर्गत निम्नलिखित आते हैं :-

- (क) आभूषण, ऐसी बीमा पालिसीयां, जिसका वार्षिक प्रीमियम दस हजार रुपए से या प्राधिकरण से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों के छठे भाग से अधिक है इनमें से जो भी कम हो, अधिक है, शेयर, प्रतिभूतियां और डिबेंचर ;
- (ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा दिए गए उधार, चाहे वे प्रतिभूत हों या नहीं ;
- (ग) मोटर कार, मोटर - साइकिल, स्कूटर, घोड़े या प्रवहण का कोई अन्य साधन ; और
- (घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियों (रेडियोग्राम, टेलीविजन सेट, वीडियो, कैसेट प्लेयर, म्यूजिक सिस्टम, कंप्यूटर आदि )

स्पष्टीकरण सं० 2- प्राधिकरण के किसी भी कर्मचारी के पति या पत्नी या कुटुंब के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी निधियों (जिसके अंतर्गत स्त्रीधन, दान, विरासत आदि भी हैं) में से, जो प्राधिकरण के कर्मचारी की निधियों से, सुभिन्न है, अपने अधिकार में किया गया संव्यवहार उपरोक्त उपविनियमों के उपबंधों को आकर्षित नहीं करेगा ।

19. गैर- शासकीय और अन्य प्रभाव का प्रचार- कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा से संबंधित विषयों की बाबत अपने हित को बढ़ाने के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी को, बाह्य प्रभाव से प्रभावित नहीं करेगा या प्रभावित करने का प्रयत्न नहीं करेगा ।

20. बहु-विवाह- कोई भी कर्मचारी,

- (क) ऐसे व्यक्ति से जिसका पति या जिसकी पत्नी जीवित है, विवाह नहीं करेगा ; या
- (ख) अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा ; और
- (ग) भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण का कोई भी कर्मचारी जिसने भारतीय राष्ट्रीयता से भिन्न व्यक्ति से विवाह किया है या विवाह करता है, तुरंत इस तथ्य की सूचना प्राधिकरण को देगा :

परन्तु, प्राधिकरण किसी कर्मचारी को खंड (क) या (ख) में निर्दिष्ट कोई विवाह करने की अनुज्ञा दे सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि-

- (i) ऐसा विवाह ऐसे कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि के अनुसार अनुज्ञेय है; और
- (ii) और ऐसा करने के अन्य आधार हैं ।

21. मादक पेय और मादक द्रव्य का उपभोग- (1) कर्मचारी किसी ऐसे क्षेत्र में, जिसमें वह तत्समय हो, मादक पेयों या मादक द्रव्यों के संबंध में प्रवृत्त विधि का कड़ाई से पालन करेगा ।

(2) किन्तु वह-

- (क) अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक पेय या मादक द्रव्य के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात का भी सम्यक् ध्यान रखेगा कि ऐसे मादक पेय या मादक द्रव्य के प्रभाव से उसके कर्तव्यों का अनुपालन किसी भी समय किसी प्रकार प्रभावित न हो;
- (ख) किसी सार्वजनिक स्थान में किसी मादक पेय या मादक द्रव्य का उपभोग करने से विरत रहेगा ;
- (ग) मत्त अवस्था में किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा ।

स्पष्टीकरण- इस विनियम के प्रयोजनों के लिए “सार्वजनिक स्थान” से कोई ऐसा स्थान या परिसर (जिसके अंतर्गत कोई वाहन भी है) अभिप्रेत है जहां जनता की पहुंच है या जहां जनता का पहुंचना, चाहे संदाय पर या अन्यथा अनुज्ञात है ।

22. पुलिस, सीमाशुल्क प्राधिकारिया आदि की सहायता- प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा इस प्रकार निदेश दिया जाए, पुलिस, सीमाशुल्क या ऐसे अन्य सरकारी प्राधिकारियों को यो प्राधिकरण के सुरक्षा कर्मचारिवृन्द को उनके कर्तव्यों के अनुपालन में सभी युक्तियुक्त सहायता देगा ।
23. निलंबन- (1) किसी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासन प्राधिकारी या अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त सशक्त कोई अन्य प्राधिकारी निम्नलिखित स्थितियों में निलंबित कर सकेगा :
- (क) जहां उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अनुध्यात हो या लंबित हो ; या
- (ख) जहां उसके विरुद्ध किसी दंडिक अपराध की बाबत कोई मामला अंवेषणाधीन या विचारणाधीन हो ।
- (2) किसी ऐसे कर्मचारी को, जिसे 48 घंटे से अधिक अवधि के लिए आपराधिक आरोप पर या अन्यथा अभिरक्षा में निरुद्ध रखा गया है, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध में रखे जाने की तारीख से निलंबित किया गया समझा जाएगा और वह अगले आदेश तक निलंबनाधीन रहेगा ।
- (3) जहां इन विनियमों के अधीन निलंबनाधीन किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति अपील में पुनर्विलोकन पर अपास्त कर दी जाती है और मामला आगे जांच या कार्रवाई के लिए किसी अन्य निदेशों के साथ भेजा जाता है, वहां उसके निलंबन का आदेश पदच्युति, सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त बना रहा समझा जाएगा और अगले आदेश तक प्रवृत्त बना रहेगा ।
- (4) जहां किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति न्यायालय के किसी विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त कर दी जाती है या शून्य हो जाती है और अनुशासन प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, उसके विरुद्ध उन अभिकथनों पर जिन पर पदच्युति, सेवा से हटाए जाने का अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, आगे जांच करने का विनिश्चय करता है वहां कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पदच्युति या सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्त किए जाने के मूल आदेश की तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अगले आदेश तक निलंबनाधीन बना रहेगा ।
- (5) इस विनियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलंबन का आदेश किसी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने वहां आदेश किया था या जिसके द्वारा वह आदेश किया गया समझा गया था, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी है, प्रतिसंहत किया जा सकेगा ।
- (6) निलंबन आदेश में उस अवधि के दौरान जब आदेश प्रवृत्त रहेगा कर्मचारी के मुख्यालय को विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए ।

- (7) यदि निलंबनाधीन कर्मचारी मुख्यालय में परिवर्तन के लिए अनुरोध करता है तो सक्षम प्राधिकारी उस अतिरिक्त व्यय को, जो अंतर्वर्तित होगा तथा अन्वेषण में उन या विभागीय कार्यवाहियों को अग्रसर करने में आने वाली कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए, समुचित विनिश्चय करेगा।
24. **निर्वाह भत्ता-** (1) निलंबनाधीन कर्मचारी निलंबन की अवधि के दौरान अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के समतुल्य निर्वाह भत्ता लेने का हकदार होगा परन्तु तब जब अनुशासन प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि कर्मचारी किसी अन्य नियोजन या कारबार या वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है। इस आशय का एक प्रमाणपत्र निलंबित कर्मचारी द्वारा धारा के अधीन विहित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना है। इसके अतिरिक्त, वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुज्ञेय मंहगाई भत्ता, अन्य भत्ते जैसे नगर प्रतिकरात्मक भत्ता, गृह किराया भत्ता और शिक्षा फीस की प्रतिपूर्ति का, जो वह निलंबन की तारीख को प्राप्त कर रहा था तथा अन्य फायदों जैसे आवास सुविधा, टेलीफोन, परिवहन, किसी चिकित्सा सुविधा का भी हकदार होगा परन्तु तब जब अनुशासन प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि कर्मचारी उस व्यय को पूरा कर रहा है जिसके लिए भत्ता या प्रतिपूर्ति अनुदत्त की गई थी तथा फायदे निलंबन की अवधि के दौरान बढ़ाए जाने के लिए अपेक्षित हैं। इन भत्तों के आहरण के लिए अधिकथित अन्य शर्तों को पूरा होने के अन्वयधिन इन भत्तों को अनुदत्त किया जाएगा। निलंबनाधीन कर्मचारी से प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराए गए आवास को खाली करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी किन्तु इनके मद्दे वसूलियां अंतिम प्राप्त मूल वेतन के आधार पर की जाती रहेंगी।
- (2) जहां निलंबन की अवधि तीन मास से अधिक हो जाती है तो वह प्राधिकारी जिसने निलंबन आदेश किया है या किया गया समझा जाता है, पहले तीन मास की अवधि के पश्चात्पूर्व किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की रकम में निम्नलिखित रूप में फेरफार कर सकेगा :--
- (i) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि बढ़ा दी गई है जिसके लिए कारण लेखबद्ध किए जाएंगे तो प्रत्यक्षतः निलंबनाधीन कर्मचारी के कारण नहीं माना जा सकता है तो निर्वाह भत्ते की रकम बढ़ाकर मूल वेतन का पचहत्तर प्रतिशत धन उस पर मंहगाई भत्ता और अन्य भत्ते तक की जा सकेंगी; और
- (ii) यदि उक्त प्राधिकारी की राय में, निलंबन की अवधि उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे, बढ़ा दी गई है जिसके लिए निलंबनाधीन कर्मचारी जो प्रत्यक्षतः के कारण मानी जा सकती है तो निर्वाह भत्ते की रकम कम करके मूल वेतन का पचीस प्रतिशत धन उस पर मंहगाई भत्ता तथा भत्ते तक की जा सकेंगी।
- (3) यदि कोई कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार कर लिया जाता है और उसे जमानत मंजूर नहीं की जाती है तो उसे निर्वाह भत्ता संदेय नहीं होगा। यदि जमानत मंजूर हो जाती है और सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का विनिश्चय करता है तो कर्मचारी जमानत मंजूर की जाने की तारीख से निर्वाह भत्ते का हकदार होगा।

25. निलंबन की अवधि का प्रतिपादन-- (1) जब निलंबनाधीन कर्मचारी को यथापूर्व बहाल कर दिया जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उस निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकेगा--

(क) यदि कर्मचारी को माफी दे दी जाती है या विनियम 27 के विनियम (ड) से (ज) में उल्लिखित कोई शास्ति नहीं दी जाती है तो उसे पहले ही संदत्त किए गए निर्वाह भत्ते को काटकर पूरा वेतन और भत्ते जिसका वह उस समय हकदार होता यदि उसे निलंबित नहीं किया जाता ; और

(ख) यदि अन्यथा है, तो वेतन और भत्ते का ऐसा अनुपात जो सक्षम प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करे ।

(2) खंड (क) के अंतर्गत आने वाले मामले में, कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर बितायी गई अवधि माना जाएगा । खंड (ख) के अंतर्गत आने वाले मामले में, कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर बितायी गई अवधि तब तक नहीं माना जाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी ऐसा निदेश न दे दे ।

26. उस कर्मचारी की प्रोन्नति जिसके विरुद्ध अनुशासनिक/न्यायालय की कार्यवाहियां लंबित है या जिसके आचरण के संबंध में अन्वेषण किया जा रहा है, निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा,—

(1) प्रोन्नति के लिए कर्मचारी के मामलों पर विचार करते समय, निम्नलिखित प्रवर्गों के अधीन आने वाले प्रोन्नति के लिए विचार क्षेत्र में के कर्मचारी के ब्यौरे, विभागीय प्रोन्नति समिति की जानकारी में विनिर्दिष्ट रूप से लाए जाएंगे :

(क) क्या कर्मचारी निलंबनाधीन है ;

(ख) क्या वह कर्मचारी जिसके संबंध में आरोप पत्र जारी किया गया है और क्या अनुशासनिक कार्रवाई लंबित है ; और

(ग) क्या उस कर्मचारी जिसकी बाबत आपराधिक आरोप के लिए अभियोजन लंबित है ।

(2) विभागीय प्रोन्नति समिति, अन्य कर्मचारियों के साथ ऊपर उल्लिखित परिस्थितियों के कार्य क्षेत्र के भीतर आने वाले कर्मचारी की उपयुक्तता पर, लंबित अनुशासनिक मामले/आपराधिक अभियोजन को विचार में लिए बिना, मूल्यांकन करेगी । 'प्रोन्नति के योग्य पाया गया' सहित विभागीय प्रोन्नति समिति का मूल्यांकन और उसके द्वारा प्रदत्त श्रेणी, सीलबंद लिफाफे में रखा जाएगा । लिफाफे के ऊपर लिखा जाएगा 'श्री.....(कर्मचारी का नाम) के संबंध में.....पद/श्रेणी में प्रोन्नति के लिए उपयुक्तता की बाबत निष्कर्ष' तब तक न खोला जाए जब तक कि श्री.....का अभियोजन समाप्त नहीं हो जाता, विभागीय प्रोन्नति समिति की कार्यवाही में केवल यह टिप्पण होगा 'निष्कर्ष संलग्न सीलबंद लिफाफे में है' । इसी प्रक्रिया का

पश्चात्पूर्वी विभागीय समितियों में भी तब तक अनुसरण किया जाएगा जब तक कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक मामला/आपराधिक अभियोजन पूरा नहीं हो जाता।

- (3) कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक मामले की कार्यवाही पूरी होने/आरोप हटा लिए जाने पर सीलबंद लिफाफा खोला जाएगा। यदि उसे माफ कर दिया जाता है तो उसकी प्रोन्नति की प्राप्य तारीख सीलबंद लिफाफे/लिफाफों में रखे गए निष्कर्ष में उसे समनुदेशित प्रास्थिति के प्रतिनिर्देश और ऐसी प्रास्थिति के आधार पर उससे अगले कनिष्ठ की प्रोन्नति की तारीख के प्रतिनिर्देश से, पिछले वेतन सहित सभी पारिणामिक फायदों के साथ, अवधारित की जाएगी। यदि अनुशासनिक कार्रवाई के परिणामस्वरूप कर्मचारी पर शास्ति अधिरोपित की जाती है या यदि वह उसके विरुद्ध दांडिक अभियोजन में दोषी पाया जाता है, तो सीलबंद लिफाफे/लिफाफों के निष्कर्ष पर कार्रवाई नहीं की जाएगी। उसकी प्रोन्नति के संबंध में अगली विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा सामान्य अनुक्रम में और उस पर अधिरोपित शास्ति को ध्यान में रखकर विचार किया जाएगा। यदि अनुशासनिक कार्रवाई, सुसंगत अनुशासनात्मक नियमों के अधीन की गई है तो ऐसी कार्रवाई के परिणामस्वरूप "चेतावनी" जारी नहीं की जानी चाहिए। यदि उस कर्मचारी पर भी थोड़ा लांछन लगाया जाता है तो कम से कम 'परिनिन्दा' की शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए। ऐसा कर्मचारी जिसकी विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा प्रोन्नति के लिए सिफारिश की गई है किन्तु जिसके मामले में, विभागीय प्रोन्नति समिति की सिफारिश प्राप्त होने के पश्चात् किन्तु उसकी वास्तविक प्रोन्नति के पूर्व, ऊपर लिखित में से कोई भी परिस्थिति उत्पन्न होती है, विचार किया जाएगा मानो उसका मामला, विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा सीलबंद लिफाफे में रख दिया गया हो। उसकी प्रोन्नति तब तक नहीं होगी जब तक कि उसे, उसके विरुद्ध सभी आरोपों से मुक्त नहीं कर दिया जाता।

27. शास्तियां— किसी कर्मचारी पर निम्नलिखित शास्तियां, जो इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है, उसके द्वारा किए गए किसी अवचार के लिए या किन्हीं अन्य उचित और पर्याप्त कारणों से अधिरोपित की जा सकेंगी,—

लघु शास्तियां :

- (क) परिनिन्दा;
- (ख) संचयी प्रभाव सहित या उसके बिना वेतन वृद्धि रोकना;
- (ग) प्रोन्नति रोकना;
- (घ) प्राधिकरण को कर्मचारी की उपेक्षा या आदेश भंग के द्वारा कारित किसी धनीय हानि के संपूर्ण या भाग की, या ऐसी अन्य रकम की, जो उस पर शोध हो, उसके वेतन में से ब्रसूली;

दीर्घ शास्तियां :

- (ड) किसी निम्नतर ग्रेड या पद पर या किसी काल वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर अवनति;
- (च) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;
- (छ) सेवा से हटाया जाना जो भविष्य में किसी नियोजन के लिए अनर्हता नहीं होगी;
- (ज) पदच्युति ।

स्पष्टीकरण— निम्नलिखित इस विनियम के अर्थान्तर्गत शास्ति की कोटि में नहीं आएगा:-

- (क) किसी कर्मचारी का कार्य संतोषप्रद नहीं पाए जाने पर या अपेक्षित स्तर का नहीं होने पर या कोई विहित परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण होने में असफल रहने पर वेतनवृद्धि का रोका जाना ;
- (ख) उच्चतर पद पर जिसके लिए वह विचारकिए जाने के लिए पात्र हो सकेगा, किन्तु उसके मामले पर विचार करने के पश्चात् उसे अनुपयुक्त पाया जाता है, चाहे वह प्रोन्नति स्थानापन्न हैसियत में या अन्यथा हो, प्रोन्नत न करना;
- (ग) किसी उच्चतर ग्रेड या पद पर स्थानापन्न किसी कर्मचारी का परीक्षण पश्चात् ऐसे उच्चतर ग्रेड या पद के अयोग्य समझा गया है अथवा उसके आचरण से असंबद्ध प्रशासनिक आधार पर, किसी निम्नतर ग्रेड या पद पर प्रतिवर्तन ;
- (घ) परीक्षा पर किसी अन्य ग्रेड या पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार उसके पूर्ववर्ती ग्रेड या पद पर प्रतिवर्तन ;
- (ङ) सेवा की समाप्ति—
  - (i) परीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार ;
  - (ii) अस्थायी हैसियत में नियुक्त कर्मचारी की उस अवधि की, जिसके लिए वह नियुक्त किया गया था, समाप्ति से अन्यथा पर या उससे पहले उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार ;
  - (iii) किसी संविदा या करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी की ऐसी संविदा या करार के निबंधनों के अनुसार ; और
  - (iv) स्थापन में कटौती किए जाने पर किसी कर्मचारी की सेवा की समाप्ति ।

28. शास्तियां अधिरोपित करने की शक्ति :- अनुशासन प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी किसी कर्मचारी पर जिनका वह अधीनस्थ है विनियम 27 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित कर सकेगा ।
29. दीर्घ शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया-- (1) विनियम 27 के खंड (ड), (च), (छ) और (ज) में विनिर्दिष्ट दीर्घ शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाला कोई आदेश, इसमें इसके पश्चात् उपबंधित रीति से जांच किए बिना नहीं किया जाएगा ।
- (2) जब कभी किसी अनुशासन प्राधिकारी, या किसी प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है, की यह राय है कि कर्मचारी के विरुद्ध अवचार संबंधी किसी लांछन की सत्यता के बारे में जांच करने के आधार है तो उस लांछन की सत्यता के बारे में या अन्यथा वह उसकी स्वयं जांच कर सकेगा या प्राधिकरण के किसी अधिकारी (सेवारत या सेवानिवृत्त) को या किसी लोक सेवक को जिसे इसमें इसके पश्चात् जांच प्राधिकारी कहा गया है, नियुक्त कर सकेगा :

परन्तु केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो या केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा अन्वेषण किए जा रहे मामलों में, अनुशासन प्राधिकारी यथास्थिति, उक्त ब्यूरो या आयोग के किसी अधिकारी को जांच प्राधिकारी के रूप में नामनिर्देशित कर सकेगा ।

स्पष्टीकरण— लोक सेवक का वही अर्थ है और उसमें वह सम्मिलित है जो समय-समय पर यथासंशोधित भारतीय दंड संहिता की धारा 21 में उल्लिखित है ।

- (3) जहां जांच करने की प्रस्थापना की जाती है वहां ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोपों की विरचना करेगा । कर्मचारी को लिखित रूप में आरोप की मर्दे, ऐसे अभिकथनों के विवरण सहित, जिन पर वे आधारित हैं उन दस्तावेजों की और उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा ये आरोप स्थगित किए जाने की प्रस्थापना की जाती है, संसूचित की जाएगी और उससे यह अपेक्षा की जाएगी कि वह ऐसे समय के भीतर जो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए (जो संसूचना की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम न हो) एक लिखित कथन प्रस्तुत करे कि वह सभी आरोपों या उनमें से किसी को स्वीकार करता है या अस्वीकार करता है ।
- (4) कर्मचारी का लिखित कथन प्राप्त होने पर या विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई ऐसा कथन नहीं प्राप्त होने पर, स्वयं अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उपविनियम (2) के अधीन प्राधिकरण द्वारा जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी :

परन्तु, कर्मचारी द्वारा अपने लिखित कथन में स्वीकार किए गए आरोपों की बाबत जांच करना आवश्यक नहीं होगा । तथापि, अनुशासन प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।

- (5) जहां अनुशासन प्राधिकारी स्वयं जांच करता है या जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है, वहां वह आदेश द्वारा आरोपों की मर्दों के समर्थन में उसकी ओर से पक्ष-कथन प्रस्तुत करने के लिए एक कर्मचारी नियुक्त कर सकेगा (जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रस्तुत करने वाला अधिकारी कहा गया है)।

परन्तु केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो या उस ब्यूरो के किसी अधिकारी द्वारा अन्वेषित मामले या उस मामले में जिसमें आयोग के जांच अधिकारी नियुक्त किया गया है, अनुशासन अधिकारी, यथास्थिति, उक्त ब्यूरो या आयोग के किसी कर्मचारी या अधिकारी को प्रस्तुत करने वाला अधिकारी नामनिर्देशित करेगा।

- (6) कर्मचारी, अपनी ओर से पक्ष कथन प्रस्तुत करने के लिए प्राधिकरण के किसी कार्यालय में, चाहे वह मुख्यालय में अथवा उस स्थान पर जहां जांच की जाती है, वहां पर, तैनात किसी अन्य कर्मचारी (सेवारत या सेवानिवृत्त) की बचाव सहायक के रूप में सहायता ले सकेगा ; परन्तु इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को तब तक नियोजित नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुत करने वाला अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए ऐसी अनुज्ञा न दे :

परन्तु यदि जांच प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए और उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके ऐसी अनुज्ञा देता है तो कर्मचारी किसी स्थान पर तैनात किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा।

टिप्पण— कोई कर्मचारी किसी भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के ऐसे कर्मचारी (सेवारत या सेवानिवृत्त) की सहायता नहीं लेगा जिसके पास दो ऐसे अनुशासनिक मामले लंबित हों जिनमें उसे बचाव सहायक के रूप में कार्य करना है।

- (7) कर्मचारी, जांच प्राधिकारी द्वारा नियत की गई तारीख को नोटिस में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवचन करता है या उसे कोई प्रतिवाद करना है, और यदि वह किसी आरोप का दोषी होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राधिकारी उसका अभिवचन अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी का हस्ताक्षर ले लेगा। जांच प्राधिकारी उन आरोपों की बाबत, जिनका संबंधित कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन करता है, दोष के संबंध में अपना निष्कर्ष देगा।

- (8) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है तो जांच प्राधिकारी मामले को किसी पश्चात्पूर्वी तारीख के लिए जो 30 दिन से अधिक नहीं होगा, इस आशय का आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थगित कर देगा कि कर्मचारी अपनी बचाव तैयार करने के प्रयोजन के लिए—

- (क) आरोप पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा ;
- (ख) अतिरिक्त दस्तावेजों और उन साक्षियों, जिन्हें यह परीक्षा करना चाहता है का सूची प्रस्तुत कर सकेगा ; और
- (ग) उसे साक्षियों के कथनों की प्रतियां, यदि आरोप पत्र में कोई सूचीबद्ध की गई हो तो दी जाएं।

टिप्पण— इस उपविनियम के खंड (ii) में निर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सुसंगति को संबंधित कर्मचारी द्वारा स्पष्ट करना होगा और दस्तावेजों को मंगाया जाएगा तथा साक्षियों को समन किया जाएगा, यदि जांच करने वाले प्राधिकारी की जांच के अधीन आरोपों के प्रति उनकी सुसंगति के बारे में समाधान हो जाता है।

- (9) जांच करने वाला प्राधिकारी सूचना द्वारा ऐसे प्राधिकारी से जिसकी अभिरक्षा या जिसके कब्जे में दस्तावेज रखे गए हैं, दस्तावेजों को ऐसी तारीख को जो विनिर्दिष्ट की जाए, प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।
- (10) ऐसा प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यापित दस्तावेज हैं, उन्हें अध्यापिका की सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान और समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा :

परन्तु ऐसा प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अध्यापित दस्तावेज हैं उस दशा में विशेषाधिकार का दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत किया जाना लोकहित या प्राधिकरण के हित के प्रतिकूल हो। ऐसी दशा में वह जांच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा, जो इस विषय में अंतिम विनिश्चय करेगा।

- (11) जांच के लिए नियत तारीख को ऐसा मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिसके द्वारा आरोपों को साबित किए जाने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। साक्षियों की परीक्षा प्रस्तुत करने वाले अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से जाएगी और उनकी प्रतिपरीक्षा कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से की जा सकेगी। प्रस्तुत करने वाला अधिकारी साक्षियों की किन्हीं ऐसे मुद्दों पर जिसके संबंध में उनकी प्रतिपरीक्षा की जा चुकी है, उनकी पुनः परीक्षा करने का हकदार होगा किन्तु जांच प्राधिकारी की इजाजत के बिना किसी नई बात के संबंध में पुनः परीक्षा करने का हकदार नहीं होगा। जांच प्राधिकारी साक्षी से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकेगा जो वह ठीक समझे।
- (12) अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामले को समाप्त करने से पहले जांच प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को ऐसा साक्ष्य जो आरोप पत्र में सम्मिलित नहीं है, पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या स्वयं नए साक्ष्य की मांग कर सकेगा या ऐसे किसी साक्षी जिसे इस प्रकार समन किया गया है, को पुनः बुला सकेगा या उनकी पुनः परीक्षा कर सकेगा।

- (13) जब अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामला समाप्त कर दिया जाता है तब कर्मचारी से अपेक्षा की जा सकेगी कि वह अपना प्रतिवाद, मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे, कथित करे। यदि प्रतिवाद मौखिक रूप से किया जाता है तो उसे अभिलिखित किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख हस्ताक्षरित करने की अपेक्षा की जाएगी। दोनों में से किसी भी दशा में प्रतिवाद के कथन की प्रति, यदि कोई हो, प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को दी जाएगी।
- (14) उसके पश्चात् कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। कर्मचारी, यदि वह ऐसा चाहे तो अपने पक्ष के समर्थन में स्वयं की परीक्षा कर सकेगा। उसके पश्चात् कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्षियों की परीक्षा की जाएगी और ये साक्षियों को लागू उपबंधों के अनुसार अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से प्रति परीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा किए जाने के दायित्वाधीन होंगे।
- (15) जांच प्राधिकारी, कर्मचारी द्वारा अपना मामला समाप्त किए जाने के पश्चात् यदि कर्मचारी ने अपनी स्वयं परीक्षा नहीं कराई है तो उससे साक्ष्य में उसके विरुद्ध आने वाली परिस्थितियों पर, कर्मचारी को यह स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के लिए किए वह साक्ष्य में उसके विरुद्ध आने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट कर सके, साधारणतः प्रश्न पूछ सकेगा और पूछेगा।
- (16) जांच प्राधिकारी, साक्ष्य प्रस्तुतिकरण पूरे हो जाने के पश्चात् प्रस्तुत करने वाले नियुक्त प्राधिकारी, यदि कोई हो और कर्मचारी को सुन सकेगा या अपने 2 मामलों के संबंध में लिखित सार फाइल करने के लिए उन्हें, यदि वे ऐसी बांछा करें, अनुज्ञा देगा।
- (17) यदि कर्मचारी इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले उप विनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिवाद का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है या स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से हाजिर नहीं होता है या इन विनियमों के उपबंधों में से किसी का अनुपालन करने में अन्यथा असफल रहता है या उसका अनुपालन करने से इंकार करता है तो जांच प्राधिकारी एक पक्षीय जांच कर सकेगा।
- (18) जब कभी कोई जांच प्राधिकारी किसी जांच में संपूर्ण साक्ष्य या उसके किसी भाग की सुनवाई करने और उसे अभिलिखित करने के पश्चात् उस में अपनी अधिकारिता का प्रयोग करने वाला नहीं रह जाता है और उसका उत्तरवर्ती कोई ऐसा अन्य जांच प्राधिकारी होता है जिसकी ऐसी अधिकारिता है और जो इस अधिकारिता का प्रयोग करता है तो इस प्रकार उत्तरवती जांच प्राधिकारी अपने पूर्वाधिकारी द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर या भागतः उसके पूर्वाधिकारी द्वारा अभिलिखित और भागतः स्वयं उसके द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्यवाही कर सकेगा :
- परंतु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की राय है कि किसी ऐसे साक्षी की, जिसके साक्ष्य को पहले ही अभिलिखित किया जा चुका है और परीक्षा लेना न्याय के हित में अनिवार्य है तो वह किसी ऐसे साक्षी को जिन्हें इसमें इसके पहले उपबंधित के अनुसार पुनः बुला सकेगा, उसकी परीक्षा, प्रति-परीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(19) (1) जांच की समाप्ति के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी :-

- (क) आरोपों की अनुच्छेद और अवचार या कदाचार के लक्षणों का विवरण;
- (ख) प्रत्येक आरोप के संबंध में कर्मचारी के प्रतिवाद का संक्षिप्त विवरण ;
- (ग) प्रत्येक आरोप की बाबत साक्ष्य का मूल्यांकन, और
- (घ) प्रत्येक आरोप के संबंध में निष्कर्ष और उसके लिए कारण ।

**स्पष्टीकरण-** यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही में मूल आरोपों से भिन्न कोई आरोप स्थापित होता है तो वह ऐसे आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा:-

परंतु ऐसे आरोपों के संबंध में निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कि कर्मचारी ने ऐसे तथ्यों को जिन पर ऐसा आरोप आधारित हो, स्वीकार नहीं किया हो या ऐसे आरोप के विरुद्ध स्वयं की प्रतिरक्षा करने का उसे युक्तियुक्त अवसर न मिला हो ।

(2) जहां जांच प्राधिकारी स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, वहां वह जांच के अभिलेखों जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी, जांच प्राधिकारी को भेजेगा :-

- (क) उपखंड (1) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई जांच रिपोर्ट;
- (ख) प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो, जो उपविनियम (13) में निर्दिष्ट रूप में कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया गया हो
- (ग) जांच के अनुक्रम में प्रस्तुत किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य
- (घ) उपविनियम (16) में निर्दिष्ट लिखित सार, यदि कोई हो, और
- (ङ) जांच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए आदेश, यदि कोई हों,

**30. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही -**(1) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो यह, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध करके मामले को नए सिरे से या और जांच तथा रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी के पास भेज सकेगा; और तदुपरि जांच प्राधिकारी, यथाशक्य विनियम 29 के उपबंधों के अनुसार आगे की जांच की कार्यवाही करेगा ।

(2) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, किसी आरोप के संबंध में जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है तो वह ऐसी असहमति के लिए अपने कारणों को अभिलिखित करेगा और यदि इस प्रयोजन के लिए अभिलेख पर साक्ष्य पर्याप्त है, तो ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा ।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी को सभी आरोपों या किसी आरोप के शास्ति में अपने निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि विनियम 27 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी

चाहिए तो वह विनियम 31 में किसी बात के होते हुए भी ऐसी शास्ति को अधिरोपित करने वाला आदेश करेगा ।

(4) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की सभी आरोपों या किसी आरोप के संबंध में अपने निष्कर्षों को ध्यान रखते हुए यह राय है कि किसी शास्ति की अपेक्षा नहीं की जाती है तो वह कर्मचारी को दोषमुक्त करने का आदेश पारित कर सकेगा ।

31. लघु शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया - (1) जब विनियम 27 के खंड (क) से (घ) तक में विनिर्दिष्ट लघु शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित किए जाने का प्रस्ताव किया जाता है, वहां कर्मचारी को लिखित रूप में उसके विरुद्ध अवचार या कदाचार के लांछनों की सूचना दी जाएगी, और उसे विनिर्दिष्ट अवधि (जो लांछनों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से 15 दिनसे कम नहीं होगी) के भीतर प्रतिरक्षा का अपना लिखित कथन प्रस्तुत करने का एक अवसर दिया जाएगा । कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिवाद कथन पर, यदि कोई हो, आदेश पारित करने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा ।

(2) कार्यवाही के अभिलेख के अंतर्गत निम्नलिखित होंगे:-

- (i) कर्मचारी को परिदत्त किए गए अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की प्रति;
- (ii) उसका प्रतिवाद कथन, यदि कोई हो; और
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश, उसके कारण सहित

परंतु यह कि यदि तीन वर्ष से अधिक के लिए वेतन वृद्धि रोकने या वेतन वृद्धि रोकने की शास्ति अधिरोपित करने का विनिश्चय किया जाता है, और जिससे संचयी प्रभाव से सेवानिवृत्ति फायदे प्रतिकूलतः प्रभावित होंगे तो विनियम 29 के अधीन जांच करने की प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा ।

(3) कोई शास्ति अधिरोपित करने के पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारी, जांच रिपोर्ट अपचारी पदाधिकारी को निम्नलिखित पृष्ठांकन के साथ भेज सकेगा :-

“जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट संलग्न है । अनुशासनिक प्राधिकारी, उत्तर पर विचार करने के बाद समुचित दृष्टिकोण अपनाएगा । यदि अपचारी अधिकारी कोई अभ्यावेदन करना चाहता है तो वह ऐसा 15 दिन के भीतर कर सकेगा । ”

जहां आरोप साबित नहीं होते हैं और अनुशासनिक प्राधिकारी जांच अधिकारी के निष्कर्ष से सहमत है और “दोषमुक्त” करने का विनिश्चय करता है तो जांच रिपोर्ट की प्रति भेजना आवश्यक नहीं है ।

32. सामान्य कार्यवाही- जहां किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी अनतर्ग्रस्त हों वहां ऐसे सभी कर्मचारियों पर दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी यह निदेश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सभी कर्मचारियों विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही सामान्य कार्यवाही में की जाए ।

33 (1) कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया - विनियम 29,30 और 31 में किसी बात के होते हुए भी, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित किन्हीं परिस्थितियों में ऐसी परिस्थिति विनियम 27 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित कर सकेगा : अर्थात् :-

- (i) जहां कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप पर या तथ्यों के आधार पर या न्यायिक विचारण द्वारा पहुंचे निष्कर्षों के आधार पर सिद्धदोष उहराया गया हो, या
- (ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी का, उसके लिए जो कारण है, उन्हें लेखबद्ध करके, यह समाधान हो जाता है कि इन विनियमों में उपबंधित रीति से युक्तियुक्त रूप से जांच करना साध्य नहीं है ; या
- (iii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि प्राधिकरण की सुरक्षा के हित में इन विनियमों में उपबंधित रीति से जांच करना समीचीन नहीं है ।

(2) (i) अनुशासनिक कार्यवाही, यदि कर्मचारी के सेवा में रहने के दौरान शुरू की गई हो, चाहे उसकी सेवानिवृत्ति के पूर्व या उसके पुनर्नियोजन के दौरान, कर्मचारी की अंतिम रूप से सेवानिवृत्ति के बाद भी कार्यवाही मानी जाएगी और उसी प्राधिकारी द्वारा जारी रखी और पूरी की जाएगी जिसके द्वारा इसे उसी रीति में शुरू किया गया था मानो वह कर्मचारी सेवा में बना रहा हो ।

(ii) अनुशासनिक कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान, प्राधिकारी, उपदान को संभाल को रोकने और उपदान से प्राधिकारी को कारित उस पूरी या धनीय हानि के भाग की वसूली का तब आदेश दे सकेगा यदि कर्मचारी, उपदान संदाय अधिनियम 1972 की धारा 4 की उपधारा (6) में यथा उल्लिखित अपराध और कदाचार का दोषी पाया जाता है अथवा वह, अपनी सेवा के दौरान जिसमें सेवानिवृत्ति के बाद प्रतिनियुक्ति या पुनर्नियोजन पर की गई सेवा सम्मिलित है, कदाचार या लापरवाही द्वारा प्राधिकरण को धनीय हानि पहुंचाता है । तथापि उपदान संदाय अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) और 7(3क) के उपबंधों को विलंबित संदाय की दशा में ध्यान में रखा जाना चाहिए, यदि कर्मचारी पूर्णतः दोषमुक्त हो जाता है ।

34 आदेश का संप्रेषण - प्राधिकरण द्वारा यथास्थिति, विनियम 31 या विनियम 32 या 33 के अधीन दिया गया आदेश, संबंधित कर्मचारी को संसूचित किया जाएगा और जिसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रति दी जाएगी ।

35 केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों आदि से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारी - (1) जहां किसी ऐसे कर्मचारी जो प्राधिकरण में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या लोक उपक्रम या स्थानीय प्राधिकरण से

प्रतिनियुक्ति पर आया हुआ है, के विरुद्ध निलंबन का आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है, वहां उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी (जिसे इसमें इसके पश्चात् “उधार देने वाला प्राधिकरण” कहा गया है) को उन परिस्थितियों की सूचना तुरंत दे दी जाएगी जिनके कारण, यथास्थिति, उसके निलम्बन का या अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने का आदेश किया गया है।

(2) ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही में निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए—

(क) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि लघु शास्ति उस पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जैसा वह उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् आवश्यक समझे ;

परंतु अनुशासनिक प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की दशा में, कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनाधीन सौंप दी जाएगी ;

(ख) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि दीर्घ शास्तियों में से कोई शास्ति उस पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनाधीन सौंप देगा और कार्रवाई के लिए जांच की कार्यवाही का अभिलेख, जो उधार देने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे उसे भेज देगा।

(3) यदि कर्मचारी उपविनियम (2) के खंड (क) के अधीन उस पर कोई छोटी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध अपील दायर करता है तो उसका निपटारा उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् किया जाएगा ;

परंतु यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो तो कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यवनाधीन सौंप दी जाएगी और मामले की कार्यवाही का अभिलेख उस प्राधिकारी को ऐसी कार्रवाई, जो वह आवश्यक समझे, के लिए भेज दिया जाएगा।

36. अपील-(1) कर्मचारी विनियम 27 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी शास्ति के उस पर अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध या विनियम 23 में निर्दिष्ट निलंबन आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा।

(2) अपील, शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश की, की जाए, प्राप्ति की तारीख से एक मास के भीतर दी जाएगी। अपील, अपील प्राधिकारी को दी जाएगी जिसकी एक प्रति उस प्राधिकारी को दी जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है। वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है अपनी टिप्पणी और मामले के अभिलेखों के साथ अपील की एक प्रति अपील की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर, अपील प्राधिकारी के पास भेज देगा। अपील प्राधिकारी इसबात का विचार करेगा कि निष्कर्ष न्यायोचित हैं या नहीं या शास्ति अत्यधिक है या अपर्याप्त है, तथा वह अपील की तारीख से तीन मास के भीतर समुचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी शास्ति को पुष्ट करने, उसमें वृद्धि करने, उसे घटाने या उसे अपास्त करने वाला या मामले का उस अधिकारी के पास, जिसने शास्ति अधिरोपित की थी, या किसी अन्य

प्राधिकारी को, ऐसे निदेश के साथ भेजने का आदेश पारित कर सकेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे ।

परंतु यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता है, विनियम 27 के खंड (इ), (च), (छ) या (ज) में विनिर्दिष्ट दीर्घ शास्ति है और विनियम 29 में उपबंधित के अनुसार मामले में पहले ही जांच विनियम 29 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात्, वह जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे । यदि अपील प्राधिकारी दण्ड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु विनियम 29 में उपबंधित के अनुसार जांच पहले ही हो गई है तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं वर्धित शास्ति उस पर अधिरोपित की जाए । अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा ।

इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जाएगी ।

**37. पुनर्विलोकन—** इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छह मास के भीतर मामले के अभिलेख की मांग कर सकेगा और मामले का पुनर्विलोकन करने के पश्चात् ऊपर ऐसा आदेश पारित कर सकेगा, जो वह उचित समझे:

परंतु यदि वर्धित शास्ति, जिसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्थापना करता है, विनियम 27 के खंड (इ), (च) (छ) या (ज) में विनिर्दिष्ट दीर्घ शास्ति है तथा मामले में विनियम 29 में उपबंधित के अनुसार पहली जांच नहीं की गई है, तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी यह निदेश देगा कि ऐसी जांच विनियम 29 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् वह जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे । यदि पुनर्विलोकन प्राधिकारी दंड में वृद्धि करने का विनिश्चय करता है किन्तु विनियम 29 के उपबंधों के अनुसार जांच पहले ही हो गई है तो पुनर्विलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं वर्धित शास्ति उस पर अधिरोपित की जाए । पुनर्विलोकन प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा ।

**38. आदेश, सूचनाओं आदि की तामील—** इन विनियमों के अधीन जारी किया गया प्रत्येक आदेश सूचना और की गई अन्य प्रक्रिया संबंधित कर्मचारी को वैयक्तिक रूप से तामील की जाएगी या रसीदी रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा उसके अंतिम ज्ञात पते पर सम्यक् पावती सहित या समाचार पत्र में प्रकाशित कर उसे संसूचित की जाएगी ।

**39. समय सीमा शिथिल करने और विलंब के लिए माफी देने की शक्ति—** इन विनियमों में स्पष्टतः अन्यथा उपबंधित के सिवाय इन विनियमों के अधीन कोई आदेश करने के सक्षम प्राधिकारी, उचित और पर्याप्त

कारणों से, इन विनियमों के अधीन की जाने के लिए अपेक्षित किसी बात के लिए इन विनियमों में विनिर्दिष्ट समय सीमा को बढ़ा सकेगा या किसी विलंब के लिए माफी कर सकेगा।

**40. शंकाओं का निवारण-** जहां इन विनियमों में से किसी विनियम के निर्वचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न होती है तो वहां उस बात को निदेशक बोर्ड को विनिश्चय के लिए निर्दिष्ट किया जाएगा। इसी प्रकार, इन विनियमों/नियमों के स्पष्टीकरण की प्रकृति का कोई अनुदेश, निदेशक बोर्ड के अनुमोदन से जारी किया जाएगा।

**41. व्यावृत्ति खंड** — ये विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे और भारत अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम तथा राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (कर्मचारी आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, इस तारीख से अस्तित्व में नहीं रहेंगे। तथापि, इस तारीख के पूर्व, भारत अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम तथा राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (कर्मचारी आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम के अधीन प्रारंभ की गई कार्यवाहियां इन विनियमों के अधीन कार्यवाहियों के पूरे होने तक जारी समझी जाएंगी।

**42. लोक उद्यम विभाग द्वारा जारी किया गया समय-समय पर यथा संशोधित या उपांतरित आदर्श, आचरण, अनुशासन और अपील नियम, मूल नियम/अखिल भारतीय सेवा नियम, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 और केन्द्रीय सिविल सेवा वर्गीकृत, निमंत्रण और अपील नियम, 1964 आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।**

## अनुसूची

विनियम 3 (क), (ङ) देखिए

सेवारत सभी कार्मिकों की बाबत दण्ड देने के लिए सक्षम प्राधिकारी तथा अपील और पुनर्विलोकन प्राधिकारी दर्शित करने वाला विवरण

क्र.सं.	पद का नाम	(क) दीर्घ शास्तियों (ख) लघु शास्तियों के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	सभी कर्मचारी (समूह क, ख, ग और घ)	अध्यक्ष	भा.वि.प्रा.बोर्ड की उपसमिति	भा.वि.प्रा.बोर्ड
2	ज्येष्ठ प्रबंधक और निम्न स्तर के सभी कार्यपालक जिसमें समूह ख भी है	भारसाधक सदस्य	अध्यक्ष	भा.वि.प्रा.बोर्ड की उपसमिति
3	सभी समूह 'ग' और 'घ' कर्मचारी तथा अखिल भारतीय आधार पर नियुक्त कर्मचारी	कार्यपालक निदेशक (कार्मिक और प्रशासन)	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन) पूर्णकालिक सदस्य के परामर्श से	अध्यक्ष
4	क्षेत्रीय कार्यालयों या अंतरराष्ट्रीय विमानपत्तनों पर ऊपर 3 में उल्लिखित कर्मचारियों से भिन्न समूह ख और ग प्रवर्ग के कर्मचारी	क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रादेशिक कार्यपालक निदेशक, अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन में विमानपत्तन निदेशक	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)	अध्यक्ष
5	समूह 'घ' कर्मचारी (क) क्षेत्रीय कार्यालय या अन्तरराष्ट्रीय विमानपत्तन में	उपमहाप्रबंधक (कार्मिक) या ज्येष्ठ प्रबंधक (कार्मिक) या प्रबंधक (कार्मिक)	विमानपत्तन निदेशक या प्रादेशिक कार्यपालक निदेशक	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)

	(ख) अन्य विमानपत्तन या केन्द्र तथा क्षेत्र इकाई	उप महाप्रबंधक (कार्मिक) जो विमानपत्तन या केन्द्र या क्षेत्र इकाई का भारसाधक है।	विमानपत्तन निदेशक या क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)
6	नागर विमानन प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद में समूह ग	प्रधानाचार्य, सिविल विमानन महाविद्यालय	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)	अध्यक्ष
7	सिविल विमानन प्रशिक्षण महाविद्यालय, इलाहाबाद में समूह घ	ज्येष्ठ प्रबंधक (कार्मिक) या प्रबंधक	प्रधानाचार्य, नागर विमानन महाविद्यालय	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)
8	रेडियो सन्निर्माण और विकास इकाई या केन्द्रीय रेडियो भंडार डिपो या उपस्कर और यांत्रिक कर्मशाला, सफदरजंग विमानपत्तन में समूह ग पद जो ऊपर मद 3 में उल्लिखित से भिन्न हैं।	क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)	अध्यक्ष
9	रेडियो सन्निर्माण और विकास इकाई या केन्द्रीय रेडियो भंडार डिपो या उपस्कर और यांत्रिक कर्मशाला, सफदरजंग विमानपत्तन में समूह घ पद।	ज्येष्ठ प्रबंधक (कार्मिक) या प्रबंधक (कार्मिक)	क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक	सदस्य (कार्मिक और प्रशासन)

टिप्पण--

1. यदि किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबंधित हैं तो ऐसे सभी कर्मचारियों पर शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, उस प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करेगा जो ऐसी सामान्य कार्यवाहियों के प्रयोजनार्थ अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा ।
2. सामान्य कार्यवाहियों की दशा में, वह प्राधिकारी जिससे अनुशासनिक प्राधिकारी ठीक पश्चात् अधीनस्थ है, अपील प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा ।
3. जहां आदेश करने वाला अधिकारी, प्रोन्नति आदि के कारण अपील प्राधिकारी हो जाता है, वहां अपील प्राधिकारी वह प्राधिकारी होगा जिससे ऐसा अधिकारी ठीक पश्चात् अधीनस्थ है।
4. समूह 'क', 'ख', 'ग', और 'घ' पद वही होंगे जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएं ।

[ फा. सं. एएआई/पर्स/ईडीपीए/आरईजी/2002 ]

एस. के. नरूला, अध्यक्ष

**MINISTRY OF CIVIL AVIATION**

**(Airports Authority of India)**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 9th May, 2003

**S.O. 521(E).**— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clause (b) of sub section (2) of section 42 of the Airports Authority of India Act, 1994 (55 of 1994), the Airports Authority of India, with the approval of the Central Government, hereby makes following regulations, namely:

**1. Short title & commencement.**- (1) These regulations may be called the **Airports Authority of India Employees (Conduct, Discipline and Appeal, Regulations, 2003.**

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Application.**— (a) These Regulations shall apply to all the employees of the Authority, but shall not apply to -

- (i) those persons who are in casual employment or paid from contingencies; and
- (ii) those persons whose terms and conditions of service are governed by the Standing Orders certified under the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946 (20 of 1946).

**3. Definitions.**- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires:-

- (a) "appellate authority" in relation to any post, means the authority specified in column (4) of the Schedule;
- (b) "Member" means the member of the Authority as referred to in sub-section (c) of section 3 of the Airports Authority of India Act or any other person authorised to perform the functions of the post of Member;
- (c) "Competent Authority" means the authority empowered by the Airports Authority of India by general or special order to discharge the functions and/or exercise the powers of competent authority under these regulations;
- (d) "Disciplinary Authority" means the authority specified in the Schedule and competent to impose any of the penalties specified in regulation 27;
- (e) "Employee" means a person in employment of the Authority other than casual, work-charged or contingent staff;
- (f) "Government" means the Central Government;
- (g) "Members of Family" in relation to an employee, includes :-
  - (i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree of divorce or judicial separation or other order of a competent court;
  - (ii) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the employee wholly dependent on him/her, 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 of by or under any law;
  - (iii) any other person related, whether by blood or by marriage, to the employee or to such employee's wife or husband, and wholly dependent on such employee;

- (h) "Reviewing Authority" means the authority specified in column (5) of the schedule; and
- (i) "Schedule" means the Schedule appended to these regulations;

(2) Words and expression used and not defined in these regulations, but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

**4. General.**— (1) Every employee shall at all times :

- (a) maintain absolute integrity;
- (b) maintain devotion to duty;
- (c) conform to/abide by these and other rules of the Authority and shall observe, comply with the obedience of lawful orders and directions which may from time to time, be given to him/her in the course of his official duties by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he/she is placed and
- (d) do nothing which is unbecoming of him/her as an employee of the Authority.

(2) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and supervision.

(3) Every employee shall, at all times, conduct himself soberly and temperately while on official premises and also in public show proper respect and civility to all concerned and shall use his utmost endeavour to promote the interest of the Authority and to maintain and promote the good reputation thereof.

(4) No employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers, conferred on him, act otherwise than his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior and shall, where he is so acting under such direction, obtain the direction in writing, whenever applicable and where it is not applicable to obtain the directions in writing, he shall obtain in writing confirmation of the direction as soon as thereafter as possible.

**5. Misconduct.**— Without prejudice to the generality of the expression "misconduct", it includes the following acts of omission and commission which shall be treated as misconduct for the purposes of these regulations, namely:-

- (i) theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority or property of another person within the premises;
- (ii) Taking or giving bribes or any illegal gratification or any remuneration to which he is legally not entitled;
- (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) Furnishing false information regarding name, date of birth, age, father's name, ability, qualification, or any other matter in relation to the employment at the time of appointment or during the course of employment;
- (v) Acting in any manner prejudicial to the interests of the Authority;
- (vi) Willful insubordination or disobedience of any lawful and reasonable order of his superior;
- (vii) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days, without sufficient grounds or satisfactory explanation;
- (viii) Habitual late coming or irregular attendance;
- (ix) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work;
- (x) Causing damage to any property of the Authority;

131962/03-5

- (xi) Interference or tampering with any safety device installed in or about the premises of the Authority;
- (xii) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with employment;
- (xiii) Gambling within the premises of the Authority;
- (xiv) Smoking within the premises of the Authority where it is prohibited;
- (xv) Collection, without the permission of the competent authority, of any money, within the premises of the Authority except the sanctioned by any law or rules of the Authority for the time being in force;
- (xvi) Sleeping while on duty;
- (xvii) Commission of any act which amount to a criminal offence involving moral turpitude;
- (xviii) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause;
- (xix) Purchasing from or selling to, the authority properties, machinery, stores or other articles without express permission in writing from the competent authority;
- (xx) Participating in an illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof;
- (xxi) Willful damage to works of the authority in progress;
- (xxii) Failure to wear a uniform or badge or both wherever an employee is required to wear a uniform or badge while on duty;
- (xxiii) Disclosing to any unauthorised person any information in accordance with the working of process of the authority, which comes into the possession of the employee during the course of his work. Spreading rumours or giving false information which may bring disrepute to the authority or its employees or spreading panic among them;
- (xxiv) Levelling malicious or false allegations;
- (xxv) Occupying or taking possession in an unauthorised manner or refusal to vacate or deliver possession of Authority's quarters or any of its premises, owned or hired when required to do so by Authority;
- (xxvi) Refusal to accept a charge-sheet or order or any other communication of management;
- (xxvii) Misuse of any advance or non-compliance with the provisions of the rules for grant of any advance/settlement of claims etc;
- (xxviii) Violation of the provisions of any of the rules or established practices of the Authority;
- (xxix) Subletting of residential quarters to others without express permission from the competent Authority;
- (xxx) Deliberate attempt to delay in delivery of cargo with ulterior motives;
- (xxxi) Under weighing of cargo with intention/interest to pass undue benefit to passenger/ agent/ third party;
- (xxxii) Recycling of terminal entry passes/ tickets etc;
- (xxxiii) Unauthorized allotment of retiring rooms, non-realization of room charges, failure to maintain allotment/vacation record;
- (xxxiv) Disruption of Air Traffic Service in any manner whatsoever;
- (xxxv) Abetment of, or attempt to commit, any act which amounts to misconduct;
- (xxxvi) Commission of any act subversive of discipline or of good behavior;
- (xxxvii) Sexual harassment of working women

- (a) No employee shall indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.
- (b) Every employee who is incharge of a work place shall take appropriate steps to prevent sexual harassment to any woman at such work place.

**Explanation —**, For the purpose of these regulations, "Sexual Harassment" includes such unwelcome sexually determined behaviours 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 nonverbal conduct of a sexual nature".

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

**6. Prohibition against participation in politics and elections.—** (1) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Authority or of the Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

(2) If any question arises whether any movement, or activity falls within the scope of this regulation, the same shall be referred to the Authority for decision.

(3) No employee shall contest, or take part in an election to the Parliament or to any state legislature or local authority.

**Provided that :-**

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his franchise but, where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force; and
- (iii) the Chairperson may by writing permit an employee to offer himself as a candidate for election to a local authority and the employee so permitted shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation.

**7. Employment of near relatives of the employee in any company or firm enjoying patronage of the Authority.—** (1) No employee shall use his official position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm enjoying patronage of the Authority.

(2) No employee shall except with the previous sanction of the competent authority, permit a member of his family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any other company or firm, having official dealings with the Authority.

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

(3) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or any other person if any member of his family is employed in that company or under that person or if such employee or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner, 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.

**8. Prohibition on taking part in demonstrations.-** No employee shall engage himself or participate in any manner in any demonstration which involves incitement to an offence.

9. **Connection with Press or Radio or Electronic Media.**— (1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own, wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent Authority or any other Authority specified in this behalf, or in the bonafide discharge of his duties, participate in a Radio or Electronic Media 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.

10. **Criticism of Government and the Authority.**— No employee shall in any radio or electronic media broadcast or in any article or documents publish in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statements :-

- (1) which has the effect of an adverse criticism of any policy or action of the Central Government or of a State Government or of the Authority; or
- (2) Which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the public;

**Provided** that nothing in this regulation shall apply to any statement made, or views expressed by an employee, which are of a purely factual nature and are not considered to be of a confidential nature in his official capacity in the due performance of the duties assigned to him;

**Provided** further that nothing contained in this regulation shall apply to bonafide expression of views by an employee as an office-bearer of a recognized trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of the employees who are members of such trade union or for securing an improvement in the conditions of service of such employees.

11. **Evidence before committee or any other authority.**— (1) Save as otherwise provided in sub-regulation (3) no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation:-

- (a) no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Central Government or of a State Government or of the Authority, as the case may be.

(3) Nothing in this regulation shall however apply to:-

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or evidence given in any judicial or magisterial enquiry; or
- (b) evidence given at any Departmental enquiry ordered by or under the direction of the Government or of the Authority.

12. **Unauthorised communication of information.**— No employee shall except in accordance with any general or special order of the Authority 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 authorized to communicate such document or information.

**13. Gift.**— (1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

**Explanation** — For the purpose of this regulation, the expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

**Note -** An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or company having official dealings with him or with the Authority.

(2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals, or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social custom or practice, an employee may accept gifts from his near relative but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds five thousand rupees.

(3) On occasions as are specified in sub-regulation (2) an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds five thousand rupees.

(4) In any other case, an employee shall not accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any other gift without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds one thousand rupees.

**Provided** that when more than one gift has been received from the same person within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gifts exceeds one thousand rupees.

**14. Dowry.**— No employee shall :-

- (1) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (2) demand directly or indirectly from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

**Explanation** - For the purposes of this regulation, 'dowry' has the same meaning as assigned to it in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

**Clarification** — An employee connected with a "Dowry Death" case in the following circumstances shall be placed under suspension forthwith by invoking the provision of Rule 23(1) and (2) given below:-

- (a) If an employee is connected with the registration of the Police case under Sec 304B of IPC viz. involvement in case of "dowry death", he shall be placed under suspension immediately irrespective of the period of detention.
- (b) If he is not arrested by the Police in "dowry death" case, he shall be placed under suspension on submission of a Police report under sub-section (2) of section 173 of the Code of Criminal Procedure, 1973 to the Magistrate, if the report prima facie indicates that the offence has been committed by the employee.

**Explanation** -For the purpose of this regulation "dowry death" shall have the same meaning as in section 2 of the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

**15. Private trade or employment.**— (1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment.

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

(2) Every employee 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.

(3) No employee, shall without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any cooperative society for commercial purposes.

**Provided** that an employee takes part in the registration, promotion or management of ;—

- (i) a literary, scientific or charitable society or club registered under the Societies Registration Act 1860 (21 of 1860) or a company or similar organization registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956); or under any other law for the time being in force, the aims and objects of which relate to the promotion of sports, cultural or recreational activities; or
- (ii) a co-operative society, substantially for the benefit of the employees, registered under the Cooperative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force.

(4) No employee shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or organisation or any private person without previous sanction of the competent authority.

**16. Investment, lending and borrowing.**— No employee shall, save in the ordinary course of business with a Bank, the Life Insurance Corporation or a company 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 benefit of any member of his family.

**17. Insolvency and habitual indebtedness.**— (1) An employee shall avoid habitual indebtedness or insolvency unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applied to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to the competent Authority.

**18. Movable, immovable and valuable property.**— (1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee 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 company having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee 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 a member of his family, if the value of such property exceeds fifteen thousand rupees.

(4) Sale and purchase of shares and debentures etc. - Intimation may be sent in the proforma enclosed in the following cases;

- (a) Group A and B employees.- If the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds schemes etc. exceeds Rupees Fifty thousand during the calendar year.
- (b) Group C and D employees.- if the total transactions in shares, securities, debentures or mutual funds scheme etc. exceeds Rupees Twenty Five Thousand only during the calendar year.

(5) Every employee shall, in the month of January each year submit a return of immovable or movable property inherited, owned or acquired by him the preceding year.

(6) The competent authority may, at any time by General or Special Orders, 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 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 of the means by which or the source from which such property was acquired.

**Explanation No. 1** - The expression "every transaction concerning movable property owned or held by him" includes all transactions of sale or purchase.

For the purpose of this sub-regulation, movable property includes:-

- (a) jewellery, insurance policy the annual premium of which exceeds Rupees Ten Thousand or one-sixth of the total annual emoluments received from the Authority, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) loans advanced by such employee whether secured or not;
- (c) motor cars, motor cycles, scooters, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios (radiograms, television sets, Video Cassette Player, music system, computer etc.).

**Explanation No. 2** - Transaction entered into by the spouse or any other member of the family of an employee of the Authority out of his or her own funds (including stridhan, gifts, inheritance, etc) as distinct from the funds of the employee of the Authority himself/herself, in his or her own right, would not attract the provisions of the above sub-regulations.

**19. Canvassing of non-official or other influence.**- No employee shall bring an attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the authority.

**20. Bigamous marriage.**- No employee shall, -

- (a) enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) having a spouse living, enter into, or contract, a marriage with any person; and
- (c) an Airports Authority of India employee who has married or marries a person other than that of Indian Nationality, shall forthwith intimate the fact to the Authority.

**Provided** that the Authority may permit any employee to enter into contract any marriage referred to in clause (a) or (b) if it is satisfied that :-

- (i) such marriage is permissible under personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- (ii) There are other grounds for doing so.

**21. Consumption of intoxicating drinks and drugs.**— (1) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being.

(2) But he shall –

- (a) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- (b) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- (c) not appear in a public place in a state of intoxication;

**Explanation** - For the purposes of this regulation "Public Place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

**22. Assistance to the police, customs authorities etc.** - Every employee, if so directed by his superior officer, shall give all reasonable assistance to the police, customs or such other authorities of the Government and the security staff of the Authority in the performance of their duties.

**23. Suspension.**— (1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any other authority empowered in that behalf by the Chairperson 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.

(2) 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.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service or compulsory retirement imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders.

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

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

(6) The order of suspension should specify the headquarters of the employee during the period when the order will be in force.

(7) If an employee under suspension requests for change of headquarters, the competent authority may take appropriate decision taking into consideration the additional expenditure that may involve as well as difficulties in investigation or in processing departmental proceedings. The employee under suspension is subjected to conditions of service applicable to other employees and cannot leave head quarters without prior permission.

**24. Subsistence Allowance.-** (1) An employee under suspension shall be entitled to draw during the period of suspension, a subsistence allowance equal to 50 per cent 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 vacation. A certificate to that effect is to be furnished by the suspended employee in the format prescribed under the section. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance, the other allowances such as City Compensatory Allowance, House Rent Allowance and reimbursement of tuition fee of which he is in receipt of on the day of suspension and any other benefits such as accommodation, telephone, transport, any medical facilities provided the Disciplinary Authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance or reimbursement was granted and benefits are required to be extended during the period of suspension. These allowances will be granted subject to fulfillment of other conditions laid down for the drawal of these allowances. An employee under suspension will not be required to vacate the accommodation provided by the Authority. Recoveries towards these, however, will continue to be made on the basis of last drawn basic pay.

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

- (i) the amount of subsistence allowance may be increased to seventy five percent of the basic pay plus Dearness Allowance thereon, and allowances if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing, not directly attributable to the employee under suspension; and
- (ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to twenty five percent of the basic pay plus Dearness Allowance thereon, and allowances if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to the reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

(3) If an employee is arrested by the police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. If the bail is granted and the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

**25. Treatment of the period of suspension.-** (1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances, -

- (a) If the employee is exonerated or not awarded any of the penalties mentioned in regulation (e) to (h) of Regulation 27 the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended less the subsistence allowance already paid to him; and

131962/03-6

- (b) If otherwise such proportion of pay and allowances as the competent authority may specify.

(2) In a case falling under clause (a) the period of absence from duty shall be treated as the period spent on duty. In a case falling under clause (b) the period of absence from duty shall not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

**26. Promotion of employees against whom disciplinary / Court Proceedings are pending or whose conduct is under investigation.**— The following procedure is to be followed.

(1) At the time of consideration of the cases of Employees for promotion, details of employees in the consideration zone for promotion falling under the following categories will be specifically brought to the notice of the Departmental Promotion Committee :

- (a) Whether the employee is under suspension ;
- (b) Whether employee in respect of whom a charge sheet has been issued and the disciplinary proceedings are pending ; and
- (c) Whether an employee in respect of whom prosecution for a criminal charge is pending.

(2) The Departmental Promotion Committee shall assess the suitability of the employee coming within the purview of the circumstances mentioned above along with other eligible candidates without taking into consideration the disciplinary case / criminal prosecution pending. The assessment of the Departmental Promotion Committee including 'found unfit for promotion' and the grading awarded by it will be kept in a sealed cover. The cover will be superscribed "Findings regarding suitability for promotion to the grade / post of \_\_\_\_\_ in respect of Shri \_\_\_\_\_ (Name of the Employee), Not to be opened till the prosecution against Shri \_\_\_\_\_ is over. The proceedings of the Departmental Promotion Committee will only contain the note "The findings are contained in the attached sealed cover". The same procedure will be followed in subsequent Departmental Promotion Committee till the disciplinary cases / criminal prosecution against the employee concerned is concluded.

(3) On conclusion of the disciplinary case / dropping of allegations against the employee, the sealed cover will be opened. In case he is exonerated, the due date of his promotion will be determined with reference to the position assigned to him in the findings kept in the sealed cover / covers and with reference to the date of promotion of his next junior on the basis of such position with all consequential benefits including back wages. If any penalty is imposed on the employee as a result of the disciplinary proceedings or if he is found guilty in the criminal prosecution against him, the findings of the sealed cover / covers shall not be acted upon. His case, for promotion, will be considered by the next Departmental Promotion Committee in the normal course and having regard to the penalty imposed on him. In case where disciplinary proceedings have been held under the relevant disciplinary rules, 'warning' should not be issued as a result of such proceedings. If that some blame attached to the employee, at least the penalty of "censure" should be imposed. An employee, who is recommended for promotion by the Departmental Promotion Committee but in whose case any of the circumstances mentioned above arise after the recommendations of the Departmental Promotion Committee are received but before he is actually promoted, will be considered as if his case had been placed in a sealed cover by Departmental Promotion Committee. He shall not be promoted until he is completely exonerated of the charges against him.

**27. Penalties.**— 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 :-

**MINOR PENALTIES :**

- (a) Censure;
- (b) Withholding of increment 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 Authority by the negligence or breach of orders or such other amount as may be due to him;

**MAJOR PENALTIES :**

- (e) Reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale;
- (f) Compulsory retirement;
- (g) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (h) Dismissal.

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

- (a) withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination ;
- (b) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee to higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case ;
- (c) reversion to a lower scale 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 unconnected with his conduct;
- (d) 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;
- (e) Termination of service -
  - (i) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
  - (ii) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than the expiration of the period for which he was appointed or earlier in accordance with the terms of his appointment;
  - (iii) of an employee appointed under a contract or agreement in accordance with the terms of such contract or agreement; and
  - (iv) of any employee on reduction in establishment.

**28. Power To impose Penalties.-** The disciplinary authority or any authority to which it is subordinate, may impose any of the penalties specified in regulation 27 on an employee.

**29. Procedure For Imposing Major Penalties.-** (1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f), (g) and (h) of regulation 27 shall be made except after an enquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Whenever the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or inquire into, or appoint any officer of the Authority (Serving / retired) or any public servant hereinafter called the inquiring authority to inquire into the truth or otherwise thereof.

**Provided** that in case, investigated by Central Bureau of Investigation or the Central vigilance Commission, the Disciplinary Authority may nominate an officer of the said Bureau or the Commission, as the case may be, as the Inquiring authority.

**Explanation** – The Public Servant shall mean and include as mentioned in Section 21 of Indian Penal Code as amended from time to time.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee, the articles of charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the charges are proposed to be established 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 being less than 15 days from the date of receipt of the communication), a written statement whether he admits or denies all or any of the charges.

(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 any other officer of the authority appointed as an inquiring authority under sub-regulation (2).

**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 its findings on each such charge.

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may by an order appoint an employee (herein after referred to as the presenting officer) to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

**Provided** that in cases investigated by the Central Bureau of Investigation or the officer of the said Bureau or the Commission has been appointed as the Inquiring Authority, the Disciplinary Authority may nominate an employee or officer of the said Bureau or the Commission as the case may be, as the Presenting Officer.

(6) The employee may take the assistance of any other employee as Defence Assistant of the Authority (serving / retired) posted in any other office either at his headquarters or at the place where the enquiry is held, to present the case on his behalf, but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the presenting officer appointed by the disciplinary authority is a legal practitioner, or the disciplinary authority having regard to the circumstances of the case, so permit.

**Provided** that the employee may take the assistance of any other employee posted at any station, if the Inquiring Authority having regard to the circumstances of the case, and for reason to be recorded in writing so permits.

**Note** - An employee shall not take the assistance of any Airports Authority of India Employee (serving or retired) who has two pending Disciplinary cases on hand in which he has to function as Defence Assistant.

(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 charges, the inquiring authority shall record the plea, sign on record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those charges 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 :-

- (a) inspect the documents listed with the charge sheet;
- (b) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine; and
- (c) be supplied with copies of the statements of witnesses if any listed in the charge sheet.

**Note -** Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in clause (ii) of this sub-regulation will have to be explained by the employee concerned and the documents shall be called for and the witnesses shall be summoned, if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

(9) The inquiring authority shall by notice require 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) The authority, which has in its custody or possession, the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the notice of requisition:

**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 Authority. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly who shall take a final decision in the matter.

(11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the 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-examined by or on behalf of the employee. The presenting officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the case for the disciplinary authority, 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, who has been so summoned.

(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.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in support of his case if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross examination, re-examination and examination by the inquiring authority accordingly to the provisions 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) The Inquiring Authority may, after completion of the production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed, and the employee, or permit them to file written briefs of their respective cases, if they so desire.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (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 regulations, the inquiring authority may hold the enquiry ex-parte.

(18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself;

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

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

- (a) the article of the charges and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour ;
- (b) list of the defence of the employee in respect of each charge ;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each charge ; and
- (d) the findings on each charge and the reasons therefor.

**Explanation** - If in the opinion of the inquiring authority the proceedings of the inquiry establish any charge different from the original charges, it may record its findings on such charge.

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

(II) The inquiring authority, where it is not by itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include :-

- (a) the report of the inquiry prepared by it under sub-clause (I)
- (b) the written statement of defence if any submitted by the employee referred to in sub-regulation (13) ;
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry ;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (16), if any ; and
- (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

**30. Action on the inquiry report.**- (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded, in writing, remit the case of the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold further inquiry according to the provisions of regulation 29 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any 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 the findings on all or any of the charges, is of the opinion that any of the Penalties specified in regulation 27 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in Regulation 31, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the charges is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee.

**31. Procedure for imposing minor penalties.-** (1) When it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 27, the employee 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 being less than 15 days from the date of receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into considerations by the disciplinary authority before passing orders.

(2) The record of the proceedings shall include, -

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee ;
- (ii) his defence statement if any; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons thereof.

**Provided** if it is decided to impose any penalty either to withhold increments for more than three years or to impose a penalty of withholding of increment and which would adversely affect retirement benefits with cumulative effect, the procedure of holding enquiry under Regulation 29 will be followed.

(3) Before imposing any penalty, the disciplinary authority may forward the report of the inquiry to the delinquent official with the following endorsement :-

"The report of the Inquiry Officer is enclosed. The Disciplinary Authority will take an appropriate view after considering the reply. If the delinquent officer is to make any representation, he may do so within 15 days."

Wherever the charges are not proved and disciplinary authority agrees with the findings of the Inquiring Authority, and decided to "exonerate", copy of the inquiry report need not be sent.

**32. Common Proceedings.-** Where two or more employees are involved in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceedings.

**33. Special procedure in certain cases.-** (1) Notwithstanding anything contained in regulation 29, 30 and 31, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 27 in any of the following circumstances, namely:-

- (i) where 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 in writing that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these regulations; or
- (iii) where the disciplinary authority is satisfied that in the interest of the security of the Authority it is not expedient to hold inquiry in the manner provided in these regulations.

(2)(i) Disciplinary proceedings, if initiated 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.

(ii) During the pendency of Disciplinary Proceedings the Disciplinary Authority may withhold payment of gratuity, for ordering the recovery from gratuity of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority if the employee is found in a disciplinary proceedings or judicial proceedings to have been guilty of offences and misconduct as mentioned in Sub-section (6) of Section (4) of the Payment of Gratuity Act 1972 or to have caused pecuniary loss to Authority 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.

**34. Communication of orders.-** Orders made by the disciplinary authority under regulation 31 or regulation 32 or regulation 33, as the case may be, shall be communicated to the employee concerned, who shall be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

**35. Employees on deputation from the Central Government or the State Governments etc.-** (1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings initiated against any employee on deputation to the Authority from the Central or State Government or a 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 proceedings as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings conducted against such 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 in 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 authority and the lending authority, the services of the employee shall be replaced at the disposal of the lending authority;

(b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him it should replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the inquiry for such action as the lending authority may deem necessary.

(3) If the employee submits in appeal against an order imposing a minor penalty on him under clause (a) of sub-regulation (2) it shall be disposed off after consultation with the lending authority.

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

**36. Appeals.-** (1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulations 27 or against the order of suspension referred to in regulation 23,

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order of imposing the penalty. The appeal shall be presented to the appellate authority with a copy to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the copy of

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order of imposing the penalty. The appeal shall be presented to the appellate authority with a copy to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the copy of appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days of the receipt of appeal. 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 enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e) (f), (g) or (h) of regulation 27 and an inquiry as provided in regulation 29 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such inquiry be held in accordance with the provisions of Regulation 29 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held as provided in Regulation 29, the appellate authority shall issue a show-cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

**Notwithstanding** anything contained in these regulations, no appeal shall lie against an order made by the authority.

**37. Review.-** Notwithstanding anything contained in these regulations the Reviewing Authority 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 enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e) (f) (g) or (h) of regulation 27 and an inquiry as provided under regulation 29 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 Regulation 29 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 inquiry had already been held in accordance with the provisions of Regulation 29, the Reviewing Authority shall issue a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The Reviewing Authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

**38. Service of order, notice etc.-** Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgement due or publication in the newspaper.

**39. Power to relax time-limit and to condone delay.-** Save as otherwise expressly provided in these regulations, the competent authority under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons, extend the time specified in these regulations for anything required to be done under these regulations or condone any delay.

**40. Removal of doubts.-** Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the Board of Directors for final decision. Likewise, any instructions in the nature of clarification to these Regulations/Rules shall issue with the approval of Board of Directors.

**41. Saving Clause.**— These Regulations shall come into force on the date of publication in official gazette and International Airports Authority of India Employees [Conduct, Discipline and Appeal] Regulations and National Airports Authority [Employees Conduct, Discipline and Appeal] Regulations shall cease to exist from this date. However, the proceedings initiated under International Airports Authority of India Employees [Conduct, Discipline and Appeal] Regulations or National Airports Authority of India [Employees Conduct, Discipline and Appeal] Regulations, prior to this date, shall be deemed to be continued under these Regulations till conclusion of the proceedings.

**42.** The relevant provisions of Model, Conduct, Discipline and Appeal Rules issued by the Department of Public Enterprises, Fundamental Rules / All India Service Rules, Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964 and Central Civil Services [Classified, Control and Appeal] Rules, 1964 and amended or modified from time to time shall apply mutatis mutandis.

**SCHEDULE**  
SEE REGULATION 3 (1)(a)(d)(f)  
**STATEMENT SHOWING THE AUTHORITY COMPETENT TO AWARD PUNISHMENT AS ALSO  
THE APPELLATE AND REVIEWING AUTHORITY IN RESPECT OF ALL PERSONNEL SERVING IN AAI**

S.No.	Name of the Post	Disciplinary Authority for (a) Major Penalties (b) Minor Penalties	Appellate Authority	Reviewing Authority
1	2	3	4	5
1	All employees (Group A, B, C and D)	Chairperson	Sub-Committee of Board of Airports Authority of India	Board of Airports Authority of India
2	All executives of the level of Senior Manager and below including Group B	Member Incharge	Chairperson	Sub-Committee of Board of Airports Authority of India
3	All Group C and D employees and those appointed on All India basis	Executive Director (Personnel and Administration)	Member (Personnel and Administration) in consultation with the concerned wholetime Member	Chairperson
4	Employees of Group B and C Categories other than mentioned in 3 above at Regional Offices or International Airports	Regional Executive Director at Regional Offices, Airport Director at International Airports	Member (Personnel and Administration)	Chairperson
5	Employees of Group D at Regional Offices or International Airports	a) Deputy General Manager (Personnel) or Senior Manager (Personnel) or Manager (Personnel)	Airport Director or Regional Executive or Director	Member (Personnel and Administration)
	b) Other Airports or Station or Field Unit	Deputy General Manager (Personnel) Incharge of Airport or Station or Field Unit	Airport Director or Regional Executive or Director	Member (Personnel and Administration)

S.No.	Name of the Post	Disciplinary Authority for (a) Major Penalties (b) Minor Penalties	Appellate Authority	Reviewing Authority
6	Group C in the Civil Aviation Training College, Allahabad	Principal, Civil Aviation Training College	Member (Personnel and Administration)	Chairperson
7	Group D in the Civil Aviation Training College, Allahabad	Senior (Personnel) or Manager (Personnel)	Principal, Civil Aviation Training College	Member (Personnel and Administration)
8	Group C Post in Radio Construction and Development Unit or Central Radio Stores Depot or Equipment and Mechanical Workshop, Safdarjung Airport other than those given in Item 3 above	Regional Director	Executive Member (Personnel and Administration)	Chairperson
9	Group D Post in Radio Construction and Development Unit or Central Radio Stores Depot or Equipment and Mechanical Workshop, Safdarjung Airport	Senior (Personnel) or Manager (Personnel)	Manager Regional Executive Director	Member (Personnel and Administration)

**NOTES :**

- 1 Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may specify the authority which will function as disciplinary authority for the purpose of such common proceedings.
- 2 In the case of common proceedings, the authority, to whom the Disciplinary Authority is immediately subordinates will function as Appellate Authority.
- 3 Where the Officer making the order becomes the appellate authority by reason of promotion etc. the appellate authority would be the authority to which such Officer is immediately subordinate.
- 4 Group A, B, C and D posts shall be those as are notified by the Chairperson from time to time.

[F. No. AAI/Pers/EDPA/Reg./2002]

S. K. NARULA, Chairman