



**एचएएल आचरण, अनुशासन
एवं
अपील नियम - 1984**



**एचएएल आचरण, अनुशासन
एवं
अपील नियम - 1984**

(30 सितंबर 2013 तक अद्यतन)

प्राक्कथन

सतर्कता जागरूकता सप्ताह 2013 की विषय-वस्तु है "सुशासन को बढ़ावा-सतर्कता का सकारात्मक योगदान"। कंपनी के नियमों और प्रक्रियाओं के विषय में व्यापक जानकारी सुशासन की अनिवार्य शर्त है। इस विषय-वस्तु को ध्यान में रखते हुए "एचएएल आचरण, अनुशासन एवं अपील नियम, 1984" पर सुलभ पुस्तिका संकलित की गई है। इस पुस्तिका को 30 सितंबर 2013 तक नियमों में संशोधन सहित डीओपी 2012 के प्रावधानों को शामिल करते हुए अद्यतन बनाया गया है। ये नियम कंपनी में ग्रेड-I तथा इससे ऊपर के समस्त अधिकारियों एवं संविदा पर सेवारत अधिकारियों पर लागू हैं। इस संकलन में व्यापार आचरण संहिता एवं नैतिकता को शामिल नहीं किया गया है जो ग्रेड-IX, X के वरिष्ठ अधिकारियों, अध्यक्ष सहित कंपनी के पूर्णकालिक निदेशकों समस्त अंशकालिक निदेशकों तथा कंपनी के स्वतंत्र निदेशकों पर लागू है। व्यापार संहिता एवं नैतिकता से संबंधित प्रति www.hal-india.com से डाउनलोड करने के लिए उपलब्ध है। कामगरों के लिए आचरण संहिता स्थायी आदेशों से संचालित होती है।

अधिकारियों को नैतिक आचरण पर संवेदनशील बनाना और कंपनी के नियमों तथा प्रक्रियाओं के व्यापक अनुपालन को बढ़ाना इस पुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है जो उन्हें उनके कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वाह करने में, उनमें आत्मविश्वास पैदा करने के लिए दूरगामी साबित होगी।

टीम सतर्कता
हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड

विषय-सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	एचएएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियम -1984 (दिनांक 30 सितंबर 2013 तक यथासंशोधित)	1
2.	नियम (अनुबंध - I)	3
3.	आचार संहिता-[अनुसूची-I (देखें अनुबंध-I का नियम 4)]	21
4.	दंड देने की प्रक्रिया - [अनुसूची-II (देखें अनुबंध-I का नियम II (i)]	45
5.	सक्षम प्राधिकारी- दंड देने के लिए-अपील पर निर्णय के लिए [परिशिष्ट-I (देखें अनुबंध-I का नियम 10)]	55
6.	संपत्ति विवरण - [अचल संपत्ति को दर्शाने वाला विवरण-(प्रपत्र सं-I -परिशिष्ट-II)]	57
7.	संपत्ति विवरण [परिसंपत्तियों एवं देयताओं का विवरण-प्रपत्र सं.2-परिशिष्ट-III]	57
8.	चल / अचल संपत्तियों के संबंध में अनुमोदन लेते समय / लेन-देन संबंधी रिपोर्ट देते समय कर्मचारियों द्वारा सक्षम प्राधिकारी को दी जाने वाली सूचना-[परिशिष्ट IV]	57
9.	जाँच रिपोर्ट की प्रति अग्रेषित करते समय जारी किए जाने वाले पत्र का प्रोफार्मा परिशिष्ट-V पर उपलब्ध है	57

एचएएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियम

कंपनी में कर्मचारियों पर लागू आचरण नियम और अनुशासनिक कार्रवाई नियम, जिसे औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम में शामिल नहीं किया गया है, कंपनी में वर्ष 1967 के दौरान प्रारंभ किए गए थे। समय-समय पर यथासंशोधित ये नियम वर्ष 1984 तक लागू थे।

(दिनांक 23.8.84 का कार्मिक परिपत्र सं.528)

2. सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में अपनाने के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा परिचालित आदर्श आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों के आधार पर, आचरण नियम तथा अनुशासनिक कार्रवाई नियम सम्मिलित किए गए थे और आदर्श आचरण, अनुशासन तथा अपील नियमों के प्रावधानों को शामिल करते हुए एचएएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियम 1984, जिसका उल्लेख **अनुबंध-1** में किया गया है, कंपनी में 1 सितंबर 1984 से प्रारंभ किए गए। इन नियमों के प्रारंभ होने पर यदि कोई अनुशासनिक कार्यवाही बकाया हो तो उसे जारी रखा जाए और इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार उसका निपटान किया जाए तथा इन नियमों के जारी होने से पहले किया गया कोई कदाचार, जो आचरण नियम 1967 और अनुशासनिक कार्रवाई नियम 1967 के अधीन कदाचार था, इन नियमों के अंतर्गत कदाचार माना जाएगा।

3. ये नियम भारत के राष्ट्रपति द्वारा की गई नियुक्तियों और सशस्त्र सेना कार्मिकों को छोड़कर ग्रेड-I एवं इससे ऊपर के कंपनी के समस्त अधिकारियों, संविदागत सेवा पर अधिकारियों और प्रतिनियुक्ति वाले सरकारी कर्मचारियों पर लागू हैं। तथापि, **अनुबंध II एवं III** में उल्लिखित आचरण नियम 1967 और अनुशासनिक कार्रवाई नियम 1967 मुख्यालय के कामगारों, प्रबंध निदेशक, मिग कांप्लेक्स और उपसाधन कांप्लेक्स के कार्यालयों, संपर्क कार्यालय, नई दिल्ली तथा एचएएल प्रबंध अकादमी और जिन्हें औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम 1946 में शामिल नहीं किया गया है, पर लागू होंगे।

एचएएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियम 1984
(समय-समय पर यथासंशोधित)

नियम 1

संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ :

- i) इन नियमों को एचएएल आचरण अनुशासन एवं अपील नियम, 1984 कहा जाएगा।
- ii) ये नियम 1 सितंबर 1984 से लागू हैं।

नियम 2

अनुप्रयोग :

ये नियम भारत के राष्ट्रपति द्वारा की गई नियुक्तियों और सशस्त्र सेना के कार्मिकों को छोड़कर ग्रेड-1 एवं इससे ऊपर के कंपनी के समस्त अधिकारियों, संविदागत सेवा पर अधिकारियों और प्रतिनियुक्ति वाले सरकारी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

नियम 3

परिभाषा :

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ;

क) "कंपनी" से अभिप्राय जहाँ कहीं भी स्थित हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड से है और इसमें इसके समस्त प्रभाग / फैक्टरी, बाहरी बेस, सेवा केंद्र, शाखाएँ और कार्यालय शामिल हैं।

ख) "अधिकारी" से अभिप्राय उस किसी भी व्यक्ति से है जिसे कंपनी में ग्रेड-1 एवं ऊपर के पदों पर नियोजित किया गया है तथा इसमें भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त और सशस्त्र बलों के कार्मिकों से भिन्न अधिकारियों को छोड़कर संविदा पर नियोजित कार्मिक और प्रतिनियुक्ति पर सरकारी अधिकारी शामिल हैं।

ग) अधिकारी से संबंधित "परिवार के सदस्य" में पत्नी (महिला अधिकारी के मामले में पति), पुत्र अथवा पुत्रियाँ, सौतेले पुत्र अथवा सौतेली पुत्रियाँ (चाहे वे अधिकारी के साथ रह रहे हों अथवा नहीं) बशर्ते वे पूरी तरह से अधिकारी पर आश्रित हों।

इन नियमों के उद्देश्य से पति अथवा पत्नी को अधिकारी पर पूर्णतया आश्रित रहना आवश्यक नहीं।

(दिनांक 4/3/97 का परिपत्र सं.
एचएएल/कावप्र/19(2)/87/795)

घ) (i) "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्राय एवं इसमें अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक / कार्यपरक निदेशक / अधिशासी निदेशक / महाप्रबंधक या कोई अन्य अधिकारी शामिल है जिन्हें इन नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत अधिकारों का प्रयोग करने के लिए प्रबंध द्वारा अधिकार प्रदान किया गया है ;

आचार संहिता (अनुसूची-1) के उद्देश्य से सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित होंगे :

ग्रेड-I से IV के अधिकारियों के लिए	अधिशासी निदेशक / महाप्रबंधक / प्रभाग प्रमुख
ग्रेड-V से VIII के अधिकारियों के लिए	प्रबंध निदेशक / कार्यपरक निदेशक
ग्रेड-IX एवं ऊपर के अधिकारियों के लिए	अध्यक्ष

(ii) "नियुक्तकर्ता प्राधिकारी" से अभिप्राय निदेशक मंडल, अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक / अधिशासी निदेशक / महाप्रबंधक या ऐसे अन्य अधिकारियों से है जिन्हें विशेष स्तर से नियुक्ति के अधिकार प्रत्यायोजित किए गए हैं ;

(iii) "अनुशासनिक प्राधिकारी" से अभिप्राय कंपनी के उस अधिकारी से है जिसे इन नियमों के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई करने का अधिकार प्राप्त है ;

(iv) "अपीली प्राधिकारी" से अभिप्राय कंपनी के ऐसे अधिकारी से है जिसे अपील पर विचार करने का अधिकार है और जिसे अपील किए गए व्यक्ति के खिलाफ दंड की अभिपुष्टि करने, रद्द करने, कम करने अथवा बढ़ाने का अधिकार प्राप्त है ;

ड) "प्रबंध" से अभिप्राय अध्यक्ष, प्रबंध निदेशकों, निदेशकों, अधिशासी निदेशकों, महाप्रबंधकों, अपर महाप्रबंधकों, उप महाप्रबंधकों या समान पदों से है और इसमें ऐसे अन्य अधिकारी शामिल हैं जिन्हें उसके / उनके अथवा कंपनी की ओर से समय-समय पर कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत किया जाए।

च) "समुचित सरकार" से अभिप्राय है केंद्र सरकार (विवादों पर न्यायनिर्णय करने के लिए राज्य के प्राधिकारियों के पास कोई अधिकारिता नहीं है)

(दिनांक 4.2.98 के कार्मिक परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/21(1)-1/97)

नियम 4

आचार संहिता :

i) कंपनी का प्रत्येक अधिकारी सदैव -

क) सत्यनिष्ठा का पालन करेगा ;

ख) कार्य के प्रति निष्ठावान रहेगा ; और

ग) ऐसा कोई काम नहीं करेगा जो कंपनी के अधिकारी के लिए अनुचित हो या ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जिससे कंपनी की अपकीर्ति हो।

ii) कंपनी का प्रत्येक अधिकारी उसके नियंत्रण एवं प्राधिकार में काम करने वाले समस्त अधिकारियों के लिए कार्य के प्रति सत्यनिष्ठा एवं लगन को सुनिश्चित करने के लिए समस्त संभावित कदम उठाएगा।

iii) विशेष मामलों / लेन-देन जैसे संपत्ति, उपहार की बिक्री / खरीद, उपहार विदेशी नागरिकों आदि के साथ संपर्क के संबंध में अधिकारियों द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों को अनुसूची-1 में निर्धारित किया गया है। इन नियमों में किसी भी नियम का उल्लंघन कदाचार माना जाएगा और इन प्रावधानों का उल्लंघन करने वाले अधिकारियों के खिलाफ इन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

नियम 5

आगे निम्नलिखित कार्यों को कदाचार माना जाएगा और ऐसे कार्य करने वाले अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी :

- i) अपने वरिष्ठ अधिकारी के किसी वैध और यथोचित आदेश को अन्य के साथ या अकेले जानबूझकर न मानना या अवज्ञा करना ;
- ii) हड़ताल, घेराव और अन्य आंदोलनकारी कार्यकलापों जैसे फैक्टरी परिसर के अंदर धरना या प्रदर्शनों में भाग लेना अपराध को उत्तेजित करना, या उकसाना, प्रेरित करना, भड़काना अथवा इसे बढ़ाने के लिए कार्य करना ;
- iii) कंपनी की संपत्ति अथवा कारोबार के संबंध में अथवा कंपनी को दी गई संपत्ति या कंपनी परिसर के भीतर किसी कर्मचारी की चोरी, धोखा-धड़ी अथवा बेईमानी ;
- iv) पूर्व अनुमति के बिना कार्य स्थल छोड़ना ;
- v) छुट्टी के बगैर अनुपस्थिति अथवा पर्याप्त आधार या समुचित या संतोषजनक स्पष्टीकरण के बिना मंजूर छुट्टी से अधिक अनुपस्थित रहना ;
- vi) आदतन कर्जदारी और / या दिवालियापन ;
- vii) कंपनी की संपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुँचाना ;
- viii) लगाए गए किन्हीं सुरक्षा उपकरणों या स्थापना के संबंध में हस्तक्षेप करना ;
- ix) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना स्थापना के परिसर में बैठकें आयोजित करना अथवा फैक्टरी परिसर में प्रबंध द्वारा आयोजित बैठकों से भिन्न बैठकों में भाग लेना ;
- x) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किन्हीं समाचार पत्रों, इस्तेहारों, पैंपलेट या पोस्टरों का वितरण और / या प्रदर्शन ;

- xi) रोजगार के समय या रोजगार के दौरान गलत या अपूर्ण सूचना देना अथवा आयु, योग्यता, पिछली सेवा या अनुभव या न्यायालय में दोषसिद्धि पूर्व नियोक्ता द्वारा बर्खास्तगी, सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के संबंध में किसी सूचना को छिपाना ;
- xii) कंपनी के कार्यों से संबंधित मामलों अथवा प्रबंध के खिलाफ व्यक्तिगत शिकायतों के विषय में व्यक्तियों अथवा कंपनी से बाहर निकायों को, चाहे यह सरकारी हो या अन्यथा, अभ्यावेदन देना ;
- xiii) उचित माध्यम को छोड़कर सरकार, मंडल के सदस्यों को अभ्यावेदन देना अथवा शिकायत याचिका देना ; कंपनी की सेवा के संबंध में बाहरी व्यक्तियों को अथवा अन्य संगठनों को अभ्यावेदन देना ;
- xiv) गैर कानूनी कोई परितोषण (gratification) स्वीकार करना अथवा देना या भ्रष्ट कार्यों में लिप्त होना ;
- xv) अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा ज्ञातस्रोतों से अधिक धन संबंधी संसाधनों या संपत्ति को रखना जिसका अधिकारी संतोषजनक रूप से हिसाब नहीं दे सकता ;
- xvi) कंपनी के हितों के प्रतिकूल व्यवहार करना ;
- xvii) कार्य से लापरवाही या कार्य निष्पादन में आदतन लापरवाही तथा कामचोरी या मंद गति से काम करना ;
- xviii) कंपनी के परिसर में अथवा बाहर मद्यपान या उपद्रव अथवा अव्यवस्था या असभ्य व्यवहार जिससे कंपनी की बदनामी होती हो ;
- xix) सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बगैर कंपनी परिसर में धन एकत्र करना ;
- xx) ऐसा कोई कार्य करना जो नैतिक चरित्रहीनता सहित अपराध की श्रेणी में आता हो ;

- xxi) सक्षम प्राधिकारी की लिखित स्पष्ट अनुमति के बिना कंपनी से संपत्ति, मशीनरी, सामान आदि खरीदना अथवा संपत्ति, मशीनरी, सामान आदि कंपनी को बेचना ;
- xxii) ऐसा कोई कार्य करना जो अनुशासन के लिए या उत्तम व्यवहार के लिए विनाशकारी हो ;
- xxiii) मंद गति से कार्य अथवा नियमानुसार काम हड़ताल आंदोलन में भाग लेना या दूसरों को मंद गति से काम करने के लिए उकसाना या कार्य बंद करना अथवा सामूहिक रूप से आकस्मिक अवकाश पर जाना ;
- xxiv) फैक्टरी परिसर के भीतर किसी यूनियन अथवा संघ या पार्टी सदस्यता के लिए प्रचार करना ;
- xxv) ऐसे किसी कार्य के लिए दुरुस्तसाहित करना अथवा दुरुस्तसाहन का प्रयास करना जो कदाचार की श्रेणी में आता हो ;
- xxvi) कर्मचारियों, पर्यवेक्षकों के खिलाफ जानबूझकर गलत शिकायत देना और कंपनी के कर्मचारियों / पर्यवेक्षकों की आलोचना करते हुए अनाम या छद्मनाम से पत्र लिखना और उनके खिलाफ झूठी रिपोर्ट तैयार करना ;
- xxvii) व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा अथवा कंपनी के सूचना पट्ट पर अधिसूचना द्वारा किसी आदेश या आरोप पत्र या अन्य किसी पत्र व्यवहार को स्वीकार करने अथवा ध्यान देने से इनकार करना ;
- xxviii) कंपनी आवासों के आबंटन अथवा कंपनी परिवहन के प्रयोग की शर्तों का उल्लंघन करना ;
- xxix) फैक्टरी परिसर में राजनैतिक गतिविधियों में लिप्त होना ;
- xxx) अभिलेखों का मिथ्याकरण / जालसाजी और या गबन ;
- xxxi) गलत अफवाह फैलाना या गलत सूचना देना जो कंपनी अथवा इसके कर्मचारियों के लिए बदनामी का सबब बन सकती है अथवा कर्मचारियों में भय उत्पन्न करना ; और
- xxxii) किसी दुर्घटना, कदाचार या किसी अन्य मामले के संबंध में प्रबंध द्वारा की जा रही जाँच में साक्ष्य का मिथ्याकरण अथवा साक्ष्य देने से इनकार करना ;

xxxiii) कार्यस्थल पर महिला कर्मचारियों के साथ यौन उत्पीड़न में लिप्त होना या यह कार्य करना ; इस उद्देश्य से यौन उत्पीड़न में अनुचित वासनात्मक व्यवहार (प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष स्वरूप से) शामिल है जो इस प्रकार है :

क. शारीरिक स्पर्श एवं यौन संबंध स्थापित करने का प्रयास करना ;

ख. वासनात्मक अपेक्षा संबंधी अनुरोध ;

ग. वासनात्मक टिप्पणियाँ ;

घ. अश्लील साहित्य दिखाना ;

ङ. वासनात्मक प्रकृति का अन्य कोई अनुचित शारीरिक, मौखिक अथवा मूक व्यवहार ;

नियम 6

दंड :

इन नियमों के अंतर्गत इस प्रकार के दंड देने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पर्याप्त कारणों को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित दंड दिए जा सकते हैं :

(i) लघु दंड

क. निंदा करना ;

ख. उसकी लापरवाही, गलती, कंपनी के किसी विनियम अथवा आदेशों के उल्लंघन के कारण हुए किसी आंशिक अथवा समग्र नुकसान की बाबत अधिकारी के वेतन से वसूली ;

ग. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि की बाबत संचयी प्रभाव के बिना वेतनवृद्धि (यों) का स्थगन ;

घ. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि के लिए उसके सेवानिवृत्त लाभों को प्रभावित किए बिना संचयी प्रभावों के बगैर उसी वेतनमान में निचले स्तर तक घटौती ;

(ii) कठोर दंड

ङ) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट वेतनवृद्धियों की संख्या सहित संचयी प्रभाव के साथ वेतनवृद्धि (यों) का स्थगन ;

च) अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाने वाले चरणों की संख्या सहित संचयी प्रभाव के साथ उसी वेतनमान में निचले स्तर तक घटौती;

छ) वेतनमान, ग्रेड अथवा पद को निचले स्तर तक घटाना;

ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ;

झ) सेवा से हटाया जाना जो सरकार अथवा किसी निगम /

कंपनी, जो सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में हों, के अंतर्गत भावी नियोजन के लिए अयोग्यता नहीं होगी ;

ञ) सेवा से बर्खास्तगी जो सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रण वाले निगम अथवा कंपनी के अधीन भावी नियोजन के लिए आम तौर पर अयोग्यता मानी जाएगी ;

ट) निकालना*

उपदान अधिनियम 1972 के भुगतान की धारा 4(6) के अंतर्गत प्रावधान के अनुसार सेवा से बरखास्तगी के मामले में उपदान की जब्ती जारी रहेगी।

(* दिनांक 19.3.2012 का परिपत्र सं.एचएएल

/कावप्र/19(2)/2012)

बशर्ते, ऐसे हर मामले में जिसमें आय के स्रोत से अधिक आमदनी रखने का आरोप अथवा वैध पारिश्रमिक को छोड़कर किसी सरकारी कार्य को करने अथवा करने से बाज आने के उद्देश्य या पुरस्कार के स्म में किसी व्यक्ति से कोई अनुतोषण, स्वीकार करने का आरोप स्थापित हो जाता है तो और खंड (ज) अथवा (झ) में उल्लिखित दंड दिया जाएगा।

बशर्ते कि किसी अपवादात्मक स्थिति में और लिखित में रिकार्ड किए गए विशेष कारणों के लिए कोई अन्य दंड लगाया जा सकता है।

(दिनांक 19.2.2005 के परिपत्र सं.

एचएएल/कावप्र/19(2)-वाल्सू-V-पीएफ/2005/79)

टिप्पणी : जब कभी अनुशासनिक प्राधिकारी इस निर्णय पर पहुँचता है कि उसी वेतनमान में निचले स्तर तक इसे घटाने संबंधी दंड अथवा इसे वेतनमान के निचले स्तर तक घटाना प्रमाणित कदाचार के लिए अपेक्षित है और तदनुसार आदेश पारित करता है तो उसी वेतनमान में इस प्रकार की घटौती पर संबंधित कर्मचारी जो वेतन प्राप्त करेगा अथवा निचले वेतनमान में जो वेतन प्राप्त करेगा उसे आदेश में अनिवार्यतः इंगित करना चाहिए और संबंधित कर्मचारी को दंड की सूचना देनी चाहिए जिससे कि आदेश स्पष्ट और असंदिग्ध हो।

(दिनांक 1.7.96 का परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/19(2)/वाल्सू-5)

स्पष्टीकरण :

इस नियम के अभिप्राय के अंतर्गत निम्नलिखित को दंड नहीं माना जाएगा:

→ अधिकारी, चाहे वह मूल या स्थानापन्न स्थिति में हो, के मामले पर विचार करने के उपरांत पदोन्नति के ग्रेड या पद पर पदोन्नति न होना जिसके लिए वह पात्र है ;

→ इस आधार पर उच्च ग्रेड अथवा पद से निम्न ग्रेड अथवा पद पर स्थानापन्न अधिकारी को वापस भेजना कि वह उच्च ग्रेड या पद के लिए अनुपयुक्त पाया गया है या किसी प्रशासनिक कारण से अनुपयुक्त पाया गया है जिसका उसके आचरण से संबंध नहीं है ;

→ अधिकारी की नियुक्ति की शर्तों या ऐसी परिवीक्षा अवधि को शासित करने वाले नियमों एवं आदेशों के अनुसार किसी ग्रेड अथवा पद पर परिवीक्षा अवधि में नियुक्त अधिकारी को उसके पिछले ग्रेड या पद पर परिवीक्षा अवधि के दौरान या अंत में वापस भेजना ;

→ सेवा समापन :

i) अधिकारी की नियुक्ति की शर्तों अथवा ऐसे परिवीक्षा काल पर लागू नियमों एवं आदेशों के अनुसार उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान अथवा अंत में अधिकारी की सेवा समाप्त करना ; या

- ii) नियुक्ति के प्रावधानों के अनुसार अस्थाई अधिकारी की सेवा का समापन ; या
- iii) संविदा की शर्तों के अनुसार संविदा के अंतर्गत नियुक्त अधिकारी की सेवा का समापन ; या
- iv) छुट्टी / समय पूर्व सेवानिवृत्ति के परिणामस्वरूप अधिकारी की सेवा का समापन ;

नियम 7

दंड वेतन कटौती :

यदि 10 या इससे अधिक अधिकारी आपसी सहमति से कार्यस्थल से अनुपस्थित रहते हैं अथवा तर्क संगत कारण के बगैर काम बंद करते हैं तो प्रबंध, जैसा उचित समझे उसके अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई करने के अलावा उनकी अनुपस्थिति अथवा जानबूझकर काम बंदी की अवधि की बाबत 8 गुणा आनुपातिक वेतन कटौती का अधिकार रखता है।

नियम 8

लंबित जाँच के दौरान निलंबन :

(i) अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अथवा कोई अगला उच्च प्राधिकारी या संबंधित नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, लिखित में आदेश द्वारा कदाचार के आरोपित अधिकारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में जाँच के लंबित रहते निलंबित कर सकता है :-

(क) जब उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही पर विचार किया जा रहा हो अथवा यह लंबित हो ; या

(ख) जब उसके खिलाफ किसी आपराधिक मामले में जाँच अथवा परीक्षण हो रहा हो ;

(ii) ऐसा कोई भी अधिकारी जिसे आपराधिक मामले में 48 घंटे से अधिक हिरासत में रखा गया हो, उसे सक्षम प्राधिकारी या अगले उच्च प्राधिकारी अथवा नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा हिरासत की तिथि से निलंबित किया जा सकता है और वह अगला आदेश जारी होने तक निलंबन के अधीन होगा ;

(iii) जब अधिकारी द्वारा की गई अपील के आधार पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा बर्खास्तगी के आदेश को खारिज किया गया हो और / या मामले को अगली कार्यवाही के लिए भेजा गया हो तो अधिकारी को अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा अगले आदेश तक बर्खास्तगी के रद्द किए जाने तक निलंबनाधीन माना जाएगा ;

(iv) आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी अथवा अगले उच्च प्राधिकारी या संबंधित नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा निलंबन आदेश को रद्द किया जा सकता है ।

नियम 9

निर्वाह भत्ता :

(i) निलंबन के अधीन अधिकारी उसके द्वारा आहरित अंतिम कुल परिलब्धियों के आधे के बराबर निर्वाह भत्ता पाने का पात्र होगा बशर्ते, अधिकारी किसी अन्य रोगार, कारोबार, व्यवसाय या पेशे में न लगा हो। इस दर पर निर्वाह भत्ता निलंबन के प्रथम छह माह तक अदा किया जाएगा। तत्पश्चात यदि जाँच में लंबा समय लगता है और अधिकारी निलंबन के अधीन है जिसका कारण स्वयं अधिकारी है, तो निर्वाह भत्ता परिलब्धियों (मूल वेतन+महँगाई भत्ता+मकान किराया भत्ता+नगर प्रतिपूरक भत्ता) के 1/4 तक घटा दिया जाएगा और यदि दूसरी ओर अधिकारी के नियंत्रण से परे कारणों से विलंब होता है तो निर्वाह भत्ते को परिलब्धियों के 3/4 तक बढ़ा दिया जाएगा।

(ii) जब नियम 8 के अधीन निलंबनाधीन अधिकारी को बहाल किया जाता है तो निलंबन की अवधि को निम्नलिखित ढंग से माना जाएगा:-

(क) यदि उसे पूर्ण रूप से दोषमुक्त कर दिया जाता है तो निलंबन की अवधि को ड्यूटी के रकम में माना जाएगा और उसे पूर्ण वेतन एवं भत्तों, जिसके लिए वह पात्र था, की अदायगी की जाएगी मानो वह ड्यूटी पर था जिसमें से उसे पहले अदा किए गए निर्वाह भत्ते को घटा दिया जाएगा ;

(ख) अन्य मामलों में, उसे वेतन के अथवा भत्ते के भाग की अदायगी की जाएगी जैसा सक्षम प्राधिकारी निर्णय करें और निलंबन अवधि के दौरान व्यतीत अवधि को उस सीमा और उन उद्देश्यों तक ड्यूटी के रकम में माना जाएगा जैसा सक्षम प्राधिकारी निर्णय करें बशर्ते अधिकारी स्वयं ऐसी इच्छा रखता हो, सक्षम प्राधिकारी अनुपस्थिति की अवधि को अधिकारी के लिए देय छुट्टी में बदलने की अनुमति प्रदान कर सकता है ;

(iii) इस तथ्य को नज़रअंदाज़ करते हुए कि अधिकारी को जमानत मिली है अथवा नहीं, उसे निलंबन की तारीख से हिरासत के दौरान निर्वाह भत्ता देय होगा।

(दिनांक 7.2.2005 का परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/19(2)/2005/64)

नियम 10

दंड देने का अधिकार :

दंड देने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारियों तथा संबंधित अधिकारियों द्वारा अपील करने से संबंधित विवरण परिशिष्ट-1 में दिए गए हैं।

नियम 11

दंड देने की प्रक्रिया :

(i) नियम 6 के अंतर्गत, केवल निंदा को छोड़कर, किसी भी अधिकारी को दंड नहीं दिया जाएगा, जब तक कि उसे कथित कदाचार की लिखित सूचना न दी गई हो और अनुसूची-II में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उसे अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिए पर्याप्त अवसर न दिया गया हो।

तथापि निंदा संबंधी दंड देते समय अधिकारी को अपनी स्थिति स्पष्ट करने के लिए पर्याप्त मौका दिया जाना चाहिए।

(ii) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी किसी अधिकारी को नियम 6 में उल्लिखित कोई भी दंड देने से पहले यहाँ निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा दंड दिया जाना अनिवार्य नहीं होगा जब ऐसे अधिकारी को नैतिक चरित्र हीनता के तहत आपराधिक आरोप में किसी न्यायालय अथवा न्याधिकरण द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

(iii) जब नियम 6 के अधीन वेतनवृद्धि रोक दी जाती है, तो आदेश में उस अवधि को इंगित किया जाएगा जिसके लिए वेतनवृद्धि को रोका जाना है और यह भी उल्लेख किया जाएगा कि आगामी वेतनवृद्धियों के स्थगन पर इसका प्रभाव पड़ेगा अथवा नहीं।

नियम 12 (क)

सेवा से निवृत्त होने के बाद अनुशासनिक कार्यवाहियों / जाँच को जारी रखना :

जिस अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही / सीबीआई जाँच प्रारंभ की गई है अथवा प्रारंभ करने पर विचार किया जा रहा है वह अधिवर्षिता की तारीख से सेवा में नहीं रहेगा परंतु कार्यवाहियाँ समाप्त होने तक अनुशासनिक कार्यवाहियाँ जारी रहेंगी मानो वह सेवा में रहा हो और नियमों में विहित कोई भी दंड लगाने सहित इस संबंध में अंतिम आदेश पारित किया जाएगा। इस सीमित और विशिष्ट उद्देश्य के लिए संबंधित अधिकारी को कंपनी की सेवा में जारी माना जाएगा।

अधिवर्षिता प्राप्त करने के उपरांत वह कोई भी वेतन और / या भत्ता प्राप्त नहीं करेगा। वह कार्यवाहियाँ पूरी होने और इस संबंध में अंतिम आदेश पारित होने तक सेवानिवृत्ति लाभों (अर्थात् उपदान एवं विश्रामावकाश नकदीकरण) के भुगतान के लिए पात्र नहीं होगा।

(दिनांक 10 अगस्त 2010 का परिपत्र सं. एचएएल / कावप्र/19(2)/10)

नियम 12 (ख)

कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया :

नियम 10 और 11 में किसी बात के होते हुए भी, अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित किसी एक परिस्थिति में भी जाँच किए बगैर नियम 6 के अंतर्गत कोई दंड दे सकता है :

- (i) अधिकारी को आपराधिक मामले अथवा तथ्यों की बिना पर अथवा न्यायालय जाँच के निष्कर्षों के आधार पर दोषी ठहराया गया हो ; या
- (ii) जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी ने लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से विनिर्दिष्ट किया हो कि इन नियमों में प्रावधान के तरीकों के अनुसार जाँच करना तार्किक रूप से व्यावहारिक नहीं है ; या
- (iii) जहाँ प्रबंध ने विनिर्दिष्ट किया है कि कंपनी की सुरक्षा को ध्यान में रखते हुए इन नियमों में प्रावधान के तरीकों के अनुसार कोई भी जाँच करना उचित नहीं है।

नियम 13

प्रतिनियुक्ति पर सरकारी कर्मचारियों को दंड लगाने की प्रक्रिया :

प्रतिनियुक्ति पर केवल उन अधिकारियों, जिन्हें भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किया गया हो और सशस्त्र बलों के कार्मिकों को छोड़कर, अध्यक्ष को अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ करने तथा अधिकारियों को निलंबित करने का अधिकार है। प्रतिनियुक्ति पर सेवारत अधिकारी को जब भी निलंबित किया जाता

है, तो अधिकारी के मूल विभाग को तत्काल सूचित करना चाहिए जिसमें निलंबन आदेश से संबंधित परिस्थितियों अथवा अनुशासनिक कार्यवाहियों के प्रारंभ करने जैसी भी स्थिति हो, का विवरण देना चाहिए।

2. सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाहियों के निष्कर्षों के मद्देनजर ;

i) यदि अध्यक्ष का विचार है कि नियम 6 के 'क' से 'घ' में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड सरकारी कर्मचारियों पर लगाया जा सकता है तो वह उस अधिकारी के मूल विभाग से परामर्श करने के उपरांत, जैसा आवश्यक समझें, मामले के विषय में इस प्रकार का आदेश दे सकते हैं बशर्ते, मूल विभाग एवं कंपनी के बीच मतभेद होने पर सरकारी कर्मचारी को उसके मूल विभाग को भेज दिया जाएगा।

(ii) यदि अध्यक्ष का विचार है कि नियम 6 के (ड) से (झ) में विनिर्दिष्ट कोई भी दंड सरकारी कर्मचारियों पर लगाया जा सकता है तो वे उसके मूल विभाग के विवेक पर उसकी सेवा में बदलाव करेंगे और इसे जाँच कार्यवाही के लिए भेजेंगे।

नियम 14

अपील :

असंतुष्ट अधिकारी दंड दिए जाने के 45 दिनों के भीतर **परिशिष्ट-1** में यथा उल्लिखित अनुसार अपीली प्राधिकारी को नियम 6 में विनिर्दिष्ट दंड लगाए जाने के आदेश के खिलाफ अपील कर सकता है जिसकी एक प्रति सक्षम प्राधिकारी को दी जाएगी।

2. अपील में समस्त ठोस विवरण / तर्क दिए जाएँगे जिस पर अपीलकर्ता यकीन करता हो और इसमें किसी प्रकार की अनादर सूचक अथवा अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जाएगा।

3. सक्षम प्राधिकारी अपील की प्रति प्राप्त करने के उपरांत अपनी टिप्पणियों एवं प्रासंगिक अभिलेख के साथ 15 दिन के भीतर इसे अपीली प्राधिकारी के पास अग्रेषित करेगा।

नियम 15

अपील पर विचार :

नियम 6 में विनिर्दिष्ट कोई दंड लगाए जाने संबंधी आदेश के खिलाफ अपील की स्थिति में अपीली प्राधिकारी निम्नलिखित पर विचार करेगा:-

- क) क्या इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है और यदि नहीं तो पालन न किए जाने के परिणामस्वरूप न्याय असफल हुआ है ;
- ख) क्या जाँच समिति के निष्कर्ष अभिलिखित साक्ष्य पर आधारित हैं ; और
- ग) क्या लगाया गया दंड अथवा बढ़ाया गया दंड पर्याप्त, अपर्याप्त है और निम्नलिखित के संबंध में आदेश पारित किए गए हैं ;

- i) दंड की अभिपुष्टि, इसे बढ़ाना, घटाना या रद्द करना ; अथवा
- ii) ऐसे मामले में जहाँ दंड को बढ़ाना है, प्रक्रिया का पालन करना चाहिए; सक्षम प्राधिकारी को मामला सौंपना जिसने दंड लगाया अथवा बढ़ाया या ऐसे किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेश के साथ, जैसी मामले की स्थिति हो, इसे भेजना।

नियम 16

दंड की समीक्षा :

इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी नियमों के परिशिष्ट-1 में यथा विनिर्दिष्ट अपीली प्राधिकारी अंतिम आदेश से छह माह के भीतर मामले से संबंधित अभिलेखों को स्वतः मांग सकते हैं और मामले की समीक्षा करने के उपरांत वे जैसा

उचित समझें, ऐसे आदेश पारित कर सकते हैं। बशर्ते, यदि बढ़ा हुआ दंड जिसे अपीली प्राधिकारी लगाना चाहता है, नियम 6 के खंड (ii) में विनिर्दिष्ट अनुसार कठोर दंड है और अनुसूची-II की मद III के अंतर्गत प्रावधान के अनुसार मामले में जाँच नहीं की गई है तो अपीली प्राधिकारी यह निदेश देगा कि कथित मद के, प्रावधानों के अनुसार इस प्रकार की जाँच कराई जाए और तत्पश्चात वह जाँच के अभिलेखों पर विचार करेगा और वह जैसा उचित समझे तदनुसार आदेश पारित करेगा। यदि अपीली प्राधिकारी दंड को बढ़ाना चाहता है परंतु कथित मद III के प्रावधानों के अनुसार जाँच की जा चुकी है तो अपीली प्राधिकारी, अधिकारी को कारण बताओ नोटिस देगा कि अधिकारी पर बढ़ा हुआ दंड क्यों न लगाया जाए। अपीली प्राधिकारी, अधिकारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के उपरांत अंतिम आदेश पारित करेगा।

(दिनांक 26.12.1987 का कार्मिक परिपत्र सं.576)

नियम 17

नोटिस आदि देने की पर्याप्तता

अधिकारी को दी जाने वाली कोई नोटिस अथवा आरोप पत्र व्यक्तिगत तौर पर अथवा उसके द्वारा दिए गए उसके अंतिम, वर्तमान और स्थायी पते पर भेजा जाए। यदि अधिकारी का कोई अता-पता नहीं है अथवा वह आरोप पत्र या इन नियमों में जारी अन्य आदेश लेने से इनकार करता है तो ऐसी नोटिस / आदेश को कंपनी के सूचना पट्ट पर चस्पाँ किया जाए और इस प्रकार चस्पाँ की गई सूचना या आरोप पत्र अथवा आदेश, जो भी स्थिति हो, को पर्याप्त माना जाएगा।

नियम 18

संदेह निवारण :

जहाँ इन नियमों की व्याख्या के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो, तो इस संबंध में आखिरी निर्णय के लिए मामले को मंडल(बोर्ड) के समक्ष रखा जाएगा।

नियम 19

संशोधन :

मंडल (बोर्ड) समय-समय पर इन नियमों में संशोधन, आशोधन या इनमें कुछ जोड़ सकता है और ऐसे समस्त संशोधन, आशोधन और जोड़े गए नियम इनमें उल्लिखित तारीख से लागू होंगे।

अनुसूची I

(देखें अनुबंध-I का नियम 4)

आचार संहिता

I. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति :

सक्षम प्राधिकारी को पूर्व जानकारी दिए बिना, कंपनी का कोई भी अधिकारी पट्टा, गिरवी, खरीद, बिक्री, उपहार या अन्यथा स्त्र में स्वयं अपने नाम अथवा परिवार के किसी सदस्य के नाम कोई भी अचल संपत्ति न खरीदेगा और न बेचेगा।

समस्त अधिकारी नियमों में यथा विहित अनुसार संपत्ति के लेन-देन से पहले सूचित करेंगे / अनुमोदन प्राप्त करेंगे।

टिप्पणी :

जब कभी कोई अधिकारी अपनी किसी भूमि अथवा भूमि खंड पर भवन या रिहायिशी आवास का निर्माण प्रारंभ करता है, तो उसे इस निर्माण की यथा तथ्यता की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए जिसमें स्थानीय निकायों, टाउन म्युनिसिपैलिटी, नगर निगम, नगर विकास प्राधिकारियों आदि जैसे समुचित प्राधिकारियों द्वारा अनुमोदित भवन योजना के अनुसार भवन / रिहायिशी आवास के प्लिंथ एरिया के विवरण दिए जाने चाहिए। मकान / रिहायिशी आवास का निर्माण कार्य पूरा होने की तारीख से एक माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी चाहिए जिसमें निर्माण की संपूर्ण लागत तथा उक्त उद्देश्य के लिए प्रयोग में लाई गई निधि के स्रोत की सूचना दी जानी चाहिए।

(दिनांक 5.8.1997 के परिपत्र
स.एचएएल/कावप्र/19(2)/90/वाल्क्यू.V)

2. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मजूरी को छोड़कर, कंपनी का कोई भी अधिकारी किसी व्यक्ति अथवा किसी फर्म, जिसका अधिकारी अथवा उसके अधीनस्थ के साथ सरकारी डीलिंग हो, से किसी भी अचल या चल संपत्ति का लेन-देन नहीं करेगा।

3. कंपनी का प्रत्येक अधिकारी परिशिष्ट-V में निर्धारित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को उसके नाम अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन-देन की सूचना एक माह के भीतर देगा बशर्ते, ऐसी संपत्ति का मूल्य अधिकारी के दो माह के मूल वेतन (लेन-देन के समय) से अधिक हो। यह रिपोर्ट लेन-देन की तारीख से एक माह के भीतर प्रस्तुत की जाएगी।

बशर्ते, यदि ऐसा कोई लेन-देन ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसकी उसके साथ सरकारी डीलिंग हो, तो अधिकारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी से पूर्व मजूरी प्राप्त की जाएगी।

(दिनांक 14.11.2011 का परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/19(2)/11)

संपत्ति विवरण प्रस्तुत करना :

अधिकारियों द्वारा **परिशिष्ट-II, III एवं IV** में प्रपत्र के अनुसार, पहली नियुक्ति के समय और तत्पश्चात कैलेंडर वर्ष के आधार पर प्रत्येक वर्ष संपत्ति विवरण प्रस्तुत किया जाएगा। कैलेंडर वर्ष के संबंध में वार्षिक विवरण आगामी वर्ष के 1 जनवरी को प्रस्तुत किया जाएगा। यह विवरण प्रत्येक अधिकारी द्वारा 7 जनवरी तक प्रस्तुत किया जाएगा।

टिप्पणी :

- (i) पति / पत्नी के विवाह के समय उनके माता-पिता / संबंधियों द्वारा

उपहार में दी गई चल संपत्ति से संबंधित लेन-देन के विवरण दर्शाए जाने की आवश्यकता नहीं है।

(दिनांक 28.5.97 का परिपत्र सं.
एचएएल/कावप्र/19(2)/97)

(ii) यदि किसी अधिकारी ने एलआईसी किस्त /किस्तों, राष्ट्रीय बचत पत्रों के भुगतान के संबंध में रिपोर्ट किया है और प्रासंगिक वर्ष की संपत्ति विवरणी में इसका मूल्य अधिकारी के दो माह के मूल वेतन से अधिक है तो पॉलिसी / प्रमाण पत्रों की परिपक्वता अवधि पर मिलने वाली धनराशि के संबंध में उसे रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है। यह स्पष्टीकरण शेयरों, प्रतिभूतियों और ऋण पत्रों पर भी लागू होगा ; तथापि, अधिकारी के वेतन से संचित बचत बैंक खाते में फिक्स्ड जमा खातों की धन राशि पर यह लागू नहीं होगा।

(iii) अधिकारी के माता-पिता / संबंधियों की मृत्यु के समय प्राप्त चल संपत्ति के विषय में सूचना दी जानी चाहिए। बशर्ते, इस संपत्ति का मूल्य (लेन-देन के समय) अधिकारी के दो माह के वेतन से अधिक हो।

(दिनांक 25.6.97 के परिपत्र सं.
एचएएल/कावप्र/19(2)/97)

4. कंपनी में प्रथम नियुक्ति के समय प्रत्येक अधिकारी निम्नलिखित के विषय में विवरण देते हुए परिशिष्ट-II, III एवं IV के अनुसार प्रपत्र में परिसंपत्तियों और देयताओं का विवरण प्रस्तुत करेगा :-

क) अचल संपत्ति जिसे उसने उत्तराधिकार में प्राप्त की हो या उसके स्वामित्व में हो या उसके द्वारा अपने नाम या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम अथवा अन्य किसी व्यक्ति के नाम पट्टे पर या गिरवी स्म में प्राप्त की गई हो ;

ख) शेयर, ऋणपत्र और बैंक जमाओं सहित नकदी, जिसे उसने उत्तराधिकार में प्राप्त की हो अथवा उसी प्रकार उसके स्वामित्व में हो या उसने प्राप्त की हो अथवा रखी हो ;

ग) अन्य चल संपत्ति जिसे उसने उत्तराधिकार में प्राप्त की हो या उसी प्रकार उसके स्वामित्व में हो अथवा उसने प्राप्त की हो या रखी हो बशर्ते ऐसी संपत्ति का मूल्य उपरोक्त 3 में विनिर्दिष्ट सीमाओं से अधिक हो ;

घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उपचित ऋण और अन्य देयताएँ ;

ङ) प्रत्येक अधिकारी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में **परिशिष्ट-II से IV** में दिए गए प्रपत्र में उसे उत्तराधिकार में प्राप्त / स्वामित्व वाली / अर्जित अचल संपत्तियों के विषय में विवरण प्रस्तुत करेगा। यह विवरण आगामी कैलेंडर वर्ष की 1 जनवरी को भरा और प्रस्तुत किया जाएगा। संबंधित वर्ष के निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विवरण प्रस्तुतीकरण से संबंधित प्रमाण पत्र उल्लिखित किया जाएगा।

(दिनांक 7.2.2005 का परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/19(2)/2005/64)

टिप्पणी :

अधिकारी की पत्नी अथवा पति, जो अधिकारी पर पूर्ण रूप से आश्रित नहीं है, द्वारा चल / अचल संपत्तियों के लेन-देन के विषय में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करने की आवश्यकता नहीं है, यदि यह लेन-देन अधिकारी / उसकी पत्नी की निजी धनराशि (स्त्री धन, उपहार, उत्तराधिकार आदि) से किया गया हो जो संबंधित अधिकारी के नाम और उसके अधिकार में धनराशियों से भिन्न हो।

(दिनांक 20.8.98 का परिपत्र
सं.एचएएल/कावप्र/19(2)/98)

5. सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा किसी भी अधिकारी से आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अधिकारी द्वारा प्राप्त उसकी ओर से अथवा उसके परिवार के सदस्य की ओर से अर्जित किसी भी चल अथवा अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण माँग सकते हैं जैसाकि आदेश में विनिर्दिष्ट हो। सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार अपेक्षित ऐसे विवरण में उन साधनों का विवरण शामिल होगा जिस स्रोत से ऐसी संपत्ति प्राप्त की गई हो।

टिप्पणी :

यादृच्छिक आधार पर सरकारी संवीक्षा द्वारा नियमों का कारगर कार्यान्वयन सुनिश्चित करने और कंपनी के स्थाई कर्मचारियों की वार्षिक संपत्ति विवरणी से संबंधित लगभग 20 प्रतिशत विशेष सूचना के लिए प्रभागों द्वारा कंपनी के

अधिकारियों की संपत्ति विवरणी का कंप्यूटरीकरण किया जाना चाहिए जिससे कि प्रत्येक पाँच वर्ष में संवीक्षा चक्र को पूरा किया जा सके।

(दिनांक 17.10.98 का परिपत्र सं.
एचएएल/कावप्र/19(2)/93)

II. कंपनियों आदि का प्रवर्तन (प्रमोशन) :

कोई भी अधिकारी भारतीय कंपनी अधिनियम 1913 अथवा फिलहाल लागू अन्य किसी नियम के अंतर्गत पंजीकृत किसी बैंक अथवा अन्य कंपनी के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबंधन में कंपनी की पूर्व मजूरी के बगैर भाग नहीं लेगा।

बशर्ते, कोई भी अधिकारी सहकारी समिति अधिनियम 1912 अथवा फिलहाल लागू किसी नियम के अंतर्गत पंजीकृत सहकारी समिति के पंजीकरण, प्रवर्तन अथवा प्रबंधन या समिति पंजीकरण अधिनियम 1860 या लागू किसी अनुरूपी नियम के अंतर्गत पंजीकृत किसी साहित्यिक अथवा वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति में भाग ले सकता है।

III. सरकारी सूचना प्रेषित करना :

कंपनी के किसी भी सामान्य अथवा विशेष आदेश अथवा अधिकारी को सौंपे गए कर्तव्यों के सद्भावपूर्वक निष्पादन को छोड़कर, कोई भी अधिकारी किसी भी अधिकारी को अथवा किसी अन्य कर्मचारी को या ऐसे किसी अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा कोई दस्तावेज या सूचना देने के लिए वह अधिकृत नहीं है, प्रत्यक्ष या परोक्ष स्तर से कोई भी सरकारी दस्तावेज अथवा इसका कोई भाग नहीं देगा।

IV. अन्य नियोजन आदि पर प्रतिबंध :

कंपनी का कोई भी अधिकारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति को छोड़कर, प्रत्यक्ष या परोक्ष स्तर से किसी व्यापार अथवा कारोबार में नहीं लगेगा अथवा कोई अन्य नियोजन स्वीकार नहीं करेगा ;

बशर्ते, कोई भी अधिकारी इस प्रकार की मंजूरी के बिना किसी सामाजिक अथवा परोपकारी प्रकृति या कभी-कभार साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति के अवैतनिक कार्य कर सकता है बशर्ते उसके कार्यालयीन कार्य में किसी प्रकार की बाधा न पड़े ;

2. कंपनी का प्रत्येक अधिकारी सक्षम प्राधिकारी को यह रिपोर्ट करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य किसी व्यापार अथवा कारोबार में लगा हो या किसी बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण का मालिक हो अथवा उसका प्रबंधन करता हो ;

3. कंपनी का कोई भी अधिकारी, अपने कार्यालयीन कार्यों के निर्वहण को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी प्रकार के बैंक अथवा अन्य कंपनी के पंजीकरण, उसके प्रवर्धन या प्रबंधन, या वाणिज्यिक उद्देश्य से किसी सहकारी समिति में भाग नहीं लेगा जिसे कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) या तत्समय लागू अन्य नियमों के अंतर्गत पंजीकृत किया जाना अपेक्षित है;

बशर्ते कंपनी का कोई भी अधिकारी सहकारी समिति अधिनियम 1912 (1912 का 2) अथवा तत्कालिक स्म से लागू किसी अन्य नियम के अंतर्गत पंजीकृत, कर्मचारियों के विशेष लाभ के उद्देश्य से समिति के पंजीकरण, प्रवर्धन अथवा किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या परोपकारी समिति जो, समिति पंजीकरण अधिनियम 1860 (1860 का 21) अथवा लागू अनुसूची नियम के अधीन पंजीकृत हो, में भाग ले सकता है ।

4. कंपनी का कोई भी अधिकारी किसी सार्वजनिक निकाय अथवा किसी निजी व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए किसी काम की बाबत सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना कोई शुल्क अथवा किसी प्रकार का आर्थिक लाभ नहीं ले सकता;

5. कंपनी का संरक्षण प्राप्त किसी प्रतिष्ठान में कंपनी के अधिकारी के निकट संबंधी का नियोजन :

i) कोई भी अधिकारी कंपनी में अथवा कंपनी के संरक्षण प्राप्त किसी प्रतिष्ठान में, किसी भी संबंधित व्यक्ति चाहे वह रक्त संबंधी हो अथवा अधिकारी से शादी हुई हो या अधिकारी की पत्नी हो अथवा महिला अधिकारी का पति हो, चाहे वह व्यक्ति अधिकारी पर आश्रित हो अथवा आश्रित न हो, रोजगार पाने के लिए प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से अपने पद या प्रभाव का इस्तेमाल नहीं करेगा।

ii) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी की स्थिति को छोड़कर कोई भी अधिकारी अपने पुत्र, पुत्री या परिवार के किसी सदस्य को किसी भी कंपनी या प्रतिष्ठान में रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसकी सरकारी डीलिंग हो अथवा ऐसी किसी कंपनी या प्रतिष्ठान में इस प्रकार की अनुमति प्रदान नहीं करेगा जिसकी कंपनी के साथ सरकारी डीलिंग हो बशर्ते ऐसी स्थिति में जब रोजगार की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती, तो रोजगार अस्थायी रूप से स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते इसके लिए उस सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त की जाए जिसे तत्काल इस मामले से अवगत कराया जाएगा।

iii) अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वाह में कोई भी अधिकारी किसी भी कंपनी अथवा प्रतिष्ठान या किसी अन्य व्यक्ति के साथ किसी भी मामले पर डील अथवा कोई संविदा नहीं करेगा। यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या प्रतिष्ठान अथवा उस व्यक्ति के अधीन नियोजित है या यदि वह अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य की किसी भी प्रकार से ऐसे मामलों अथवा संविदा में रुचि है और अधिकारी ऐसे प्रत्येक मामले अथवा संविदा के विषय में अपने अधिकारिक वरिष्ठ को सूचित करेगा तथा उस प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार उस मामले अथवा उस संविदा का निपटान किया जाएगा जिसे यह मामला भेजा गया है।

टिप्पणी : कर्मचारियों को उन प्रतिष्ठानों में अपने निकट संबंधियों (अर्थात् पिता, माता, पति/पत्नी, बच्चे तथा सौतेले बच्चे, भाई, बहन) के नियोजन के विषय में अपने अनुभाग/विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित प्रभाग / कार्यालय प्रबंधन को सूचित करना चाहिए जिसके साथ एचएएल के प्रभागों / कार्यालयों की व्यापारिक डीलिंग है। इसके पीछे उद्देश्य है कि कंपनी के हित की रक्षा की जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि संबंधित प्रभाग / कार्यालय ऐसे प्रतिष्ठानों के साथ निष्पक्ष एवं समुचित व्यापार / लेन-देन करते हों।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/90/वाल्सू.V दिनांक 5/8/97)

V. प्रेस अथवा रेडियो से जुड़ना :

सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति को छोड़कर कंपनी का कोई भी अधिकारी किसी भी समाचार-पत्र अथवा अन्य पत्र-पत्रिकाओं का पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से इसका मालिक नहीं बनेगा अथवा इसका संपादन या प्रबंधन नहीं करेगा या इसमें भाग नहीं लेगा ;

2. कंपनी का कोई भी अधिकारी सक्षम प्राधिकारी ; अथवा विहित प्राधिकारी या अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में किसी रेडियो प्रसारण में न तो भाग लेगा न तो कोई लेख का अंशदान देगा अथवा अपने नाम या अनाम, छद्मनाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी समाचार-पत्र अथवा पत्रिका में कोई पत्र लिखेगा ; बशर्ते यदि ऐसा प्रसारण या योगदान विशुद्धतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का है तो इस प्रकार की मजूरी की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

V(क) राजनीतिक क्रियाकलापों का निषेध :

अधिकारियों को निम्नलिखित में भाग लेने से निषिद्ध किया जाता है :-

क) किसी राजनीतिक दल अथवा किसी संगठन का पदाधिकारी बनना जो राजनीति में भाग लेता हो ;

ख) किसी आंदोलन अथवा राजनीतिक प्रकृति के किसी प्रदर्शन में किसी भी तरह से भाग लेना अथवा सहयोग देना ;

ग) किसी विधान सभा या स्थानीय प्राधिकार के चुनाव में भाग लेना ; एवं

घ) किसी विधान सभा अथवा स्थानीय प्राधिकार के किसी चुनाव में चुनाव प्रचार करना ।

(कार्मिक परिपत्र सं.539 दिनांक 9/4/85)

VI. आविष्कार एवं एकस्व अधिकार (पेटेंट) :

कंपनी की लिखित पूर्व अनुमति के बिना कोई भी अधिकारी किसी अधिनियमन के अंतर्गत किसी आविष्कार के संबंध में एकस्व अधिकार अथवा विशिष्ट विशेषाधिकार, यदि यह आविष्कार कंपनी में उसके सेवारत रहने के दौरान किया गया हो, के लिए आवेदन नहीं करेगा और वह ऐसे किसी अधिनियमन के अधीन उसे प्रदत्त किसी एकस्व अधिकार अथवा विशिष्ट विशेषाधिकार की स्थिति में आविष्कार को न तो बेचेगा और न ही प्रयोग करेगा या दूसरों को ऐसा करने की अनुमति देगा अपितु वह कंपनी द्वारा किसी रायल्टी या प्रतिफल का भुगतान किए बगैर बिना शर्त आविष्कार को अपनाने और इसके प्रयोग की अनुमति प्रदान करेगा । वह कंपनी की लिखित पूर्व सहमति के बिना और कथित आविष्कार को कंपनी द्वारा निःशुल्क एवं अप्रतिबंधित प्रयोग पर सहमति दिए बगैर उस आविष्कार के संबंध में अपने मौलिक या किसी प्रवर्धित एकस्व अधिकार अथवा विशिष्ट विशेषाधिकार को न तो किसी को सौंपेगा, शुल्क लेगा या किसी भी प्रकार इसे हस्तांतरित करेगा तथा आगे, माँगे जाने पर वह कंपनी के पक्ष में लाइसेंस या अन्य विलेख अथवा दस्तावेज़ निष्पादित करेगा जैसा कि उद्देश्य के लिए अपेक्षित हो, बशर्ते, कर्मचारी से इस प्रकार की कोई सूचना प्राप्त होने के छह माह के भीतर कि उसने भारत अथवा विदेश में विशिष्ट विशेषाधिकार एकस्व अधिकार प्राप्त किया है, तो कंपनी को, प्रबंध के विवेक पर, कर्मचारी से ऐसा एकस्व अधिकार या विशिष्ट विशेषाधिकार कंपनी के पक्ष में अंतरित करने की अपेक्षा होगी और यदि ऐसे अधिकार का प्रयोग किया जाता है तो कर्मचारी द्वारा कंपनी ने और / या इसके

नामिती के पक्ष में एकस्व अधिकार या विशिष्ट विशेषाधिकार तथा कंपनी की अपेक्षा अनुसार इससे उत्पन्न संपूर्ण लाभ के लिए समनुदेशन, ग्रांट और आश्वासन संबंधी समस्त विलेख निष्पादित किए जाएँगे।

VII. सरकारी कार्यों का समर्थन :

अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक/महाप्रबंधक अथवा उनकी ओर से प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी की पूर्व मंजूरी को छोड़कर, कोई भी अधिकारी किसी भी सरकारी कार्य, जिसकी कटु आलोचना हुई हो अथवा जो मानहानि प्रकृति का हो, के समर्थन के लिए किसी न्यायालय अथवा प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

बशर्ते यह विनियमन किसी भी अधिकारी को अपने निजी चरित्र अथवा निजी / व्यक्तिगत रूप से किए गए किसी कार्य को समर्थित करने से बाधित नहीं करेगा ;

VIII. प्रभावित करना :

कोई भी अधिकारी कंपनी में अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने हित को बढ़ाने के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी के ऊपर कोई बाहरी दबाव नहीं डालेगा अथवा ऐसा करने का प्रयास नहीं करेगा।

टिप्पणी :

क) सीडीए नियमों के अधीन नियम 5 (xii) एवं 5 (xiii) के प्रावधानों का उल्लंघन करने वाले कर्मचारियों को समुचित अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा किसी बाहरी व्यक्ति / बाहरी निकायों तथा संसद सदस्यों / विधायकों, अन्य संगठनों आदि के प्रतिनिधियों से सेवा शर्तों के मामलों के संबंध में अपने हित साधने के लिए संपर्क करने से बचने का परामर्श दिये जाने चाहिए।

ख) पहले मौके पर सलाह देने के बावजूद यदि कोई कर्मचारी दूसरी बार नियमों के उपरोक्त प्रावधानों का उल्लंघन करने का दोषी पाया जाता है तो समुचित अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उस कर्मचारी / महिला कर्मचारी को लिखित चेतावनी जारी की जानी चाहिए और इसकी एक प्रति उसकी गोपनीय रिपोर्ट फाइल / निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रखी जानी चाहिए।

ग) उस कर्मचारी / महिला कर्मचारी को चेतावनी जारी करने के बावजूद यदि वे नियमों के उपरोक्त प्रावधानों का उल्लंघन करने के दोषी पाए जाते हैं, तो आचरण, अनुशासन और अपील नियमों / अनुशासनिक कार्रवाई नियमों / स्थायी आदेशों, जैसी भी स्थिति हो, के प्रावधानों के अंतर्गत उस कर्मचारी / महिला कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जानी चाहिए।

(कार्मिक परिपत्र सं. 623 दिनांक 1/7/95)

IX. सरकार और कंपनी की आलोचना :

कोई भी अधिकारी अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी रेडियो प्रसारण या प्रकाशित किसी दस्तावेज में, अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से या प्रेस के साथ किसी पत्र व्यवहार में किसी संघ के नाम के अधीन या किसी सार्वजनिक भाषण में ऐसा कोई बयान नहीं देगा :

क) जो केंद्र सरकार अथवा राय सरकार या कंपनी की किसी नीति अथवा कार्य की प्रतिकूल आलोचना करता हो ;
अथवा

ख) जिससे कंपनी के समक्ष उलझन की स्थिति पैदा होती हो।

बशर्ते इन नियमों का कोई भी प्रावधान ऐसे किसी दिए गए बयान अथवा व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगा जो एकदम तथ्यात्मक प्रकृति के हैं और जो गोपनीय प्रकृति के नहीं हैं या उसकी अधिकारिक क्षमता में वर्गीकृत सूचना के श्रेणी में नहीं है अथवा जो उसे सौंपे गए कार्यों के निष्पादन की बाबत हो।

X. किसी समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य :

उप-नियम (3) में किए गए प्रावधान को छोड़कर, कंपनी का कोई भी अधिकारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा की गई किसी भी जाँच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा ;

2. जहाँ उप-नियम (1) के अंतर्गत कोई मंजूरी प्रदान की गई है, इस प्रकार का साक्ष्य देने वाला कोई भी अधिकारी केंद्र सरकार अथवा राय सरकार या कंपनी की किसी नीति या किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा ;

3. इस नियम में कोई भी प्रावधान निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा :

(क) सरकार, संसद अथवा राय की विधानसभा या कंपनी द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जाँच में दिया गया साक्ष्य ;

(ख) किसी न्यायिक जाँच में दिया गया साक्ष्य ; अथवा

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा किसी विभागीय जाँच में दिया गया साक्ष्य ।

XI. निवेश, उधार देना और उधार लेना :

किसी बैंक, जीवन बीमा निगम अथवा किसी स्थाई प्रतिष्ठान के साथ सामान्य कारोबार को छोड़कर कोई भी अधिकारी न तो धन उधार लेगा अथवा न ही धन उधार देगा या स्वयं किसी ऐसे व्यक्ति के साथ धन संबंधी लेन-देन करेगा जिसके साथ उसकी सरकारी डीलिंग है अथवा सरकारी डीलिंग की संभावना है अथवा वह स्वयं अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के लाभार्थ ऐसे उधार लेने, उधार देने या धन संबंधी लेन-देन की अनुमति नहीं देगा ।

कर्मचारियों द्वारा कंपनी के निदेशकों के मित्रों और सहयोगियों के लिए आरक्षित साम्या से शेयरों की खरीद नहीं की जानी चाहिए। यदि कैलेंडर वर्ष के

दौरान शेयरों / प्रतिभूतियों / ऋणपत्रों या म्यूचुअल फंड योजनाओं में कुल लेन-देन 50,000 रुपए से अधिक होता है तो कंपनी के अधिकारियों द्वारा विहित प्राधिकारी को इसकी सूचना दी जानी चाहिए।

टिप्पणी : कर्मचारियों द्वारा कंपनियों आदि के "निदेशकों / प्रोमोटरों और कर्मचारियों" की साम्या से शेयरों की खरीद के संबंध में इस विचार से सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों द्वारा अनुश्रवण किया जाना चाहिए कि इस प्रकार का लेन-देन उनके सरकारी कार्यों के निर्वहण में किसी प्रकार की उलझन न पैदा करे अथवा उन्हें प्रभावित न करे।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/93, दिनांक 13.10.1993)

XII. दिवालियापन और आदतन कर्जदारी :

1. कंपनी के अधिकारी को आदतन कर्जदारी से बचना चाहिए। अब तक किवह यह प्रमाणित न कर दे कि ऐसी कर्जदारी या दिवालियापन उन परिस्थितियों के कारण हुआ है जो उसके नियंत्रण से परे थीं और उसने फिजूल खर्ची नहीं की है या फिजूल खर्ची की आदत नहीं है ;
2. यदि कंपनी का कोई अधिकारी दिवालिया घोषित करने के लिए आवेदन करता है अथवा उसे दिवालिया घोषित किया जाता है तो वह तुरंत सक्षम प्राधिकारी को इस तथ्य की रिपोर्ट करेगा।

XIII. द्वि-विवाह :

1. कोई भी अधिकारी किसी व्यक्ति के साथ विवाह संविदा नहीं करेगा जिसके पति / पत्नी जीवित हो ; और
 2. ऐसा कोई भी अधिकारी जिसके पति/ पत्नी जीवित हो किसी के साथ कोई भी वैवाहिक संविदा नहीं करेगा ;
- बशर्ते बोर्ड किसी कर्मचारी को वैवाहिक संविदा अथवा विवाह करने की अनुमति प्रदान करे जैसाकि खंड (1) अथवा खंड (2) में संदर्भित है, यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि
- क) ऐसे अधिकारी और विवाह के दूसरे पक्ष पर लागू पर्सनल ला के अंतर्गत इस प्रकार के विवाह की अनुमति है ; और

- ख) इस प्रकार का कार्य करने के लिए अन्य आधार हैं।
ग) यदि किसी अधिकारी ने भारतीय राष्ट्रीयता से परे किसी व्यक्ति / महिला के साथ विवाह किया हो अथवा करने का इच्छुक हो, तो वह तत्काल कंपनी प्राधिकारियों को इस तथ्य की जानकारी देगा।

XIV. नशीले पेय पदार्थों और ड्रग्स का सेवन :

कंपनी का कोई भी अधिकारी इस बात का ध्यान रखेगा कि नशीले पेय पदार्थों अथवा ड्रग्स के सेवन से किसी भी प्रकार उसके कर्तव्यों के निष्पादन पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता ;

XV. उपहार :

इन नियमों में किसी अन्यथा प्रावधान को छोड़कर, कंपनी का कोई अधिकारी स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से किसी व्यक्ति को कोई भी उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

स्पष्टीकरण :

उपहार शब्द की अभिव्यक्ति में निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा अथवा कोई अन्य धन संबंधी लाभ शामिल होगा जब इसे निकट संबंधी या अंतरंग मित्र, जिसके साथ अधिकारी की कोई सरकारी डीलिंग न हो, से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा प्रदान किया गया हो।

टिप्पणी :

(1) कंपनी का कोई भी अधिकारी ऐसे किसी व्यक्ति अथवा प्रतिष्ठान से खर्चीला या बार-बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचेगा जिसकी उसके साथ सरकारी डीलिंग हो।

(2) विवाह, वर्षगांठ, दाह संस्कार या धार्मिक समारोह जैसे अवसरों पर, जबकि उपहार का लेन-देन धार्मिक अथवा सामाजिक परंपराओं के अनुसूच हो, कंपनी का कोई भी अधिकारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता है, परंतु वह सक्षम प्राधिकारी को इस विषय में रिपोर्ट करेगा यदि ग्रेड-I के अधिकारियों के मामले में ऐसे उपहार का मूल्य 4000 रुपए से अधिक हो और ग्रेड-II एवं ऊपर के अधिकारियों के मामले में उपहार का मूल्य 7000 रुपए से

(3) ऐसे अवसरों पर जैसाकि उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट किया गया है, कंपनी का कोई अधिकारी अपने अंतरंग मित्रों से उपहार स्वीकार कर सकता है जिसकी उसके साथ कोई सरकारी डीलिंग न हो परंतु वह इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा यदि ग्रेड-I के अधिकारियों के मामले में ऐसे उपहार का मूल्य 4000 रुपए से अधिक हो और ग्रेड-II एवं ऊपर के अधिकारियों के मामले में उपहार का मूल्य 7000 रुपए से अधिक हो ;

(4) अन्य किसी भी स्थिति में, कंपनी का कोई भी अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के मंजूरी के बिना स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति को कोई उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं प्रदान करेगा यदि उपहार का मूल्य 1500 रुपए से अधिक है ।

बशर्ते, जब उसी व्यक्ति / प्रतिष्ठान से 12 माह की अवधि के भीतर एक से अधिक उपहार प्राप्त किया जाता है तो उपहारों का सकल मूल्य 1500 रुपए से अधिक होने पर सक्षम प्राधिकारी को इस मामले के संबंध में रिपोर्ट की जाएगी ।

(पत्र सं. एचएएल/कावप्र/19(2)/2012 दिनांक 17.05.2012)

XVI. कंपनी का कोई भी अधिकारी :

i) न दहेज देगा अथवा लेगा या देने अथवा लेने के लिए उकसाएगा ; अथवा

ii) दुलहन अथवा दूल्हे, जैसी भी स्थिति हो, के माता-पिता अथवा अभिभावक से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रकार की दहेज की मांग नहीं करेगा ;

स्पष्टीकरण : इस नियम के उद्देश्य से "दहेज" से वही अभिप्राय है जैसाकि दहेज निषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) में उल्लेख किया गया है ।

XVII. सरकारी और सामाजिक कॉल :

अधिकारियों को विशेष रूढ़ से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अन्य देशों के प्रतिनिधियों के साथ संपर्क उनके समुचित सरकारी स्तरों तक सीमित है।

XVIII. विदेशी मिशन से स्वीकार किए गए आतिथ्य को चुकाना :

स्थानीय अधिकारियों के मनोरंजन के लिए राजनयिकों को विशेष रूढ़ से भुगतान किया जाता है और उनके आतिथ्य सत्कार को चुकाने की स्थानीय अधिकारी की क्षमता सीमित होती है। अतः राजनयिकों और कंपनी के अधिकारियों के बीच मनोरंजन के संबंध में बदले में आतिथ्य सत्कार जैसी कोई चीज नहीं होनी चाहिए।

XIX. मिशन के सदस्यों और अन्य देशों के नागरिकों को सूचना देना :

मिशन के अन्य सदस्यों अथवा अन्य देशों के नागरिकों को किसी अधिकारी द्वारा सीधे कोई सूचना नहीं दी जानी चाहिए क्योंकि यह दायित्व रक्षा मंत्रालय अथवा विदेश मंत्रालय का होता है। यह भी अनिवार्य है कि एचएएल के सेवा संबंधी मामलों या रक्षा संबंधी मामलों के विषय में कोई भी गुप्त अथवा गोपनीय प्रकृति की सूचना प्रत्यक्ष या परोक्ष रूढ़ से अथवा अन्य किसी माध्यम से विदेशी नागरिक को प्रकट नहीं की जानी चाहिए। यदि अधिकारियों से सेवा सलाहकारों / अतासे(अटैशे), विदेशी सलाहकारों द्वारा सूचना के लिए संपर्क किया जाता है, उन्हें एचएएल, मुख्यालय से या संबंधित प्रबंध निदेशक अथवा महाप्रबंधक से संपर्क करने की सलाह दी जानी चाहिए। किसी विदेशी मिशन अथवा विदेशी नागरिकों द्वारा सूचना के लिए संपर्क किया जाता है तो उन्हें एचएएल, मुख्यालय अथवा संबंधित प्रबंध निदेशक या महाप्रबंधक, जैसी भी स्थिति हो, से संपर्क करने हेतु सूचित किया जाना चाहिए।

XX. विदेशी नागरिकों के साथ अतिथि के स्त्र में रहना अथवा ठहरना :

क) केवल सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गई अनुमति को छोड़कर, अधिकारियों को भारत अथवा विदेश में विदेशी राजनयिकों के साथ अतिथि के स्त्र में नहीं ठहरना चाहिए।

ख) अधिकारियों द्वारा भारत में उनके अतिथि के स्त्र में उनके साथ ठहरने के लिए विदेशी राजनयिकों को आमंत्रित नहीं करना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त अनुमति को छोड़कर, अधिकारियों का स्वयं का आवास अथवा कंपनी द्वारा आबंटित आवास, जहाँ वह वास्तविक स्त्र से निवास करता हो, विदेशी नागरिकों / राजनयिकों मिशन के सदस्यों और उनके कर्मचारियों को न तो दिया जाना चाहिए अथवा न आवास को साझा करना चाहिए।

(कार्मिक परिपत्र सं.587 दिनांक 25.2.1989)

टिप्पणी : आवास को देने / साझा करने संबंधी समस्त अनुरोध, संपत्ति के विवरण किराए की दर, अग्रिम, यदि कोई हो, तो अन्य बातों के साथ-साथ संबंधित अधिकारी एवं विदेशी नागरिक / राजनयिकों मिशन के कर्मचारी से संबंधित निम्नलिखित विवरणों सहित रक्षा उत्पादन विभाग एवं गृह मंत्रालय (आईबी) के परामर्श से अनुमति प्रदान करने हेतु मुख्यालय को अग्रेषित किए जाने चाहिए :-

क) माता-पिता संबंधी विवरण

ख) जन्म तिथि

ग) जन्म स्थान

घ) वर्तमान एवं स्थाई पता

ङ) राष्ट्रीयता

(एचएएल/कावप्र/19(2)/80/वल्यू.V दिनांक 26.4.1991)

XXI. अधिकारी की पत्नी / परिवार के सदस्यों का नियोजन :

यदि किसी अधिकारी की पत्नी / परिवार के सदस्य (महिला कर्मचारियों के मामले में जिसके पति चाहे आश्रित हो अथवा न हो या उनके अन्य आश्रित) भारत में / विदेश में विदेशी मिशन में रोगार के इच्छुक हों तो अधिकारी / महिला

अधिकारी द्वारा उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए और इस प्रकार का नियोन स्वीकार करने से पहले मुख्यालय से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। पूर्व अनुमति के बिना इस प्रकार की नियुक्ति स्वीकार नहीं की जानी चाहिए।

XXII. भारत में विदेशी दूतावासों के विमान में विदेश की यात्रा स्वीकार करना :

किसी भी अधिकारी द्वारा स्वयं के लिए अथवा उसकी पत्नी या आश्रित के लिए किसी विदेशी मिशन / सरकारी संगठन से यात्रा व्यय या निःशुल्क हवाई यात्रा की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। ऐसे अपवाद स्वस्म मामलों में जहाँ मानवीय अथवा अनुकंपा की स्थिति हो तो ऐसे मामले अनुमति प्राप्त करने की दृष्टि से मुख्यालय भेजे जाने चाहिए।

जब किसी विदेशी सरकार और संगठनों द्वारा सम्मेलनों, संगोष्ठियों आदि में भाग लेने के लिए निमंत्रण दिया जाता हो तो यात्रा व्यय स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं होगी बशर्ते यह निमंत्रण निमंत्रित किए गए अधिकारी की सुविज्ञता का लाभ उठाने के विचार से विशेष अधिकारी के नाम से दिया गया हो। स्वीकृति से पहले रक्षा मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए निमंत्रण से संबंधित ऐसे मामलों को मुख्यालय भेजा जाना चाहिए। ऐसे अन्य मामलों में जहाँ सम्मेलनों आदि में सहभागिता संबंधित अधिकारी अथवा उसे प्रतिनियुक्त करने वाले प्रभाग के हित में वांछनीय हो, तो प्रायोजक प्रभाग द्वारा यात्रा व्यय वहन किया जाना चाहिए।

विदेश में अधिकारी केवल अपने सरकारी कार्य के संबंध में निःशुल्क हवाई यात्रा का प्रस्ताव स्वीकार कर सकता है। जब कोई अधिकारी और उसका परिवार विदेश में राजकीय अतिथि हो, तो विदेशी सरकारों से निःशुल्क हवाई यात्रा स्वीकार करने की उन्हें अनुमति होगी।

टिप्पणी : विदेशों में कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति :

विदेश में व्यापारिक दौरा, प्रशिक्षण आदि पूरा होने पर कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट की पद्धति निम्नलिखित है :-

कर्मचारियों का स्तर	अधिकारी जिन्हें रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है
निदेशक	अध्यक्ष
मुख्य प्रबंधक से अधिशासी निदेशक तक	संबंधित निदेशक
वरिष्ठ प्रबंधक एवं इससे नीचे के अधिकारी	संबंधित महाप्रबंधक / अधिशासी निदेशक

आगे यह निर्णय लिया जाता है कि ऐसी स्थितियों में जब कर्मचारी को सुरक्षा एवं सतर्कता की दृष्टि से किसी कार्मिक के बर्ताव में, जिससे विदेश में उसकी मुलाकात हुई या उनके साथ संपर्क हुआ, कुछ प्रतीत हो, तो कर्मचारी द्वारा इसकी सूचना सतर्कता विभाग को दी जाएगी। तदनुसार, रिपोर्टों की प्रतियाँ, जिसमें कर्मचारी पैरा IV एवं V के अधीन (सतर्कता एवं सुरक्षा के पहल) विवरण तैयार करता है (निर्धारित प्रपत्र के पैरा 11 एवं 12 के अनुसार जिसे (ii) में संदर्भित दिनांक 22 सितंबर 1999 के अधीन अधिसूचित किया गया था), मुख्य सतर्कता अधिकारी, मुख्यालय को भेजी जाएंगी। यदि किसी भी अवस्था में यह पाया जाता है कि उपरोक्त विषय के संबंध में सरकारी अनुदेश उपरोक्त अनुदेशों से भिन्न है, तो इस विषय के संबंध में सरकारी अनुदेश प्रभावी होंगे।

(एचएएल/कावप्र/28(12)/2007 दिनांक 30/10/2007)

XXIII. विदेशी नागरिकों से और विदेशी नागरिकों को पट्टे पर अचल संपत्ति का निपटान

केवल सक्षम प्राधिकारी के पूर्व संज्ञान को छोड़कर अधिकारियों को पट्टे द्वारा या अन्यथा किसी अचल / चल संपत्ति के निपटान अथवा प्राप्त करने की मनाही है। जब अन्यथा स्थिति से भिन्न इस प्रकार के लेन-देन नियमित और प्रतिष्ठित डीलर के माध्यम से किए जाते हैं, तो सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है।

इस प्रकार दोनों ही मामलों में अर्थात् लेन-देन चाहे सीधे बातचीत अथवा नियमित डीलर के माध्यम से किए जाते हैं तो सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तावित लेन-देन की शर्तों और निबंधनों तथा उस पार्टी, जिसे संपत्ति पट्टे पर दी जानी है अथवा जिससे संपत्ति प्राप्त की जानी है, की जानकारी होनी चाहिए। अचल / चल संपत्ति से संबंधित इन समस्त मामलों का एचएएल के कार्मिकों द्वारा निपटान / अधिग्रहण चाहे यह पट्टे पर हो या अन्यथा, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अत्यंत सावधानी बरती जानी चाहिए जहाँ इसका संबंध विदेशी मिशनों या उनके कर्मचारियों से हो ; ऐसे प्राधिकारियों को सुरक्षा दृष्टिकोण को ध्यान में रखना चाहिए और यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि अधिकारी इस प्रकार के लेन-देन से कोई अनुचित लाभ नहीं प्राप्त कर रहा है और स्वयं को विदेशी मिशनों अथवा इसके कर्मचारियों के प्रति प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बाध्य नहीं कर रहा है।

यद्यपि अधिकारी अपने घरों को किराए पर उठाने के लिए यथोचित इस्तेहार दे सकते हैं, परंतु राजनयिक मिशनों अथवा ऐसे मिशनों के सदस्यों से उपरोक्त उद्देश्य के लिए प्रस्ताव माँगना अशोभनीय और अवांछनीय होगा।

XXIV. विदेशी भाषा की कक्षाओं में शामिल होना :

विदेशी सरकार / मिशनों और भारतीय-विदेशी सांस्कृतिक संगठन द्वारा नियंत्रित अथवा सहायता प्राप्त संगठन द्वारा चलाए जा रहे स्कूल या भाषा कक्षाओं में शामिल होने के इच्छुक अधिकारी और उनकी पत्नी प्रबंध की पूर्व अनुमति से ऐसी कक्षाओं में शामिल हो सकते हैं। आम तौर पर उनसे विदेशी भाषाओं के विद्यालयों में उपलब्ध सुविधाओं का उपयोग करने की आशा की जाती है।

XXV. भारतीय-विदेशी सांस्कृतिक संगठन के साथ अधिकारियों का संबंध :

अधिकारियों को जर्मन-इंडियन एसोसिएशन, इंडो-सोवियत कल्चरल सासाइटी आदि जैसे भारतीय-विदेशी सांस्कृतिक संगठन के कार्यकलापों में सक्रिय रूप से भाग लेने अथवा इनका सदस्य बनने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

XXVI. अधिकारियों के बीच प्रदर्शित करने के लिए विदेशी मिशनों से फिल्म / साहित्य की आपूर्ति एवं खरीद :

किसी भी परिस्थिति में, चाहे जो भी हो, अधिकारियों को किसी फिल्म अथवा साहित्य की आपूर्ति के लिए विदेशी मिशनों अथवा विदेशी वाणिज्यिक संस्थाओं की सूचना सेवाओं या सीधे विदेशी गैर-सरकारी संगठनों से संपर्क नहीं करना चाहिए। जब कोई विदेशी दूतावास आदि स्वयं प्रभागों को फिल्म / साहित्य भेजते हैं तो प्रभागों द्वारा संबंधित दूतावासों को इस प्रकार की फिल्म / साहित्य व्यवहार कुशलता के साथ वापस कर दिया जाना चाहिए।

XXVII. निषेध अथवा कामकाजी महिलाओं का यौन उत्पीड़न :

i) कोई भी अधिकारी कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न कार्य में लिप्त नहीं होगा ;

ii) कार्य स्थल पर प्रभारी प्रत्येक अधिकारी कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम करने के लिए समुचित कदम उठाएगा ;

स्पष्टीकरण :

इस नियम के उद्देश्य से "यौन उत्पीड़न" के अंतर्गत अशोभनीय कामुकतापूर्ण व्यवहार (प्रत्यक्ष अथवा आशय द्वारिं) जैसे -

- क) शारीरिक स्पर्श और प्रस्ताव;
- ख) यौन अपेक्षाओं से संबंधित अनुरोध ;
- ग) कामुकता भरी टिप्पणियाँ ;
- घ) अश्लील साहित्य प्रदर्शन ;
- ङ) कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक अथवा गैर-मौखिक कामुक प्रकृति का आचरण ;

(एचएएल/कावप्र/19(2)/97, दिनांक 31.12.97 और
एचएएल/कावप्र/19(2)/97, दिनांक 23.7.98)

टिप्पणी :

राष्ट्रीय महिला आयोग द्वारा जारी कार्य स्थल पर आचरण संहिता का पालन किया जाना चाहिए।

(एचएएल/कावप्र/19(12)/559 दिनांक 20.10.1998)

XXVIII. सेवानिवर्तन के बाद निजी वाणिज्यिक उद्यमों में मंडल स्तर के अधिकारियों के कार्यभार ग्रहण करने पर प्रतिबंध :

क) कंपनी की सेवा से सेवानिवृत्त / त्यागपत्र देने वाले कार्यपरक निदेशक एवं कंपनी के अध्यक्ष, सरकार के पूर्व अनुमोदन के बगैर सेवा निवर्तन की तिथि से एक वर्ष के भीतर किसी प्रतिष्ठान अथवा कंपनी में कोई नियुक्ति या पद स्वीकार नहीं करेंगे चाहे यह कोई भारतीय या विदेशी प्रतिष्ठान हो, जिसके साथ कंपनी का व्यापारिक संबंध हो और चाहे यह परामर्शी सेवा हो या प्रशासनिक। सेवा निवर्तन शब्द में त्यागपत्र निहित है परंतु इसमें वे मामले शामिल नहीं हैं जिनकी नियुक्ति की अवधि को सरकार द्वारा, प्रमाणित कदाचार से भिन्न अन्य कारणों से बढ़ाया नहीं गया। व्यापारिक संबंध के अंतर्गत उसी प्रकार सरकारी डीलिंग्स भी शामिल हैं;

ख) सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना अधिवर्षिता अथवा त्यागपत्र के उपरांत निजी वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों में नियुक्ति स्वीकार करने वाले कार्यपरक निदेशकों तथा अध्यक्ष को केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के पूर्णकालिक / अंशकालिक निदेशकों के स्तर में नियुक्ति प्रतिबंधित होगी ;

ग) कंपनी में उपरोक्त प्रतिबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए कंपनी उनकी नियुक्ति / सेवानिवृत्ति / निदेशक / अध्यक्ष के स्तर में त्यागपत्र के समय कंपनी विशिष्ट प्रपत्र में एक बांड प्राप्त करेगी ;

घ) उपरोक्त विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के किसी प्रकार के उल्लंघन के लिए निदेशक / अध्यक्ष द्वारा कंपनी को नुकसान के रूप में 5 लाख रुपए की अदायगी करनी होगी।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/10 दिनांक 10 अगस्त 2010)

XXIX. केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के शेयरों की डीलिंग पर प्रतिबंध लगाना :

क) कंपनी के शेयरों के आईपीओ / एफपीओ के मूल्य निर्धारण प्रक्रिया के निर्णय लेने में शामिल पूर्णकालिक निदेशक / अध्यक्ष अथवा कोई अधिकारी / कर्मचारी एचएएल के कर्मचारियों / निदेशकों के लिए आरक्षित वरीयता कोटा श्रेणी में भी कंपनी के किसी आईपीओ / एफपीओ में शेयरों के आबंटन (जिसमें साम्या से संबंधित समस्त प्रकार के इन्स्ट्रुमेंट शामिल हैं) में स्वयं / महिला कर्मचारी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से अथवा उनकी ओर से किसी व्यक्ति के माध्यम से आवेदन नहीं कर सकेंगे ;

ख) एचएएल के पूर्णकालिक निदेशकों / अध्यक्ष सहित समस्त अधिकारी / कर्मचारी, जिनके पास अप्रकाशित मूल्य संवेदी सूचना उपलब्ध है, चाहे अपने नाम से अथवा परिवार के किसी सदस्य के नाम से एचएएल के शेयरों को डील करने / लेन-देन करने के लिए प्रतिबंधित होंगे ;

ग) एचएएल के पूर्णकालिक निदेशक/ अध्यक्ष अथवा अधिकारी / कर्मचारी या उनके परिवार का कोई सदस्य या उनकी ओर से कोई व्यक्ति, अन्य कंपनियों के कर्मचारियों / निदेशकों के लिए आरक्षित किसी वरीय कोटे से शेयरों के लिए आवेदन नहीं करेगा ;

घ) एचएएल के समस्त कर्मचारियों से कंपनी को, 20,000 अथवा इससे अधिक मूल्य के शेयरों की खरीद / बिक्री से संबंधित समस्त लेन-देन अथवा स्वयं उनके नाम या परिवार के किसी सदस्य के नाम अपनी कंपनी में 20,000 रुपए या अधिक की वर्तमान शेयरधारिता / इंटरेस्ट के संबंध में रिपोर्ट करने की अपेक्षा होगी जिसमें 4 कार्य दिवस के भीतर मात्रा, मूल्य, लेन-देन की तिथि एवं इंटरेस्ट की प्रकृति का उल्लेख किया जाएगा।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/10 दिनांक 10 अगस्त 2010)

अनुसूची II

(देखें अनुबंध-I का नियम 11 (i))

अनुशासनिक कार्रवाई की प्रक्रिया

जब नियम 11 के अधीन किसी अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जानी हो तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा :-

I. अन्वेषण :

2. किसी सूचना अथवा रिपोर्ट के प्राप्त होने पर कि अमुक अधिकारी ने कदाचार किया है, तो सक्षम प्राधिकारी अथवा अगला उच्च प्राधिकारी या नियुक्तकर्ता प्राधिकारी अपने विवेक पर यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच करेंगे कि अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए प्रथम दृष्ट्या क्या कोई मामला बनता है। जहाँ वे संतुष्ट हों कि इस प्रकार की किसी जाँच की आवश्यकता नहीं है तो वे जाँच कराने का विकल्प छोड़ सकते हैं और अपराधी अधिकारी को आरोप पत्र जारी कर सकते हैं। यदि जाँच के दौरान अधिकारी अपना दोष स्वीकार कर लेता है तो इस प्रकार की स्वीकारोक्ति संबंधित अधिकारी की उपस्थिति में दर्ज की जानी चाहिए और अधिकारी द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

II. आरोप पत्र :

3. यदि सक्षम प्राधिकारी अथवा इस प्रकार का अन्य अनुशासनिक प्राधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, प्राथमिक जाँच पर सूचना या रिपोर्ट प्राप्त होने पर स्वयं आश्वस्त हो जाता है कि अधिकारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए प्रथम दृष्ट्या मामला बनता है तो लिखित आरोप पत्र के साथ पत्र भेजा जाना चाहिए जिसमें कथित कदाचार और ऐसे अन्य विवरण का उल्लेख होना चाहिए जिससे कि अधिकारी अपने बचाव की तैयारी कर सके। अपना लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए आरोपित अधिकारी को आरोप-पत्र जारी करने की तिथि से 7 दिनों का यथोचित समय दिया जाना चाहिए।

III. जाँच :

4. यदि अधिकारी अपना दोष स्वीकार कर लेता है तो आगे किसी जाँच की आवश्यकता नहीं है। इसी प्रकार अधिकारी के स्पष्टीकरण पर विचार करने के उपरांत सक्षम प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि संबंधित मामले में केवल लघु दंड दिया जाना अपेक्षित है, तो वे जाँच किए बिना समुचित लघु दंड दे सकते हैं।

5. यदि विनिर्दिष्ट समय के भीतर आरोपित अधिकारी से कोई स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होता है अथवा जब अधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि आगे कार्यवाही अपेक्षित है तो ऐसे प्राधिकारी अधिकारी के खिलाफ आरोपों की जाँच करने के लिए लिखित में जाँच अधिकारी अथवा जाँच समिति की नियुक्ति कर सकते हैं जिसमें एक अथवा अधिक सदस्य होंगे।

6. जब केंद्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श करके अथवा उनके आग्रह पर अनुशासनिक कार्यवाहियाँ प्रारंभ की जाती हैं तो सक्षम प्राधिकारी जाँच करने के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा नामित किसी आयोग की नियुक्ति कर सकता है।

7. संबंधित प्राधिकारी स्वयं आरोपों की जाँच कर सकता है अथवा लिखित में कंपनी के अधिकारी या अन्य व्यक्ति, जो एचएएल का न हो, जैसा वह उचित समझे, को ऐसे प्राधिकारी की ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" के रूप में नियुक्त कर सकता है।

8. आरोपित अधिकारी को जाँच की तिथि और समय के विषय में लिखित सूचना दी जानी चाहिए कि जाँच कब होगी और निर्धारित समय पर जाँच अधिकारी / जाँच समिति के समक्ष स्वयं को प्रस्तुत करना अधिकारी के लिए अनिवार्य होगा।

अधिकारी को यह भी सूचित किया जाना चाहिए कि जाँच अधिकारी / जाँच समिति के समक्ष स्वयं को प्रस्तुत कर पाने में विफल होने पर एक पक्षीय कार्यवाही की जाएगी और वह कार्यवाही के दौरान उसी कार्यालय/ प्रभाग में सेवारत सह-अधिकारी की सहायता लेने का पात्र होगा। वह ऐसे किसी अधिकारी की सहायता नहीं लेगा जिसके पास दो बकाया अनुशासनिक मामले पहले से ही हों जिसमें वह सह-अधिकारी है। वह इस उद्देश्य से किसी विधि व्यवसायी की सेवा लेने के लिए भी वह हकदार नहीं होगा।

9. अपने सह-अधिकारी के साथ आरोपित अधिकारी गवाहों की सुनवाई के दौरान उपस्थित रहने का हकदार होगा। केवल एक तरफा कार्यवाही को छोड़कर उनकी उपस्थिति में साक्ष्य लिए जाएंगे। यदि इस प्रकार आरोपित अधिकारी जाँच में उपस्थित रहने में असफल होता है अथवा उपस्थित रहने के बाद वह जाँच में भाग लेने से इनकार करता है तो जाँच अधिकारी / जाँच समिति इससे संबंधित कारणों को अभिलिखित करते हुए एक तरफा कार्यवाही प्रारंभ करेंगी।

10. जाँच अधिकारी/जाँच समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर अधिकारी सूचना में विनिर्दिष्ट समय, स्थान और तिथि पर जाँच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जाँच अधिकारी / जाँच समिति अधिकारी से यह पूछेंगे कि वह अपराध स्वीकार करता है या नहीं। यदि वह आरोपों में किसी भी आरोप को स्वीकार करता है तो जाँच अधिकारी / जाँच समिति द्वारा इसे अभिलिखित किया जाएगा, कार्यवाही पर हस्ताक्षर होंगे तथा संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर लिए जाएंगे। जाँच प्राधिकारी उन आरोपों के संबंध में दोष की जाँच को अभिलिखित करेंगे जिसके लिए संबंधित अधिकारी ने दोष स्वीकार किया है।

11. यदि आरोपित अधिकारी दोष स्वीकार नहीं करता है तो जाँच प्राधिकारी जाँच को जारी रखेंगे।

12. जाँच के लिए निर्धारित तिथि पर, मौखिक और / या दस्तावेजी साक्ष्य, जिसकी मार्फत आरोपों को सिद्ध करने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा / या उनकी ओर से प्रस्तुत किए जाएंगे। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा / अथवा उनकी ओर से गवाह की जाँच की जाएगी और अधिकारी द्वारा भी अथवा उसकी ओर से जाँच की जा सकती है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी गवाहों की किसी भी बिंदु पर पुनः जाँच करने का हकदार होगा जिस पर उनकी जाँच की गई है परंतु जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति की अनुमति के बिना किसी नए मामले पर नहीं। जाँच अधिकारी / जाँच समिति गवाहों के समक्ष ऐसे प्रश्न, जैसा वह उचित समझे, रख सकती है।

13. अभियोजन का केस बंद करने से पहले जाँच प्राधिकारी अपने विवेक पर प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए अनुमति प्रदान कर सकता है जिसे आरोप पत्र में शामिल नहीं किया गया है अथवा वह नए साक्ष्य को बुला सकता है या किसी गवाह को पुनः बुला सकता है या पुनः जाँच कर सकता है। ऐसे मामलों में अधिकारी को किसी भी दस्तावेजी साक्ष्य इसके अभिलिखित होने से पूर्व, की जाँच अथवा गवाह की प्रति परीक्षा, जिसे बुलाया गया है, का अवसर प्रदान किया जाएगा।

14. जब अभियोजना केस को बंद कर दिया जाता है तो अधिकारी को मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे, अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जा सकती है। यदि मौखिक बचाव किया गया है तो इसे अभिलिखित किया जाएगा तथा अधिकारी को अभिलेख पर हस्ताक्षर करने होंगे।

15. अधिकारी की ओर से तत्पश्चात साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे। अधिकारी यदि चाहे तो स्वयं अपनी जाँच कर सकता है। उसके द्वारा पेश किए गए गवाहों की स्वयं अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से सह-अधिकारी द्वारा जाँच की जाएगी तथा इसके साथ ही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, आरोपित अधिकारी और जाँचकर्ता प्राधिकारी द्वारा गवाह की प्रति परीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा की जा सकती है।

16. जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति द्वारा गवाहों के बयान को संक्षेप में अभिलिखित किया जाएगा तथा गवाह द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे और साथ-साथ आरोपित अधिकारी द्वारा भी इस पर प्रति हस्ताक्षर किया जाएगा। केवल उन स्थितियों को छोड़कर जहाँ महत्त्वपूर्ण बिंदुओं पर मौखिक स्वीकारोक्ति अथवा नकार को संक्षिप्त रूप में अभिलिखित किया जाना अनिवार्य है, प्रश्नों और उत्तरों को दर्ज करना आवश्यक नहीं है।

17. जब जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति के समक्ष कोई गवाह उपस्थित होता है तो आरोप के संबंध में उसकी जानकारी से जुड़े तथ्यों का विवरण देने के लिए उसे कहा जाना चाहिए। आरोपित अधिकारी ऐसे गवाह की प्रति परीक्षा करने का हकदार होगा परंतु गवाह को आरोपित अधिकारी की प्रति परीक्षा करने की अनुमति नहीं होगी। केवल जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति द्वारा ही आरोपित अधिकारी की परीक्षा की जा सकती है। यदि गवाह द्वारा दिए गए साक्ष्य के आधार पर जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति आरोपित अधिकारी की परीक्षा करना चाहती है तो यह कार्य उस गवाह की अनुपस्थिति में किया जाना चाहिए जिसने बयान दिया है। यदि आवश्यक हो तो गवाह को बाद में पुनः बुलाया जा सकता है।

18. जब किसी जाँच की मामले में पूरी अथवा आंशिक सुनवाई और इसे अभिलिखित किए जाने के बाद जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति का अधिकार क्षेत्र समाप्त हो जाता है और उसके स्थान पर दूसरा जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति बैठा दी जाती है तो उसका स्थान ग्रहण करने वाला प्राधिकारी अपने पूर्ववर्ती द्वारा पहले से ही अभिलिखित साक्ष्य और स्वयं आंशिक रूप से अभिलिखित

साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकता है। यदि उत्तरवर्ती अधिकारी / समिति का यह विचार है कि उन गवाहों, जिनके साक्ष्य अभिलिखित किए जा चुके हैं, की पुनः परीक्षा न्याय के हित में आवश्यक है तो वे ऐसे गवाह की प्रति परीक्षा और पुनः परीक्षा के लिए उसे बुला सकते हैं।

IV. गवाह :

19. जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति के समक्ष यथा लागू निम्नलिखित गवाहों की परीक्षा की जा सकती है :-

- क) ऐसे गवाह जिनके साक्ष्य पर आरोप आधारित था ;
- ख) ऐसे गवाह जिन्हें आरोपित अधिकारी अपने बचाव में गवाह के स्म में प्रस्तुत कर सकता है, आरोपित व्यक्ति से उन बिंदुओं को सूचित करने की अपेक्षा की जाएगी जिन पर ये गवाह साक्ष्य देंगे और यह जाँचकर्ता अधिकारी / जाँच समिति द्वारा सूची की संवीक्षा के उपरांत उनके विवेक पर निर्भर होगा कि जहाँ ये बिंदु उलाहनापूर्ण अथवा तुच्छ प्रतीत हो, तो केवल उन्हीं जाँच बिंदुओं तक गवाहों की संख्या को सीमित किया जा सकता है ;
- ग) ऐसा कोई अन्य व्यक्ति जिसका साक्ष्य प्रासंगिक हो और जिसे अभिलिखित करना समिति आवश्यक समझती हो।

V. सामान्य कार्यवाही :

20. जहाँ किसी मामले में दो या इससे अधिक अधिकारी जुड़े हों, तो उन सब पर कठोर दंड लगाने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारी लिखित में यह आदेश दे सकते हैं कि उन सबके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही सामान्य कार्यवाही के तहत की जाए और सामान्य कार्यवाही के उद्देश्य से ऐसे प्राधिकारी सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी के स्म में कार्य कर सकते हैं।

VI. आखिरी बयान :

21. जाँच के उद्देश्य से आवश्यक एवं प्रासंगिक समस्त साक्ष्यों को अभिलिखित करने के बाद, जाँचकर्ता प्राधिकारी साक्ष्य प्रस्तुतीकरण के उपरांत प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई नियुक्त हो और अधिकारी की सुनवाई कर सकता है अथवा अपने से संबंधित मामलों का लिखित संक्षिप्त विवरण फाइल करने की अनुमति दे सकता है। इस बयान को लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए और इस पर आरोपित व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए। ऐसी स्थिति में जब आरोपित व्यक्ति अथवा कोई गवाह अपने बयान या अभिसाक्ष्य पर हस्ताक्षर करने से इनकार करता है तो जाँच कार्यवाहियों में इस तथ्य को अभिलिखित करना चाहिए।

VII. जाँच समिति की रिपोर्ट :

22. जाँच समिति को अपनी रिपोर्ट निम्नलिखित क्रम में तैयार करनी चाहिए:-

- क) आरोप पत्र में लगाए गए आरोप ;
- ख) अभिलिखित साक्ष्य का सारांश ;
- ग) साक्ष्य का विश्लेषण और जाँच समिति की टिप्पणी ;
- घ) प्रत्येक आरोप के संबंध में जाँच परिणाम और इन परिणामों पर पहुँचने के कारण।

VIII. सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश :

23. जाँच समिति की रिपोर्ट प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी आरोपों के पक्ष एवं विपक्ष दोनों साक्ष्य के वेटेज पर स्वतंत्र रूप से ध्यान देते हुए परिणामों की यथा तथ्यता के विषय में स्वयं को संतुष्ट करेंगे। जहाँ प्राधिकारी जाँच समिति के जाँच परिणामों से सहमत है, तो रिपोर्ट स्वीकार करने के लिए कारण बताना आवश्यक

नहीं है परंतु जहाँ वे असहमत हैं तो इस प्रकार की असहमति के कारणों को दर्ज किया जाएगा। तत्पश्चात सक्षम प्राधिकारी दंड विषयक आदेश जारी करेंगे। दंड आदेश देते समय प्राधिकारी आरोपित व्यक्ति के कदाचार की हद और गंभीरता, पूर्व सेवा अभिलेख तथा मामले से संबंधित लघु एवं गंभीर परिस्थितियों पर विचार करेंगे।

यदि नियमानुसार अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई विभागीय जाँच कराई गई थी तो दिया जाने वाले लघु अथवा कठोर दंड के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपराधी व्यक्ति को जाँच रिपोर्ट की एक प्रति दी जानी चाहिए और तत्पश्चात अपराधी व्यक्ति से इस संबंध में अभ्यावेदन प्राप्त किया जा सकता है। इसके उपरांत अपराधी व्यक्ति से प्राप्त अभ्यावेदन और आरोपों की गंभीरता के अनुसार लगाए गए समुचित दंड पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जाँच रिपोर्ट के संबंध में विचार किया जा सकता है। जाँच रिपोर्ट की प्रति अग्रेषित करते समय जारी किए जाने वाले पत्र का प्रोफार्मा परिशिष्ट-V में उपलब्ध है।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/वाल्सु/V दिनांक 5/791 और
22/10/94)

IX. सामान्य :

24. ऐसे मामलों में जहाँ अपील की गई हो और आरोपित व्यक्ति जाँच समिति की रिपोर्ट की प्रति और / या जाँच संबंधी कार्यवाहियों की प्रति के लिए अनुरोध करता है ताकि वह इस विषय में अपील कर सके तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे जाँच समिति की रिपोर्ट और / या जाँच कार्यवाहियों की प्रति प्रदान की जाएगी। इसी प्रकार आरोपित व्यक्ति के अनुरोध पर जाँच समिति द्वारा जाँच प्रक्रिया के दौरान जाँच की कार्यवाहियों / जाँच समिति के समक्ष अभिलिखित बयान की प्रतियाँ प्रदान की जाएंगी।

टिप्पणी :

i) यह बात महत्त्वपूर्ण है कि किसी प्रकार की अनियमितताओं अथवा कदाचार के विषय में अन्वेषण और / या जाँच यथासंभव कम से कम समय में पूरी की जानी चाहिए। अनुशासनिक मामलों के निपटान में विलंब न तो संबंधित कर्मचारियों के हित में है और न प्रबंध के हित में। विभागीय जाँच समितियों द्वारा दैनिक आधार पर नियमित रूप से सुनवाई की जानी चाहिए और नगण्य आधारों पर जाँच के स्थगन से बचना चाहिए। यह भी अनिवार्य है कि आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों / अन्य प्रासंगिक नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का सावधानी पूर्वक पालन किया जाता है। जब कभी भी अनुशासनिक प्राधिकारी जाँचकर्ता अधिकारी के रूप में किसी अधिकारी को नियुक्त करते हैं तो इसे उनके ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(एचएएल/कावप्र/19(1)/483 दिनांक 2.11.1995)

ii) सतर्कता के पहलुओं से संबंधित बकाया अनुशासनिक मामलों पर प्रभागों द्वारा अनुश्रवण किया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि केवल न्यायालयों द्वारा स्टे के संबंध में बाध्यकारी परिस्थितियों को छोड़कर इन मामलों को यथाशीघ्र निपटाया जाता हो, आरोप-पत्र जारी करने की तिथि से छह माह की अवधि के भीतर इन मामलों को निपटाया जाना चाहिए। महाप्रबंधक ऐसे विलंब के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।

(एचएएल/कावप्र/19(5)97, दिनांक 2.12.97 एवं

एचएएल/कावप्र/19(5)/97/1753 दिनांक 16.12.97)

iii) अंतरणकर्ता प्रभाग / कांप्लेक्स के नामोद्दिष्ट अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप पत्र आदि पर हस्ताक्षर करके ऐसे स्थानांतरित कर्मचारियों के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए अधिकृत होंगे। अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा ऐसे कर्मचारी को जारी किए जाने वाले समस्त पत्र-व्यवहार अंतरिती कांप्लेक्स / प्रभाग जैसी स्थिति हो, के प्रमुख द्वारा जारी किए जाएंगे।

(एचएएल/कावप्र/19(3)/2005 दिनांक 16.8.2005)

25. अनुशासनिक / अपीली प्राधिकारी द्वारा स्वतः पूर्ण कथन तर्कसंगत आदेश जारी किया जाना आवश्यक है।

(i) अनुशासनिक कार्यवाहियाँ न्यायिक-कल्प प्रकृति की होती हैं और इसलिए यह आवश्यक है कि ऐसे प्राधिकारियों द्वारा जारी आदेशों में न्यायिक आदेश के गुण होने चाहिए।

(ii) न्यायिक-कल्प प्राधिकारी द्वारा निर्णय के समर्थन में कारणों को अभिलिखित करना अनिवार्य है क्योंकि यह इस बात को सुनिश्चित करता है कि लिया गया निर्णय विधि सम्मत है।

(iii) अनुशासनिक / अपीली प्राधिकारियों से मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर ध्यान दिए जाने और अपने निष्कर्ष पर पहुँचने की अपेक्षा की जाती है। हालांकि वे सीवीसी जैसे बाहरी अभिकरणों से परामर्श कर सकते हैं।

(iv) ऐसे भी उदाहरण मिलते हैं जहाँ अनुशासनिक / अपीली प्राधिकारियों द्वारा गौर किए बिना आदेश पारित किए गए, जाँचकर्ता अधिकारी के जाँच प्रमाणों के आधार पर संबंधित कर्मचारी के अभ्यावेदन को न स्वीकार करने के कारणों को बताए बगैर सीवीसी की संस्तुति के आधार पर पारित आदेश संबंधित प्राधिकारियों के गौर न किए जाने के आधार पर न्यायालयों द्वारा रद्द कर दिए गए।

(v) अनुशासनिक / अपीली प्राधिकारियों के समस्त आदेश स्वतः पूर्ण स्पष्ट और तार्किक आदेश होने चाहिए और इन्हें विधि अपेक्षाओं के अनुसूच होना चाहिए जिसमें साथ-साथ संबंधित प्राधिकारियों द्वारा ध्यान दिया जाना परिलक्षित होना चाहिए।

इस विषय पर आगे यह उल्लेख करना प्रासंगिक होगा कि अनुशासनिक प्राधिकारी / अपीली प्राधिकारियों द्वारा आदेश पारित करते समय सतर्कता संबंधी विचार / अन्वेषण के संदर्भ और खास मामले के संबंध में प्रबंध के प्राधिकारियों के विचारों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि इससे यह संकेत मिलता है कि समुचित प्राधिकारी द्वारा मामले पर ध्यान नहीं दिया गया है।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/वाल्सु. VI दिनांक 2.12.2003)

**एचएएल सीडीए रूल 1984 के अंतर्गत
अनुशासनिक एवं अपीली प्राधिकारी
(समस्त प्रभागों / कार्यालयों के लिए)**

क्र.सं.	विवरण	अवधि	अ.नि./ प्र.नि	अ.नि. / म.प्र./ सीओपी/मु.अ.				कार्यपरक प्रमुख स्तर-II	विभाग/समूह प्रमुख स्तर-III	अभ्युक्ति
				स्तर-Iए ग्रेड I से V तक	स्तर-1बी ग्रेड I से V तक	स्तर-1सी ग्रेड I से V तक	स्तर-1डी ग्रेड I से V तक			
44.	(अ.प्र.) सीडीए के नियमों अंतर्गत स्तर से नीचे के अधिकारियों के (क) सतर्कता एवं प्रणाली लेखापरिक्षा से निम्न	ग्रेड VIII तक	ग्रेड VI तक	सीडीओ- ग्रेड I से VI तक	...	...	...	ग्रेड IX एवं ऊपर के लिए, बोर्ड
	(ख) सतर्कता विभाग	ग्रेड VIII तक	नि(शि)-ग्रेड VI तक	सीडीओ- ग्रेड I से VI तक	...	...	...	ग्रेड VII एवं ऊपर, बोर्ड
44.	ग) प्रणाली लेखापरिक्षा	ग्रेड VIII तक	नि(शि)-ग्रेड VI तक	म.प्र.(प्र.ले.) - ग्रेड I से V तक	...	...	...	ग्रेड VII एवं ऊपर, बोर्ड
	सीडीए के नियमों अपीली प्राधिकारी (मंडल स्तर से नीचे के अधिकारियों के (क) सतर्कता एवं प्रणाली लेखापरिक्षा से निम्न	ग्रेड VI तक	ग्रेड I से V के लिए पूर्ण	...	...	...	...	ग्रेड VII एवं ऊपर, बोर्ड
	(ख) सतर्कता विभाग	ग्रेड VI तक	...	...	...	...	...	ग्रेड VII एवं ऊपर, बोर्ड
	ग) प्रणाली लेखापरिक्षा	ग्रेड VI तक	नि(शि)-ग्रेड V तक	...	...	...	...	ग्रेड VII एवं ऊपर, बोर्ड

संदर्भ क्र.सं. I (43)-मा.सं., डीओपी-2012

स्पष्टीकरण 1) : यदि उपरोक्त अनुशासनिक प्राधिकारी, अपीली प्राधिकारी किसी अधिकारी के संबंध में उपलब्ध नहीं है, तो कथित प्राधिकारी के स्थान पर अगला प्राधिकारी ऐसे प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेगा।

स्पष्टीकरण 2) : ऐसे मामलों के संबंध में जिसमें दंड के स्तर में बर्खास्तगी अपेक्षित है, यदि संबंधित ग्रेडों के लिए उपरोक्त प्रस्तावित प्रशासनिक प्राधिकारी नियुक्तकर्ता प्राधिकारी नहीं है तो संबंधित नियुक्तकर्ता प्राधिकारी (शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार) संपूर्ण मामले पर विचार करते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में आदेश पारित करेंगे। ऐसी स्थिति में अगला उच्च प्राधिकारी अपीली प्राधिकारी होगा।

स्पष्टीकरण 3) : सतर्कता विभाग के ग्रेड-I से ग्रेड-VI के अधिकारियों के मामले में मुख्य सतर्कता अधिकारी अनुशासनिक प्राधिकारी होंगे और कंपनी के अध्यक्ष अपीली प्राधिकारी होंगे।

(एचएएल/कावप्र/19(2)/2005/64 दिनांक 7.2.2005)

परिशिष्ट / अनुबंध	एचएएल परिपत्र सं.	विषय	यू.आर.एल
परिशिष्ट	एचएएल/कावप्र/19(2)/08 12.12.2008	वार्षिक संपत्ति विवरणों का प्रस्तुतीकरण	http://172.128.0.100 - docs/HR/ Circulars/ Property Return/ Annual property returns- Dt-12-12-2008
परिशिष्ट -III	एचएएल/कावप्र/19(2)/08 12.12.2008	वार्षिक संपत्ति विवरणों का प्रस्तुतीकरण	http://172.128.0.100 - docs/HR/ Circulars/ Property Return/ Annual property returns- Dt-12-12-2008
परिशिष्ट-IV	एचएएल/कावप्र/19(2)/09/463 दिनांक 16.11.2009	अचल एवं चल संपत्ति का लेन-देन	http://172.128.0.100 - docs/HR/ Circulars/ Property Return/ Transaction in movable and Immoveable Property - Dt-16-11-2009
परिशिष्ट-V	एचएएल सीडीए नियम (बुक-2) 1984	अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अंतिम दंड आदेश लगाने से पहले आरोपित अधिकारी से अभ्यावेदन की मांग	http://172.128.0.100 - docs/Manuals - Procedure/ Personnel Manual/ Book-2, CDA Rules
	एचएएल/कावप्र/19(1)/पीसी/2000 दिनांक 15.02.2000	कदाचार दंड देना	http://172.128.0.100 - docs/HR/ Circulars/ Conduct Rules/ Officers-Conduct Rules/ Acts of Misconduct-Awarding of Punishments-15.02.2000
परिशिष्ट-II एवं III	एचएएल सीडीए नियम (बुक-2) 1984	आचरण नियम 1967 एवं अनुशासनिक कार्रवाई नियम 1967	http://172.128.0.100 - docs/Manuals - Procedure/ Personnel Manual/ Book-2, CDA Rules

अस्वीकरण :

एचएएल सीडीए नियम 1984 के प्रावधानों के संबंध में अपने सह-कर्मियों को संवेदनशील बनाना इस पुस्तिका के प्रकाशन का उद्देश्य है। यह संकलन एचएएल की आधिकारिक नीति नहीं है। कृपया विशिष्ट मामलों के लिए प्रासंगिक आधिकारिक नीति / निदेशों / मार्गनिर्देशों को देखने का कष्ट करें।

"नैतिकता एवं नैगम शासन" केवल नैतिक अथवा अनुपालन के मामले नहीं है। आगामी समय में ये संगठन के लिए आवश्यक व्यवहार-लक्षण हैं, जो संगठन की "ब्रांड इक्विटी" को सुदृढ़ बनाते हैं और स्थायी सतत विकास को सुनिश्चित करते हैं।



सतर्कता विभाग

आईएसओ 9001/2008 प्रमाणित

हिन्दुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड