

**नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड कर्मचारी
(आचरण, अनुशासन और अपील)नियमावली**

भाग - 1 सामान्य

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

- क. इन नियमों का नाम नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली है ।
- ख. यह नियमावली प्रबन्ध निदेशक द्वारा अधिसूचित किए जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से भिन्न अपेक्षित न हो:-

- क. किसी कर्मचारी के संबंध के नियुक्ति प्राधिकारी का अभिप्राय उस प्राधिकारी से है जिसे उस ग्रेड की नियुक्ति करने की शक्तियाँ प्रदान की गई हैं जिस ग्रेड में वह कर्मचारी तत्समय शामिल है अथवा वह पद जिसे तत्समय उसने धारण किया हुआ है ।
- ख. “ अपील प्राधिकारी ” का अभिप्राय इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है ।
- ग. “कम्पनी ” से अभिप्राय नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड से है ।
- घ. “सक्षम प्राधिकारी ” से अभिप्राय ऐसे प्राधिकारी से है जिसे बोर्ड ने कार्यों को करने के लिए किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा शक्तियाँ प्रदान की हो अथवा उस नियम या आदेश में विनिर्दिष्ट शक्तियों के प्रयोग का अधिकार दिया हो ।
- ङ. “अनुशासन प्राधिकारी” से अभिप्राय इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से है और उस प्राधिकारी से है जो नियम 29 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी शास्ति को अधिरोपित करने के लिए सक्षम हो ।
- च. “कर्मचारी” से अभिप्राय उन सभी कर्मचारियों से है जो कंपनी में पूर्ण समय के लिए नियोजित हैं । इसमें अनियत कर्मचारी, कार्य प्रभारित कर्मचारी और आकस्मिक कर्मचारी शामिल नहीं है तथा वे कर्मचारी भी शामिल नहीं है जिनकी सेवाएं अस्थायी रूप से केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या स्थानीय अथवा अन्य प्राधिकरण को दी गई हैं तथा इसमें वे कर्मचारी भी शामिल नहीं है जो कंपनी में प्रतिनियुक्ति पर हैं ।
- छ. सरकार से अभिप्राय केन्द्र सरकार से है ।
- ज. “प्रबन्धन” से अभिप्राय अध्यक्ष, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, प्रबन्ध निदेशक या कोई अन्य व्यक्ति जिसे प्रबन्ध निदेशक या कोई अन्य व्यक्ति जिसे प्रबन्ध निदेशक की ओर से कार्य करने के लिए शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं और / अथवा जिसे उसकी शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं ।
- झ. किसी कर्मचारी के संबंध में “परिवार के सदस्यों ” में निम्नलिखित शामिल हैं :
- i) कर्मचारी की, यथास्थिति, पत्नी या पति चाहे वह उसके साथ रह रही /रहा हो अथवा नहीं, लेकिन इसमें वह पत्नी /या पति, यथास्थिति, शामिल नहीं है जो डिक्री या सक्षम न्यायालय के आदेश से कर्मचारी से पृथक हो ।
- ii) कर्मचारी का पुत्र अथवा पुत्रियां या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्रियां, जो पूरी तरह उस कर्मचारी पर निर्भर हो, लेकिन इसमें वह बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल नहीं है जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर निर्भर न हो अथवा किसी विधि द्वारा अथवा विधि के अधीन कर्मचारी को उसकी अभिरक्षा से वंचित कर दिया गया हो ।
- iii) कोई अन्य संबंधी, चाहे उसका रक्त संबंध हो अथवा कर्मचारी से विवाह के कारण वह संबंध बना हो अथवा कर्मचारी की पत्नी का संबंधी हो और पूर्णतः उस कर्मचारी पर निर्भर हो ।

- भ. “लोक सेवक” से अभिप्राय तथा इसमें समय-समय पर यथा संशोधित भारतीय दंड संहिता की धारा 21 में उल्लिखित व्यक्ति शामिल है ।
- ट. “ यौन उत्पीड़न” में अवांछित स्पष्ट यौन व्यवहार (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) निम्नलिखित रूप में शामिल है :
- क. शारीरिक संपर्क और छेड़छाड़
- ख. यौनाचार की मांग या अनुरोध
- ग. अश्लील टिप्पणियाँ
- घ. अश्लील चित्र दर्शाना
- ड. अन्य किसी प्रकार का अवांछित “यौन प्रकृति” का शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण ।

Incorporated vide circular No. PA 14156 dated 12 June' 2012

Rule 2(m) under Rule 2 - Definitions-

2(m) Whistle Blower

"Whistle blower shall have the same meaning as defined in the whistle Blower Policy of the Company.

3. लागू होना

ये नियम सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे लेकिन निम्नलिखित कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे :

- i. अनियत नियोजन में लगे कर्मचारी अथवा जिन्हें आकस्मिक निधि से भुगतान किया जाता है ।
- ii. जो स्थायी आदेशों से शासित होते हैं ।
- iii. वे कर्मचारी जिनके संबंध में बोर्ड ने आचरण, अनुशासन और अपील के संबंध में पृथक आदेश/नियम जारी किए हैं अथवा वह जारी कर सकता है ।
- iv. वे कर्मचारी जिनके संबंध में बोर्ड ने सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निदेश दिया है कि ये नियम उन पर लागू नहीं होंगे ।
- v. वे कर्मचारी जो नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड में प्रतिनियुक्ति पर हैं और वे कर्मचारी जिन पर उनके मूल विभाग/संगठन / सेवा में सी.डी.ए. नियम लागू होते हैं ।

भाग - II आचरण

4. कर्मचारी का सेवा क्षेत्र

किसी मामले में जब तक कि अन्यथा स्पष्ट रूप से उपबंध न किया गया हो, कर्मचारी पूरे समय कंपनी में कार्य करेगा और वह उस क्षमता में और उस स्थान पर, जो उसे समय-समय पर निदेशित किया जाए, कंपनी के कारोबार के लिए कार्य करेगा ।

5. नियमों के पालन का उत्तरदायित्व

- i. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी हर समय:
 - क. पूर्ण सत्य निष्ठा का पालन करेगा ।
 - ख. कर्तव्य निष्ठ बना रहेगा ।
 - ग. कंपनी के इन नियमों और अन्य नियमों का पालन करेगा और सभी कानूनी आदेशों और निर्देशों का अनुपालन करेगा जो उसे किसी व्यक्ति या व्यक्तियों जिसकी अधिकारिता,

पर्यवेक्षण अधिकार या नियंत्रण में वह तत्समय तैनात है, द्वारा उसकी ड्यूटी के दौरान उसे दिए जाएँ ।

- ii. पर्यवेक्षक के पद पर कार्य करने वाला कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण और प्राधिकार के अधीन तत्समय कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्य निष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठाएगा ।
- iii. प्रत्येक कर्मचारी कार्यालय के परिसर में हर समय संयमित और संतुलित आचरण करेगा तथा सभी संबंधित व्यक्तियों के साथ आदर और शिष्टता से व्यवहार करेगा और कंपनी के हितों के विकास के लिए अधिकतम प्रयास करेगा व उसकी ख्याति को बनाए रखेगा और उसे बढ़ाने का प्रयास करेगा ।
- iv. कोई भी कर्मचारी अपने कार्य का निष्पादन करते हुए याउसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उस स्थिति से भिन्न स्थिति में अपने बेहतरीन निर्णय के अनुसार कार्य करेगा जबकि वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निदेश के अधीन कार्य कर रहा है और वह जब ऐसे निदेश के अधीन कार्य कर रहा है और वह जब ऐसे निर्देश के अधीन कार्य कर रहा है इन निर्देशों को लिखित में प्राप्त करेगा ।

यदि ऐसा करना व्यवहारिक हो लेकिन यदि निर्देश को लिखित में प्राप्त करना व्यवहारिक नहीं है तो वह उस निर्देश को लिखित में प्राप्त करना व्यवहारिक नहीं है तो वह उस निर्देश की लिखित पुष्टि उसके पश्चात यथा शीघ्र प्राप्त करेगा ।

स्पष्टीकरण: नियम 5 (iv) में किसी भी बात का अर्थ किसी अधिकारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से अनुदेश या अनुमोदन प्राप्त करके अपने उत्तरदायित्व से बचना नहीं है जबकि ऐसे अनुदेश शक्ति और उत्तरदायित्व के वितरण की स्कीम के तहत आवश्यक न हों ।

5 (क) आचार संहिता

(i) **कर्मचारियों का कर्तव्य:**

- क. कंपनी के निगमित उद्देश्यों में यथा वर्णित इसके उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कंपनी की सहायता करना ।
- ख. प्रशासनिक प्राधिकार की सिफारिश करते समय अथवा उसका प्रयोग करते समय लोक हित में विधि को नियमों का पालन करना और मानवधिकारों का सम्मान करना । कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी को ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के उच्चतम मानदण्डों को बनाए रखना होगा ।
- ग. सामान्य जनता के संबंध में कंपनी के कर्मचारी इस प्रकार का आचरण करेंगे कि जनता यह महसूस करे कि उनकी सिफारिश पर लिए गए निर्णय स्पष्ट और पारदर्शी हैं और उनसे सत्तसीन राजनैतिक दल या उन्हें स्वयं या किसी तीसरे पक्षकार को अनुचित लाभ नहीं दिया जा रहा है । जहाँ तक लोक सेवा के ग्राहकों को संबंध है वहाँ यह विशेष तौर पर लाभदायक होगा ।
- घ. कर्मचारी प्रबन्धन के निर्णय पर की जाने वाली कार्रवाई को अस्वीकार करके अथवा उसे रोककर प्रबन्धन द्वारा लोकहित में बनाई गई नीतियों, निर्णयों और की गई कार्रवाइयों को विफल करने का प्रयास नहीं करेंगे । यदि वरिष्ठ अधिकारी के अनुदेशों के अनुपालन और निष्पक्ष व्यवसायिक निर्णय में परस्पर अनुकूलता नहीं होती है अथवा उसे उद्यम की कार्यप्रणाली पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है तो उसे असहमति के मुद्दों को स्पष्ट रूप से लिखित में वरिष्ठ प्राधिकारी को भेजना चाहिए अथवा स्पष्ट लिखित अनुदेश प्राप्त करने चाहिए ।
- ड. यदि किसी कर्मचारी के पास यह विश्वास करने के न्यायोचित कारण हैं कि उसका वरिष्ठ अधिकारी उससे जिस तरीके से काम कराना चाहता है वह अवैध है या निर्धारित नियमों और विनियमों के विरुद्ध है अथवा उसकी जानकारी में किसी प्रकार के नियमों का उल्लंघन आता है तो

वह उसके अनुदेशों को क्रियान्वित करने से अस्वीकार करेगा और उसे इन तथ्यों को कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, उर्वरक विभाग के सचिव/मंत्रिमण्डल सचिव/संबंधित मंत्रालय के समक्ष रखने का अधिकार होगा ।

(ii) हित और दबाव में विरोध

- क. कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी को उन निर्णयों का अनुपालन नहीं करना होगा जिनके संबंध में उनके पास यह विश्वास करने का कारण है कि वे लोकहित को दाव पर रखकर किसी विशेष व्यक्ति या दल के लाभ के लिए किए गए हैं ।
- ख. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी सार्वजनिक और निजी हितों के बीच विरोध होने की स्थिति में हित के टकराव को सामने लाएगा अथवा अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान यदि किसी कृताकृत की वृद्धि से उसे लाभ होने की संभावना हो तो वह उसे प्रकट करेगा ।
- ग. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी किसी भी वित्तीय अथवा किसी अन्य प्रकार के वास्तविक या संभावित हित संघर्ष के प्रति चौकना रहेगा और इस अपने वरिष्ठ प्राधिकारी के समक्ष प्रकट करेगा चाहे इस विवाद का संबंध उसके या उसके परिवार के सदस्यों से ही क्यों न हो ।
- घ. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी सेवा संबंधी मामलों अथवा निजी लाभ के संबंध में नेताओं और बाहरी व्यक्तियों के प्रभाव का प्रयोग न करके अपनी स्वतन्त्रता, गरिमा और निष्पक्षता को बनाए रखेगा और अपने प्रभाव का प्रयोग करके उन लोगों के रोकने का प्रयास करेगा जो संगठन में ऐसा करते हैं और ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासन कार्यवाहियाँ आरम्भ करेगा ।

(iii) जनता के प्रति उत्तरदायित्व एवं जबाबदेही:

- क. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी सेवा की गुणवत्ता, समयबद्धता, जन उन्मुखीकरण के संबंध में और उत्तरदायी प्रबन्धन के लिए नागरिकों के समूह के साथ भागीदारी तैयार करने और उनकी भागीदारी को प्रोत्साहित करने के लिए तैयार करने के संबंध में जनता के प्रति उत्तरदायी होने का अभ्यास करेगा ।
- ख. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी समाज के कमजोर वर्गों का विशेष रूप से ध्यान रखते हुए लोगों से निरन्तर समान और ईमानदार बर्ताव करेगा और उनके प्रति अनुचित अथवा भेदभाव व्यवहार नहीं करेगा अथवा ऐसा करता दिखाई नहीं देगा । विवेकपूर्ण शक्तियों का प्रयोग करते हुए निष्पक्ष मानदण्ड के आधार पर औचित्यपूर्ण निर्णय लेगा ।
- ग. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी शिकायतों के तुरन्त निपटान के लिए ग्राहकों के अधिकार को स्वीकार करने और प्रवृत्त करने की बाध्यता स्वीकार करेगा और ग्राहकों को घोषित गुणवत्ता और मानक की सेवाएँ उपलब्ध कराने के उनके वचन की बाध्यता को स्वीकार करेगा ।
- घ. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी संगठन के सभी क्रियाकलापों और लेन-देनों के संबंध में जनता को सूचित करने के अधिकार का सम्मान करेगा लेकिन यदि विधि के उपबंधों या वैध अनुदेशों द्वारा जनहित में सूचना जारी करने के लिए उन्हें मना किया गया है वहाँ वे ऐसा नहीं कर सकेंगे ।

(iv) सार्वजनिक परिसंपत्तियों और निधि के महत्व को समझना:

कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी को सार्वजनिक धनराशि की बर्बादी और अपव्यय से बचना चाहिए तथा अपने नियंत्रणाधीन सार्वजनिक धनराशि के कारगर और कुशल प्रयोग को सुनिश्चित करना चाहिए ।

(v) अपने पद का दुरुपयोग न करना:

कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह गुणावगुण के आधार पर निर्णय ले । वे विश्वास के पद पर होते हैं । वे ऐसे किसी व्यक्ति को प्रभावित करने के लिए अपने पद का प्रयोग नहीं करेंगे जो उनसे अथवा किसी अन्य व्यक्ति से वित्तीय अथवा कोई अन्य करार कर रहा है । वे वित्तीय अथवा कोई अन्य करार कर रहा है । वे वित्तीय या किसी अन्य प्रकार का लाभ स्वयं प्राप्त करने कया किसी अन्य को दिलवाने के लिए अपने पद का दुरुपयोग नहीं करेंगे ।

(vi) व्यावसायिकता और टीमवर्क के माध्यम से निरन्तर सुधार:

कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने कौशल और ज्ञान को निरन्तर बढ़ाए, सृजनात्मकता और नए प्रयोगों के लिए प्रयत्नशील रहे और टीमवर्क और सामंजस्य के महत्व को बढ़ावा दें। उसे उचित व्यवहार तथा उत्कृष्टता और ईमानदारी के मानकों को बनाए रखकर सार्वजनिक और निजी आचरण को बढ़ावा देगा और ऐसा ही आचरण करेगा। वह अपने कनिष्ठ कर्मचारियों को अपने वरिष्ठ अधिकारियों के गलत अथवा अवैध निर्देशों का विरोध करने के लिए और आचरण संहिता का अनुपालन करने के लिए प्रोत्साहित करेगा। साथ ही उन्हें अच्छे कार्य के लिए पुरस्कृत किया जाएगा और स्पष्टता व पारदर्शिता के मानदण्ड के आधार पर कर्तव्य और दायित्वों के प्रति लापरवाही के लिए दंडित किया जाएगा।

6. कदाचार

“कदाचार” शब्द के सामान्य अर्थ पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित कृताकृतों के कदाचार माना जाएगा:

1. कंपनी के कारोबार या संपत्ति और कंपनी के परिसर में किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, कपट या बेईमानी।
2. घूस लेना या देना या कोई अन्य अवैध परितोषण या घूस की मांग करना अथवा उसका प्रस्ताव करना या अवैध परितोषण की मांग या प्रस्ताव करना।
3. कर्मचारी अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा ज्ञात आय के स्रोतों से अधिक मौद्रिक संसाधनों अथवा संपत्ति को रखना जिसका हिसाब कर्मचारी संतोषजनक ढंग से न दे सकें।
4. नियोजना के समय या नियोजन की अवधि के दौरान नाम, उम्र, पिता का नाम, अर्हता, अनुभव या पिछली सेवा अथवा, नियोजन से संबंधित किसी अन्य मामले में झूठी सूचना देना।
5. ऐसी किसी रीति से कार्य करना जिससे कंपनी के हितों को नुकसान पहुँचे।
6. अपने वरिष्ठ अधिकारी के विधिपूर्ण और न्यायोचित आदेशों, की अकेले या अन्य साथियों के साथ मिलकर अवहेलना करना।
7. ड्यूटी से अनाधिकृत यप से अनुपस्थित रहना।
8. आदतन विलम्ब से आना या उपस्थिति में अनियमित रहना।
9. अहितकारी कार्य करना या धीमी गति से कार्य करने सहित कार्य को अनदेखा करना या ड्यूटी के निष्पादन में लापरवाही बरतना।
10. जानबूझकर या लापरवाही से कंपनी के कार्य की गति में रूकावट डालना या उसकी संपत्ति को नुकसान पहुँचाना।
11. सुरक्षा सावधानियों या नियमों का पालन करना या कंपनी के परिसर में लगे या कंपनी के लिए लगे किसी सुरक्षा उपकरण से छेड़छाड़ करना।
12. कंपनी के परिसर में अथवा किसी अन्य परिसर में, जहाँ कर्मचारी के व्यवहार से उसके रोजगार (नियोजन) का संबंध हो, नशपें में आना या मार - पिटाई करना अथवा उपद्रव करना या अशोभनीय व्यवहार करना।
13. स्थापना के परिसर में जुआ खेलना।
14. स्थापना-परिसर में सिगरेट पीना या निषेद्ध क्षेत्र में खुली बत्ती का प्रयोग करना।
15. तत्समय प्रवृत्त किसी भूमि विधि या कंपनी के नियम द्वारा यथा स्वीकृत को छोड़कर कंपनी के परिसर के अंदर सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी धनराशि को एकत्र करना।
16. ड्यूटी पर सोना।
17. ऐसा कोई कार्य करना जिससे नैतिक अधमता सहित दांडिक अपराध बनता है।
18. बिना अनुमति अथवा पर्याप्त कारण के बिना कर्मचारी का अपनी नियुक्ति के स्थान से अनुपस्थित रहना।

19. सक्षम प्राधिकारी की स्पष्ट लिखित अनुमति के बिना कंपनी से अथवा कंपनी को संपत्ति मशीनरी, स्टोर आदि खरीदना अथवा बेचना ।
20. ऐसा कोई कार्य करना जो अनुशासन अथवा अच्छे व्यवहार को नुकसान पहुँचाता है ।
21. किसी ऐसे कार्य के लिए दुष्प्रेरित करना अथवा दुष्प्रेरित करने का प्रयास करना जिससे कदाचार का मामला बनता हो ।
22. सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी व्यापार या कारोबार में शामिल होना ।
23. कंपनी की कार्यप्रणाली या प्रक्रिया, जो कर्मचारी को उसके कार्य के दौरान प्राप्त हो, के संबंध में कोई सूचना किसी अनाधिकृत व्यक्ति को देना ।
24. अपनी पत्नी/पति अथवा अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के स्वामित्वाधीन या प्रबन्धाधीन किसी कारोबार या बीमा एजेन्सी, कमीशन एजेन्सी के पक्ष में प्रचार करना ।
25. अफवाह फैलाना अथवा झूठी सूचना देना जिससे कंपनी या उसके कर्मचारियों की ख्याति पर बुरा प्रभाव पड़े अथवा उनमें आतंक फैले ।
26. दुर्भावपूर्ण अथवा झूठे आरोप लगाना ।
27. कंपनी के क्वार्टर अथवा कंपनी के स्वामित्वाधीन या किराए पर लिए गए किसी परिसर को अनाधिकृत रीति से अपने कब्जे में रखना और कंपनी के कहने पर क्वार्टर या परिसर खाली करने या सुपुर्द करने से इंकार करना ।
28. प्रबन्धन की ओर से दी गई चार्ज शीट या किसी अन्य पत्र को स्वीकार करने से इंकार करना ।
29. प्रवृत्त किसी विधि या नियमों के उपबंधों के विरोध में अकेले अथवा अन्य कर्मचारियों के साथ मिलकर हड़ताल करना अथवा उन्हें हड़ताल के लिए उकसाना ।
30. कंपनी में कार्यरत महिला कर्मचारियों का “यौन उत्पीड़न” ।
31. **पूर्व कदाचार:** यदि किसी कर्मचारी ने अपने पिछले अथवा पूर्व नियोजन में इस प्रकार का कदाचार किया हो जिसका मौजूदा नियोजन से न्यायोचित संबंध हो तो उस कर्मचारी के खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है और उसे सेवा में बने रहने के लिए अयोग्य और अनुपयुक्त माना जाता है ।
32. मानव अधिकारों का उल्लंघन

टिप्पणी: कदाचार के उपर्युक्त उदाहरण मात्र उदाहरण के लिए दिए गए हैं और कदाचार की अन्य और भी स्थितियाँ हो सकती हैं ।

7. गुप्तता बनाए रखने की बाध्यता

कोई कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी अन्य व्यक्ति को कार्यालय का कोई भी दस्तावेज या उसका कोई हिस्सा नहीं देगा जिसे वह दस्तावेज या सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है जब तक कि कंपनी का सक्षम प्राधिकारी उस कर्मचारी को समनुदेशित ड्यूटी के निष्पादन में सद्भावना से ऐसा करने का कोई सामान्य या विशेष आदेश नहीं देता है ।

8. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य

1. उप नियम (3) में यथा उपबंधित के सिवाय कोई कर्मचारी किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा आयोजित किसी पूछताछ के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा जब तक कि वह इसके लिए सक्षम प्राधिकारी से पूर्व मंजूरी न ले ।
2. जबकि उप नियम (1) में कोई स्वीकृति दी गई हो, कोई कर्मचारी साक्ष्य देते समय कंपनी की किसी नीति या किसी कार्य की अलोचना नहीं करेगा ।
3. यह निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा:

- क. सरकार, संसद या राज्य विधानमण्डल या कंपनी द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी पूछताछ में दिया गया साक्ष्य ।
- ख. किसी न्यायिक जाँच के दिए गए साक्ष्य पर, या
- ग. कंपनी अथवा उसके अधीनस्थ प्राधिकरण अथवा सरकार द्वारा दिए गए आदेश पर की गई किसी विभागीय जाँच में दिए गए साक्ष्य ।

9. राजनैतिक गतिविधियों पर प्रतिबन्ध

कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित क्रियाकलाप निषिद्ध हैं :-

- i. किसी राजनैतिक दल या ऐसे संगठन, जो राजनिति में भाग लेता है, का पदाधिकारी होना ।
- ii. किसी राजनैतिक आन्दोलन या प्रदर्शन में किसी भी प्रकार से भाग लेना या सहायता करना ।
- iii. किसी विधानमंडल या स्थानीय प्राधिकरण के किसी चुनाव में भाग लेना ।
- iv. किसी विधानमंडल या स्थानीय प्राधिकरण के किसी चुनाव के लिए प्रचार करना ।

10. प्रदर्शनों में भाग लेना

कंपनी का कोई कर्मचारी ऐसे किसी प्रदर्शन से सम्बद्ध नहीं रहेगा अथवा उसमें भाग नहीं लेगा जिससे किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो ।

11. प्रेस, अकाशवाणी या दूरदर्शन से सम्बंध

- i. कोई भी कर्मचारी प्रबन्धन की पूर्वानुमति लिए बिना पूर्णतः या आंशिक रूप से किसी समाचार पत्र या अन्य पत्रिका का मालिक नहीं हो सकता या उसके संपदान या प्रबन्ध में भाग नहीं ले सकता या उसका संचालन नहीं कर सकता ।
- ii. कोई कर्मचारी प्रबन्धन की पूर्वानुमति लिए बिना या अपनी ड्यूटी सदाशयता से निभाने के अलावा किसी आकाशवाणी (रेडियो) प्रसारण, दूरदर्शन प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र अथवा पत्रिका में गुमनाम या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या कोई पत्र नहीं लिखेगा ।

लेकिन यह नियम पंजीकृत मजदूर संघ के किसी पदाधिकारी द्वारा ऐसे किसी मामले में प्रेस को दिए गए किसी ब्यान पर लागू नहीं होगा जो मजदूर संघ के विवाद के प्रकार का हो और नियम 7 के अपबंधों का उल्लंघन करता हो ।

12. निजी व्यापार या अन्य रोजगार

- 1. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा ।

परन्तु कोई कर्मचारी ऊ पर उल्लिखित पूर्व स्वीकृति के बिना अवैतनिक सामाजिक या धर्मार्थ कार्य कर सकता है या यदाकदा साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक किस्म के कार्य कर सकता है, लेकिन शर्त यह है कि उसकी ड्यूटी पर इसका प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी के निदेश देने पर वह इस प्रकार का कार्य या कार्यकलाप आरम्भ नहीं करेगा या उन्हें बंद कर देगा ।

- 2. यदि कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य व्यापार या व्यवसाय करता है या किसी बीमा एजेन्सी या कमीशन एजेन्सी का मालिक हो या उसका प्रबन्धक हो तो कर्मचारी को इस बात की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी होगी ।

3. कोई भी कर्मचारी सिवाय अपने कार्यालय के कार्य के निर्वहन के सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी या वाणिज्यिक उद्देश्यों से बनी किसी सहकारी समिति के पंजीकरण, विकास या प्रबन्ध के कार्यों में भाग नहीं लेगा, जिसका कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकरण करना आवश्यक है।

लेकिन कोई कर्मचारी मूलतः कंपनी के कर्मचारियों के लाभ के लिए गठित उपभोक्ता/सहकारी आवास समिति जो सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या उस समय लागू किसी अन्य कानून के अंतर्गत पंजीकृत हो अथवा सोसायटी पंजीकरण अधिनियम 1860(1860 का 21)या तत्समय प्रवृत्त किसी संगत विधि के अधीन पंजीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति।

4. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए किए गए कार्य का शुल्क या कोई मौद्रिक लाभ स्वीकार नहीं करेगा।

13. आवेदनों का अग्रेषण

- (क) कोई कर्मचारी कम्पनी द्वारा तैयार नियमों के अलावा किसी सरकार (केन्द्र/राज्य)या अर्ध-सरकारी विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (भारत में या विदेश में) में रोजगार के लिए आवेदन अग्रेषित नहीं करेगा।

कोई कर्मचारी सीधे किसी प्राधिकारी को किसी अवार्ड या फैलोशिप, छात्रवृत्ति आदि के लिए तब तक आवेदन नहीं करेगा जब तक कि आवेदन कंपनी द्वारा प्रयोजित न किया जाए और उस फैलोशिप या छात्रवृत्ति के लिए अनुमति प्राप्त न हो।

14. कम्पनी के कर्मचारियों के निकट संबंधियों को कंपनी का संरक्षण प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में रोजगार

1. कोई भी कर्मचारी किसी भी व्यक्ति को रोजगार दिलाने में अपनी हैसियत या प्रभाव का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रयोग नहीं करेगा चाहे वह व्यक्ति रक्त संबंधी हो अथवा कर्मचारी के विवाह से उसका संबंध हो, चाहे वह व्यक्ति उस कर्मचारी पर आश्रित हो अथवा न हो।
2. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति बिना अपने पुत्र, पुत्री या परिवार के किसी अन्य सदस्य को ऐसी किसी कम्पनी या फर्म, जिसके साथ वह कार्यालय की ओर से लेन-देन करता है या जिसके साथ उसका कार्यालय लेन-देन करता है, में रोजगार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।
3. लेकिन यदि रोजगार की स्वीकृति देने तक सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती है तो नियोजन की स्वीकृति अनन्तिम रूप से सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के अधीन दी जा सकती है जिसे उस मामले की तत्काल सूचना दी जाएगी।
4. कोई कर्मचारी अपनी कार्यालयीन ड्यूटी के निर्वहन में किसी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति के साथ मामले पर कार्रवाई नहीं करेगा या कोई संविदा नहीं देगा या कोई संविदा मंजूर नहीं करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले में या संविदा में किसी रीति से हित रखता हो और वह कर्मचारी प्रत्येक ऐसे मामले या संविदा को अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेजेगा और तत्पश्चात उस प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार मामले अथवा संविदा का निपटान किया जाएगा।

14. क सार्वजनिक उद्यमों के सर्वोच्च स्तर के कार्यपालक अधिकारियों के सेवानिवृत्ति के पश्चात निजी वाणिज्यिक उपक्रमों में कार्यभार ग्रहण करने पर प्रतिबंध :

मुख्य कार्यपालक सहित कंपनी के कार्यकारी निदेशक, जो कंपनी की सेवा से सेवानिवृत्त हो गए हैं, सेवानिवृत्ति के पश्चात सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से दो वर्ष के अंदर ऐसी किसी फर्म या कंपनी, चाहे वह भ्रूणस्थ हो या विदेशी, जिससे उस कम्पनी का कारोबार हो या कारोबार रहा हो, में कोई नियुक्ति या पद, चाहे वह पद सलाहकार का हो या प्रशासनिक, स्वीकार नहीं करेगा।

15. बिना अनुमति ड्यूटी से अनुपस्थित रहना, स्टेशन से अनुपस्थित रहना या विलम्ब से उपस्थित होना

1. कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लिए बिना अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा।
2. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लिए बिना अपनी तैनाती के स्टेशन को नहीं छोड़ेगा जब तक कि उस प्राधिकारी ने उसे ऐसा करने के लिए प्राधिकृत न किया हो,
3. ऐसे कर्मचारी, जो आदतन विलम्ब से आता हो, की मास में प्रत्येक तीन दिन विलम्ब से आने पर एक दिन की आकस्मिक अवकाश काट ली जाएगी तथा इसके अतिरिक्त सक्षम प्राधिकारी उस पर कोई शास्ति अधिरोपित कर सकता है जिसे वह उचित समझे। यदि कर्मचारी के पास आकस्मिक छुट्टी नहीं है तो इस प्रकार काटी गई छुट्टी की अवधि को अर्जित या असाधारण छुट्टी माना जाएगा जैसा कि सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे।

16. शराब और नशीली दवाओं का सेवन

कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी -

- (क) यदि किसी ऐसे इलाके में है, जहाँ शराब या नशीली दवाओं के संबंध में कोई कानून लागू है तो वह इसका दृढ़ता से पालन करेगा।
- (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा ध्यान रखेगा कि इससे काम पर कभी भी प्रभाव न पड़े।
- (ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा।
- (घ) किसी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा।
- (ङ.) कभी भी शराब या नशीली दवाओं का अत्यधिक मात्रा में प्रयोग नहीं करेगा।

(ब्याख्या: इस नियम के अनुसार सार्वजनिक स्थान का अभिप्राय किसी भी ऐसे स्थान या इमारत (इसमें क्लब शामिल हैं जहाँ केवल उसके सदस्य जाते हैं और उसके सदस्यों के लिए आने साथ अतिथि के रूप में गैर - सदस्यों को लाना अनुमेय हो, बार और रेस्तरां, वाहन से हैं जहाँ जोग पैसे देकर या वैसे ही आते- जाते हो)

17. कार्यालय से बाहर के व्यक्ति या किसी अन्य दूसरे प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा पक्ष पुष्टि कराना

कंपनी का कोई भी कर्मचारी अपनी कंपनी के नौकरी संबंधी मामलों में अपनी स्वार्थ सिद्धि के लिए किसी भी उच्च प्राधिकारी पर बाहरी प्रभाव नहीं डलवाएगा / या डलवाने का प्रयास नहीं करेगा।

18. उपहार

1. जब तक इन नियमों में अन्यथा न दिया जाए तब तक कोई भी कर्मचारी कोई भी उपहार न तो स्वयं स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपनी जगह काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा ।

स्पष्टीकरण:

उपहार नाम अभिव्यक्ति में निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या कोई अन्य सेवा या किसी निकट संबंधी या मित्र, जिसका कर्मचारी से कार्यालय की हैसियत से कोई सम्बंध न हो, को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दिया गया धन संबंधी लाभ शामिल है ।

टिप्पणी:

- i. किसी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म का जिससे उसका पदीय हैसियत से संबंध हो, की ओर से बहुत अधिक या बार - बार आतिथ्य स्वीकार करने से बचना चाहिए ।
- ii. विवाह, वार्षिकोत्सव, दाह-संस्कार या धार्मिक उत्सवों पर जबकि धार्मिक या सामाजिक प्रथा के अनुसार उपहार दिए जाते हैं । कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकृत कर सकते हैं लेकिन यदि उपहार की कीमत 500/-रूपए से अधिक हो तो कर्मचारी इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा ।
- iii. ऐसे अवसरों पर, जिनका उल्लेख उप नियम (2) में किया गया है, कर्मचारी अपने ऐसे मित्रों से जिनका कर्मचारी की पदीय हैसियत से कोई संबंध न हो, उपहार स्वीकार कर सकता है, किन्तु यदि उपहार का मूल्य 200/- रूपए से अधिक हो तो कर्मचारी इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा ।
- iv. किसी भी अन्य मामलों में उपहार का मूल्य 250/-रूपए से अधिक रहने की स्थिति में कंपनी का कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना उपहार स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी जगह काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा । लेकिन यदि एक ही व्यक्ति/फर्म से 12 महीने की अवधि के अंदर एक से अधिक उपहार प्राप्त करता है और उन उपहारों का कुल मूल्य 250/-रूपए से अधिक है तो उस मामले की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जाएगी ।

19. दहेज

1. कंपनी का कोई भी कर्मचारी न तो दहेज देगा, न लेगा तथा न ही दहेज देने या लेने को बढ़ावा देगा, या
2. वर या वधू, जैसा भी मामला हो, के माता - पिता या संरक्षकों से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज नहीं मांगेगा ।

20. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

1. कोई कर्मचारी प्रबन्धन को पूर्व सूचना दिए बिना अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल संपत्ति पट्टे पर, बंधक, उपहार रूप में या अन्यथा, न तो अर्जित करेगा और न क्रय विक्रय ही करेगा ।
2. कोई कर्मचारी प्रबन्धन की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी ऐसे व्यक्ति या फर्म के साथ चल या अचल संपत्ति का लेन-देन नहीं करेगा जिसके साथ उस कर्मचारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी कार्यालयीन व्यवहार हो ।

3.क. कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी को निम्नलिखित मामलों में उसके द्वारा शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेन्चरों या म्युचल फंडों आदि के संबंध में किए गए लेन - देनों के संबंध में निर्धारित प्रोफार्मा में प्रबन्धन को सूचित करना होगा :

- i. ग्रुप क और ख कर्मचारी - यदि किसी कैलेंडर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेन्चरों या म्युचल फंड स्कीम आदि में कुल लेन - देन 50,000/-रूपए से अधिक राशि का हो ।
- ii. समूह ग और घ कर्मचारी - यदि किसी कैलेंडर वर्ष के दौरान शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेन्चरों या म्युचल फंड स्कीम आदि में कुल लेन - देन 25,000/-रूपए से अधिक राशि का हो ।

स्पष्टीकरण संख्या - 1 “उसके स्वामित्वाधीन या कब्जे में रही चल संपत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन - देन में बेचने या खरीदने से संबंधित सभी लेन - देन शामिल हैं ।” इस उप नियम के प्रयोजन से “चल संपत्ति” की परिभाषा में निम्नलिखित शामिल होगा:

- क) जवाहरात, ऐसा बीमा पॉलिसी जिसकी वार्षिक किस्त ग्रुप क और ख के कर्मचारियों के मामले में 10,000/-रूपए से अधिक और ग्रुप ग और घ के मामले में 5000/-रूपए से अधिक कंपनी से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धिकयों में 1/6 भाग से अधिक दोनों में से जो भी कम हो, शेयर, प्रतिभूतियाँ और डिबेन्चर,
- ख) इन कर्मचारियों द्वारा दिए गए कर्ज चाहे ये प्रतिभूति हो, या न हो,
- ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े या सवारी का कोई अन्य साधन, और
- घ) रेफ्रीजरेटर रेडियो (रेडियोग्राम और दूरदर्शन सेट)

स्पष्टीकरण संख्या - 2 कंपनी के कर्मचारी की पत्नी/पति अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी निधि (स्त्रीधन, उपहार, दाय आदि सहित) से, जो कि कंपनी से मिलने वाली राशि में से कर्मचारी के अपने नाम और अपने अधिकार में रखी निधि से भिन्न हो, किए गए लेन-देनों पर उपर्युक्त उप नियम के उपबंध लागू नहीं होंगे ।

4. किसी भी कर्मचारी के कंपनी में पहली बार नियुक्त होने पर कर्मचारी अपनी परिसंपत्तियों और देनदारियों की विवरणी कंपनी द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा तथा इस विवरण में निम्नलिखित तथ्यों के बारे में पूरा ब्यौरा देगा:-

- क) उसको विरासत में प्राप्त या उसकी निजी या अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वयं द्वारा अर्जित या पट्टे पर ली गई अचल संपत्ति,
- ख) उसको विरासत में प्राप्त या उसके द्वारा निजी अर्जित या उसके द्वारा धारित शेयर, डिबेन्चर और नकद और बैंक में जमा राशि,
- ग) उसको विरासत में मिली या उसकी निजी या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति यदि ग्रुप क और ख कर्मचारियों के मामले में उक्त संपत्ति का मूल्य 15000/-रूपए से अधिक हो और ग्रुप ग और घ कर्मचारियों के मामलों में यदि उक्त संपत्ति का मूल्य 10,000/-रूपए से अधिक हो ।
- घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा लिए गए ऋण और अन्य दायित्व

टिप्पणी: सभी विवरणियों में ग्रुप क और ख कर्मचारियों के मामलों में 15,000/-रूपए और ग्रुप ग और घ कर्मचारियों के मामलों में 10,000/-रूपए से कम मूल्य की चल संपत्ति के मूल्य की एक मुश्त राशि दिखाई जाए । इस विवरण में दैनिक प्रयोग की वस्तुएं जैसे कपड़े, बर्तन, क्राकरी, किताबों आदि का मूल्य न दिखाया जाए ।

5. प्रत्येक कर्मचारी अपनी आरम्भिक नियुक्ति के पश्चात प्रत्येक वर्ष में एक बार विरासत में प्राप्त/उसकी निजी/अर्जित अचल संपत्ति की विवरणी भी प्रस्तुत करेगा ।

6. प्रबन्धन, किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा कर्मचारी का आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के अंदर निजी अथवा उसके द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा, आदेश में यथा विनिर्दिष्ट, अर्जित चल और अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा। यदि प्रबन्धन द्वारा अथवा उस प्राधिकारी द्वारा, जिसे इसके लिए शक्ति प्रदान की गई है, मांग किए जाने पर उक्त विवरण में उन साधनों जिनके द्वारा अथवा उस स्रोत, जिससे वह संपत्ति अर्जित की गई है, का ब्यौरा प्रस्तुत किया जाएगा।

21. द्विविवाह

1. कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा, जिसका पहला जीवनसाथी अभी जीवित हो, और
2. कोई भी कर्मचारी, जिसका जीवनसाथी जीवित है, किसी अन्य व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा। लेकिन यदि मुख्य प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध निदेशक/कार्यकारी निदेशक/मुख्य महा प्रबन्धक/महा प्रबन्धक, यथा स्थिति, नीचे दी गई बातों के बारे में सन्तुष्ट हो जाए तो वह उस कर्मचारी को ऊ पर खण्ड (1)या (2) में बताया गया विवाह करने या विवाह के लिए वचनबद्ध होने की अनुमति दे सकते हैं :-
 - क) उस कर्मचारी और विवाह करने के इच्छुक दूसरे पक्ष पर लागू होने वाले व्यक्तिगत कानून के अंतर्गत ऐसा विवाह करने की अनुमति है और
 - ख) ऐसा करने के पीछे दूसरे कारण भी हैं।
3. यदि नेशनल फर्टिलाइज़र्स लिमिटेड का कोई कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह कर चुका है या विवाह करता है तो वह इस बारे में यूनिट/कार्यालय प्रमुख, जिनके अंतर्गत वह नौकरी कर रहा है, के माध्यम से अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक को सूचना देगा तथा कारपोरेट कार्यालय के कर्मचारी के मामले में वह इस तथ्य की सूचना निदेशक (वित्त)और कार्मिक विभाग के प्रमुख के माध्यम से अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक को देगा।

22. पूँजी निवेश, ऋण लेना और देना

कोई कर्मचारी किसी बैंक या एल.आई.सी. या किसी फर्म के साथ सामान्य कार्य संचालन करने के अलावा ऐसे किसी व्यक्ति को अथवा अपने किसी अधीनस्थ कर्मचारी को न तो रूपए ऋण देगा और ऋण लेगा अथवा अन्यथा उससे आर्थिक सहायता नहीं लेगा जिसके साथ उसका कार्यालय संबंधी व्यवहार रहा हो या व्यवहार होने की संभावना हो अथवा अपने नाम में या अपने लाभ के लिए या अपने परिवार के किसी सदस्य के लाभ के लिए ऋण देना या ऋण लेना या आर्थिक सहायता लेने की अनुमति नहीं देगा।

23. दिवालियापन आदतन कर्जदारी

1. कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी आदतन कर्जदारी से बचेगा जब तक वह सिद्ध न कर दे कि यह कर्जदारी उसका ऐसी परिस्थितियों के परिणामस्वरूप है जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था उसने फिजूरखर्ची नहीं की है।
2. कंपनी का कोई कर्मचारी, जिसने दिवालिया घोषित करने के लिए आवेदन किया है या उसे दिवालिया न्यायनिर्णीत या घोषित किया गया है, इस तथ्य की सूचना तत्काल अपने सक्षम प्राधिकारी को देगा। कोई कर्मचारी जिसे दिवालिया न्यायनिर्णीत या घोषित कर दिया गया है उसकी कंपनी में सेवाएँ समाप्त कर दी जाएँगी।

24. सरकार और कंपनी की आलोचना

कोई भी कर्मचारी किसी रेडियों प्रसारण में या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी दस्तावेज में या प्रसे को भेजे गए किसी पत्र में या किसी सार्वजनिक भाषण में ऐसा कोई वक्तव्य न दे जिससे:

- क) केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या कंपनी की किसी नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना हो, या
- ख) जो कंपनी और जनता के बीच संबंध खराब करने वाली हो ।

किन्तु इस नियम में बताई गई कोई भी बात उन कथनों या वक्तव्य किए गए विचारों पर लागू नहीं होगी जो पूर्णतः तथ्य संबंधी हैं और जो गोपनीय प्रकार के नहीं हैं तथा जो उसने अपनी पदीय हैसियत या दी गई ड्यूटी को निबाहने में दिए गए हों ।

किन्तु इस नियम में बताई गई कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा कर्मचारियों की सेवा शर्तों को सुनिश्चित करने या उनमें सुधार लाने के लिए मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियन के पदाधिकारी की हैसियत से अपने विचार सदाशयता से व्यक्त करने पर लागू नहीं होगी ।

भाग - III नियुक्ति प्राधिकारी

25. कंपनी में किसी भी ग्रेड या पद पर सभी नियुक्तियाँ बोर्ड द्वारा की जाएँगी

परन्तु बोर्ड साधारण अथवा विशेष नियमों या आदेशों द्वारा और ऐसा शर्तों के अधीन रहते हुए जो वे ऐसे नियमों या आदेशों में विनिर्दिष्ट करें, ऐसा नियुक्तियाँ करने की शक्ति किसी अन्य प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेंगे ।

भाग - IV निलम्बन

26. निलम्बन

1. नियुक्त प्राधिकारी या कोई प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी का कोई अन्य प्राधिकारी, जिसे प्रबन्धन ने अपने साधारण या विशेष आदेश द्वारा इस निर्मित सशक्त किया हो, कर्मचारी को उस दिशा में निलम्बित कर सकेगा जब -
 - क. जहाँ उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या लंबित है, या
 - ख. किसी दण्डक अपराध की बाबत इसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण या विचारण के अधीन है ।
2. कोई कर्मचारी, जो किसी अपराधिक आरोम के लिए अथवा अन्यथा 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध रहता है तो उसे नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से विरोध की तारीख से निलंबित किया गया समझा जाएगा और अगले आदेशों तक निलम्बनधीन बना रहेगा ।
3. जहाँ निलम्बनाधीन कर्मचारी को सेवा से पदच्युत करदिए जाने / हटा दिए जाने के लिए अधिरोपित कोई शास्ति इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन में अपरास्त कर दी जाती है और मामला अतिरिक्त जाँच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों के साथ पुनः भेज दिया जाता है, वहाँ उसके निलम्बन के आदेश के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत कर दिए जाने/हटा दिए जाने के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त बना हुआ है और आगे आदेश होने तक प्रवृत्त बना रहेगा ।
4. जहाँ कर्मचारी की सेवा से पदच्युत करने या हटाने के लिए उस पर अधिरोपित किसी शास्ति, किसी न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा अपास्त या शून्य घोषित कर दी जाती है या हो जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों पर विचार करके यह विनिश्चय करता है कि उसके विरुद्ध उन अभिकथनों की, जिन पर पदच्युत कर दिए जाने या हटा दिए जाने की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, अतिरिक्त जाँच की जाए, वहाँ कर्मचारी के बारे में यह समझा

- जाएगा कि वह पदच्युत कर दिए जाने या हटा दिए जाने के मूल आदेश की तारीख से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित करदिया गया है और अगले आदेश होने तक निलम्बित बना रहेगा ।
5. इस विनियम के अधीन किया या किया हुआ समझा गया निलम्बन का आदेश किसी भी उस प्राधिकारी द्वारा जिसने आदेश किया था या जिसके द्वारा आदेश किया समझा गया था, अथवा उस प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ यह प्राधिकारी है, संशोधित या रद्द किया जा सकता है ।
 6. निलम्बित कर्मचारी को प्रतिदिन नियम समय और स्थान पर अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होगी और वह तब तक स्टेशन नहीं छोड़ेगा जब तक कि उसे अन्यथा इसके लिए अनुदेश या अनुमति न दी जाए ।

27. निर्वाह भत्ता

1. निलम्बनाधीन कर्मचारी अपने मूल वेतन की 50 प्रतिशत राशि निर्वाह भत्ते के रूप में प्राप्त करने का अधिकारी होगा बशर्ते की अनुशासन प्राधिकारी का समाधान हो जाए कि वह कर्मचारी किसी अन्य रोजगार या कारोबार या व्यवसाय या पेशे में लगा हुआ नहीं है । इसके अतिरिक्त वह उस निर्वाह भत्ते, पर यथा स्वीकार्य मंहगाई भत्ते और किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते, जिसे वह निलम्बन की तारीख को प्राप्त कर रहा था, को प्राप्त करने का हकदार होगा बशर्ते कि निलम्बन अधिकारी का यह समाधान हो जाए कि कर्मचारी उन खर्चों का वहन निरन्तर कर रहा है जिसके लिए उसे भत्ता दिया गया था ।
2. यदि निलम्बन की अवधि छः माह से अधिक हो तो वह प्राधिकारी जिसने निलम्बन का ओदश तैयार किया था या जो निलम्बन का ओदश तैयार करने वाला है वह निलम्बन के पहले छः माह की अवधि के बाद की किसी भी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की राशि को कम या अधिक करने के लिए सक्षम होगा :-
 - i. निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन के 75 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकती है यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि ऐसे अनुचित कारणों से बढ़ गई है जिनका जिम्मेदार निलम्बनाधीन अधिकारी प्रत्यक्ष रूप से नहीं है और इन कारणों को लिखित रूप में रिकार्ड किया जाएगा ।
 - ii. निर्वाह भत्ते की राशि मूल वेतन के 25 प्रतिशत तक कम की जा सकती है यदि उक्त प्राधिकारी की राय में निलम्बन की अवधि ऐसे कारणों से बढ़ गई है जिसके लिए निलम्बनाधीन अधिकारी प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार है और इन कारणों को लिखित रूप में रिकार्ड किया जाए ।

टिप्पणी: उपर्युक्त (1) और (11) में निलम्बनाधीन कर्मचारी (क) यथास्थिति बढ़े या घटे निर्वाह भत्ते पर यथा स्वीकार्य मंहगाई भत्ते का हकदार है, और (ख) उपर्युक्त उपनियम (1) के अधीन दी गई शर्तों पर निलम्बन की तारीख को जिस किसी अन्य प्रतिपूरक भत्ते को प्राप्त कर रहा था उसे प्राप्त करने का हकदार है ।
3. यदि कोई कर्मचारी अपराधिक आरोपों पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार किया जाता है और उसकी जमानत नहीं होती है तो कोई निर्वाह भत्ता नहीं देय होता है । जमानत मिलन पर यदि सक्षम प्राधिकारी उसका निलम्बन जारी रखता है तो कर्मचारी जमानत मिलने की तारीख से उपर्युक्त उपनियम (1) और (2) में यथा उपबंधित निर्वाह भत्ते के प्राप्त करने का हकदार होगा ।

28. निलम्बनाधीन अवधि की गणना

1. यदि निलम्बनाधीन कर्मचारी बहाल हो जाता है तो सक्षम प्राधिकारी उसे निलम्बन की अवधि के लिए निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकता है :
 - क. यदि कर्मचारी आरोप मुक्त हो जाता है और उस पर नियम 29 में उल्लिखित शास्तियाँ नहीं लगाई जाती हैं तो पूर्ण वेतन और भत्ते, जिनका वह उस स्थिति में हकदार रहता यदि वह निलम्बित न होता, में से निर्वाह भत्ते की राशि, जिसका भुगतान उसे पहले किया जा चुका है, घटाकर भुगतान किया जाएगा और
 - ख. यदि कोई अन्य स्थिति है तो वेतन और भत्ते का वह अनुपात जिसे सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे।
2. उप नियम (क) के अंतर्गत आने वाले मामलों में ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि को ड्यूटी पर लगाया गया समय समझा जाएगा। उप नियम (ख) के अंतर्गत आने वाले मामलों में इस अवधि को ड्यूटी पर लगाया गया समय नहीं समझा जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस प्रकार निदेश न दे।

भाग - V (अनुशासन)

29. शास्तियाँ

पर्याप्त कारणों के लिए, और यथा उपबंधित, कंपनी के नियम/नियमों का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी, जो जानबूझ कर कम्पनी के अहित के लिए नियम/नियमों का उल्लंघन करता है, या अनुदेशों का उल्लंघन करता है या अनुशासनहीनता का कृत्य करता है, या किसी अन्य कदाचार या अपराध के कृत्य का दोषी पाया जाता है तो निम्नलिखित शास्तियाँ अधिरोपित की जाएंगी।

लघु शास्तियाँ

- क. निन्दा
- ख. संचयी प्रभाव सहित या बिना संचयी प्रभाव के वेतनवृद्धियाँ रोकना
- ग. पदोन्नति पर रोक
- घ. कर्मचारी की लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के कारण हाने वाले किसी भी धन संबंधी नुकसान के पूरे भाग या हिस्से की उसके वेतन या उसकी और देय धनराशि में से वसूली।
- ड. समय वेतनमान में बिना संचयी प्रभाव के 3 वर्ष से अनाधिक अवधि के लिए निम्न स्तर तक कटौती

मुख्य शास्तियाँ

- च. जैसा उपर्युक्त उपबंध खण्ड (ड.) में की गई विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतनमान में निम्न स्तर पर कटौती और साथ ही आगामी अनुदेशों सहित कि ऐसी कटौती अवधि के दौरान कर्मचारी को वेतनवृद्धियाँ दी जाएं अथवा नहीं और क्या ऐसी अवधि की समाप्ति पर उसकी भावी वेतन वृद्धियों पर कटौती का प्रभाव पड़ेगा अथवा प्रभाव नहीं पड़ेगा, कमी करना।
- छ. निम्न ग्रेड में लाभ।
- ज. निम्न पद में लाभ।
- झ. सेवा से निष्कासन, जो भविष्य के रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं माना जाएगा।
- ञ. बरखास्तगी।

स्पष्टीकरण

इन नियमों के अभिप्राय के अंतर्गत निम्नलिखित को शास्ति नहीं माना जाएगा:-

- i. किसी भी कर्मचारी का कार्य संतोषजनक न पाए जाने पर या अपेक्षित मानक का न पाए जाने पर, या निर्धारित परीक्षा पास करने में असफल रहने पर वेतनवृद्धि को रोकना,

- ii. किसी भी कर्मचारी के दक्षतारोध पार करने की अयोग्यता के आधार पर समय वेतनमान में दक्षतारोध पर वेतनवृद्धि में रोक,
- iii. ऐसा कर्मचारी जो उच्च पद पर पदोन्नति के लिए पात्रता पर विचार किए जाने का पत्र हो, लेकिन उसके मामले पा विचार करने के बाद उसे अयोग्य पाए जाने पर, भले ही वह स्थानापन्न हैसियत से या अन्यथा काम कर रहा हो, के मामले में पदोन्नति न देना ।
- iv. उच्च ग्रेड या पद पर कार्य करने वाले कर्मचारी का जिसे जांच के बाद ऐसे उच्च ग्रेड या पद, या प्रशासनिक आधारों पर जिनका उसके आचरण से कोर्ट सम्बंध न हो, अनुपयुक्त पाए जाने पर किसी उच्च पद ग्रेड में काम कर रहे कर्मचारी का निम्न ग्रेड में या पद पर प्रत्यावर्तन ।
- v. किसी दूसरे ग्रेड या पद पर परिवीक्षावधि पर कार्यरत कर्मचारी का परिवीक्षावधि के दौरान या परिवीक्षाधीन की समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति या परिवीक्षावधि की शर्तों के अनुसार, पूर्ववर्ती ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तन ।
- vi. सेवा समाप्ति:
 - क. नियुक्ति की शर्तों के अनुसरण में, परिवीक्षावधि पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परिवीक्षावधि के दौरान या समाप्ति पर,
 - ख. नियुक्ति की शर्तों के अनुसरण में, जिस अवधि के लिए कर्मचारी के नियुक्त किया गया था, उस अवधि की समाप्त पर, संविदा या करार के तहत नियुक्ति के अलावा अस्थायी हैसियत के आधार पर नियुक्त कर्मचारी की,
 - ग. संविदा करार के अनुसरण में, संविदा या करार के अंतर्गत नियुक्त किसी कर्मचारी की, और
 - घ. कर्मचारियों की संख्या में कटौती के कारण किसी भी कर्मचारी की सेवा समाप्ति ।

30. अनुशासनिक प्राधिकारी

अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट, अनुशासनिक प्राधिकारी, या इससे उच्च कोई भी प्राधिकारी, किसी भी कर्मचारी पर नियम 29 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकता है ।

31. लघु शास्तियाँ अधिरोपित करने की प्रक्रिया

1. जब किसी भी कर्मचारी पर कोई भी लघु शास्ति अधिरोपित करनी हो, तो जिन आरोपों के आधार पर उस पर शास्ति अधिरोपित करने का प्रस्ताव किया गया है उन अभिकथनों या आरोपों की लिखित सूचना कर्मचारी को दी जाएगी और उसे 15 दिन से अनाधिक विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर अपना

स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने को कहा जाएगा । अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण और साक्ष्य, यदि कोई हो, पर विचार किया जाएगा ।

2. ऐसे मामलों की कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- क. कर्मचारी को प्रेषित अभिकथनों और /या आरोपों की एक प्रति,
- ख. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत, स्पष्टीकरण और साक्ष्य, यदि कोई हो, और
- ग. निष्कर्ष और अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश ।

32. मुख्य शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया

1. इस नियम के अनुसार जांच करने के अलावा नियम 29 के खंड (च) से लेकर (ज) तक में विनिर्दिष्ट मुख्य शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करते हुए आदेश जारी नहीं किया जाएगा ।
2. जब अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध कदाचार या दुर्व्यवहार के किसी भी अभ्यारोपण की सच्चाई की जांच कराने के आधार हों, तो उस संदर्भ में सच्चाई की जांच करने के लिए या तो वह स्वयं जांच कर सकते हैं, या किसी सरकारी कर्मचारी/सेवा निवृत्ति कर्मचारी/सार्वजनिक उपक्रम के सेवा-निवृत्त अधिकारी (यहां जिसे जांच प्राधिकारी कहा गया है) को नियुक्त कर सकते हैं ।
3. जहां पर जांच किया जाना प्रस्तावित हो, प्रशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर आरोप निर्धारित करेंगे । अभिकथनों के विवरण सहित, आरोप, जिन पर वे आधारित हैं, दस्तावेजों की एक सूची और गवाहों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मदों का प्रस्ताव किया गया है, लिखित में कर्मचारी को प्रेषित की जाएगी, जिसके लिए अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा यथा विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर (जो 15 दिन से अधिक न हो) कर्मचारी द्वारा बयान प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा कि क्या वह आरोप की किसी भी या सभी मदों को स्वीकार अथवा अस्वीकार करता है ।

स्पष्टीकरण: इस चरण पर आरोप-पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेज या अन्य कोई भी दस्तावेज कर्मचारी को दिखाना आवश्यक नहीं होगा ।

4. कर्मचारी के लिखित बयान की प्राप्ति पर या यदि विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर ऐसा कोई बयान प्राप्त नहीं होता है, तो या तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं, या उप-खंड (2) के अंतर्गत जांच प्राधिकारी के तौर पर नियुक्त किसी अन्य सरकारी अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी । परन्तु कर्मचारी द्वारा उसके लिखित बयान में स्वीकृत आरोपों के संबंध में जांच कराना आवश्यक नहीं होगा ।
5. जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करते हैं या जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी की नियुक्ति करते हैं, तो वह एक सरकारी कर्मचारी को, आरोप की मदों के समर्थन में इसके आधार पर मामलों की प्रस्तुती के लिए नियुक्त करेंगे जिसे प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कहा जाएगा ।
6. कर्मचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी भी सरकारी कर्मचारी की सहायता ले सकते हैं, लेकिन वह प्रयोजन के लिए विधि व्यवसायी न हो जब तक ककि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एक विधि व्यवसायी हो या अनुशासनिक प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों के संबंध में, ऐसा करने की अनुमति न दें, परन्तु कर्मचारी किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी जिसके पास पहले से ही दो बकाया अनुशासनिक मामले हों, जिसके लिए उसे बचाव सहायक के तौर पर कार्य करना हो, की सहायता नहीं लेगा ।
- 6 (क). कर्मचारी सेवा-निवृत्ति सरकारी कर्मचारी की सहायता भी ले सकता है, बशर्ते कि वह किसी भी तरीके से मामले से छानबीन स्तर या अन्यथा उसकी पदेन हैसियत से संबंधित न हो । नियम 32 (6) के अंतर्गत यथा उपबंधित विधि व्यवसायी की सहायता न लेने संबंधी प्रतिबंध भी लागू होंगे । उसकी यात्रा आदि के खर्च एन.एफ.एल. द्वारा वहन किए जाएंगे । इस प्रयोजन के लिए, सेवा-निवृत्ति सरकारी कर्मचारी को उस संवर्ग से संबद्ध माना जाएगा जिस संवर्ग में वह सेवा-निवृत्त के तत्काल पहले था ।
7. जांच प्राधिकारी द्वारा दी गई नियत तारीख को, सूचना में निर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख के समय कर्मचारी जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा । जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह दोष स्वीकार करने का अभिवचन करता है या वह बचाव करेगा और यदि वह आरोप की किसी भी मद के मामले में दोष स्वीकार करने का अभिवचन करता है, तो जांच प्राधिकारी अभिवाक को दर्ज करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और सम्बद्ध कर्मचारी के उस अभिकथन पर हस्ताक्षर प्राप्त करेगा । जांच प्राधिकारी आरोपी की उन मदों के मामलों में जिनमें सम्बद्ध कर्मचारी दोष स्वीकार करने का अभिवचन करता है, दोष निष्कर्षों को वापस करेगा ।

8. यदि कर्मचारी दोष स्वीकार नहीं करता, तो जांच प्राधिकारी इस बात को अभिलेखित करने के बाद कि कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए, अपने बचाव के लिए निम्नलिखित कार्यवाही करेगा, मामले को बाद की तारीख तक जो 30 दिन से अधिक न हो, स्थगित करेगा:

- क. आरोप-पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों की जांच करना,
ख. इस बारे में कि वह जांच करना चाहता है अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की एक सूची प्रस्तुत करना, और
ग. उसे आरोप-पत्र के साथ सूचीबद्ध, गवाह के बयान की प्रतियां उपलब्ध कराई जाएं।

टिप्पणी: उपर्युक्त उप खंड 3,2,8 (ख) में विनिर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की प्रासंगिकता सम्बद्ध कर्मचारी द्वारा देनी होगी और यदि जांच के अंतर्गत आरोप की सुसंगतता के बारे में जांच प्राधिकारी संतुष्ट हैं, तो दस्तावेजों और गवाहों को समन किया जाएगा।

9. जांच प्राधिकारी, प्राधिकारी से पूछ सकते हैं कि यथा विनिर्दिष्ट तारीख को दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए दस्तावेज किसकी अभिरक्षा या कब्जे में रखे जाएं।
10. जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में अपेक्षित दस्तावेज हैं, वह अध्यापेक्षा सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान समय पर उन्हें जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा। बशर्तें वह प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज हैं, यदि दस्तावेजों का प्रस्तुत किया जाना सार्वजनिक या कम्पनी के हित में नहीं है तो वह विशेषाधिकार की मांग कर सकता है। उस संदर्भ में वह तदनुसार जांच प्राधिकारी को सूचित करेगा।
11. जांच के लिए नियत तारीख को, मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य जिनके द्वारा आरोप की मद्दों को सिद्ध करने के लिए प्रस्तावित किया गया है अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। पुस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से गवाहों की पड़ताल की जाएगी जिन मुद्दों पर प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को किसी भी मुद्दे की पुनः पड़ताल करने का हक होगा, किन्तु जांच प्राधिकारी की अनुमति के बिना, नए मामलों के बारे में नहीं, जांच प्राधिकारी यदि उचित समझता है तो वह गवाहों से ऐसे प्रश्न पूछ सकता है।
12. अभियोजन मामलों को बंद करने से पूर्व जांच प्राधिकारी, स्वविवेकाधिकार से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोप पत्र में न दर्ज साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकते हैं या स्वयं नए साक्ष्य की मांग कर सकते हैं या किसी भी गवाह को वापस बुला सकते हैं या पुनः पड़ताल कर सकते हैं ऐसे मामले में, कर्मचारी को साक्ष्य को अभिलेखित करने से पहले दस्तावेजी साक्ष्य की जांच करने या जिस गवाह को बुलाया गया है, से प्रतिपरीक्षा करने का अवसर प्रदान किया जाएगा।
13. अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला तैयार हो जाने पर, कर्मचारी को जैसे वह चाहे मौखिक या लिखित में अपना बचाव करने के लिए कहा जाएगा। यदि बचाव मौखिक रूप से किया जाता है, तो इस अभिलेखित किया जाएगा और कर्मचारी को अभिलेख पर हस्ताक्षर करने को कहा जाएगा। किसी भी मामले में बचाव के बयान की प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दी जाएगी, यदि कोई, नियुक्त किया गया हो।
14. इसके पश्चात कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किए जाएंगे। यदि कर्मचारी चाहे तो वह स्वयं जांच कर सकता है। तब कर्मचारी द्वारा पेश किए गए गवाहों से पूछताछ की जाएगी और अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए गवाहों पर प्रयोज्य उपबंधों के अनुसार जांच प्राधिकारी गवाहों की प्रतिपरीक्षा, पुनः परीक्षा और छानबीन कर सकते हैं।
15. कर्मचारी द्वारा मामला प्रस्तुत करने के बाद, जांच प्राधिकारी, यदि कर्मचारी ने स्वयं जांच न की हो, तो सामान्यतः उसके विरुद्ध साक्ष्य में पेश होने वाली किसी भी परिस्थिति का स्पष्टीकरण करने हेतु कर्मचारी से ऐसे प्रश्न पूछे जाएंगे जिनका संबंध साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रकट होने वाली परिस्थितियों से संबंधित हो और वह उनका उत्तर अपने पक्ष में दे सके।

16. साक्ष्य, प्रस्तुत करने के कार्य के पूरा होने के बाद, जांच प्राधिकारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को सुनेंगे, यदि कोई नियुक्त किया गया हो और, कर्मचारी के मामले को कर्मचारी से सुनेंगे, या यदि वे चाहें तो वे अपने - अपने मामले का संक्षिप्त लिखित विवरण प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकते हैं ।
17. यदि कर्मचारी इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को या तारीख से पहले उप नियम (13) में विनिर्दिष्ट के अनुसार बचाव में लिखित बयान प्रस्तुत नहीं करता या स्वयं उपस्थित नहीं होता, या सहायक अधिकारी या अन्यथा उपस्थित होने में असमर्थ रहता है या इन नियमों के किसी भी उपबंध का अनुपालन करने से इंकार करता है, तो जांच प्राधिकारी एक तरफा जांच कर सकते हैं।
18. जब कोई जांच प्राधिकारी, जांच में पूरे साक्ष्य या उसके किसी अंश की सुनवाई और उसे दर्ज करने के बाद, जांच में अपने अधिकार का प्रयोग नहीं करता, और अन्य जांच प्राधिकारी जांच करता है जिसे जांच करने का प्राधिकार सौंपा गया है तो बाद में जांच करने वाला प्राधिकारी पहले जांच प्राधिकारी द्वारा ऐसे अभिलेखित साक्ष्य या आंशिक रूप से अभिलेखित साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकता है । परन्तु अनुवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय है कि किसी भी गवाह जिसके साक्ष्य को पहले ही अभिलेखित किया गया है, न्याय के हित में परीक्षा करना आवश्यक है, तो वह ऐसे किसी भी गवाह को जिसकी इसमें यहां पहले व्यवस्था की गई, बुला सकते हैं, जांच कर सकते हैं, प्रतिपरीक्षा और पुनः जांच कर सकते हैं ।
- 19.1 जांच के निष्कर्ष के बाद, रिपोर्ट तैयार की जाएगी और रिपोर्ट में निम्नलिखित निहित होगा,
 - क. कदाचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण के आरोप की मद्दों और बयान का सार,
 - ख. आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में कर्मचारी के बचाव का सार,
 - ग. आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन,
 - घ. आरोप की प्रत्येक मद का निष्कर्ष और कारण ।

स्पष्टीकरण:- यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाहियों से आरोप की ऐसी मद सामने आती है जो वास्तविक आरोप की मद्दों से भिन्न है, तो वह आरोप की ऐसी मद के बारे में सामने आए तथ्यों को दर्ज करेंगे । परन्तु जब तक यातो कर्मचारी उस तथ्य को स्वीकार करता है जिस पर आरोप की ऐसी मद आधारित है या आरोप की ऐसी मद के विरुद्ध बचाव का उचित अवसर उसके पास था तो आरोप की ऐसी मद के निष्कर्षों को अभिलेखित नहीं किया जाएगा ।

2. जांच प्राधिकारी, जहां स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं हैं, जांच के अभिलेखों को अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रेषित करेगा जिसमें निम्नलिखित मद्दें शामिल होगी :
 - क. उपर्युक्त उप खंड (1) के अंतर्गत उसके द्वारा तैयार की गई जांच की रिपोर्ट,
 - ख. उप नियम 13 में विनिर्दिष्ट, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव का लिखित बयान,
 - ग. जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य,
 - घ. उप नियम (16) में विनिर्दिष्ट लिखित सारांश यदि कोई हो,
 - ड. जांच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा जारी आदेश, यदि कोई हो, और
 - च. जांच करने के लिए, जांच अधिकारी द्वारा अनुरक्षित दैनिक ऑर्डर शीट,

33. जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई

1. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो उसके द्वारा लिखित में अभिलेखित कारणों से नई जांच या पुनः जांच के लिए मामला जांच प्राधिकारी को प्रेषित कर सकते हैं और जांच प्राधिकारी जहां तक हो सके नियम 32 के उपबंधों के अनुसार पुनः जांच के लिए कार्यवाही करेंगे ।
2. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, आरोप की किसी भी मद के निष्कर्षों से असहमत हैं, तो वह असहमति के कारणों को अभिलेखित करेंगे और यदि इस प्रयोजन के लिए रिकार्ड के बारे में साक्ष्य पर्याप्त हैं, तो वह ऐसे आरोप के बारे में अपने निष्कर्ष अभिलेखित करेंगे ।

3. आरोप की अभी या किसी भी मद के निष्कर्षों के बारे में यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि नियम 29 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिए, तो नियम 31 में किसी बात के होते हुए वह ऐसी शास्ति आरोपित करते हुए आदेश जारी करेंगे।
4. आरोप की अभी या किसी भी मद के निष्कर्षों के बारे में यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि कर्मचारी पर कोई शास्ति आरोपित नहीं करनी चाहिए, तो वह सम्बद्ध कर्मचारी को दोष मुक्त करते हुए आदेश जारी करेंगे।

34. अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेशों का संप्रेषण

जांच कार्यवाहियों पूरी होने पर और शास्ति अधिरोपित करने से पहले, आरोपित कर्मचारी को जांच रिपोर्ट की प्रति की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन की अवधि के अन्दर अभिवेदन करने का उचित अवसर प्रदान करने के लिए जांच रिपोर्ट की प्रति उपलब्ध कराई जाएगी। कर्मचारी द्वारा किए अभिवेदन (यदि कोई हो) पर विचार करने के बाद सम्बद्ध कर्मचारी को नियम 31 या एन.एफ.एल. कर्मचारी नियम 32 (आचरण, अनुशासन व अपील) के अंतर्गत प्रत्येक मद के निष्कर्षों के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आदेश प्रेषित किया जाएगा।

35. सेवा से बरखास्त/निष्कासित कर्मचारी को वेतन और भत्ते

सेवा से बरखास्त / निष्कासित कर्मचारी का वेतन और भत्ते सेवा से बरखास्तगी या निष्कासन की तारीख से समाप्त कर दिए जाएंगे।

35.क अनुशासनिक कार्यवाहियों के लम्बित रहने के दौरान उपदान रोकना

यदि कोई कर्मचारी उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 4 की उपधारा (6) में यथा उल्लिखित दुर्व्यवहार/कदाचार का दोषी पाया जाता है या यह पाया जाता है कि प्रतिनियुक्ति पर की गई सेवा सहित उसके द्वारा की गई सेवा के दौरान या सेवानिवृत्ति के बाद पुन- नियुक्ति के दौरान उसके द्वारा कदाचार या लापरवाही के कारण कम्पनी को कोई धन-संबंधी नुकसान हुआ है तो अनुशासनिक प्राधिकारी इसधन संबंधी नुकसान को उपदान में से पूरा करने का आदेश देने के लिए अनुशासनिक कार्यवाहियों के दौरान भी उपदान को रोक सकता है। परन्तु यदि कर्मचारी को आरोप मुक्त कर दिया जाता है तो विलंबित भुगतान के मामले में उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) और 7(3-क) के उपबंधों का ध्यान रखा जाना चाहिए।

36. सामान्य कार्यवाहियाँ

जहाँ पर किसी भी मामले में दो या दो से अधिक कर्मचारी सम्बद्ध हों, तो सक्षम प्राधिकारी, ऐसे सभी कर्मचारियों पर मुख्य शास्ति अधिरोपित करने के लिए एक ही सामान्य कार्यवाही में सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने और ऐसी सामान्य कार्यवाही के प्रयोजन के लिए प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए जो अनुशासनिक प्राधिकारी के तौर पर कार्य करेंगे के संबंध में आदेश जारी करेंगे।

37. कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

नियम 31 - 34 व 36 में किसी बात के होते हुए भी अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 29 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से किसी भी कर्मचारी पर निम्नलिखित में से कोई भी शास्ति आरोपित कर सकते हैं :-

- i. कर्मचारी को न्यायिक प्रक्रिया द्वारा अपराधिक आरोपों या तथ्यों के आधार पर या निष्कर्ष के आधार पर दोष सिद्ध ठहराया गया हो, या
- ii. जहाँ पर अनुशासनिक प्राधिकारी उसके द्वारा लिखित अभिलेखित कारणों से इस बात पर संतुष्ट हो जाए कि इन नियमों में उपबंधित विधि से जांच करवाना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं।
- iii. जहाँ बोर्ड इस बात से संतुष्ट हो जाए कि कम्पनी की सुरक्षा के मद्देनजर इन नियमों में उपबंधित विधि से जांच करना समीचीन नहीं है।

37.क सेवा-निवृत्त होने वाले/सेवा-निवृत्त कर्मचारियों के लिए अनुशासनिक उपबंध

जब कोई कर्मचारी सेवा-निवृत्त हो रहा हो और उसक विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ शुरू हो गई हो, तो उसकी सेवा-निवृत्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही जारी रहेगी ।

भाग - VI प्रतिनियुक्ति

38. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों आदि से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी

1. जहां केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या अन्य सार्वजनिक उपक्रम, या स्थानीय प्राधिकरण का कर्मचारी कम्पनी में प्रतिनियुक्ति पर हो, तो कर्मचारी की बरखास्तगी के आदेश जारी किए जाते हैं या उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ की जाती हैं तो तत्काल उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी (यहां इसमें जिसे उधारदाता प्राधिकारी कहा गया है)को उसकी बरखास्तगी का आदेश जारी करने वाली परिस्थितियाँ, या अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने वाली परिस्थितियों के संबंध में, जैसा भी मामला हो, तत्काल सूचित किया जाएगा ।
2. कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही के निष्कर्ष के मद्देनजर :
 - क. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि उस पर कोई भी लघु शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए तो उधारदाता प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद यदि आवश्यक प्रतीत हो तो वह ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं,
परन्तु यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच विचार भेद है तो, कर्मचारी की सेवाएँ उधारदाता प्राधिकारी को प्रत्यावर्तित की जा सकती हैं ।
 - ख. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि कर्मचारी पर कोई भी मुख्य शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए, तो वह उसकी सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी को प्रत्यावर्तित करनी चाहिए, और ऐसी कार्रवाई के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो, जांच की कार्यवाहियाँ उसे प्रेषित की जानी चाहिए ।
3. यदि कर्मचारी उप नियम (2) (क) के अंतर्गत उस पर अधिरोपित की गई लघु शास्ति के आदेश के विरुद्ध अपील करता है, तो उधारदाता प्राधिकारी के परामर्श करने के बाद अपील का निपटारा किया जाएगा,
परन्तु यदि अपील प्राधिकारी और उधारदाता प्राधिकारी के बीच में विचार भिन्नता है तो कर्मचारी की सेवाएं उधारदाता प्राधिकारी को प्रत्यावर्तित की जाएंगी और जो कार्रवाई आवश्यक प्रतीत हो, के लिए मामले की कार्यवाहियाँ उधारदाता प्राधिकारी को प्रेषित की जाएंगी ।

भाग - VII अपील

39. अपील

- i. कोई भी कर्मचारी बारखास्तगी आदेश या नियम - 29 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति उस पर आरोपित की जाती है तो वह शास्ति के आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है । अपील अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को ही की जाएगी ।
- ii. अन्य सभी मामलों में कोई भी कर्मचारी नियम - 42 में विनिर्दिष्ट विधि से प्रत्यावेदन या याचिका कर सकता है ।

40. अपील प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

- i. जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है एक महीने के अन्दर अपील की सुनवाई की जाएगी ।
- ii. प्राधिकृत प्राधिकारी के अलावा किसी अन्य प्राधिकारी को अपील प्रस्तुत करना, या किसी भी अन्य प्राधिकारी को अग्रिम प्रतियाँ भेजना, कदाचार माना जाएगा ।
परन्तु जहाँ अपीलार्थी को अपील करने के 15 दिन के अन्दर जबाब नहीं मिलता है, तो वह उस प्राधिकारी से वरिष्ठ प्राधिकारी को अपील करने की परिस्थितियों का उल्लेख करते हुए एक प्रति अपील करने वाले प्राधिकारी को भेजते हुए अपील कर सकता है ।
- iii. नियम -39 में विनिर्दिष्ट मामलों के अलावा कोई भी अपील या अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

41. अपीलों का प्रेषण

1. अपील के विरुद्ध आदेश पारित करने वाला प्राधिकारी, अपीलार्थी को सूचना देते हुए कि उसकी अपील प्रेषित कर दी गई है, अपील प्रापति के 15 दिन के अन्दर, अपील प्राधिकारी को प्रेषित करेगा, सिवाए उस स्थिति के जब वह अपील को रोकने का निर्णय लेता है ।
2. जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, प्राधिकारी जो आदेश पारित करता है, तो वह अपील को रोक सकता है यदि अपील नियमों के अधीन नहीं की गई है और निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्रस्तुत नहीं की गई है या यह पहले से ही दायर की गई अपील जैसी है और अपील में कोई नए तथ्य और / या परिस्थितियाँ/विचार प्रस्तुत नहीं किए गए हों ।
3. ऐसे मामलों में आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी द्वारा रोक दी गई अपीलों का एक रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें अपीलों का सार और अपील रोकने का कारणों का उल्लेख किया जाएगा और तिमाही में एक बार समीक्षा के लिए रजिस्टर अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा ।

42. नियम - 39 (ii) में विनिर्दिष्ट अभ्यावेदनों को प्रस्तुत करने और उन पर विचार करने की प्रक्रिया

यदि पारित किए जाने वाले आदेश उसके अधिकार दायरे में आते हैं तो अभ्यावेदन महा प्रबन्धक को किया जाएगा, और अन्य मामलों में प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा ।

43. अपीलों पर विचार करना

1. अपील प्राधिकारी विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायसंगत है या क्या शास्ति अत्यधिक या अपर्याप्त है अथवा नहीं और उपयुक्त आदेश पारित करेगा / अपील प्राधिकारी शास्ति की प्रष्टि करते हुए, शास्ति में वृद्धि करते हुए, शास्ति को कम करते हुए या रद्द करते हुए आदेश पारित करेंगे या मामला शास्ति अधिरोपित करने वाले प्राधिकारी को या अन्य किसी प्राधिकारी को, मामले की परिस्थितियों के अनुसार उचित समझे जाने वाले निदेश सहित प्रेषित करेंगे ।
परन्तु बढी हुई शास्ति जो अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने का प्रस्ताव करता है यदि वह शास्ति नियम - 29 में विनिर्दिष्ट मुख्य शास्ति है और नियम 32 में यथा उपबंधित जांच मामले में रोक दी नहीं गई है, तो अपील प्राधिकारी निदेश दे सकेगा कि ऐसी जांच नियम - 32 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके बाद जांच के अभिलेख पर विचार करें और ऐसा आदेश पारित करें जो उपयुक्त हो । यदि अपील प्राधिकारी जुर्माने में वृद्धि करने का निर्णय लेते हैं किन्तु नियम 32 में यथा उपबंधित जांच पहले से ही कर ली गई है तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओं नोटिस जारी कर सकते हैं कि क्यों न उन पर बढाई गई शास्ति अधिरोपित की जाए । अपील प्राधिकारी, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, अंतिम आदेश पारित करेंगे ।
2. अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक कर्मचारी पृथक रूप से अपने नाम से अपील कर सकता है ।
3. इन नियमों के तहत विनिर्दिष्ट प्रत्येक अपील में अपीलार्थी द्वारा कड़े गए बयान और बहस निहित होनी चाहिए और अपील में अनादरपूर्ण और /या अनुचित भाषा का प्रयोग न हो और अपील स्वयं पूर्ण होनी चाहिए ।

44. समीक्षा

इन नियमों में किसी बात के होते हुए, बोर्ड अंतिम आदेश की तारीख से छः माह के अन्दर किसी भी मामले के रिकॉर्ड को मंगा सकते हैं और मामलों की समीक्षा के बाद, जैसा वह उचित समझें आदेश पारित कर सकता है ।

45. आदेश, सूचनाओं आदि को तामील करना

इन नियमों के नोटिसों के अंतर्गत किए गए / जारी किए गए प्रत्येक आदेश, सूचना और अन्य प्रक्रिया सम्बद्ध कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप में तामील की जाएगी या उसके ज्ञात अंतिम पते पर पंजीकृत डाक से प्रेषित की जाएगी ।

46. समय-सीमा को बढ़ाने और विलम्ब को क्षमा करने की शक्ति

इन नियमों में किए गए उपबंधों के अलावा, सक्षम प्राधिकारी इन नियमों के अंतर्गत, उचित और उपयुक्त कारणों से या यदि पर्याप्त कारण दर्शाए गए हो, तो इन नियमों में विनिर्दिष्ट समय या इन नियमों के अंतर्गत किए जाने के लिए अपेक्षित किसी भी चीज में वृद्धि कर सकते हैं या विलंब को क्षमा कर सकते हैं ।

47. व्यावृत्तियाँ

जब ये नियम, मौजूदा आचरण, अनुशासन और अपील नियमों को अधिक्रांत करें, तो यहां पर यह उपबंध किया जाएगा कि :

1. इन नियमों के जारी किए जाने से पूर्व किया गया कोई भी कदाचार, आदि, जो अधिक्रांत नियमों के अंतर्गत कदाचार था । इन नियमों के अंतर्गत कदाचार माना जाएगा,
2. इन विषयों के प्रारम्भ होने के समय लंबित कोई भी कार्यवाहियाँ जारी रहेगी और इन नियमों के अंतर्गत उपबंधों के अनुसार निपटारा किया जाएगा, यदि इन नियमों के अंतर्गत ऐसी कार्यवाहियां लंबित थी,
3. इन नियमों के आरम्भ होने के समय इन नियमों के आरम्भ होने से पहले जारी किए गए आदेश के विरुद्ध लंबित किसी भी अपील पर ऐसे विचार किया जाएगा और आदेश पारित किया जाएगा मानों इन आदेशों के अनुसरण में किया गया हो ।

भाग - VIII विविध

48. शंकाओं का निराकरण

इन नियमों में से किसी भी नियम के निवर्चन के बारे में शंका होने पर, मामला अंतिम निर्णय के लिए प्रबंध निदेशक को निर्दिष्ट किया जाएगा, इन नियमों के स्पष्टीकरण के रूप में कोई भी अनुदेश प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाएगा ।

49. संशोधन

बोर्ड इन नियमों में संशोधन, आशोधन या परिवर्धन कर सकता है, और ऐसे सभी संशोधन, आशोधन या परिवर्धन उसमें उल्लिखित तारीख से प्रभावी होंगे ।

(नियम- 30 के अंतर्गत)अनूसूची

विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों /नियोक्ताओं/प्राधिकारियों, अनुशासनिक प्राधिकारियों/

सक्षम प्राधिकारियों और अपील प्राधिकारियों के वेतनमान दर्शाने वाली अनूसूची

क्रम संख्या	वेतनमान	पदनाम एवं ग्रेड		नियोक्ता/अनुशासनिक/सक्षम प्राधिकारी	अपील प्राधिकारी
		परनाम	ग्रेड		
1.	23750-600-28550	ई.डी.#	ई-9	बोर्ड के सदस्यों से मिलकर गठित की गई अनुशासनिक समिति (निदेशक मंडल द्वारा गठित की जाएगी)* समिति 5 सदस्यों की बनाई जानी चाहिए, जिसमें कम से कम 3 स्वतंत्र निदेशक होने चाहिए*	निदेशकों अनुशासनिक समिति के सदस्यों को छोड़कर निदेशक मंडल
	20500-500-26500	सी.जी.एम./जी.एम.	ई-8		
2.	18500-450-23900	डी.जी.एम.	ई-7	अनुशासनिक समिति, जो बोर्ड के सदस्यों से निर्मित की जाएगी (निदेशक मंडल द्वारा गठित की जाएगी)	
3.	17500-400-22300	डी.जी.एम.	ई-6	सेवा मुक्ति/(बरखास्तगी सहित) लघु / मुख्य दण्ड	मु.व.प्र.नि. सी. एवं एम.डी. को छोड़कर
4.	16000-400-20800	वरि.प्रबंधक	ई-5		
5.	14500-350-18700	प्रबंधक	ई-4		
6.	13000-350-18250	उप प्रबंधक	ई-3		
7.	10750-300-17350	विशेक्षज्ञ	ई-2	I) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी के मुख्य दंड II) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी के अलावा लघु/ मुख्य दण्ड	सी.एवं एम.डी. कार्यकारी/यूनिट प्रमुख सी.एवं एम.डी. को छोड़कर निदेशक मंडल
7.क	10750-300-16750	सहायक प्रबंधक	ई-2 क		
8.	8600-250-14600	कार्मिक अधिकारी	ई-1		
9.	6550-200-11350	कार्यकारी	ई-0		
10.	कर्मकार श्रेणी के (ई-0 से ई - 11 तक)	वरि. तक. एस.जी.-I/ एस.जी.-II एवं समकक्ष	ई-10 व	I) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी का मुख्य दंड II) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी के अलावा मुख्य दंड III) लघु दंड	यूनिटों के लिए यूनिट प्रमुख और कारपोरेट कार्यालय /विपणन के लिए कार्यकारी प्रमुख
			ई-11		

		वरिष्ठ तक. एवं समकक्ष	ई-9	I) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी / मुख्य दंड	यूनियों के लिए यूनिट प्रमुख और कारपोरेट कार्यालय/ विपणन के लिए कार्यकारी प्रमुख	सी. एंड एम.डी.
				II) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी के अलावा मुख्य दंड	मुख्य महा प्रबन्धक	कार्यकारी/ यूनिट प्रमुख
				III) लघु दंड	महा प्रबन्धक	कार्यकारी/ यूनिट प्रमुख
		मजदूर से लेकर विशेष ग्रेड तक एवं समकक्ष	ई-0 से ई-8 तक	I) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी / मुख्य दंड	यूनियों के लिए यूनिट प्रमुख और कारपोरेट कार्यालय/ विपणन के लिए कार्यकारी प्रमुख	सी. एंड एम.डी.
				II) सेवा मुक्ति/ बरखास्तगी के अलावा मुख्य दंड	मुख्य महा प्रबन्धक	कार्यकारी/ यूनिट प्रमुख
				III) लघु दंड	उप महा प्रबन्धक / मुख्य प्रबन्धक (विभाग प्रमुख)	महा प्रबंधक

- # ई.डी. (ई-9) का वेतनमान 23.12.2002 की अधिसूचना द्वारा 10.10.2002 से लागू किया गया है :
- उपर्युक्त अनुसूची को सम्बद्ध प्राधिकारी के शक्तियों के प्रत्यायोजन के साथ पढा जाए ।
 - ई.डी. /मुख्य महा प्रबन्धक/महा प्रबन्धक के स्तर पर यूनिट प्रमुख के तौर पर कार्य करने वाला अधिकारी यूनिट प्रमुख के समकक्ष शक्तियों का उपयोग करेगा ।
 - अनुशासनिक/अपील अधिकारी इन मार्गदर्शी सिद्धान्तों का उपयोग उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत कार्य करने वाले कर्मचारियों के लिए करेंगे ।

**नेशनल फर्टिलाइज़र्स लिमिटेड कर्मचारियों के लिए
(आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली**

अनुसूची

क्रम संख्या	विषय वस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	
2.	परिभाषाएं	
3.	लागू होना	
4.	कर्मचारी का सेवा क्षेत्र	
5.	नियमों के पालन का उत्तरदायित्व	
5.क	आचार संहिता	
6.	कदाचार	
7.	गुप्तता बनाए रखने की बाध्यता	
8.	समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य	
9.	राजनैतिक गतिविधियों पर प्रतिबंध	
10.	प्रदर्शनों में भाग लेना	
11.	प्रेस, अकाशवाणी या दूरदर्शन से संबंध	
12.	निजी व्यापार या रोजगार	
13.	आवेदनों का अग्रेषण	
14.	कंपनी के कर्मचारी के निकट संबंधियों को कंपनी का संरक्षण प्राप्त किसी कंपनी या फर्म में रोजगार	
15.	बिना अनुमति ड्युटी से अनुपस्थित रहना, स्टेशन से अनुपस्थित रहना या विलम्ब से उपस्थित होना	
16.	शाराब और नशीली दवाओं का सेवन	
17.	कार्यालय से बाहर के व्यक्ति या किसी दूसरे प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा पक्ष पुष्टि कराना	
18.	उपहार	
19.	दहेज	
20.	चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति	
21.	द्विविवाह	
22.	पूँजी निवेश, उधार लेना और देना	
23.	दिवालियापन और आदतन कर्जदारी	
24.	सरकार और कंपनी की आलोचना	
25.	नियुक्ति प्राधिकारी	
26.	निलंबन	
27.	निर्वाह भत्ता	
28.	निलंबनाधीन अवधि की गणना	
29.	शास्तियाँ	
30.	अनुशासनिक प्राधिकारी	
31.	लघुशास्तियाँ अधिरोपित करने की प्रक्रिया	
32.	मुख्य शास्तियाँ अधिरोपित करने की प्रक्रिया	
33.	जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई	

34.	अनुशासन प्राधिकारी के आदेशों का संप्रेषण	
35.	सेवा से बरखास्त/निष्कासित कर्मचारी के वेतन और भत्ते	
35. क	अनुशासन कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान उपदान रोकना	
36.	सामान्य कार्यवाहियाँ	
37.	कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया	
37. क	सेवानिवृत्ति होने वाले/सेवा निवृत्त कर्मचारियों के लिए अनुशासिक उपबंध	
38.	केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकारों आदि से प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी	
39.	अपील	
40.	अपील प्रस्तुत करने की प्रक्रिया	
41.	अपीलों का प्रेषण	
42.	नियम 39(11) में विनिर्दिष्ट अभ्यावेदनों को प्रस्तुत करने और उन पर विचार करने की प्रक्रिया	
43.	अपीलों पर विचार करना	
44.	समीक्षा	
45.	आदेश, नोटिस, आदि को तामील करना	
46.	समय सीमा को बढ़ाने और विलम्ब की क्षमा करने की शक्ति	
47.	व्यावृत्तियाँ	
48.	शंकाओं का निराकरण	
49.	संशोधन अनुसूची (नियम 30 के अधीन)	

एन.एफ.एल.कर्मचारी

(आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली)



नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)
कारपोरेट कार्यालय, नोएडा

