



दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन  
सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1974

---

दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि.  
(राजस्थान सरकार का संस्थान)  
उद्योग भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर-302 005



## विषय—सूची

भाग—I	4
अनुशासन	4
1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ	4
2. प्रयोज्यता	4
3. निर्वचन	4
4. आचरण	5
5. दुराचरण की श्रेणी में आने वाले कृत्य अथवा भूल	6
6. दुराचरण के लिए शास्तियां	8
7. लघु शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया	9
8. दीर्घ शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया	10
9. अनुशासनिक प्राधिकारी पर जांच पर विचार	13
10. अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश	13
11. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा संसूचित करना	13
12. निलम्बन	13
13. निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ता एवं अवकाश तथा पुनःस्थापित पर वेतन एवं भत्ते	14
14. संयुक्त जांच	18
15. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया	18
भाग—II	19
अपील	19
16. निलम्बन के आदेश के विरुद्ध अपील	19
17. अधिरोपित शास्ति आदेश के विरुद्ध अपील	19
18. जो एक अपील को संतुष्ट करनी चाहिए की शर्तें	20

19.	अपीलों के लिए परिसीमा	20
20.	अपीलेट प्राधिकारियों का कर्तव्य	20
21.	अपीलों का प्रस्तुतीकरण	21
22.	जब अपीलों पर रोक लगाई जा सकती है	21
23.	अपीलों का परिषण	21
24.	अपीलार्थी को व्यक्तिगत सुनवाई	22
25.	अपील पश्चात् मामलों का पुनर्विलोकन	22
26.	अपील में दिए गए आदेशों का कार्यान्वयन	22
	गतिविधि प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख की सूची	23
	अनुसूची –I	25

दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि.  
(राजस्थान सरकार का संस्थान)  
जयपुर

अनुशासन एवं अपील नियम, 1974

हिन्दी पाठ

भाग-I

अनुशासन

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ

- (अ) ये नियम दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि० सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1974 कहलायेंगे।
- (ब) ये निदेशक मण्डल द्वारा अनुमोदन की तिथि यथा 22.1.1974 से प्रभावी होंगे।

2. प्रयोज्यता

ये नियम निम्न के अतिरिक्त निगम के समस्त कर्मचारियों पर प्रभावी होंगे:-

- (अ) व्यक्ति जो भारत सरकार से या किसी राज्य सरकारों से प्रतिनियुक्ति पर है।
- (ब) व्यक्ति जो किसी सार्वजनिक उपक्रम से प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- (स) व्यक्ति जो समय-समय पर जारी स्थायी आदेश के अन्तर्गत कामगार हैं।

3. निर्वचन

जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन नियमों में

- (अ) “अपीलीय प्राधिकारी” से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है जिसमें अपील इन नियमों के प्रावधानों के तहत निहित है।
- (ब) “नियुक्ति प्राधिकारी” से वह अभिप्रेत है जो अनुसूची के स्तम्भ 3 में निर्दिष्ट अनुसार निगम में किसी कर्मचारी को नियुक्त करने के लिए सशक्त प्राधिकारी है।
- (स) “निगम” दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि. अभिप्रेत है।
- (द) “अनुशासनिक प्राधिकारी” से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है, जो निगम कर्मचारी के विरुद्ध अनुसूची में उल्लिखित स्तम्भ 4 एवं 5 में अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए समक्ष प्राधिकारी हैं।
- (य) “कार्यालयाध्यक्ष” से वह प्राधिकारी अभिप्रेत है, जिसे इस रूप में प्रबन्ध निदेशक द्वारा इन नियमों के प्रयोजनों के लिए प्राधिकारी घोषित किया है।
- (र) “अनुसूची” इन नियमों की संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है।
- (य) “सेवा” अवकाश तथा असाधारण अवकाश सहित कर्तव्य पर व्यतीत अवधि अभिप्रेत है।
- \* (र) “चयन समिति” निगम की चयन समिति अभिप्रेत है।
- \* (ल) “गतिविधि प्रमुख” प्रबन्ध निदेशक द्वारा इन नियमों के प्रयोजनों के लिए इस तरह के रूप में घोषित प्राधिकारी, जो उप महाप्रबन्धक एवं उच्च स्तर के हो से अभिप्रेत है।

#### 4. आचरण

- (i) निगम कर्मचारी कार्य करने के लिए विशेष रूप से अपने समय एवं शक्ति निगम हित में समर्पित करेगा। वह अवकाश काल में भी सीधे तौर पर

\* कार्यालय आदेश सं. आरएसआईसी/को.एफे./रुल्स/96-97/635-724 दिनांक 15.4.1996 द्वारा सम्मिलित किया गया

अथवा परोक्ष रूप में समय के किसी भी भाग के लिए किसी अन्य व्यक्ति, राजकीय विभाग, किसी कम्पनी अथवा प्रतिष्ठान में किसी अन्य व्यवसाय या व्यापार अथवा किसी अन्य सेवा में प्रवेश लेना अथवा किसी भी प्रकार से नियोजित होना या किसी अन्य आशय से, जो भी हो, नहीं करेगा। अतः वह उन व्यक्तियों या प्रतिष्ठानों के साथ मिलकर जिनका निगम के साथ व्यापारिक सम्बन्ध है, कोई निजी वित्तीय सौदे नहीं करेगा जो किसी सामग्री या उपकरण के क्रय या विक्रय अथवा श्रमिकों की आपूर्ति करना इत्यादि सम्मिलित हो।

- (ii) निगम कर्मचारी ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा जिससे निगम की प्रतिष्ठा, प्रसिद्धि एवं ख्याति नष्ट अथवा धूमिल हो।
- (iii) निगम कर्मचारी कार्यालय में अथवा कारखाने/प्रतिष्ठान में या कहीं बाहर हमेशा गंभीरतापूर्वक एवं अच्छे स्वभाव का आचरण करेगा अतः वह सभी सम्बन्धित को यथाउचित सम्मान और सभ्यता दिखायेगा एवं निगम की अच्छी प्रतिष्ठा को बनाये रखने एवं बढ़ावा देने का अच्छा प्रयास करेगा।

#### 5. दुराचरण की श्रेणी में आने वाले कृत्य अथवा भूल :

कर्मचारी की ओर से निम्न प्रकार के कृत्य एवं भूल दुराचरण के रूप में माने जायेंगे जिस कारण उसके विरुद्ध इस भाग में वर्णित नियमों के अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है :-

- (i) जानबूझकर किसी आदेश की अवहेलना अथवा उच्च अधिकारियों की अवज्ञा करना।
- (ii) निगम की सम्पत्ति या व्यापार से सम्बन्धित चोरी, कपट, कूटरचना, गबन, धोखा करना।
- (iii) सुरक्षा से सम्बन्धित सावधानियों या उस विषय पर नियमों का उल्लंघन करना।

- (iv) विलम्ब से उपस्थित होने का आदी एवं बिना अवकाश लिए या बिना पर्याप्त कारण के कार्य से जानबुझकर या आदतन अनुपस्थित रहना।
- (v) कार्य की जानबुझकर उपेक्षा करना या अवहेलना अथवा इरादे से कार्य को धीमा करना एवं ड्यूटी पर सोना।
- (vi) रिश्वत लेना या देना अथवा अन्य कोई अवैध परितोषण।
- (vii) निगम के व्यवसाय एवं कार्यकलापों से संबंधित सूचना किसी अनाधिकृत व्यक्ति को कार्यालयी दस्तावेजों अथवा सूचना तथा प्रकटीकरण का अनाधिकृत सम्प्रेषण।
- (viii) अधीनस्थ कर्मचारियों से उपहार स्वीकार करना अथवा अधीनस्थ कर्मचारियों को धन का उधार देना अथवा उनसे धन उधार लेना।
- (ix) आदतन कर्ज में रहना अथवा दिवालियापन।
- (x) निगम भूमि अथवा आवास का अनाधिकृत उपयोग।
- (xi) किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्धी नैतिक अधमता के आपराधिक दोष।
- (xii) ड्यूटी के समय शराब के नशे में होना।
- (xiii) दूसरे कर्मचारियों के साथ अनुचित व्यवहार।
- (xiv) किसी कर्मचारी को उसे अपनी कर्तव्यपालन करने में धावा करना एवं/अथवा रूकावट उत्पन्न करना।
- (xv) विनाशक राजनीतिक कार्यों में हिस्सा लेना।
- (xvi) निगम के अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध दुर्भावनापूर्ण अथवा झूठे आरोप लगाना।



†(xvii) बिना टिकट के यात्रा करना।

‡(xviii) निगम प्रबन्धन से पूर्व अनुमति लिए बिना भ्रमण के लिए अथवा अन्य किसी प्रयोजन के देश छोड़ना।

### टिप्पणी :

उपरोक्त सूची केवल उदाहरणात्मक है। यह सम्पूर्ण/विस्तृत नहीं है। सभी अपराधों को जिन्हें दुराचरण की श्रेणी में गिना जा सके सूचीबद्ध करना संभव नहीं है। इसलिए सक्षम अधिकारी अपने विवेकाधिकार का प्रयोग कर निर्णय लेंगे कि कर्मचारी द्वारा किया गया कोई कृत्य या भूल जिन्हें दुराचरण की श्रेणी में माना जा सकता हो जो उपरोक्त सूची में सम्मिलित नहीं हो को दुराचरण की श्रेणी में माना जाये।

### 6. § दुराचरण के लिए शास्तियां :

दुराचरण करने पर निम्नलिखित शास्तियां समुचित और पर्याप्त कारणों से, जिनको अभिलिखित किया जायेगा तथा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है, किसी निगम कर्मचारी पर अधिरोपित की जा सकती है, अर्थात् :

† दिनांक 17.3.1988 को निदेशक मण्डल की 198वीं बैठक के प्रस्ताव संख्या 198 (13) के निर्णय के अनुरूप जोड़ा गया।

‡ आदेश क्रमांक आरएसआईसी/एस्टे./19216-85 दिनांक 2.9.1988 द्वारा जोड़ा गया।

§ कार्यालय आदेश सं. आरएसआईसी/को.एफ/रूल्स/96-97/635-724 दिनांक 15.4.1996 द्वारा निम्न के स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया :-

किसी निगम कर्मचारी के दुराचरण करने पर निम्नलिखित शास्तियां समुचित और पर्याप्त कारणों से, जो अभिलिखित की जायेगी तथा इसमें इसके पश्चात् उपबंधित रूप में अधिरोपित की जा सकती है, अर्थात् :

- (i) परिनिन्दा,
- (ii) वेतन वृद्धि या पदोन्नति को रोकना
- (iii) उसके द्वारा किसी कानून, नियम या आदेशों की उपेक्षा या आदेशों के भंग से निगम को पहुंचाई गई धन संबंधी हानि की वेतन में से पूर्णतः या भागतः वसूली
- (iv) निम्न सेवा, श्रेणी, पद पर या निम्नतर काल वेतनमान में, काल वेतनमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत कर देना।
- (v) सेवा से हटाना
- (vi) सेवा से पदच्युति

**लघु शास्ति :**

- (i) परिनिन्दा,
- (ii) असंचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकना
- (iii) उसके द्वारा उपेक्षा या आदेशों के भंग करने से निगम को पहुंचाई गई आर्थिक हानि की उसके वेतन में से या अन्यथा सम्पूर्ण या आंशिक रूप से वसूली

**दीर्घ शास्ति :**

- (iv) संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकना
- (v) निम्न सेवा, श्रेणी, पद पर या निम्नतर काल वेतनमान में, काल वेतनमान में नीचे के प्रक्रम पर अवनत कर देना।
- (vi) सेवा से हटाया जाना, जो भावी नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी
- (vii) सेवा से पदच्युति जो सामान्यतः भावी नियोजन के लिए निरर्हता होगी।

**स्पष्टीकरण :**

लघु शास्ति संख्या (iii) पृथक से या उपर्युक्त किसी अन्य शास्ति के साथ अधिरोपित की जा सकती है।

**7. लघु शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया :**

- (1) नियम 6 के खण्ड (i) से (iii) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिए अनुशासनिक अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अनुसार दी जाएगी :-

- (अ) कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए प्रस्ताव की एवं आरोपों जिस पर कार्यवाही की जानी प्रस्तावित है, की लिखित सूचना दी जायेगी।
- (ब) उपरोक्त खण्ड (अ) में वर्णित नोटिस के प्रतिउत्तर में कर्मचारी को अनुशासनिक अधिकारी को ऐसा नोटिस प्राप्त के सात दिवस के भीतर प्रतिवेदन देने का अवसर प्रदान किया जायेगा।
- (स) अनुशासनिक अधिकारी ऐसे कर्मचारी द्वारा अगर कोई प्रतिवेदन दिया हो, पर विचार करने के उपरान्त, जैसा वह उचित समझे आदेश पारित करेगा।
- (2) ऐसे प्रकरणों में अभियोग अभिलेख में यह भी सम्मिलित होगा :
- (i) कर्मचारी को उसके विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए दिये गये प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति।
- (ii) उसको संसूचित अभिकथन विवरण की एक प्रति।
- (iii) उसका अभ्यावेदन अगर कोई हो तो, एवं
- (vi) प्रकरण में दिये गये आदेश उनके कारणों सहित।

#### 8. दीर्घ शास्तियां अधिरोपित करने की प्रक्रिया :

1. नियम 6\*\* के खण्ड (iv) से (vii) तक में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने से पूर्व आरोप अथवा आरोपों पर जांच किये बिना जहां तक हो सके नीचे दी गई प्रक्रिया अनुसार की जायेगी
2. अनुशासनिक अधिकारी जिन अधिकथनों के आधार पर जांच किया जाना प्रस्तावित है, उनके आधार पर निश्चित आरोप तैयार करेगा।

\*\* कार्यालय आदेश क्रमांक आरएसआईसी/को.एफ./रूल्स/96-97/635-724 दिनांक 15.4.1996 द्वारा संशोधित किया गया।

ऐसे आरोपों अभिकथनों के विवरण के साथ जिन पर वे आधारित हैं, लिखित रूप में कर्मचारी को संसूचित किये जायेंगे और उससे ऐसे समय के भीतर जो कि अनुशासनिक अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये एक लिखित कथन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी जिसमें यह बतलाया जायेगा कि क्या वह सभी आरोपों को या उनमें से किसी की सत्यता स्वीकार करता है, उसको क्या स्पष्टीकरण देना है या बचाव यदि कोई हो, करना है और क्या वह व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है।

3. कर्मचारी को अपने बचाव की तैयारी करने के प्रयोजनार्थ ऐसे सरकारी अभिलेखों का जिन्हें वह विनिर्दिष्ट करें निरीक्षण करने तथा उनमें से उद्धरण लेने की अनुज्ञा दी जायेगी, परन्तु यदि अनुशासनिक अधिकारी की राय में ऐसे अभिलेख उस प्रयोजन से सुसंगत नहीं हैं या उसे अभिलेख दिलवाना निगम हित के विरुद्ध है, तो अभिलिखित कारणों से ऐसी अनुज्ञा देने से इन्कार किया जा सकेगा।
4. बचाव के लिखित कथन की प्राप्ति पर या विनिर्दिष्ट समय में ऐसा कोई कथन प्राप्त न हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों के बारे में जो स्वीकार नहीं किये गये हैं जांच कर सकेगा या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे तो उस प्रयोजन के लिए 'जांच बोर्ड' या जांच अधिकारी नियुक्त कर सकेगा।
5. अनुशासनिक अधिकारी किसी भी व्यक्ति को आरोपों की जांच करने वाले प्राधिकारी (जिसे इसमें इसके पश्चात् जांच प्राधिकारी के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) के समक्ष आरोपों के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करने के लिए नामजद कर सकेगा। आरोपित कर्मचारी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किसी दूसरे निगम कर्मचारी की सहायता से, अपने मामले को प्रस्तुत कर सकेगा, पर इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए, ऐसी अनुज्ञा न दे दे।

6. जांच अधिकारी जांच के दौरान ऐसे लिखित साक्ष्य पर विचार करेगा एवं मौखिक साक्ष्य जो प्रासंगिक हो या आरोपों के संबंध में महत्वपूर्ण हो, को दर्ज करेगा। अपचारी/दोषी कर्मचारी आरोपों के समर्थन में दिये गये साक्षी को प्रति परीक्षा करने एवं वैयक्तिक रूप से साक्ष्य देने का हकदार होगा। वह व्यक्ति जो प्रकरण के समर्थन में उत्सर्ग कर रहा है दोषी कर्मचारी का जिन साक्षियों को उसके समर्थन में प्रस्तुत किया गया है को प्रति परीक्षा करने का हकदार होगा। अगर जांच प्राधिकारी किसी साक्षी को परीक्षण करने से इस आधार पर कि उसका साक्ष्य प्रासंगिक अथवा तात्विक नहीं है अस्वीकार करता है तो ऐसे कारणों को लिखित रूप से इन्द्राज करेगा।
7. जांच की समाप्ति पर, जांच प्राधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष उनके कारणों सहित, अभिलिखित करते हुए जांच की रिपोर्ट तैयार करेगा। यदि ऐसे प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही से मूलतः तैयार किये गये आरोपों से भिन्न आरोप स्थापित हों, तो वह ऐसे आरोपों पर निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा परन्तु ऐसे आरोपों पर निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जायेंगे जब तक कि सरकारी कर्मचारी ने उन्हें संस्थापित करने वाले तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो या जब तक उसे उनके विरुद्ध अपना बचाव करने का अवसर न मिल चुका हो।
8. जांच के अभिलेख में निम्नांकित सम्मिलित होंगे –
- (i) उपनियम (2) के अधीन कर्मचारी के विरुद्ध तैयार किये गये आरोप और उसको दिया गया अभिकथन विवरण;
  - (ii) उसके बचाव का लिखित कथन, यदि कोई हो,
  - (iii) जांच के अनुक्रम में लिया गया मौखिक साक्ष्य,
  - (iv) जांच के अनुक्रम में वह दस्तावेजी साक्ष्य जिस पर विचार किया गया हो,

- (v) जांच के बारे में अनुशासनिक प्राधिकारी तथा जांच प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश, यदि कोई हो, और
- (vi) प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष तथा उनके कारणों को बतलाने वाली रिपोर्ट।

#### 9. अनुशासनिक प्राधिकारी पर जांच पर विचार

अनुशासनिक प्राधिकारी; यदि वह जांच प्राधिकारी न हो तो जांच के अभिलेख पर विचार करेगा और प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

#### 10. अनुशासनिक प्राधिकारी के आदेश

अपने आरोपों के निष्कर्षों को ध्यान रखते हुए यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय हो कि नियम 6 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई भी शास्ति लगाई जानी चाहिए तो वह मामले में समुचित आदेश पारित करेगा।

#### 11. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा संसूचित करना

अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उपनियम 10 के अन्तर्गत पारित आदेश कर्मचारी को संसूचित किए जायेंगे, जिसे आरोपों के निष्कर्षों की एक प्रति एवं अंतिम आदेश के साथ दी जाएगी।

#### 12. निलम्बन

1. नियुक्ति प्राधिकारी या अनुशासनिक प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निलम्बित कर सकेगा :-
  - (अ) जब उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अनुद्धान है या लम्बित है, या
  - (ब) जब किसी फौजदारी अपराध की बाबत उसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण या विचारण हो रहा हो।

2. कोई कर्मचारी जो किसी फौजदारी आरोप पर या अन्यथा अड़तालिस घंटे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में रोका रखा जाता है तो वह रोके रखे जाने की तारीख से, नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निलम्बित समझा जाएगा और अगला आदेश होने तक निलम्बित रहेगा।
3. इस नियम के अधीन किया गया या किया हुआ समझा गया निलम्बन का आदेश किसी भी समय, उस प्राधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकेगा जिसने उक्त आदेश किया था या जिसके द्वारा आदेश किया समझा गया था, अथवा उस प्राधिकारी द्वारा भी जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो, रद्द किया जा सकेगा।

13. निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ता एवं अवकाश तथा पुनःस्थापित पर वेतन एवं भत्ते :

- (i) दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कॉरपोरेशन लि० सेवा नियम, 1972 के अध्याय-पांच के क्रमशः नियम 33 एवं 35 में निहित प्रावधान के अनुसार एक कर्मचारी निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ता एवं अवकाश प्राप्त करने का अधिकारी है।
- (ii) दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कॉरपोरेशन लि० सेवा नियम, 1972 के अध्याय-पांच के नियम 34 में निहित प्रावधान के अनुसार पुनःस्थापित पर कर्मचारी को वेतन एवं भत्ता को भुगतान किया जायेगा।

**टिप्पणी :**

सुविधा के लिए, दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कॉरपोरेशन लि० सेवा नियम, 1972 के अध्याय-पांच के नियम 33 से 35 नीचे पुनःप्रस्तुत हैं:-

**निलम्बन :****33. निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ते का मापन:**

एक कर्मचारी निलम्बन के दौरान निम्नलिखित भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी होगा:

(1)	निलम्बन अवधि के दौरान प्रथम बारह माह	निर्वाह भत्ते के रूप में उसे अर्द्ध वेतन अवकाश की राशि के समान, जिसे वह कर्मचारी यदि अर्द्ध वेतन अवकाश पर रहता तो प्राप्त करता, मिलेगा। ऐसे अर्द्ध वेतन पर देय महंगाई भत्ता पृथक से प्राप्त होगा।
(2)	प्रथम बारह माह से अधिक निलम्बन की अवधि	(अ) निर्वाह भत्ते की राशि प्रथम बारह माह की अवधि में देय निर्वाह भत्ते की राशि के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं बढ़ाई जा सकती है यदि प्राधिकारी के विचार में निलम्बन की अवधि किन्हीं ऐसे कारणों से बढ़ाई गई हो, जिनको लेखबद्ध किया जायेगा, और वे



		कारण प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी के किसी दोष के कारण नहीं हों; अथवा
		(ब) निर्वाह भत्ते की राशि विवेकानुसार घटाई भी जा सकती है, किन्तु यह राशि प्रथम बारह माह की अवधि में देय निर्वाह भत्ते की राशि के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं घटाई जा सकती है, वह भी जब यदि उक्त प्राधिकारी के विचार में निलम्बन की अवधि प्रत्यक्ष रूप से कर्मचारी के कारण बढ़ाई गई हो।
		(स) महंगाई भत्ते की दरें उपर्युक्त उपखण्ड 2 (अ) एवं (ब) के अन्तर्गत देय निर्वाह भत्ते की बढ़ी हुई/घटी हुई राशि, जैसी भी

		स्थिति हो, के अनुसार निर्धारित होगी।
		<p>(द) कोई अन्य क्षतिपूरक भत्ता जो कर्मचारी अपने निलम्बन के दिन, देय वेतन के आधार पर, समय-समय पर निर्धारित प्राप्त कर रहा हो, वह भी उसे प्राप्त होगा। बशर्ते कि कर्मचारी द्वारा सत्यापन किया जाये कि वह उस व्यय को कर रहा है जिसके लिए उसे स्वीकृत किया गया था।</p> <p>जब निलम्बित कर्मचारी का मुख्यालय लोकहित में बदला जाये तब उसे क्षतिपूरक भत्ता उस मुख्यालय पर देय भत्ते के समान प्राप्त करेगा।</p>

**34. पुनःस्थापित पर वेतन एवं भत्ते :**

ऐसी स्थिति में पुनःस्थापन की आज्ञा देने वाला सक्षम प्राधिकारी इस पर विचार करेगा तथा कर्मचारी को निलम्बन अवधि के दिये जाने वाले वेतन एवं भत्तों के बारे में विशिष्ट आज्ञा जारी करेगा एवं कि निलम्बन की अवधि कर्तव्य पर व्यतीत की गई अवधि मानी जावेगी अथवा नहीं।

**35.** निलम्बन काल में किसी कर्मचारी को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है। ऐसे मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा मुख्यालय छोड़ने की ऐसी अनुमति अत्यन्त आवश्यक परिस्थितियों में जांच की स्थिति एवं कर्मचारी की अनुपस्थिति के कारण उसकी प्रगति में संभावित परिणामों को ध्यान में रखकर उचित समय के लिए दी जावेगी।

**14. संयुक्त जांच :**

1. जहां दो या दो से अधिक कर्मचारी किसी भी मामले में शामिल हों, अनुशासनिक/नियुक्ति प्राधिकारी जो ऐसे सभी कर्मचारियों के लिए सामान्य हो एवं किसी भी अन्य मामले में प्रबन्ध निदेशक उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की एक समान प्रक्रिया किये जाने के आदेश कर सकता है।
2. किसी भी इस तरह के आदेश जो प्राधिकारी निर्दिष्ट करेगा ऐसे समान प्रक्रिया के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकते हैं।

**15. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया :**

इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी :-

- (i) जहां किसी कर्मचारी पर कोई शास्ति उसके ऐसे आचारण के आधार पर अधिरोपित की गई है जिसके लिए उसे फौजदारी आरोप पर दोषसिद्ध किया गया है,

अथवा

- (ii) जब नियुक्ति प्राधिकारी का, उन कारणों से जो उस प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किये जाएंगे, यह समाधान हो जाए कि इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया से युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं हैं :-

नियुक्ति प्राधिकारी उस मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस बाबत ऐसा आदेश कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझे।

## भाग—II

अपील :

### 16. निलम्बन के आदेश के विरुद्ध अपील

कर्मचारी निलम्बन के आदेश के विरुद्ध, उस प्राधिकारी को अपील कर सकेगा, जिसके ठीक अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो जिसने आदेश दिया हो या जिसके द्वारा दिया गया समझा जाये।

### 17. अधिरोपित शास्ति आदेश के विरुद्ध अपील

कर्मचारी उस पर नियम 6 में निर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने वाले किसी आदेश के विरुद्ध अपीलेंट प्राधिकारी को अपील कर सकता है।

**18. जो एक अपील को संतुष्ट करनी चाहिए की शर्तें :**

- (i) अपील करने वाला प्रत्येक कर्मचारी अपील पृथक रूप से और अपने नाम से करेगा।
- (ii) इन नियमों के अन्तर्गत की गई प्रत्येक अपील में वे सभी तात्विक कथन और तर्क होंगे जिन पर अपीलार्थी निर्भर करता है, उनमें अनादरपूर्ण या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं किया जाएगा और वह स्वयं में पूर्ण होगी।

**19. अपीलों के लिए परिसीमा :**

इस भाग के अधीन की गई कोई अपील तब तक ग्रहण नहीं की जाएगी जब तक कि ऐसी अपील उस तारीख से, तीस दिन की अवधि के अन्दर प्रस्तुत नहीं कर दी जाए, जिस दिन अपीलकर्ता को उस आदेश की प्रति प्राप्त हुई हो जिसके विरुद्ध अपील करनी हो।

**20. अपीलेट प्राधिकारियों का कर्तव्य :**

अपीलेट प्राधिकारी विचार करेगा :

- (i) कि क्या वे तथ्य जिनके आधार पर आदेश दिया गया था, सिद्ध किये जा चुके हैं;
- (ii) कि क्या सिद्ध तथ्यों के आधार पर कोई आदेश देने के लिए पर्याप्त आधार है; और
- (iii) क्या अधिरोपित शास्ति पर्याप्त है, अपर्याप्त है या अत्यधिक है; और उसके बाद या तो आदेश पारित कर –
  - (अ) शास्ति को पुष्ट, वर्धित, कम या अपास्त करेगा।
  - (ब) मामला उस प्राधिकारी को, जिसने शास्ति अधिरोपित की है या वर्धित की है अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे

निदेश के साथ जो मामले की परिस्थितियों में वह उचित समझे, भेज देगा।

### 21. अपीलों का प्रस्तुतीकरण

प्रत्येक अपील ऐसे प्राधिकारी को उचित माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो। बशर्ते कि अपील की एक प्रति अपीलीय प्राधिकारी को प्रस्तुत की जा सकती है।

### 22. जब अपीलों पर रोक लगाई जा सकती है

ऐसे प्राधिकारी द्वारा, परन्तु उससे नीचे के स्तर का न हो जिसके द्वारा ऐसा आदेश पारित किया गया हो जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, रोक लगाई जा सकती है अगर

- (i) यह नियम 14 से 16 के अनुसार नहीं की गई हो।
- (ii) यह कि निर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्तुत नहीं की गई हो, एवं
- (iii) यह पूर्व विनिश्चित अपील की पुनरावृत्ति हो।

### 23. अपीलों का परिषण

- (i) वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गयी है किसी बचे जा सकने वाले विलम्ब के बिना प्रत्येक अपील को जो नियम 22 के अधीन नहीं रोकी गयी हो उस पर अपनी टिप्पणी और सम्बन्धित अभिलेखों के साथ अपील प्राधिकारी को पारेषित करेगा।
- (ii) वह प्राधिकारी, जिसकी अपील होती हो, नियम 19 के अधीन रोकी गई अपील को अपने पास परिषित करने का निर्देश दे सकेगा और तदनुपरान्त ऐसी अपील सम्बन्धित अभिलेखों और अपील रोकने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी के साथ उस प्राधिकारी को पारेषित कर दी जायेगी।

#### 24. अपीलार्थी को व्यक्तिगत सुनवाई

जहां शास्ति परिनिन्दा के अतिरिक्त अन्य है, अपीलीय प्राधिकारी अपने विवेक से अपील के निस्तारण से पहले कर्मचारी को व्यक्तिगत सुनवाई दे सकता है।

#### 25. अपील पश्चात् मामलों का पुनर्विलोकन

इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, संचालक मण्डल, स्वेच्छा से या अन्यथा, मामले के अभिलेखों को मंगाने के बाद, किसी आदेश का जो इन नियमों के अधीन दिया गया हो या अपीलनीय हो, पुनर्विलोकन कर सकेंगे और ऐसे अन्य आदेश जैसा वे उपयुक्त समझें, पारित कर सकेंगे।

#### 26. अपील में दिए गए आदेशों का कार्यान्वयन

वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील या पुनरीक्षण की गई है, अपील प्राधिकारी अथवा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों को कार्यान्वित करेगा।

## गतिविधि प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख की सूची

दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1974 के अन्तर्गत दी गई प्रदत्त शक्तियों द्वारा निम्नलिखित को आदेश क्रमांक दिनांक द्वारा नियम 3 (य) एवं 3 (ल) में गतिविधि प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुख घोषित किया गया।

I		मुख्यालय			
		गतिविधि का नाम	गतिविधि प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	
1.1	क	कच्चा माल	अधिशायी निदेशक / महाप्रबन्धक	'क' के लिए	उप महाप्रबन्धक / वरिष्ठ प्रबन्धक / लेखा अधिकारी
	ख	कार्मिक		'ख' के लिए	वरिष्ठ प्रबन्धक / प्रबन्धक
	ग	कम्पनी मामलात		'ग' के लिए	सचिव
	घ	अन्य		'घ' के लिए	—
1.2		हस्तशिल्प	महाप्रबन्धक		उप महाप्रबन्धक / वरिष्ठ प्रबन्धक / प्रबन्धक
		निर्यात जन सम्पर्क			
1.3		लेखा एवं वित्त	वित्तीय सलाहकार		उप महाप्रबन्धक / वरिष्ठ प्रबन्धक / प्रबन्धक / लेखा अधिकारी
1.4		प्रशासन एवं योजना	उप महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / लेखा अधिकारी



1.5		विपणन	उप महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / लेखा अधिकारी
1.6		विशेष परियोजना, प्रशिक्षण, कारपेट प्रशिक्षण एवं डीडीआरसी	उप महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / लेखा अधिकारी
<b>II</b>		<b>इकाई</b>			
		<b>इकाई का नाम</b>	<b>गतिविधि प्रमुख</b>		<b>कार्यालय प्रमुख</b>
2.1		समस्त आरएमडीएस एवं एसआरएमडीएस	अधिशाषी निदेशक / महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / लेखा अधिकारी (आरएम)
2.2		समस्त राजस्थली एवं राजस्थान पवेलियन, दिल्ली	महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / प्रबन्धक
2.3		समस्त आईसीडीएस एवं एसीसी	महाप्रबन्धक		वरिष्ठ प्रबन्धक / प्रबन्धक

**टिप्पणी :**

1. अगर एक से अधिक अधिकारियों को गतिविधि प्रमुख या कार्यालय प्रमुख घोषित किया जाता है तब उच्च/वरिष्ठतम अधिकारी उस गतिविधि के लिए गतिविधि प्रमुख/कार्यालय प्रमुख होगा।

## अनुसूची -I

दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1974 की अनुसूची

(निदेशक मण्डल की दिनांक 2.3.1996 को हुई 240वीं बैठक में संशोधित एवं प्रतिस्थापित)

क्र.सं.	कर्मचारियों/अधिकारियों का वर्ग	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी		अपीलीय प्राधिकारी	
			लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए
1	1. उप महाप्रबन्धक एवं उच्चतर	निदेशक मण्डल/ चयन समिति	निदेशक मण्डल की उप समिति		निदेशक मण्डल	निदेशक मण्डल
1	2. सचिव, वरिष्ठ प्रबन्धक	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल	निदेशक मण्डल
1	3. प्रशासनिक अधिकारी/ डिजाईनर/ प्रबन्धक/ निजी सचिव	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल
1	4. सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक प्रबन्धक	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल

क्र.सं.	कर्मचारियों/अधिकारियों का वर्ग	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी		अपीलीय प्राधिकारी	
			लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए
1	5. निजी सहायक/ आशुलिपिक ग्रेड ए, बी एवं सी	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल
1	6. लेखाकार/ एरिया प्रिक्वोरमेंट इंस्पेक्टर, फिल्ड ऑफिसर के स्तर के कर्मचारी	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल
1	7. कनिष्ठ लेखाकार/ कनिष्ठ क्षेत्रीय क्रय इंस्पेक्टर, वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ विक्रय सहायक, कनिष्ठ सहायक, कनिष्ठ विक्रय सहायक स्तर के कर्मचारी	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	कार्यालय प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	गतिविधि प्रमुख	निदेशक मण्डल

क्र.सं.	कर्मचारियों/अधिकारियों का वर्ग	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी		अपीलीय प्राधिकारी		
			लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	
1	8. वाहन चालक/विद्युतकार/श्रेणी/चैकर/मास्टर/हैल्पर इत्यादि	प्रबन्ध निदेशक/चयन समिति	कार्यालय प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	गतिविधि प्रमुख	निदेशक मण्डल	
<b>इकाईयों में कार्यरत कर्मचारी</b>							
2	1. वरिष्ठ प्रबन्धक	निदेशक मण्डल/चयन समिति	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल	निदेशक मण्डल	
2	2. प्रबन्धक/अधिकारी	प्रशासनिक प्रबन्ध निदेशक/चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल	
2	3. सहायक प्रबन्धक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासनिक प्रबन्ध निदेशक/चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल	

क्र.सं.	कर्मचारियों/अधिकारियों का वर्ग	नियुक्ति प्राधिकारी	अनुशासनिक प्राधिकारी		अपीलीय प्राधिकारी		
			लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	लघुशास्ति के लिए	दीर्घशास्ति के लिए	
2	4.	लेखाकार/ एरिया प्रिक्चोरमेंट इंस्पेक्टर, फिल्ड ऑफिसर के स्तर के कर्मचारी	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल
2	5.	कनिष्ठ लेखाकार/ कनिष्ठ क्षेत्रीय क्रय इंस्पेक्टर, वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ विक्रय सहायक, कनिष्ठ सहायक, कनिष्ठ विक्रय सहायक स्तर के कर्मचारी	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	गतिविधि प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	निदेशक मण्डल
2	6.	चतुर्थ श्रेणी/ पैकर इत्यादि	प्रबन्ध निदेशक/ चयन समिति	कार्यालय प्रमुख	प्रबन्ध निदेशक	गतिविधि प्रमुख	निदेशक मण्डल

**टिप्पणी :**

- (i) उपरोक्त सूची में वर्णित क्रम संख्या 1.1 से 1.8 एवं 2.1 से 2.6 तक जो पद नहीं दर्शाए गये हैं ऐसे पद उसके समकक्ष वेतन श्रृंखला में माने जायेंगे।
- (ii) निदेशक मण्डल की उप समिति से अभिप्रेत है निदेशक मण्डल द्वारा गठित उप समिति जो इस आशय से गठित की गई हो।
- (iii) उपरोक्त प्रयोजन हेतु निदेशक मण्डल द्वारा निम्न उप समिति गठित की गई :
  - 1. निदेशक मण्डल के अध्यक्ष
  - 2. निदेशक उद्योग – मण्डल के निदेशक के रूप में
  - 3. निगम के प्रबन्ध निदेशक
  - 4. उप सचिव वित्त – मण्डल के निदेशक के रूप में

---

आदेश क्रमांक आरएसआईसी/को.ऐफ./रूल्स/96-97/635-724 दिनांक 15.4.1996 द्वारा संशोधित