पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
(भारत सरकार का उद्यम)

हेमकुन्ट चैम्बर्स, दसवीं मंजिल, 89, नेहरू प्लेस, नई दिल्ली-110 019
दूरभाष : 6428808, तार : 'नेटग्रिड', टैलेक्स : 66138, 65949
फैक्स : 011-6466823, 6428357

(4)

सेवा नियम
SERVICE RULES

पावर ग्रिड

राजभाषा विभाग

सेवा नियम
SERVICE RULES

पावरग्रिड

विषय-सूची

नियम संख्या	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
1.0	संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ	01
2.0	परिभाषाएं	01
3.0	कर्मचारियों का वर्गीकरण	05
4.0	कार्यक्षेत्र और प्रयोज्यता	05
5.0	सेवा नियमों को प्रदर्शित किया जाना	07
6.0	सेवा नियमों में संशोधन और उनकी व्याख्या	07
7.0	नियुक्तियाँ	09
7.1	आयु	09
7.2	न्यायालय आदि द्वारा दोषी ठहराया जाना	11
7.3	चिकित्सा संबंधी उपयुक्तता	11
7.4	चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन	13
8.0	सेवा हेतु दायित्व	13
9.0	परिवीक्षा अवधि और पुष्टिकरण	15
10.0	प्रशिक्षण	17
11.0	कार्य के घण्टे तथा उपस्थिति	19
12.0	छुट्टियाँ	19
13.0	प्रवेश और निकास मार्ग	21
14.0	पहचान पत्र	21

POWERGRID SERVICE RULES

CONTENTS

RULE NO.	TITLE	PAGE NO.
1.0	Short Title and Commencement	02
2.0	Definitions	02
3.0	Classification of Employees	06
4.0	Scope and Application	06
5.0	Exhibition of Service Rules	08
6.0	Amendments to and interpretation of Service Rules	08
7.0	Appointments	10
7.1	Age	10
7.2	Conviction by Court etc.	12
7.3	Medical fitness	12
7.4	Verification of Character and antecedents	14
8.0	Liability for Service	14
9.0	Probation and confirmation	16
10.0	Training	18
11.0	Hours of work and Attendence	20
12.0	Holidays	20
13.0	Entry and Exit	22
14.0	Identity Cards	22

नियम संख्या	शीर्षक	पृष्ठ संख्या
15.0	आवासीय पते में परिवर्तन	21
16.0	रोजगार के दौरान मंजदूरी का भुगतान	21
17.0	अतिरिक्त समय	25
18.0	उच्च अध्ययन जारी रखना	25
19.0	राज़कीय दौरे	27
20.0	निगम के भवनों के बाहर पुस्तकों, रेखाचित्रों तथा अन्य दस्तावेजों आदि ले जाना	27
21.0	अनुसंधान	27
22.0	सुरक्षा	29
23.0	अन्यत्र रोज़गार हेतु आवेदन पत्रों का अग्रेसण	29
24.0	सेवा मुक्ति	33
25.0	सेवा संबंधी प्रमाण पत्र	39
26.0	निगम की सम्पत्ति, उपस्कर, यंत्र आदि लौटाना	39
	टिप्पणी	39

RULE NO.	TITLE	PAGE NO.
15.0	Change of Address	22
16.0	Payment of wages During Employment	22
17.0	Overtime	26
18.0	Pursuing Higher Studies	26
19.0	Official Tours	28
20.0	Removal of Books, Drawings and other papers etc. outside Corporation's Premises	28
21.0	Inventions	28
22.0	Safety	30
23.0	Forwarding of Applications of Employment elsewhere	30
24.0	Termination of Service	34
25.0	Issue of Service Certificate	40
26.0	Return of Corporation's Property Equipment, Tools etc.	40

पावरग्रिड कारपोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिउटेड

(केन्द्रीय मानव संसाधन प्रबन्धन विभाग)

सेवा नियम

1.0 संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ :

1.1 इन नियमों का नाम पावरग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंण्डिया लिमिटेड सेवा नियम है।

1.2 ये तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होंगे।

2.0 परिभाषाएं :

इन नियमों में जब तक कि विषय अथवा संदर्भ से प्रतिकूल न हो:–

(ए) **"नियुक्ति प्राधिकारी"** किसी कर्मचारी के संबंध में उस प्राधिकारी से अभिप्रेत है, जिसे प्रबंधन द्वारा उस पद की श्रेणी या ग्रेड में, जिसमें कर्मचारी को कुछ समय के लिए शामिल किया गया है अथवा वह पद जो कर्मचारी इस समय धारित किएं हुए है, नियुक्ति करने के लिए शक्ति प्रदान की गई है।

(बी) **"मंडल"** निगम के निदेशक मंडल से अभिप्रेत है।

(सी) **"निगम"** पावरग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंण्डिया लिमिटेड से अभिप्रेत है।

(डी) **"सक्षम प्राधिकारी"** नियमों के अंतर्गत किन्हीं शक्तियों का प्रयोग करने के संदर्भ में उस कार्यपालक या प्राधिकारी से अभिप्रेत है, जिसे प्रबंधन द्वारा सामान्य अथवा विशेष रूप से ऐसी शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं।

POWER GRID CORPORATION OF INDIA LTD.

(CORPORATE HRM DEPARTMENT)

SERVICE RULES

1.0 Short Title and Commencement :

1.1 These Rules may be called Power Grid Corporation of India Ltd. Service Rules.

1.2 They shall come into force with immediate effect.

2. Definitions :

In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:

(a) **"Appointing Authority"** in relation to an employee means the authority empowered by the management to make appointment to the category or grade of post in which the employee for the time being is included or to the post which the employee for the time being holds.

(b) **"Board"** - means the Board of Directors of the Corporation.

(c) **"The Corporation"** - means Power Grid Corporation of India Ltd.

(d) **"Competent authority"** - With reference to the exercise of any powers under the Rules means the Executive or Authority to whom such powers, are delegated by the management either in general or in particular.

(ई) "प्रबंधन" से अभिप्रेत निदेशक मंडल और यदि मंडल द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक या इसी प्रकार प्राधिकृत निगम का कोई अन्य कार्यपालक है।

(एफ) "शिक्षुता/प्रशिक्षार्थी" उस शिक्षार्थी से अभिप्रेत है, जिसे शिक्षुता अधिनियम 1961 के अंतर्गत शिक्षुता को छोड़कर उसकी शिक्षुता। प्रशिक्षण अवधि के दौरान वजीफा प्रदान किया जाता है।

टिप्पणी :

रोजगार की शर्तें और सभी शिक्षुओं/प्रशिक्षार्थियों के प्रशिक्षण की अवधि भी शिक्षुता/रोजगार की संविदा और सेवा बांड द्वारा शासित होगी, तथा प्रबंधन द्वारा समय–समय पर बनाए गए नियमों या आदेशों के शर्ताधीन होगी।

(जी) "अनियत कर्मचारी" उस कर्मचारी से अभिप्रेत है जिसका रोजगार यदा–कदा या अनियत किस्म का है।

(एच) "दैनिक दर कर्मचारी" दैनिक मजदूरी दर पर नियुक्त अनियत कर्मचारी से अभिप्रेत है।

(आई) "कर्मचारी" कोई भी कार्य करने के लिए निगम में किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति से अभिप्रेत है।

(जे) "अंश-कालिक कर्मचारी" उस कर्मचारी से अभिप्रेत है। जिसे पूर्णकालिक आधार पर कार्य करने के लिए नियुक्त नहीं किया गया है।

(के) "परिवीक्षाधीन" उस कर्मचारी से अभिप्रेत है जिसे अनंतिम रूप से नियुक्त किया गया है, ताकि निगम की नियमित स्थापना में उसकी नियुक्ति पर विचार किया जा सके।

(एल) "नियमित कर्मचारी" उस कर्मचारी से अभिप्रेत है जिसे निगम की नियमित स्थापना में किसी रिक्त पद पर नियुक्त किया गया है, सिवाय उन मामलों के, जिनमें उल्लिखित के अनुसार परिवीक्षा से छूट दी गई है या किसी अन्य पद से परिवीक्षा अवधि संतोषजनक रूप से पूरी कर लिए जाने की लिखित तौर पर घोषणा की गई है।

(एम) "अस्थायी कर्मचारी" उस कर्मचारी से अभिप्रेत है, जिसे अस्थायी आधार पर या किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अस्थायी पद पर या किसी ऐसे कार्य

(e) **"Management"** - means the Board of Directors and if authorised by the Board, the Chairman and Managing Director or any other Executive of the Corporation so authorised.

(f) **"Apprentice / Trainee"** - means a learner who is paid a stipened during the period of his apprenticeship/training excluding apprentices taken under Apprentices Act 1961.

NOTE :

The terms and condition of employment and the period of training of all apprentices/trainees will also be governed by the contract of apprenticeship/employment and service bond and will be subject to the rules or orders framed by the management from time to time.

(g) **"Casual Employee"** - means an employee whose employment is of occasional or casual nature.

(h) **"Daily Rated Employee"** - means a casual employee appointed on daily wage rates.

(i) **"Employee"** - means a person appointed to a post in the Corporation to do any work.

(j) **"Part-time Employee"** - means an employee who is not appointed to work on full time basis.

(k) **"Probationer"** - means an employee who is provisionally employed with a view to being considered for appointment on the regular establishment of the Corporation.

(l) **"Regular Employee"** - means an employee who has been engaged in a vacancy on the regular establishment of the Corporation and except in the cases of those who are exempted from probation as laid down hereunder, has been declared in writing to have satisfactorily completed his probation period in one or the other post.

(m) **"Temporary Employee"** - means an employee who has been engaged on a temporary basis or against a temporary post for

के लिए नियुक्त किया गया है जो निश्चित रूप से अस्थायी किस्म का है, एक विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर पूरा हो जाने की संभावना है।

(एन) **"प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर कर्मचारी"** जब किसी अन्य संगठन का कोई कर्मचारी निगम में इसके अनुरोध पर या विलोमतः सेवा में प्रतिनियुक्त किया जाता है, तब उसे "प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा" पर कहा जाता है।

(ओ) **"नोटिस"** लिखित रूप में या नोटिस बोर्ड पर चिपका कर प्रेषित की जाने वाली किसी भी सूचना से अभिप्रेत है।

(पी) **"नोटिस बोर्ड"** उस नोटिस बोर्ड से अभिप्रेत है। जो नोटिस प्रदर्शित किए जाने के प्रयोजन के लिए स्थापना के मुख्य प्रवेश द्वार या प्रवेश द्वारों के निकट विशेष रूप से किसी विशिष्ट स्थान पर रखा जाता है।

(क्यू) **"कार्यपालक"** उस कर्मचारी से अभिप्रेत है, जो निगम में कार्यपालक संवर्ग में कोई पद धारण किए हुए है।

(आर) **"गैर-कार्यपालक"** उस कर्मचारी से अभिप्रेत है जो कार्यपालक नहीं है।

3.0 कर्मचारियों का वर्गीकरण

3.1 निगम के कर्मचारियों को निम्नवत वर्गीकृत किया जाएगा :

(ए) नियमित

(बी) परिवीक्षाधीन

(सी) अस्थायी

(डी) अनियत/दैनिक दर/उपस्थिति नामावली

(ई) अंशकालिक

(एफ) प्रशिक्षु/प्रशिक्षणार्थी

(जी) विदेश सेवा पर

इन कर्मचारियों का आगे कार्यपालकों और गैर–कार्यपालकों के रूप में वर्गीकृत किया गया है।

4.0 कार्यक्षेत्र और प्रयोज्यता :

निम्नलिखित को छोड़कर ये नियम पावरग्रिड कारपोरेशन ऑफ इण्डिया लिमिटेड के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे :–

a specified period or for work which is of an essentially temporary nature, likely to be completed within a specific period.

(n) **"Employee on Deputation/Foreign Service"** - when an employee of some other organisation who is deputed for service in the corporation at its request or vice-versa he said to be on "Deputation/Foreign Service".

(o) **"Notice"** - means any communication in writing given or affixed on the notice board.

(p) **"Notice Board"** - means the Notice Board specially maintained in a conspicuous place at or near the main entrance or entrances of the establishment for the purpose of displaying notices.

(q) **"Executive"** - means an employee holding a post in the executive cadre of the Corporation.

(r) **"Non-Executive"** - means an employee who is not an executive.

3.0 Classification of Employees

3.1 The employees of the Corporation shall be classified as;

(a) Regular

(b) Probationer

(c) Temporary

(d) Casual/Daily Rated/Muster Roll

(e) Part-time

(f) Apprentice/Trainee

(g) on Foreign Service

These employees are further categorised as Executives and non-Executives

4.0 Scope and Application :

These rules shall be applicable to all employees of Power Grid Corporation of India Ltd. except :

(ए) जब तक कि प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा शर्तों में अन्यथा उल्लिखित न किया गया हो सरकार, सरकारी क्षेत्र के उपक्रम या अर्द्ध–सरकारी संगठन से प्रतिनियुक्ति और/या विदेश सेवा पर आए हुए कर्मचारी।

(बी) अनियत/दैनिक दर/उपस्थिति नामावली/अंशकालिक कर्मचारियों जिनके मामले में नियम 6, 11, 12, 13, 14, 20, 22, 24 और 26 तथा पूर्ण या आंशिक तौर पर विशेष रूप से लागू अन्य नियमों के अन्य प्रावधान ऐसे कर्मचारियों पर लागू होंगे।

(सी) कोई अन्य कर्मचारी जिसे प्रबंधन के विवेक पर किसी या इन सभी नियमों को, पूर्ण या आंशिक तौर पर, लागू करने के लिए शामिल नहीं किया गया हो।

5.0 सेवा नियमों को प्रदर्शित किया जाना :

इन सेवा नियमों और इनके अनुसरण में प्रबंधन द्वारा पारित आदेशों की एक प्रति नोटिस बोर्ड पर चिपकाई जाएगी।

6.0 सेवा नियमों में संशोधन और उनकी व्याख्या :

6.1 इन सेवा नियमों को बोर्ड द्वारा समय–समय पर संशोधित, रूपान्तरित, परिवर्तित या रद्द किया जा सकता है और इस संबंध में जारी आदेशों के अनुसार प्रभावी होंगे।

6.2 इन सेवा नियमों में किए गए सभी संशोधनों, रूपान्तरणों परिवर्तनों या अभिवृद्धियों ओर इनके अंतर्गत जारी किसी भी नोटिस, आदेशों या अनुदेशों को समय–समय पर अधिसूचित किया जाएगा और नोटिस बोर्ड पर चिपकाया जाएगा।

6.3 अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, उनके द्वारा दर्ज किए जाने वाले कारणों से अपने विवेक पर, किसी कर्मचारी या कर्मचारियों की श्रेणी/वर्ग को होने वाली कठिनाई को कम करने के लिए इन में से किसी नियम में छूट दे सकते हैं। वहां इन नियमों के उद्देश्य को लागू करने के लिए किन्हीं प्रक्रियागत परिवर्तनों सहित पूरक नियम/आदेश भी बना सकते हैं।

6.4 यदि इन नियमों की व्याख्या के संबंध में कोई सन्देह उत्पन्न होता है, तब इस संबंध में प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

6.5 ये नियम निगम के संस्था अन्तर्नियमों के शर्ताधीन होंगे।

(a) Employees on deputation and/or foreign service from the Government, Public Sector Undertaking or Semi-Government Organisation unless the terms of deputation/foreign service otherwise stipulate.

(b) Casual/Daily Rated/Muster Roll/Part-time employees in whose case, Rules 6, 11, 12, 13,14,20,22,24 and 26 and other provisions of the other Rules specifically made applicable, wholly or partially, to such employees shall, however, apply.

(c) Any other employee who may be excluded, at the discretion of the Management, from operation of any or all of these Rules, wholly or partially.

5.0 Exhibition of Service Rules :

A copy of these Service Rules (and orders passed by the management in pursuance thereof) shall be affixed on the Notice Board.

6.0 Amendments to and Interpretation of Service Rules :

6.1 These Service Rules may be amended, modified, altered or rescinded from time to time by the Board and shall take effect in accordance with the orders issued.

6.2 All amendments, modifications, alterations or additions made to these Service Rules and any notices, orders or instructions issued thereunder shall be notified from time to time and affixed on the Notice Board.

6.3 The Chairman & Managing Director may relax any of these rules to mitigate the hardship caused to any employee or class/category of employees, at his discretion for reasons to be recorded by him. He may also make supplementary rules/orders to give effect to the objective of these rules including any procedural changes.

6.4 If any doubts arise relating to the correct interpretation of these Rules, the decision of the Management thereon shall be final and binding.

6.5 These rules shall be subject to the Corporation's Articles of Association.

7.0 **नियुक्तियाँ :**

पावरग्रिड की भर्ती नीति और प्रक्रिया के शर्ताधीन निगम में सभी नियुक्तियों पर निम्नलिखत शर्तें लागू होंगी:–

7.1 **आयु**

7.1.1 निगम की सेवा में नियुक्ति के समय किसी व्यक्ति की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होगी और प्रबंधन द्वारा निर्धारित के अनुसार किसी छूट सहित, ऊपरी आयु सीमा से अधिक नहीं होगी।

7.1.2

(i) प्रत्येक कर्मचारी को अपनी प्रथम नियुक्ति के समय ईस्वी सन् के अनुसार अपनी जन्म तिथि की घोषणा करनी होगी और प्रमाण तौर पर, जो कि प्रबंधन को स्वीकार्य हो, मैट्रिकुलेशन या विद्यालय छोड़ने का प्रमाण–पत्र पुष्टिकारक प्रमाण के रूप में प्रस्तुत करना होगा।

(ii) यदि कोई कर्मचारी, उसके नियंत्रण से बाहर के कारणों की वजह से अपनी आयु का दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है, तब उसे यह घोषणा (जानबूझ कर झूठा शपथ–पत्र प्रस्तुत करने पर किसी कर्मचारी की सेवा समाप्त की जा सकती है) करते हुए कि उसके द्वारा उल्लिखित आयु सही है, किसी मजिस्ट्रेट/शपथ–आयुक्त के समक्ष अपनी आयु की घोषणा करनी होगी और शपथ लेते हुए लिखित शपथ–पत्र प्रस्तुत करना होगा। जिन मामलों में कोई कर्मचारी अपनी सही आयु का उल्लेख करने में असमर्थ रहता है, तब वह अनुमानित वर्ष या वर्ष और महीने का उल्लेख कर सकता है और ऐसे मामले में पहली स्थिति में प्रथम जुलाई और दूसरे मामले में महीने की पहली तारीख को उसकी जन्म तिथि माना जाएगा।

(iii) उपरोक्त धारा (ii) में उल्लिखित सभी मामलों में, कर्मचारी की आयु, जैसे कि शपथ पत्र में स्पष्ट की गई है, को तभी स्वीकार अथवा निगम के रिकार्ड में प्रविष्ट किया जाएगा, बशर्ते कि कथित आयु निगम द्वारा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा अपने विवेक और सही जानकारी द्वारा प्रमाणित की गई हो। इस संबंध में प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी की राय, जो कर्मचारी की चिकित्सा संबंधी कोई भी जांच कर सकता है, जैसा वह उचित समझता हो, कर्मचारी को बाध्य होगी।

7.0 **Appointments :**

Subject to the POWERGRID Recruitment Policy and Procedure, the following conditions shall apply to all appointments in the Corporation.

7.1 **Age**

7.1.1 The age of a person at the time of appointment to the service of the Corporation shall not be less than 18 years and shall not exceed the upper age limit, including any relaxation thereof, as prescribed by the management.

7.1.2

(i) Every employee must declare, on his first appointment, his date of birth according to the Christian Era, and produce confirmatory evidence like Matriculation or School Leaving Certificate, evidence as may be acceptable to the management.

(ii) If an employee is unable to produce, for reasons beyond his control, documentary evidence of his age, he shall state his age and make a written affidavit sworn before a Magistrate/Oath-commissioner making a declaration (Service of an employee giving a deliberately false affidavit are liable to be terminated) that the age as stated by him is correct. Where an employee is unable to state his exact date of birth, he can state approximately the year or year and the month in which case the 1st of July in the former case & the 1st of the month in the latter case will be treated as the date of birth.

iii) In all cases referred to in clause (ii) above, the age of an employee as stated in the affidavit will be accepted and entered in the records of the Corporation subject to the condition that the said age is certified as correct to the best of his judgement by the Medical Officer authorised by the Corporation for the purpose. The opinion of the Authorised Medical Officer, who may subject the employee to any medical test as he deems fit, shall be binding on the employee in this regard.

निगम के रिकार्डों में नियुक्ति के समय दर्ज की गई उसकी जन्म तिथि में परिवर्तन नहीं किया जाएगा केवल उन मामलों को छोड़कर, जहाँ कोई लिपिकीय त्रुटि हो अथवा वास्तविक दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने पर जैसा कि इसमें निर्धारित है, इस प्रकार का प्रमाण पहले प्रस्तुत न किए जाने के कारणों समेत।

7.2.0 न्यायालय आदि द्वारा दोषी ठहराया जाना।

7.2.1 किसी भी न्यायालय में किसी भी अपराध संबंधी लंबित मुकदमों के विषय में तथ्य, न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया जाना अथवा कोई अन्य तथ्य जो उसे सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में सेवा में प्रवेश करने से रोकता हो अथवा किसी अन्य नियोक्ता के साथ किसी प्रकार के सेवा संबंधी अनुबंध की मौजूदगी की जानकारी स्पष्ट रूप से आवेदन करते समय और तदंतर, दे दी जानी चाहिए, यदि इस प्रकार की कोई घटना आवेदन करते समय अथवा नियुक्ति प्राप्त करते समय अथवा निगम की सेवा में प्रवेश करते समय हुई हो।

7.3 चिकित्सा संबंधी उपयुक्तता :

निगम में किसी पद के लिए नियुक्त प्रत्येक अभ्यर्थी (प्रतिनियुक्तिधारी अभ्यर्थी को छोड़कर) से, निगम द्वारा प्राधिकृत चिकित्सक/चिकित्सा बोर्ड से चिकित्सा संबंधी जांच करवाई जानी अपेक्षित होगी। यदि कोई प्रतिनियुक्तिधारी व्यक्ति निगम की सेवाओं से समाहित किया जा रहा हो तो उस मामले में, उसे निगम में समाहित किए जाने के समय चिकित्सा संबंधी जांच करवानी अपेक्षित होगी। पद के लिए निर्धारित मानदण्ड के अनुसार, सभी नियुक्तियां अभ्यर्थियों की चिकित्सा संबंधी उपयुक्तता के अधीन होंगी। इस संबंध में निगम के प्राधिकृत चिकित्सक/चिकित्सा बोर्ड की राय अंतिम होगी। तथापि निगम के एक आंतरिक अभ्यर्थी पर यह लागू नहीं होगा जिसकी चिकित्सा संबंधी जांच अपनी पूर्व नियुक्ति के समय पहले ही कर ली गई हो। कर्मचारी निगम में कार्य करने की अवधि के दौरान किसी भी समय चिकित्सा संबंधी जांच करवाए जाने हेतु बाध्य होगा।

The date of birth recorded with the Corporation at the time of his appointment shall not be altered except in cases of clerical error or on production of conclusive documentary evidence as stipulated herein alongwith reasons for nonproduction of such evidence earlier.

7.2.0 Conviction by Court etc.

7.2.1 The fact about any criminal proceedings pending in any court of law, conviction by a court of law or any other fact which could debar him from entering into the service of the Government /public undertaking or existence of any subsisting contract of service with any other employer must be clearly conveyed at the time of making application and subsequently, if such a thing has happened after submission of the application or obtaining appointment or joining the service of the Corporation.

7.3 Medical Fitness :

Every candidate (other than a deputationist) appointed to a post in the Corporation shall be required to undergo a medical examination by the Corporation's authorised doctor/medical board. In case of a deputationist getting absorbed in the services of the Corporation, he shall be required to undergo Medical Examination at the time of his absorption. All appointments will be subject to the candidates medical fitness as per prescribed standards for the post. The opinion of the Corporation's authorised doctor/ medical board in this regard shall be final. This shall, however, not apply to an internal candidate of the Corporation who has already been medically examined and declared fit at the time of his initially appointment. An employee shall be liable to be medically examined any time during the period of his employement with the Corporation.

7.4 **चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन :**

निगम में आंतरिक नियुक्ति का पुष्टिकरण, सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए जाने वाले निर्देशों के अनुसार निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित फॉर्म में चरित्र और पूर्ववृत्त के संतोषजनक सत्यापन के अधीन होगा, केवल सरकारी/अर्ध–सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के चुने गए कर्मचारियों को छोड़कर, बशर्ते, कर्मचारी द्वारा निगम की सेवा में पुष्टिकरण प्राप्त करने से पूर्व अपने पूर्व–नियोक्ता से इस प्रकार के मामलों में सत्यापन संबंधी रिपोर्टों की प्रतियां अथवा इससे संबंधित एक प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लिया जाए। इस प्रकार सत्यापन, यदि आवश्यक समझा जाए तो बाद में सेवा में प्रवेश करने के दौरान किसी भी समय किया जा सकता है।

8.0 **सेवा हेतु दायित्व :**

8.1 निगम की सेवा में रत कर्मचारी की निगम की किसी भी परियोजना, विभाग और किसी अन्य स्थान अथवा स्थल अथवा कार्य पर स्थानांतरण किया जा सकता है जहां उसे निगम के किसी भी कार्य के लिए देश के किसी भी भाग में अथवा देश से बाहर, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो, तैनात किया जा सकता है।

8.2 प्रबंधन के निर्णय के आधार पर कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा आधार पर सरकार के किसी भी विभाग अथवा भारत अथवा विदेश में किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में स्थानांतरण किया जा सकता है, बशर्ते, इस प्रकार के स्थानांतरण से संबंधित शर्तें कुल मिलाकर निगम में उसके स्थानांतरण से तुरंत पहले लागू होने वाली शर्तों से निम्न कोटि की न हो।

8.3 **रक्षा सेवा हेतु दायित्व**

यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाए तो निगम में किसी पद के लिए नियुक्त इंजीनियरिंग अथवा चिकित्सा संबंधी सभी स्नातक, किसी भी रक्षा संबंधी सेवाओं में अथवा उससे संबंधित पदों पर चार वर्ष तक की अवधि के लिए कार्य करने हेतु बाध्य होंगे, जिसमें प्रशिक्षण पर आने वाला समय, यदि कोई हो, भी शामिल है, जब तक भारत सरकार कोई अन्य निर्णय नहीं लेती ऐसे व्यक्तियों से :–

7.4 **Verification of Character and Antecedents :**

Confirmation on initial appointment in the Corporation shall be subject to satisfactory verification of character and antecedents in the prescribed form by the prescribed authorities in accordance with the directives issued by the Government from time to time, except in the case of employees who are selected from Government/Semi-Government/Public Sector Undertakings, provided, however, that in such cases copies of the verification reports or a certificate to that effect is obtained from his previous employer before the employee is confirmed in the service of the Corporation. Such verification, if considered necessary, may be obtained subsequently at any time during the course of employment.

8.0 **Liability for Service:**

8.1 An employee in the service of the Corporation shall be liable to be transferred to any of its project, division, office or any other place or location or job where he may be posted for any of the Corporation's work in any part of the country or abroad as may be required by the competent authority.

8.2 An employee shall be liable to be transferred on deputation/ foreign service to any Department of the Government or any of the Public Sector Undertaking anywhere in India or abroad at the discretion of the Management subject to the condition that the terms and conditions in the totality on such transfer shall not be inferior to those applicable to him in the Corporation immediately prior to the transfer.

8.3 **Liability for Defence Service.**

All Engineering or Medical Graduates appointed to any post in the Corporation shall, if so required by the appointing authority, be liable to serve in any of the Defence Services or in posts connected there to for a period upto four years including the period spent on training, if any, provided that unless the Govt. of India decides otherwise, such persons shall not-

(ए) अपनी नियुक्ति से 10 वर्ष की अवधि के समाप्त होने तक उपरोक्तानुसार कार्य करना अपेक्षित नहीं होगा।

(बी) इंजीनियरों के मामले में 40 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात और चिकित्सा संबंधी स्नातकों के मामलों में 45 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद, उपरोक्तानुसार कार्य करना साधारणतः अपेक्षित नहीं होगा।

9.0 परिवीक्षा अवधि और पुष्टिकरण :

9.1.0 जब तक कि नियुक्ति की शर्तों और किसी अन्य समझौते अथवा अधिनिर्णय में उल्लेख न किया गया हो, किसी भी कर्मचारी का पुष्टिकरण, निम्नलिखित नियमों के अनुसार होगा :–

9.1.1 निगम में अपनी प्रथम नियुक्ति होने पर सभी कर्मचारियों, जिनमें खुले चयन के आधार पर नियुक्त उच्च वर्ग के कर्मचारी भी शामिल हैं, की, सेवा की आंतरिक एक वर्ष की अवधि, परिवीक्षा अवधि मानी जाएगी, जिस अवधि के दौरान उनके कार्यनिष्पादन पर दृष्टि रखी जाएगी ताकि स्थाई पद के लिए उनका पुष्टिकरण किए जाने की उपयुक्तता को निर्धारित किया जा सके।

9.1.2 कर्मचारियों की निम्नलिखित श्रेणियां परिवीक्षा अवधि की आवश्यकता से मुक्त होंगी :–

9.1.2.1 सरकारी एवं अर्ध–सरकारी संगठनों के स्थाई कर्मचारी और सार्वजनिक क्षेत्र के नियमित कर्मचारी जिन्होंने निगम की सेवा में स्थाई आधार पर समाहित होने से पहले प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा आधार पर आरंभिक रूप से पदग्रहण किया हो।

9.1.2.2 सरकारी एवं अर्ध–सरकारी संगठनों के स्थाई कर्मचारी और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के नियमित कर्मचारी जो कथित संगठनों के नियमों के अनुसार पूर्वपदों में ग्रहणाधिकर रखने के अधिकारी होंगे बशर्ते, वे अपने पूर्व नियोक्ता की सेवा से संबंधित अपने ग्रहणाधिकर को त्याग दें। परंतु यदि कोई कर्मचारी अपने पूर्व संगठन की सेवा से संबंधित ग्रहणाधिकर को रखना चाहता है तो वह ऐसा कर सकता है बशर्ते निगम की इस संबंध में किसी प्रकार की जिम्मेदारी नहीं होगी।

(a) be required to serve as aforesaid after the expiry of ten years from the date of their appointment;

(b) ordinarily be required to serve as aforesaid after attaining the age of 40 years in the case of Engineering Graduates and after attaining the age of 45 years in the case of Medical Graduates

9.0 Probation and Confirmation :

9.1.0 Unless otherwise provided in the terms of appointment or any other agreement or award, the following rules shall govern the probation and confirmation of an employee:

9.1.1 All employees on first appointment in the service of the Corporation including employees appointed to a higher grade on the basis of an open selection shall be placed on probation for a period of one year during which period their performance will be watched with a view to determining their suitability for confirmation against the regular post.

9.1.2. The following categories of employees shall be exempted from the requirement of probation:

9.1.2.1 Permanent employees of the Government and Semi-Government organisations and regular employees of public sector undertakings who join initially on deputation/foreign service for a period prior to their permanent absorption in the service of the Corporation.

9.1.2.2 Permanent employees of the Government and Semi-Government organisations and regular employees of public sector undertakings who are entitled to retain lien in the previous posts as per rules of the said organisations provided they surrender their lien on the service of the previous employer. Provided that where an employee chooses to retain lien on the service of the previous organisation he may do so subject to the condition that the Corporation shall bear no liability whatsoever on that account.

9.1.3 ऐसा कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति अवधि/विदेश सेवा में है अथवा ऐसा कर्मचारी जो अपने पूर्व नियोक्ता की सेवा में संबंधित ग्रहणाधिकर रखता है, तो नियमित कर्मचारी के रूप में उसी दिन से स्थाई माना जाएगा जिस दिन वह अपने पूर्व नियोक्ता की सेवा से संबंधित ग्रहणाधिकार को त्याग देगा। अन्य कर्मचारी जिन्होंने नियमों के अंतर्गत परिवीक्षा अवधि की छूट प्राप्त है, उनके नियमित कर्मचारी होने की पुष्टि, निगम में उनके द्वारा अपनी पद ग्रहण करने की तारीख से मानी जाएगी।

9.1.4 सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जा सकती है। परंतु लिखित में रिकार्ड किए जाने वाले विशेष कारणों को छोड़कर, परिवीक्षा **अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाई जा सकती ।**

9.1.5 जब तक कि वे इन नियमों के अंतर्गत मुक्त नहीं होंगे निगम की सेवा में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि अथवा बढ़ी हुई परिवीक्षा अवधि जैसा लागू होता हो, को संतोषजनक प्रकार से पूरा करने पर पुष्टिकरण संबंधी औपचारिक आदेश जारी कर दिए जाएंगे। कर्मचारी तब तक परिवीक्षा अवधि पर माना जाएगा जब तक कि उसे पुष्टिकरण संबंधी लिखित आदेश नहीं दिए जाएंगे।

9.1.6 पुष्टिकरण अथवा परिवीक्षा अवधि में वृद्धि से संबंधित आदेश, साधारणतः परिवीक्षा अवधि अथवा बढ़ी हुई परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने के एक माह के भीतर संप्रेषित किए जायेंगे। तथापि इन अनुबंधनों की अनुपालना न करने का परिणाम यह नहीं होगा कि कर्मचारी का पुष्टिकरण अपने आप हो गया।

9.1.7 यदि परिवीक्षा अवधि अथवा बढ़ी हुई परिवीक्षा अवधि के दौरान, कर्मचारी का कार्य निष्पादन, प्रगति और सामान्य आचरण संतोषजनक अथवा पद के लिए अपेक्षित मानदण्ड के अनुरूप नहीं पाया गया तो उसकी सेवाएं, किसी भी समय नोटिस देकर/अथवा उसके स्थान पर वेतन का भुगतान करके, बिना कोई कारण बताए समाप्त की जा सकती है।

10.0 प्रशिक्षण :

10.1 कर्मचारी, इस अवधि के लिए प्रबंधन द्वारा समय–समय पर निर्धारित निम्नलिखित प्रशिक्षण कार्यक्रम/अधिष्ठापन/नवीन पाठ्यक्रम आदि में प्रवेश लेने और इस प्रकार की परीक्षाएं/टेस्ट देने वास्ते बाध्य होंगे।

9.1.3 An employee who is on deputation /foreign service or an employee who retains lien on the service of the previous employer shall be deemed to be confirmed as a regular employee with effect from the date he surrenders his lien on the service of the previous employer. In respect of other employees who are exempted from probation under these rules, they shall be deemed to be confirmed as regular employees with effect from the date of joining the service of the Corporation.

9.1.4 The period of probation may be extended at the discretion of the Competent Authority, but will not be extended by more than one year save for exceptional reasons to be recorded in writing.

9.1.5 Unless exempted under these Rules, every employee appointed in the Corporation's service will be issued a formal order of confirmation on satisfactory completion of probationary period or the extended period of probation, as may be applicable. The employee will be deemed to be on probation until so confirmed in writing.

9.1.6 An order relating to confirmation or extension of probation will normally be communicated within one month from the date of completion of the probationary period or extended period of probation. Non-compliance of this stipulation will not, however, result in automatic confirmation of the employee.

9.1.7 If during the probationary period or extended period of probation, the performance, progress and general conduct of the employee are not found satisfactory or upto the standard required for the post, his services are liable to be terminated at any time by giving such notice/or payment of salary in lieu thereof without assigning any reason provided hereinafter.

10.0 Training :

10.1 Employees are liable to undergo such training /induction/refresher courses for such period and undertake such examinations/tests, as may be prescribed by the management from time to time.

11.0 कार्य के घण्टे तथा उपस्थिति :

11.1 प्रत्येक कर्मचारियों को उपस्थिति, आगमन और प्रस्थान कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के लिए कार्य की अवधि और घण्टों के संबंध में समय–समय पर जारी किए जाने वाले निर्देशों की अनुपालना करनी होगी। प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर निर्धारित और अधिसूचित किए जाने वाले समय पर, कार्य पर उपस्थित होना होगा।

11.2 प्रबंधन द्वारा समय–समय पर निर्धारित तरीकों के अनुसार प्रतिदिन उपस्थिति ली जाएगी।

11.3 कर्मचारी जिनसे उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित होता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार कार्य पर उपस्थित होने का समय रजिस्टर में इंगित करेंगे।

11.4 कार्य पर अनुपस्थित होना, जिसमें कार्य पर देरी से आने के कारण हुई अनुपस्थिति भी शामिल है पर निम्नलिखित रूप से विचार किया जाएगा :–

11.4.1 जो कर्मचारी कार्य पर समय से नहीं आता, उसे कार्य पर नहीं लिया जाएगा और यह सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर करेगा कि वह उसकी अनुपस्थिति को अवकाश माने अथवा बिना वेतन के माने अथवा कार्य से अनुपस्थित माने।

11.4.2 अनुपस्थित अवधि के लिए वेतन में कटौती करने और/अथवा आचरण, अनुशासन और अपील नियमों के अनुसार दोषी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने हेतु इस नियम में कहीं भी, प्रबंधन/निगम के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

12.0 छुट्टियाँ :

12.1 त्यौहारों/छुट्टियों की सूची, प्रबंधन द्वारा वर्ष के आरंभ में अथवा आवश्यक हुआ तो इसके बाद किसी भी समय अधिसूचित की जाएगी।

12.2 अनियमित कर्मचारी केवल तीन राष्ट्रीय छुट्टियों को पाने के हकदार होंगे बशर्ते कि वे छुट्टी से पहले और छुट्टी के बाद वाले दिन कार्य पर उपस्थित हुए हों।

11.0 Hours of Work and Attendance :

11.1 Every employee shall comply with such instructions as are issued from time to time relating to attendance, arrival and departure, the period and hours of work for different classes of employees. Every employee shall be at work at the time fixed and notified by the Competent Authority from time to time.

11.2 Attendance shall be marked daily according to the method prescribed by the Management from time to time.

11.3 Employees who are required to sign in attendance register will mark the time of reporting for duty as per instructions issued by the competent authority from time to time.

11.4 Absence from duty including absence due to late coming, shall be reckoned as follows:-

11.4.1 An employee who does not report for duty on time may not be taken on work, and his absence for the day will be treated, at the discretion of the Competent Authority as leave with or without pay as absence from duty.

11.4.2 Nothing in this rule shall prejudice the right of the Management/Corporation for deduction of wages for the period of absence and /or for taking disciplinary action against the delinquent employee as per Conduct, Discipline & Appeal rules.

12.0 Holidays :

12.1 The list of festival/closed holidays shall be notified by the management in the beginning of the year or at any time thereafter, if necessary.

12.2 Casual employees will be entitled only to the three National Holidays subject to their being on duty on the working day preceding and succeding the holiday.

13.0 प्रवेश और निकास मार्ग :

प्रत्येक कर्मचारी को निर्धारित दरवाजों से निगम के भीतर प्रवेश करना अथवा निगम से बाहर जाना होगा। निगम के भीतर और बाहर जाने वाले कर्मचारियों को, प्रबंधन द्वारा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत स्टाफ रोककर उनकी जांच कर सकता है।

14.0 पहचान - पत्र :

14.1 निगम के प्रत्येक कर्मचारी को पहचान–पत्र उपलब्ध करवाया जाएगा।

14.2 प्रत्येक कर्मचारी को अपना पहचान–पत्र दिखाना होगा, यदि निगम द्वारा पहचान–पत्र की जांच करने और निगम में आने वाले व्यक्तियों के प्रवेश को नियंत्रित करने वाले प्राधिकृत प्रतिनिधियों द्वारा ऐसा करने को कहा जाए।

14.3 पहचान–पत्र पहली बार निशुल्क जारी किया जाएगा। पहचान–पत्र गुम होने पर कर्मचारी द्वारा तुरंत इसकी जानकारी प्रबंधन को देनी होगी। केवल 5 रुपए में नया पहचान–पत्र जारी कर दिया जाएगा।

14.4 निगम की सेवाएं किसी भी कारणवश छोड़ने पर प्रत्येक कर्मचारी को अपना पहचान–पत्र निगम के सुपुर्द करना होगा।

15.0 आवासीय पते में परिवर्तन :

निगम की सेवा में प्रवेश करने पर प्रत्येक कर्मचारी को अपने आवासीय पते के संबंध में प्रबंधन को अधिसूचना देनी चाहिए और यदि आवासीय पते में कोई परिवर्तन होता है तो उसकी भी अधिसूचना प्रबंधन को देनी चाहिए।

16.0 रोजगार के दौरान मजदूरी का भुगतान :

16.1 किसी कर्मचारी को देय मजदूरी का भुगतान कानून के पूर्वकथित कथ्य के अनुसार जिस अवधि के लिए मजदूरी देय है, के अंतिम दिन के बाद सातवें/दसवें दिन की समाप्ति से पहले किया जाएगा।

16.2 किसी कर्मचारी को देय मजदूरी, यदि उसके द्वारा अदावी न किए जाने के कारण, निर्धारित दिन को अदा नहीं की जाती है, प्रबंधन द्वारा नियत समय के दौरान कर्मचारी की मांग पर बाद के कार्यशील दिवसों में की जाएगी।

13.0 Entry and Exit :

Every employee shall enter and leave the Corporation's premises by such gates as may be prescribed. Employees entering or leaving the premises are liable to be detained and searched by such staff as may be authorised for this purposes by the management.

14.0 Identity Cards :

14.1 Every employee of the Corporation would be provided with an Identity card.

14.2 Every employee shall show his identity card if required to do so by the representative(s) of the Corporation authorised to check the card and regulate entry of persons to the premises of the Corporation.

14.3 The first issue of the card will be free of charge. Loss of the card shall immediately be reported by the employee to the management. A new card shall be issued on payment of rupees five only.

14.4 Every employee leaving the service of the Corporation for any reason whatsoever, shall surrender his Identity Card.

15.0 Change of Address :

Every employee must notify to the management his residential address on joining the Corporation's service and must also notify any changes therein.

16.0 Payment of Wages During Employment :

16.1 Wages due to an employee shall be paid before the expiry of the seventh/tenth day after the last day of the wage period in respect of which the wages are payable in accordance with premises of the Law.

16.2 Any wages due to an employee but not paid on the prescribed day on account of their being unclaimed shall be paid on subsequent working days on demand by the employee during the time fixed by the management.

16.3 दावा न की गई मजदूरी संबंधी सभी दावे, उस तारीख, जिसको मजदूरी देय है, से तीन वर्ष के अंदर प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। यदि तीन वर्ष के दौरान दावा न की गई मजदूरी के लिए कोई दावा नहीं किया गया तो दावे को कालातीत हो गया, माना जाएगा।

16.4 मजदूरी बिलों से कटौती :

16.4.1 किसी कर्मचारी की मजदूरी में से निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए कटौतियां की जा सकती है :–

i) निगम द्वारा उपलब्ध कराई गई आवासीय सुविधा के संबंध में,

ii) निगम द्वारा उपलब्ध कराई गई सुख– सुविधा और सेवाओं के संबंध में,

iii) अग्रिमों की वसूली अथवा अधिक भुगतान के समायोजन के संबंध में,

iv) सरकार द्वारा वसूल किए जाने वाले आयकर या किसी अन्य कर के संबंध में,

v) किसी न्यायालय अथवा प्राधिकारी के आदेशों के अनुसार जो इस प्रकार के आदेश करने के लिए सक्षम है, किये जाने वाली कटौती के संबंध में,

vi) कर्मचारी भविष्य निधि से लिए गए किसी भी अग्रिम की वापसी के संबंध में,

vii) कर्मचारी के लिखित प्राधिकार के अनुसार निम्नलिखित के संबंध में कटौतियां :–

1) जीवन बीमा प्रीमियम या सरकारी प्रतिभूतितयों की खरीद के प्रयोजन के लिए या अल्प बचतों, प्रतिभूतियों अथवा निगम द्वारा निर्मित इसी प्रकार की बचतों में निवेश करने के लिए भुगतान।

2) निगम द्वारा विधिवत् मान्यता प्राप्त कर्मचारियों की किसी क्लब को देय अंशदान या अन्य प्रकारों का भुगतान।

16.3. All claims for unclaimed wages must be submitted within three years from the date on which the wages became due to the employee. If no claim is made for the unclaimed wages within a period of three years, the claim would be treated as time-barred.

16.4 Deduction from Wage bills :

16.4.1 Deductions from the wages of an employee may be made for the following purposes :

i) For house accommodation provided by the Corporation.

ii) For amenities and services supplied by the Corporation.

iii) For recovery of advances or for adjustment of over-payments.

iv) Income-tax or any other tax levied by the Government.

v) Deduction required to be made by orders of a Court or other authority competent to make such order.

vi) For refund of any advance taken from the Employee's Provident Fund.

vii) Deductions made with the written authorisation of the employee for:

1) payment of Life Insurance Premium or for the purpose of purchase of Government securities or investment in small Savings, Securities or the like as may be decided by the Corporation.

2) payment of subscription or other charges due to any of Employee's Clubs duly recognised by the Corporation.

3) निगम द्वारा अनुमोदित या प्रयोजित किसी अन्य निधि या भविष्य निधि अथवा किसी सांविधिक आवश्यकता को पूरा करने के लिए अभिदान या अंशदान का भुगतान।

viii) किसी कर्मचारी की ओर से किसी भी मद के संबंध में निगम को देय राशियों की कटौती

ix) संबंधित कर्मचारी द्वारा दिए गए लिखित अनुबंध के आधार पर की गई कोई कटौती

x) जुर्माना

xi) सेवा से अनाधिकृत अनुपस्थिति के लिए

xii) अभिरक्षा हेतु सामग्री की क्षति या खोने के संबंध में कर्मचारी द्वारा अभिरक्षा न करने हेतु उस पर जबर्दस्ती सौंपी गई सामग्री की क्षति या सामग्री का खो जाना अथवा धन का खो जाना जिसका लेखा जोखा उसके द्वारा अपेक्षित था।

17.0 अतिरिक्त समय :

प्रबंधन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुसार प्रबंधन को किसी भी कर्मचारी को साप्ताहिक अवकाश और उत्सव वाले अवकाशों में कार्य पर लगाने समेत, समयोपरि कार्य पर लगाने का अधिकार है। उसे किसी भी समय सरकारी सेवा हेतु बुलाया जा सकता है ऐसी श्रेणी के कर्मचारियों को उनके द्वारा किए गए समयोपरि कार्य के बदले में नियमों/कानून के अंतर्गत स्वीकृत समयोपरि भत्ता या प्रतिपूरक अवकाश प्रदान किया जाएगा और यह समयोपरि भत्ता प्रबंधन द्वारा समय–समय पर निर्धारित ढंग के आधार पर दिया जाएगा।

18.0 उच्च अध्ययन जारी रखना :

कोई भी कर्मचारी जो किसी शिक्षा पाठ्यक्रम/प्रशिक्षण के माध्यम से किसी भी संस्थान से उच्चतर/अतिरिक्त योग्यता प्राप्त करना चाहता है, चाहे वह इस पाठ्यक्रम का व्यक्तिगत रूप से अध्ययन करता है, या डाक कोचिंग के माध्यम से करता है, वह प्रबंधन की विशेष अनुमति प्राप्त करने के पश्चात ही ऐसा कर सकता है। इस प्रकार की अनुमति उस स्थिति में प्रदान नहीं की जाएगी यदि ऐसा समझा जाता है कि ऐसा करने पर उसके द्वारा सरकारी सेवा के समुचित निष्पादन किए जाने में कोई विघ्न पैदा होगी।

3) payment of subscription or contribution to Provident fund or any other Fund sponsored or approved by the Corporation or to comply with any statutory requirement.

viii) Deduction of amounts due to the Corporation from an employee on any account.

ix) Any other deductions made with the written authorisation of the employee concerned.

x) Fines

xi) For unauthorised absence from duty.

xii) For damage to or loss of goods expressly entrusted to the employee for custody or for loss of money for which he is required to account.

17.0 Overtime :

The management reserves the right to require any employee to work overtime including work on weekly holidays and festival holidays in accordance with the instructions of the management issued from time to time. He is also liable to be called for duty at any time. For such overtime work done, compensatory off or overtime allowance payment as admissible under the rules/law, will be allowed to such categories of employees and at such rates as may be specified by the management from time to time.

18.0 Pursuing Higher Studies :

Any employee who wishes to acquire higher/additional qualifications by pursuing any course of education/training in any institution either by attending such course (s) personally or through postal coaching, may do so only after obtaining specific sanction of the Management. Such permission will not be accorded in case it is considered that same will interfere with the proper performance of his duties.

कर्मचारी अपनी सरकारी सेवा के दौरान भारत या विदेश में किसी स्थान का दौरा करने के लिए बाध्य होगा, जब भी प्रबंधन द्वारा ऐसा अपेक्षित हो। इसके लिए कर्मचारी को निगम के यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।

20.0 निगम के भवनों के बाहर पुस्तकों, रेखाचित्रों तथा अन्य दस्तावेजों आदि ले जाना :

20.1 कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कार्यालय/परियोजना भवन के बाहर अपने साथ किसी प्रकार के कागजात, पुस्तकें, रेखाचित्र, उपकरण, उपस्कर, दस्तावेज अथवा निगम की कोई अन्य संपत्ति नहीं ले जाएगा।

20.2 किसी भी कर्मचारी द्वारा अपनी सरकारी सेवा के दौरान बाहरी स्रोतों से प्राप्त किया गया कोई भी दस्तावेज या सूचना कंपनी की संपत्ति होगी।

21.0 अनुसंधान :

21.1 प्रत्येक कर्मचारी जिसने पेटेण्ट प्राप्त किए हैं अथवा पेटेण्ट हेतु, व्यक्तिगत रूप से अथवा अन्य किसी पक्ष के साथ सामूहिक रूप से आवेदन किया है, अथवा जिसने कोई अनुसंधान/आविष्कार किया है उसे निगम में नियुक्ति लेने के एक महीने के भीतर, प्राप्त पेटेण्टों अथवा जिनके लिए आवेदन किया गया है और उसके द्वारा किए गए अनुसंधान/आविष्कारों के शीर्षकों एवं प्रकृति के संबंध में एक सूची निगम को प्रस्तुत करनी आवश्यक होगी और इनको प्रदर्शित करना होगा यदि प्रबंधन द्वारा ऐसा अपेक्षित हो।

21.2 निगम में रोजगार के दौरान अथवा निगम से उसकी सेवामुक्ति के बाद पांच वर्षों की अवधि के भीतर उसके द्वारा शुरू किए गए किसी अनुसंधान के अंतर्गत यदि कोई कर्मचारी किसी प्रकार का अनुसंधान अथवा आविष्कार करता है जिसे निगम में उसके रोजगार के महत्व को देखते हुए उपयुक्त माना जा सकता है, तो उसे यह निगम की ओर से ट्रस्ट में रखना होगा और कथित अनुसंधान की प्रकृति और विवरण तथा अनुसंधान करने के तरीके के संबंध में शीघ्र ही निगम को सूचित करना

19.0 Official Tours :

An employee shall be liable to proceed on tour in the course of his official duty to any place within India or abroad as and when so required by the management for which he shall be paid as per TA rules of the Corporation.

20.0 Removal of Books, Drawings and other Papers etc. outside Corporation's Premises :

20.1 No employee shall carry with him outside the office/ project premises any papers, books, drawings, photographs, instruments, apparatus, documents or any other property of the Corporation except with the approval of the competent authority.

20.2 Any documentation or information received or obtained by an employee, during the course of his official duty, from outside sources shall be the property of the Company.

21.0 Inventions :

21.1 Within one month of taking up employment with the Corporation, it shall be incumbent on every employee who has taken out or applied for, either individually or jointly with any other party, patents or is in possession of any inventions/discoveries, to furnish to the Corporation a list of such patents taken out or applied for and the titles and nature of the invention/discoveries in his possession and demonstrate if so required by the management.

21.2. In the course of any investigation undertaken by him in the employment of the Corporation or within a period of five years after the termination of his employment with the Corpporation, if any employee makes any invention or discovery which can be reasonably deemed to be in consequence of his employment in the Corporation, he shall forthwith disclose to the Corporation full and complete description and nature of the said invention and the mode of performing the same. He shall not publicise

होगा। वह निगम की अनुमति के बिना इसके परिणामों को प्रचारित नहीं करेगा। इस प्रकार के अनुसंधानों/आविष्कारों हेतु पेटेण्टों को अपनाने, प्रयोग करने, अनुमति देने, कार्य सौंपने, परिवर्तन करने या हस्तान्तरित करने में निगम को पूर्ण विवेकाधिकार होगा।

22.0 सुरक्षा :

कर्मचारियों को सुरक्षा नियमों का पालन करना होगा जैसा कि प्रबंधन द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया गया है और सुरक्षा उपस्कर का प्रयोग करना होगा तथा अन्य सावधानियां बरतनी होंगी, जैसा आवश्यक हो। सुरक्षा विनियमों का उल्लंघन, दुर्व्यवहार समझा जाएगा और इसके लिए कर्मचारी दण्ड का भागी होगा।

23.0 अन्यत्र रोजगार हेतु आवेदन पत्रों का अग्रेसण।

23.1 पावरग्रिड के बाहर रोजगार हेतु

23.1.1 परिवीक्षा अवधि के दौरान साधारणतः कोई आवेदन पत्र अग्रेषित नहीं किया जाएगा।

23.1.2 23.1.3 को मद्देनजर रखते हुए कर्मचारी की पदोन्नति किए जाने के बाद एक वर्ष तक कोई आवेदन पत्र अग्रेषित नहीं किया जाएगा। इसके पश्चात **एक आवेदन पत्र प्रतिवर्ष अग्रेषित किया जा सकता है।**

23.1.3 यदि कर्मचारी ने अपने प्रारंभिक नियुक्ति के उपरांत अपनी परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली है और उसका स्थायीकरण हो गया है तो स्थायीकरण की तिथि से एक वर्ष के भीतर कोई आवेदनपत्र प्रतिवर्ष अग्रेषित नहीं किया जाएगा उसके पश्चात प्रतिवर्ष एक आवेदन पत्र अग्रेषित किया जा सकता है।

23.1.4 पावरग्रिड के नियमित कर्मचारीगण, जिनको निगम द्वारा समुचित रूप से अग्रेषित आवेदन पत्र के आधार पर अन्य सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र, संगठन में नियुक्ति हेतु चयन किया जाता है, ऐसे कर्मचारियों के विवेक पर एक वर्ष की अवधि के लिए पावरग्रिड में लीन रखने की अनुमति प्रदान की जा सकती है बशर्ते पावरग्रिड को छुट्टी वेतन अंशदान तथा सी पी एफ अंशदान (कर्मचारियों तथा नियोक्ताओं दोनों का अंश) के संबंध में या तो कर्मचारी द्वारा स्वयं या नए नियोक्ता द्वारा भुगतान किया जाता है।

the results without the approval of the Corporation. The Corporation shall have the absolute discretion to adopt, use, permit, assign, change or transfer patents for such inventions/ discoveries.

22.0 Safety :

Employees shall be bound to observe safety rules as notified from time to time by the management and to use safety equipment and take other precautions as are necessary. Breach of safety regulations shall be deemed to be misconduct and the employee shall be liable to punishment.

23.0 Forwarding of Applications of Employment elsewhere :

23.1 For employment outside POWERGRID.

23.1.1 During probation period, normally no application will be forwarded.

23.1.2 Subject to 23.1.3 after an employee has been promoted, no application will be forwarded during the first year after promotion. Thereafter one application per year may be forwarded.

23.1.3 If an employee has completed his probation on his initial appointment and has been confirmed, no application will be forwarded during the first year from the date he has been confirmed, thereafter, one application per year may be forwarded.

23.1.4 Regular employees of POWERGRID who are selected for appointment in other Government/Public Sector, Organisation against applications duly forwarded by the Corporation may, on specific request, be permitted at the discretion of the management to retain lien in POWERGRID for a period of one year, subject to the condition that leave salary contribution and CPF contribution (both the employee's and employer's shares) are paid to POWERGRID either by the employee himself or by the new employer.

23.1.5 ऐसे कर्मचारी जिन्होंने पावरग्रिड के साथ बाण्ड भरा है उनके आवेदन पत्र उस अवधि के दौरान अग्रेषित नहीं की जाएगी जिस अवधि के लिए वे सेवा बाण्ड की शर्तों के अधीन निगम में सेवा करने के लिए बाध्य है।

23.1.6 ऐसे कर्मचारी जो पांच वर्ष या अधिक की अवधि तक एक ही वेतनमान पर रहते हैं उनके आवेदन पत्र, आवेदन पत्र की कुल संख्या पर कोई प्रतिबंध लगाए बिना अग्रेषित किए जा सकते हैं।

टिप्पणी

साक्षात्कार हेतु अनापति प्रमाण पत्र का जारी किया जाना :

समय की कमी के कारण अथवा इस संबंध में विज्ञप्ति के कोई उल्लेख न किए जाने के कारण, यदि कोई कर्मचारी अपना आवेदन पत्र उचित माध्यम द्वारा नहीं भेज पाता है तो उसके द्वारा विज्ञप्ति की एक फोटो प्रति/प्रमाणित प्रति के साथ इस प्रकार का अनुरोध करने पर ही और आवेदन पत्र प्राप्त किए जाने की अंतिम तिथि के अनुसार, जैसा कि उनकी विज्ञप्ति में उल्लेख किया गया है संबंधित कर्मचारी यदि अपना आवेदन भेजने हेतु योग्य था, उसे अनापति प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है।

23.2.0 निगम की परियोजनाओं और निगमित केन्द्र में रोजगार

23.2.1 खुली विज्ञप्ति के प्रत्युत्तर में विभागीय अभ्यर्थियों के आवेदन पत्रों का उच्च ग्रेड पर नियुक्ति हेतु निगम के किसी कर्मचारी का विचार तभी किया जा सकता है, यदि आवेदकों ने अपने वर्तमान वेतनमान में कम से कम दो वर्ष पूरे कर लिए हों। यदि कोई कर्मचारी विज्ञप्ति अथवा आन्तरिक परिपत्र द्वारा किसी पद हेतु, जैसा भी मामला हो, सभी अर्हताएं पूरी करता है उसे प्रबंधन के विवेक पर दो वर्षो की न्यूनतम सेवा की शर्त के संबंध में छूट प्रदान की जा सकती है।

टिप्पणी 1

तकनीकी श्रेणी वाले ऐसे पर्यवेक्षकों के मामले में जो ए एम आई ई की परीक्षा पास करते हैं उनके व्यक्तिगत अनुरोध के आधार पर अन्यत्र नियुक्ति हेतु प्रतिवर्ष कुल छः आवेदन पत्र अग्रेषित किए जा सकते हैं।

23.1.5 Applications from persons who have executed service bonds with POWERGRID will not be forwarded during the period for which they are liable to serve the Corporation in terms of the service bond.

23.1.6 Applications from employees who remain in the same scale of pay for a period of five years or more, may be forwarded without any restriction on the number of applications.

NOTE

Issue of No Objection Certificate for interview :

If an employee is unable to route his application through proper channel because the advertisement has not mentioned about the same or because of shortage of time, at the time of interview, he may be issued NOC only if such a request is accompanied by a photo-copy/attested copy of the advertisement and if according to the last date of receipt of application as mentioned in their advertisement, the employee concerned was eligible for getting his application forwarded.

23.2.0 For employment in Corporation's projects and Corporate Centre

23.2.1 Applications of departmental candidates in response to open advertisement or internal circulars from any employee of the Corporation for appointment to the next higher grade may be considered if the applicants has served a minimum of two years in their existing scale of pay. If, however, an employee satisfies the specifications for the post advertised or circulated as the case may be, the requirement of a minimum service of two years may be relaxed at the discretion of the management.

NOTE 1

In case of such supervisors in Technical category who qualify in AMIE, a total of six applications per year can be forwarded for outside job based on their individual requests.

टिप्पणी 2

आंतरिक अभ्यर्थी रोजगार कार्यालय समेत प्रेस/अथवा खुले रूप से अधिसूचित या विज्ञप्ति अगले उच्चतर ग्रेडों के पद हेतु निम्नलिखित शर्तों पर आवेदन कर सकते हैं :

(ए) आंतरिक अभ्यर्थियों ने पावरग्रिड में अपने वर्तमान ग्रेड में कम से कम 2 वर्ष की सेवा की हो

(बी) आंतरिक अभ्यर्थी, उल्लिखित ग्रेडों में सेवा की न्यूनतम अवधि समेत अधिसूचित अथवा विज्ञापित अर्हताएं तथा अपेक्षाएं पूर्णतः पूरी करता हो।

उपरोक्त (ए) तथा (बी) के संदर्भ की तिथि आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी जैसा कि विज्ञप्ति अथवा अधिसूचना में उल्लेख किया गया है (बी) शर्त के अंतर्गत उल्लेखित ग्रेड में सेवा की अवधि का निर्धारण करते समय कर्मचारी को प्रारंभिक नियुक्ति के समय प्रदान की गई वरिष्ठता की छूट को भी सम्मिलित किया जाएगा।

24.0 सेवा मुक्ति :

24.1 दशाएं : कुछ समय के लिए लगाए गए कानून के प्रावधानों की शर्त पर, किसी भी कर्मचारी की सेवाएं निम्नलिखित में से किसी एक दशा पर समाप्त की जा सकती है :–

(ए) सेवा अनुबंध की शर्तों पर सेवा मुक्ति

(बी) त्याग पत्र देने पर

(सी) छटनी किए जाने पर

(डी) सेवा निवृत्ति पर

(ई) चिकित्सा दृष्टि से अनुपयुक्त पाया जाना

(एफ) मृत्यु होने पर

(जी) अनुशासनात्मक कार्यवाही किए जाने के फलस्वरूप सेवा से हटाए जाने या बर्खास्त किए जाने पर

NOTE 2

Internal candidates may apply for posts in the next higher grades advertised or notified openly in the press/or elsewhere including employment exchange, subject to the following conditions.

(a) Internal candidates must have served for a minimum of 2 years in his existing grade in POWERGRID.

(b) Internal candidates must fully satisfy the job requirements and specifications as advertised or notified including the minimum period of service in the specified grades.

Reference date for (a) and (b) above will be last date of receipt of applications as stated in the advertisement or notification. For the purpose of determination of length of service in the specified grade under conditon (b) seniority weightage granted at the time of initial appointment will be taken into account.

24.0 Termination of Service :

24.1 Eventualities : Subject to the provisions of law for the time being in force, an employee's services may be terminated in any one of the following ways :-

a) termination in terms of service contract

b) resignation

c) retrenchment

d) retirement

e) medical unfitness

f) death

g) dismissal or removal from service as a result of disciplinary action.

24.2 सेवा अनुबंध की शर्तों पर : किसी भी कर्मचारी की सेवाएं उसे इस प्रकार का नोटिस देकर या इसके बदले में भुगतान करके, जैसा भी उसके सेवा अनुबंध में उल्लेख किया गया है, समाप्त की जा सकती है। सेवा अनुबंध में इस प्रकार का कोई विशेष प्रावधान का उल्लेख न होने की स्थिति में कर्मचारी की सेवाएं निम्नलिखित तरीके से समाप्त की जा सकती हैं।

24.2.1 एक अस्थाई कर्मचारी की सेवाएं नियुक्ति आदेश में उल्लिखित अवधि के समाप्त होने पर अथवा कार्य की समाप्ति पर, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था, जो भी पहले हो उस आधार पर समाप्त की जा सकती है। ऐसे कर्मचारी की सेवाएं किसी भी पक्ष द्वारा एक माह का नोटिस दिए जाने या उसके बदले में वेतन का भुगतान किए जाने पर उल्लिखित अवधि पूरा होने अथवा उल्लिखित कार्य को पूरा हो जाने से पहले भी समाप्त की जा सकती है। यदि उल्लिखित अवधि में से पूरी न की गई अवधि एक माह से कम है तो नोटिस की अवधि या उसके बदले में भुगतान तदनुसार कम होगा।

24.2.2 किसी भी नैमितिक कर्मचारी की सेवाएं बिना किसी कारण बताएं अथवा नोटिस दिए बगैर समाप्त की जा सकती है।

24.2.3 किसी नए भर्ती कर्मचारी, जो परीवीक्षा कालाधीन हो, की सेवाएं किसी भी पक्ष द्वारा बिना कारण बताए एक माह का नोटिस दिए जाने पर या इसके बदले में वेतन, जिसमें वेतन व महंगाई भत्ता निहित है, का भुगतान करके समाप्त की जा सकती है।

24.2.4 किसी नियमित कर्मचारी की सेवाएं, यदि वह अधिकारी वर्ग में है, तो किसी भी पक्ष द्वारा तीन माह अथवा यदि कर्मचारी अधिकारी वर्ग में नहीं है तो एक माह का नोटिस देने पर या इसके बदले में वेतन जिसमें वेतन एवं मंहगाई भत्ता सम्मिलित है, के भुगतान पर समाप्त की जा सकती है।

24.3.0 त्याग - पत्र

24.3.1 निगम की सेवा से त्याग–पत्र देते समय कर्मचारी को सेवा–अनुबंध में वर्णित अथवा ऐसा न होने की दशा में नियम 24.2 में उल्लेखानुसार नोटिस देना होगा।

24.2. In terms of service contract : The services of an employee may be terminated by giving such notice or pay in lieu thereof as may be prescribed in the contract of his service. In the absence of any such specific provision in the Contract of Service, the services of the employee may be terminated in the following manner :

24.2.1 Services of a temporary employee shall stand automatically terminated at the end of the period as specified in the order of appointment or on completion of work for which he was engaged whichever is earlier. The services of such an employee may be terminated even before expiry of the said work by one month's notice on either side or payment of salary in lieu thereof. If the unexpired period out of the specified period is less than one month, the notice period or pay in lieu thereof will be correspondingly reduced.

24.2.2 The services of a casual employee can be terminated without assigning any reason or giving any notice.

24.2.3 The services of a fresh recruit on probation can be terminated without assigning any reason by giving one month's notice on either side or payment of salary consisting of pay and dearness allowance in lieu thereof.

24.2.4 The services of a regular employee, can terminated by either side giving three months' notice if he is an executive or one month's notice if he is a non-executive or payment of salary consisting of pay and dearness allowance in lieu thereof.

24.3.0 Resignation

24.3.1 An employee resigning from the services of the Corporation shall be required to give such notice as is prescribed in his service contract or in the absence thereof as per the provisions indicated under para 24.2 above.

24.3.2 किसी भी परिस्थिति में ऐसे कर्मचारी, जिसका आचरण जांचाधीन है उसके द्वारा प्रस्तुत किया गया त्याग – पत्र उसे बर्खास्त करने में सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

टिप्पणी

जब किसी कर्मचारी का मामला विचाराधीन हो अथवा अनुशासनिक कार्रवाई के लिए विचार किया जा रहा हो इस दौरान वह त्याग पत्र प्रस्तुत करता है तो नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी उसका त्याग पत्र स्वीकार कर सकता है यदि उस कर्मचारी पर नैतिक चरित्रहीनता, अपराधी दोष, रिश्वत अथवा भ्रष्टाचार अथवा जिससे निगम को पर्याप्त हानि होती हो अथवा ऐसा मामला जिसमें अपराधी कर्मचारी के विरुद्ध साक्ष्य गारंटी देने की अनुमति न दें अथवा ऐसी विचारधारा को औचित्य पूर्ण न ठहराए कि यदि विभागीय कार्रवाई जारी रखी जाती तो कर्मचारी को हटाया जा सकता है अथवा सेवामुक्त किया जा सकता है जैसे अभियोग न लागाए गए हों। तथापि, इससे क्षीण प्रवृत्ति के अन्य मामलों में त्याग पत्र स्वीकार करने वाले पत्र में इस बात का निश्चय ही उल्लेख किया जाना चाहिए कि कर्मचारी के विरुद्ध जांच पड़ताल का कार्य निलंबित है अथवा विचाराधीन है। ऐसा ही सिद्धांत अधिवर्षिता के मामले में भी लागू होगा।

24.4 छंटनी :

जब कभी छंटनी की प्रक्रिया को अपनाकर सेवा से बर्खास्त किया जाना आवश्यक हो जाए तो संबंधित नियम एवं विनियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप ऐसा किया जाएगा।

24.5 सेवा निवृत्ति :

निगम के कर्मचारी के लिए सेवा निवृत्ति की सामान्य आयु 58 वर्ष, अर्थात् जिस महीने में कर्मचारी 58 वर्ष की आयु प्राप्त करता है उस महीने के अंतिम दिन के अपराह्न में होगी।

24.6 चिकित्सा की दृष्टि से अयोग्यता :

किसी भी कर्मचारी को चिकित्सा की दृष्टि से योग्य न पाए जाने पर उसे निगम की सेवा से किसी भी समय सेवा मुक्त किया जा सकता है।

24.3.2 Under no circumstances shall the resignation tendered by an employee whose conduct is under investigation, be accepted, without the sanction of the authority competent to dismiss him.

NOTE

Where an employee submits resignation during pendency or where disciplinary proceedings are contempleted, the resignation may be accepted by the appointing authority if the charges are not in the nature of moral turpitude, criminal offence, bribery or corruption or where the Substantial loss to corporation is involved or where the evidence against delinquent employee does not warrant or justify assumption that if the departmental proceedings were continued, the employee would be removed or dismissed from service. However, in other cases of lesser nature, in the letter accepting the resignation, it must be indicated that the enquiry proceedings were pending or contemplated against the employee. The principle will apply in case of superannuation also.

24.4 Retrenchment :

When it becomes necessary to resort to termination by way of retrenchment, the same shall be carried out in accordance with procedures as prescribed in the relevant Act or Acts.

24.5 Retirement :

The normal age of retirement for the employees of the Corporation shall be 58 years i. e. from the afternoon of the last day of the month in which the employee complete the age of fifty-eight years.

24.6 Medical unfitness :

An employee is liable to be discharged at any time from service on being found medically unfit to continue in the service of the Corporation.

24.7 मृत्यु :

जिस दिन कर्मचारी को स्वर्गवास होता है कर्मचारी के नाम से उस दिन तक के वेतन एवं भत्ते की राशि प्राप्त की जा सकती है और उसकी बकाया राशि के दावों पर उसका किस समय निधन हुआ है, कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

24.8 अनुशासनिक कार्रवाई के परिणामस्वरूप :

पावरग्रिड के आचार संहिता, अनुशासन और अपील नियमों के अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई के परिणामस्वरूप कर्मचारी को निगम की सेवा से निकाला जा सकता है अथवा बर्खास्त किया जा सकता है।

25.0 सेवा संबंधी प्रमाण पत्र :

सेवा मुक्त, बर्खास्त, सेवा समाप्त किए जाने, व्यक्तिगत दिए जाने अथवा छंटनी किए जाने के समय अनुरोध किए जाने पर प्रत्येक कर्मचारी को सेवा संबंधी प्रमाण–पत्र प्रदान किया जाना चाहिए जिसमें निगम में उसकी सेवा अवधि, कर्मचारी जिस पद पर कार्यरत है, अंत में जिस पद पर कार्यरत था उस पद का वेतनमान और निगम की सेवा को छोड़ते समय कर्मचारी द्वारा प्राप्त किए गए वेतन की राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

26.0 निगम की सम्पत्ति, उपस्कर, यंत्र आदि लौटाना।

प्रत्येक कर्मचारी जो कि निगम की सेवा से मुक्त किया जाता है, सेवा से मुक्त किए जाने से पूर्व, निगम में उसके रोजगार से संबंधित उपस्कर अथवा यंत्र जारी किए गए हैं अथवा उसको उपलब्ध कराए गए हैं, निगम को लौटाने होंगे। इस प्रकार की संपत्ति, उपस्कर, अपना यंत्र न लौटाए जाने की स्थिति में इनकी लागत की राशि उसके वेतन अथवा उसको देय राशि अथवा उससे वसूल की जाएगी।

टिप्पणी : किसी भी प्रकार की संदेहास्पद स्थिति में नियमों का अंग्रेजी प्रारूप ही मान्य होगा।

24.7 Death :

Pay and allowances of an employee may be drawn in his name upto the day of his demise, the hour at which it took place having no effect on the claim of his outstanding dues.

24.8 As a result of disciplinary action :

Employees may be removed or dismissed from the service of the Corporation as a result of disciplinary action in accordance with the POWERGRID Conduct, Discipline and Appeal Rules.

25.0 Issue of Service Certificate :

On receipt of a request, every employee may be furnished with a Service Certificate at the time of discharge, dismissal, termination of his service, resignation or retrenchment, giving duration of his employment in the Corporation, posts held by the employee, pay scale of the last post held and the pay drawn by the employee at the time of his leaving the Corporation.

26.0 Return of Corporation's Property, Equipment., Tools etc.

Every employee leaving the service of the Corporation shall, before leaving, return all property or equipment or tools belonging to the Corporation issued or lent to him inconnection with his employment in the Corporation. The cost of such property, equipment or tools not so returned shall be deducted from his pay or the amount due to him or recovered otherwise.

संशोधन

नियम संख्या	पृष्ठ संख्या	विवरण	संशोधित कार्यालय आदेश और तारीख द्वारा

AMENDMENT

Rule No.	Page No.	Description	Amendmednts made vide office Order No. Dated