



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

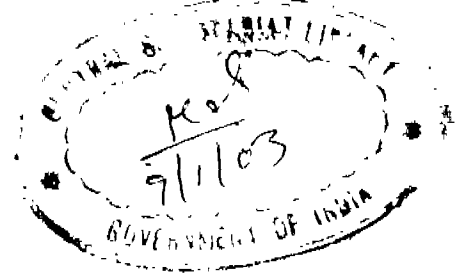
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 147]

नई दिल्ली, बुधस्वतिवार, जुलाई 18, 2002/आषाढ़ 27, 1924

No. 147]

NEW DELHI, THURSDAY, JULY 18, 2002/ASADHA 27, 1924

केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 जुलाई, 2002

आयोग के कर्मचारियों के लिए सेवा विनियम

- फा. सं. 2/2(1)/99-के.वि.वि.आ.— विद्युत विनियामक आयोग अधिनियम, 1998 की धारा 8(3) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है; अर्थात:-

अध्याय-I

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

(क) इन विनियमों का पूरा नाम केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (कर्मचारियों की भर्ती, नियंत्रण और सेवा शर्तों) विनियम, 2002 होगा ।

(ख) ये विनियम अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रभावी होंगे ।

2. लागू होना ये विनियम केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग के उन पूर्णकालिक अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के संबंध में लागू होंगे जिनका इस विनियमावली के विनियम 5 में उल्लेख किया गया है।

3. परिभाषाएं

जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में —

- (क) 'अधिनियम' से विद्युत विनियामक आयोग अधिनियम, 1998 अभिप्रेत है,
(ख) नियुक्ति अधिकारी से निम्नलिखित अभिप्रेत है:-

- (i) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "क" के पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में अध्यक्ष,
(ii) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "ख" और "ग" पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में सचिव और
(iii) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "घ" पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में सहायक सचिव है।

(ग) 'अध्यक्ष' से अभिप्राय आयोग का अध्यक्ष है;

(घ) 'आयोग' से अभिप्राय केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग है

(ङ) 'अनुशासनिक प्राधिकारी' से निम्नलिखित अभिप्रेत है

- (i) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "क" पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में अध्यक्ष,
(ii) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "ख" और "ग" पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में सचिव; और

- (iii) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "घ" पदों के समतुल्य सभी पदों के संबंध में सहायक सचिव है ।
- (च) 'कार्य' से अभिप्राय आयोग के सभी कार्यकलाप और इनमें आयोग के क्रियाकलापों से संबंधित सभी कार्य शामिल है;
- (छ) 'सदस्य' से अभिप्राय आयोग का सदस्य है;
- (ज) 'कर्मचारिवृन्द' में सभी श्रेणियों के अधिकारी और कर्मचारी, दोनों ही शामिल हैं, चाहे वे प्रतिनियुक्ति आधार पर अथवा स्थायी तौर पर आमेलन के द्वारा अथवा लघु अवधि अनुबंध आधार पर नियुक्त किए गए हों ।
- (झ) गैर सरकारी संस्थान जैसे कि विश्वविद्यालय, मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों, सार्वजनिक सरकारी उपक्रम, इत्यादि के अधिकारियों की नियुक्ति "लघु अवधि अनुबंध" के आधार पर सीमित अवधि के लिये प्रतिनियुक्ति पर की जाएगी ।

इन विनियमों में प्रयोग में लाए गए उन शब्दों और अभिव्यक्तियों, जिनको परिभाषित नहीं किया गया है, का क्रमशः वही अर्थ होगा जिस रूप में अधिनियम के अंतर्गत उन्हें प्रयोग किया गया है ।

अध्याय-II

पदों का वर्गीकरण /कर्मचारिवृन्द की स्वीकृत संख्या

4. पदों का वर्गीकरण आयोग में पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा:-

क्रम सं.	विवरण	पदों का वर्गीकरण
1.	वह पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान का अधिकतम 13,500 रुपये से न्यून न हो;	समूह "क" के समतुल्य
2.	वह पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान का अधिकतम 9000 रुपये से न्यून न हो परन्तु 13,500 रुपये से न्यून हो;	समूह "ख" के समतुल्य
3.	वह पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान का अधिकतम 4,000 रुपये से अधिक हो परन्तु 9,000 रुपये से न्यून हो	समूह "ग" के समतुल्य
4.	वह पद जिसका वेतन अथवा वेतनमान का अधिकतम 4000 रुपये अथवा उससे न्यून हो	समूह "घ" के समतुल्य

5. कर्मचारिवृन्द की स्वीकृत संख्या

आयोग मे अनुमोदित पद, विभिन्न वेतनमानो में केन्द्रीय सरकार के विभिन्न स्तरों के समतुल्य, का वर्गीकरण किया जाएगा जैसा कि निम्नलिखित तालिका में दर्शाया गया है :-

पद	वेतनमान	केन्द्रीय सरकार के समतुल्य पद	पद संख्या
सचिव	18400-500-22400	संयुक्त सचिव	1
प्रमुख	18400-500-22400	संयुक्त सचिव	4
संयुक्त प्रमुख	14300-400-18300	निदेशक	2
उप प्रमुख	12000-375-18000	उप सचिव	8
सहायक सचिव	10000-325-15200	अवर सचिव	1
सहायक प्रमुख	10000-325-15200	अवर सचिव	8
पीठ अधिकारी	10000-325-15200	अवर सचिव	2
प्रधान निजी सचिव	10000-325-15200	प्रधान निजी सचिव	4
वेतन तथा लेखा अधिकारी	8000-275-13500	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	1
निजी सचिव	6500-200-10500	निजी सचिव	5
सहायक	5500-175-9000	सहायक	5
वैयक्तिक सहायक	5500-175-9000	वैयक्तिक सहायक	7
आशुलिपिक	4000-100-6000	आशुलिपिक	4
स्वागतकर्ता एवं टेलीफोन आपरेटर	3050-75-3950-80-4590	अवर श्रेणी लिपिक	1
ड्राइवर	3050-75-3950-80-4590	ड्राइवर	4
वरिष्ठ चपरासी/दफ्तरी	2610-60-3150-65-3540	दफ्तरी	2
चपरासी	2550-55-2660-60-3200	चपरासी	4

6. नियुक्ति की पद्धति

आयोग में स्वीकृत पदों पर नियुक्तियाँ या तो सीधी भर्ती द्वारा अथवा लघु अवधि अनुबंध आधार पर अथवा प्रतिनियुक्ति आधार पर अथवा प्रोन्नति आधार पर निम्नानुसार की जाएंगी:-

पद	नियुक्ति की पद्धति
सचिव	प्रतिनियुक्ति आधार पर
प्रमुख	प्रतिनियुक्ति पर और लघु अवधि अनुबंध के आधार पर
संयुक्त प्रमुख	वही
उप प्रमुख	वही
सहायक सचिव	प्रतिनियुक्ति आधार पर
सहायक प्रमुख	प्रतिनियुक्ति पर और लघु अवधि अनुबंध के आधार पर
पीठ अधिकारी	प्रतिनियुक्ति आधार पर
प्रधान निजी सचिव	प्रोन्नति पर, ऐसा न होने पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर
वेतन तथा लेखा अधिकारी	प्रतिनियुक्ति आधार पर
निजी सचिव	प्रोन्नति पर, ऐसा न होने पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर
सहायक	प्रतिनियुक्ति आधार पर
वैयक्तिक सहायक	प्रोन्नति पर, ऐसा न होने पर सीधी भर्ती द्वारा
आंशुलिपिक	सीधी भर्ती द्वारा
स्वागतकर्ता एवं टेलीफोन आपरेटर	सीधी भर्ती द्वारा
ड्राइवर	सीधी भर्ती द्वारा
वरिष्ठ चपरासी/दफ्तरी	प्रोन्नति द्वारा
चपरासी	सीधी भर्ती द्वारा

लघु अवधि अनुबंध आधार पर नियुक्ति प्रारम्भ में तीन वर्षों की अवधि के लिए की जाएगी जिसे बाद में आयोग के विवेकानुसार आनुक्रमिक एक-एक वर्ष की अवधि के लिए अधिकतम दो वर्षों के लिए बढ़ाया जाएगा/नवीकृत किया जाएगा ।

प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति प्रारम्भ में तीन वर्षों के लिए की जाएगी जिसे बाद में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी सामान्य मार्गदर्शी सिद्धांतों के अंतर्गत आयोग के विवेकानुसार आनुक्रमिक एक-एक वर्ष की अवधि के लिए अधिकतम दो वर्षों के लिए बढ़ाया जाएगा/नवीनीकरण किया जाएगा ।

इन विनियमों के लागू होने के तत्काल पूर्व नियमित आधार पर नियुक्त किए गए अधिकारियों और कर्मचारियों को इन विनियमों के अंतर्गत नियुक्त किया गया माना जाएगा ;

बशर्ते प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्त किए गए कर्मचारी, यदि वे आयोग में स्थायी तौर पर आमेलित होने के इच्छुक हों, तो प्रतिनियुक्ति की दो वर्ष की अवधि पूरा होने पर आयोग में स्थायी तौर पर आमेलित होने के लिए अपना विकल्प दे सकते हैं और नियुक्ति प्राधिकारी अपने विवेकानुसार इस संबन्ध में उपयुक्त निर्णय ले सकता है ।

7. पदों का आबंटन

स्वीकृत पदों का विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में परस्पर आबंटन आयोग द्वारा समय-समय पर किए गए निर्णय के अनुसार होगा ।

8. पदों को रिक्त रखने की शक्ति

विनियम 5 में किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा जिसके द्वारा आयोग के लिए यह अपेक्षित हो कि प्रत्येक समय सभी श्रेणियों में या पदों पर कर्मचारी कार्यरत हों ।

अध्याय-III

भर्ती तथा नियुक्ति के लिए प्रक्रिया

9. नियुक्ति प्राधिकारी

अधिकारियों और कर्मचारियों की सभी नियुक्तियां इन विनियमों के विनियम 3 के खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट अनुसार नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएंगी ।

10. प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड

प्रतिनियुक्ति पर पात्रता मानदण्ड परिशिष्ट-I में दिए गए अनुसार होंगे ।

11. सीधी भर्ती के लिए पात्रता मानदण्ड

सीधी भर्ती के लिए पात्रता मानदण्ड परिशिष्ट-II में दिए गए अनुसार होंगे । सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्ति दो वर्षों की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे और कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग द्वारा इस संबंध में जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के द्वारा शासित होंगे ।

12. लघु अवधि अनुबंध पर नियुक्ति के पात्रता मानदण्ड

लघु अवधि अनुबंध पर नियुक्ति के पात्रता मानदण्ड परिशिष्ट - I में दिये गए अनुसार होंगे ।

13. प्रोन्नति आधार पर नियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड

प्रोन्नति आधार पर नियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड परिशिष्ट- III में दिए गए अनुसार होंगे ।

प्रोन्नति आधार पर नियुक्ति किए गए व्यक्ति दो वर्षों की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे और कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा इस संबंध में जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों द्वारा शासित होंगे ।

14. रिक्तियों का आख्यापन

आयोग, प्रतिनियुक्ति के आधार पर और लघु अवधि अनुबंध द्वारा अथवा सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने के लिए रिक्तियों की संख्या को उस तरीके से आख्यापित कर सकेगा जैसा कि वह उचित समझता हो तथा आयोग में नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित कर सकेगा । प्रतिनियुक्ति के मामले में रिक्तियां भारत सरकार की सभी विभागों, सम्बद्ध कार्यालयों तथा अधीनस्थ कार्यालयों तथा लघु अवधि अनुबंध के आधार पर प्रतिनियुक्ति के लिए सीमित समय के लिये प्रतिनियुक्ति हेतु गैर सरकारी संस्थान जैसे कि विश्वविद्यालय, मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान, सार्वजनिक सरकारी उपक्रम को परिचालित की जायेगी । सीधी भर्ती के आधार पर नियुक्ति मामले में रिक्तियों का समाचार पत्रों के माध्यम से व्यापक प्रचार किया जाएगा ।

15. फार्मों को विहित करना और आवेदन के लिए शर्तें

आयोग, जैसा कि वह उचित समझता है, वह फार्म जिसमें आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे, आवेदन के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज और प्रमाण-पत्र, प्रस्तुत करने की पद्धति, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि और आवेदन प्रस्तुत करने के लिए अभिहित अधिकारी विहित कर सकेगा।

16. आवेदनों पर कार्रवाई

चयन समिति आयोग में प्राप्त आवेदनों पर विचार करेगी और इन पर आगे और कार्रवाई किए जाने के लिए कार्य की अपेक्षाओं तथा अभ्यर्थियों की पाठ्यक्रम संबंधी योग्यता के आधार पर छानबीन किए अभ्यर्थियों के संबंध में कार्यवाही करेगी ।

17. चयन की पद्धति

चयन समिति छान-बीन किए गए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का निर्धारण करने के लिए लिखित परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा कोई अन्य तरीके सहित चयन की पद्धति विहित कर सकेगी।

18. चयन समिति का गठन

अभ्यर्थियों की जांच करने और नियुक्ति के लिए सिफारिशें करने हेतु एक चयन समिति होगी

(क) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "क" पदों के समतुल्य विनियम 5 में उल्लेख किए गए सभी पदों पर चयन करने के लिए चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे :--

अध्यक्ष :	आयोग का अध्यक्ष
सदस्य :	आयोग के दो सदस्य
संयोजक :	आयोग का सचिव

टिप्पणी: चयन समिति का अध्यक्ष एक विषय विशेषज्ञ/आयोग के प्रभागाध्यक्ष को चयन समिति के सदस्य के रूप में सहयोजित कर सकेगा।

(ख) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "ख" और "ग" पदों के समतुल्य विनियम 5 में उल्लेख किए गए सभी पदों पर चयन के लिए चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे--

अध्यक्ष :	आयोग का सचिव
सदस्य :	आयोग के सचिव द्वारा मनोनीत दो प्रमुख/संयुक्त प्रमुख अधिकारी
संयोजक :	आयोग का सहायक सचिव (पी.एण्ड ए.)

(ग) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत समूह "घ" पदों के समतुल्य विनियम 5 में उल्लेख किए गए सभी पदों पर चयन के लिए चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे

अध्यक्ष :	आयोग का सहायक सचिव (पी.एण्ड ए.)
सदस्य :	आयोग का पीठाधिकारी
संयोजक:	आयोग का आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डी. डी. ओ)

19. अभ्यर्थियों की चयन सूची

चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी योग्यता क्रमानुसार व्यवस्थित अभ्यर्थियों की चयन सूची तैयार करेगा जो एक वर्ष की अवधि के लिए अथवा ऐसी बढ़ाई गई अवधि के लिए वैध रहेगी जैसा कि नियुक्ति प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करेगा ।

20. अभ्यर्थियों का चयन

(क) चयन सूची में शामिल अभ्यर्थियों को नियुक्ति प्रस्ताव चयन सूची में दिखाए गए योग्यता क्रमानुसार जारी किए जाएंगे, जिनमें एक समय अवधि भी निर्धारित की जाएगी जिसके भीतर अभ्यर्थी सेवा में अवश्य ही कार्य-भार ग्रहण करेगा जिसे नियुक्ति प्राधिकारी के विवेकाधिकार से बढ़ाया जा सकेगा ।

(ख) नियुक्ति प्रस्ताव के पत्र में अभ्यर्थी द्वारा नियुक्ति से पूर्व पूरी की जाने वाली शर्तें विनिर्दिष्ट की जाएंगी ।

(ग) यदि चयनित अभ्यर्थी नियुक्ति से पूर्व विनिर्धारित शर्तों में से किसी शर्त को पूरा करने में असफल रहता है अथवा कोई अभ्यर्थी विनिर्दिष्ट समय अवधि के भीतर सेवा में अपना कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो नियुक्ति प्राधिकारी अपने नियुक्ति प्रस्ताव को वापस ले सकेगा ।

(घ) सीधी भर्ती के आधार पर सभी नियुक्तियां चरित्र तथा पूर्ववृत्त के सत्यापन के अध्याधीन होंगी ।

(ङ) जिस मामले में उपरोक्त खण्ड (ग) में विहित की गई पद्धति में नियुक्ति प्रस्ताव वापस लिया जाता है तो नियुक्ति प्रस्ताव चयन सूची में योग्यता क्रम में ठीक निचले अभ्यर्थी को जारी किया जाएगा ।

अध्याय -IV

21. वेतन, भत्ते और सेवा की शर्तें

21.1 वेतन नियतन (प्रतिनियुक्ति एवं लघु अवधि अनुबंध पर नियुक्ति के आधार पर कर्मचारियों के लिए)

प्रत्येक पद के संबंध में लागू वेतनमान और केन्द्रीय सरकार सेवा के तत्सम स्तरों को इन विनियमों के विनियम 5 में दिया गया है ।

(क) प्रतिनियुक्ति आधार पर/स्थायी आमेलन के आधार पर नियुक्ति के मामले में वेतन केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर यथाविहित मानक शर्तों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा ।

(ख) मंहगाई भत्ते, मकान किराया भत्ते, परिवहन भत्ते, नगर प्रतिकर भत्ते, बाल्य शिक्षा भत्ते, छुट्टी यात्रा रियायत, छुट्टी यात्रा भत्ते/दैनिक भत्ते, आवासीय टेलीफोन और समाचार पत्रों के बिलों की प्रतिपूर्ति, केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर यथा विहित किए गए अनुसार की जाएगी ।

(ग) पेंशन/भविष्य निधि - केन्द्रीय सरकार के तत्सम स्तर के कर्मचारियों के लिए यथा विहित पेंशन/सामान्य भविष्य निधि के उपबंध ही आयोग के स्थायी तौर पर आमेलित कर्मचारियों के लिए लागू होंगे ।

(घ) चिकित्सा सुविधाएं केन्द्रीय विद्युत विनियामक आयोग (चिकित्सा सुविधाएं) विनियम, 2000 के अनुसार अनुज्ञेय होंगे ।

(ङ) केन्द्रीय सरकार में मुहैया कराये जाने वाले अन्य भत्ते तदानुसार केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार अनुज्ञेय होंगे ।

21.2 वेतन नियतन (सीधी भर्ती)

सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्तियों के लिए वेतन तथा अन्य भत्तों का निर्धारण केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार किया जाएगा। केन्द्रीय सरकार के तत्सम स्तर के कर्मचारियों के लिए यथा उपयोज्य पेंशन/सामान्य भविष्य निधि संबंधी उपबंध ही सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए गए कर्मचारियों के लिए लागू होंगे ।

21.3 वेतन नियतन (प्रोन्नति के मामले में)

प्रोन्नति के जरिए नियुक्त व्यक्तियों के लिए वेतन तथा अन्य भत्तों का निर्धारण केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार किया जाएगा । केन्द्रीय सरकार के तत्सम स्तर के कर्मचारियों के लिए यथा उपयोज्य पेंशन/सामान्य भविष्य निधि के उपबंध ही प्रोन्नति पर नियुक्त कर्मचारियों के लिए लागू होंगे ।

22. प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर कर्मचारी

(क) केन्द्र सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों जैसा भी मामला हो, से प्रतिनियुक्ति अथवा आमेलन आधार पर नियुक्त सभी कर्मचारियों की पूर्व सेवा की गणना, कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार शासित होगी ।

(ख) ऐसे भर्तों, जो आयोग में तत्सम के नियमित कर्मचारियों के लिए अनुज्ञेय नहीं है, प्रतिनियुक्ति/अन्यत्र सेवा पर नियुक्त अधिकारियों के लिए भी अनुज्ञेय नहीं होंगे, चाहे ये भर्ते उनके मूल संगठन में अनुज्ञेय थे ।

(ग) प्रतिनियुक्ति पर सेवा ग्रहण करने वाले कर्मचारी संबंधित भविष्य निधि में अंशदान के लिए पात्र होंगे जिसमें वे अपने मूल संगठन में अंशदान कर रहे थे । जिस मामले में प्रतिनियुक्त कर्मचारी अंशदायी भविष्य निधि के सदस्य हैं तो आयोग प्रत्येक मामले में यथा उपयोज्य नियोक्ता के अंशदान के बराबर अंशदान करेगा ।

(घ) जब आयोग यह निर्णय करता है कि प्रतिनियुक्त कर्मचारी की सेवाओं की आगे और आवश्यकता नहीं है तो उसे उसकी प्रतिनियुक्ति की स्वीकृत अवधि के समाप्त होने से पूर्व ही उसके मूल विभाग को वापस भेज दिया जाएगा, जब कभी प्रतिनियुक्ति कर्मचारी के उसके मूल संवर्ग के समयपूर्व प्रत्यावर्तन की स्थिति उत्पन्न होती है, तो उसके मूल मंत्रालय/विभाग तथा संबंधित कर्मचारी को पर्याप्त समय पूर्व अग्रिम सूचना दिए जाने के पश्चात उसकी सेवाएं वापस की जा सकेंगी ।

23. कर्मचारियों की तैनाती

(क) किसी भी समय पर कर्मचारियों की तैनाती उस नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किए निर्णय के अनुसार की जाएगी जो उस पद से कम वेतनमान वाले किसी भी पद पर तैनात नहीं होगा । इस पद पर कर्मचारीवृन्द के सदस्य की भर्ती की गई थी ।

(ख) कर्मचारीवृन्द का कोई भी सदस्य एक पद से अधिक पद धारण कर सकेगा जिसके लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा की गई अन्यथा व्यवस्था के अलावा कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक संदत्त नहीं किया जाएगा ।

अध्याय-V

वार्षिक मूल्यांकन, अनुशासनिक कार्यवाहियां और शास्तियां

24. गोपनीय रिपोर्टें

कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के मामले में केन्द्रीय सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेश आयोग द्वारा उपयुक्त रूप से समाहित किए जाएंगे।

25. अनुशासनिक कार्यवाहियां और शास्तियां अधिरोपित करना

आचरण, अनुशासन और शास्तियां अधिरोपित करने के मामले में केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 और केन्द्रीय सिविल सेवा (नियंत्रण, वर्गीकरण और अपील) नियमावली, 1965 और केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेश आयोग द्वारा उपयुक्त रूप से समाहित किए जाएंगे। प्रत्येक मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी इन विनियमों के पैराग्राफ 3(ड) में विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार होगा।

अध्याय-VII

विविध

26. प्रशिक्षण

(क) कर्मचारियों के लिए ऐसा प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक है जैसा कि आयोग द्वारा विहित किया जाए।

(ख) ऐसे किसी भी कर्मचारी को जिस पर प्रशिक्षण की अवधि के दौरान कदाचार का आरोप लगाया जाता है प्रशिक्षण से हटा लिया जाएगा और उस पर उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी जिस प्रकार नियुक्ति प्राधिकारी उचित मानता हो। ऐसे मामलों में शास्ति में आयोग द्वारा प्रशिक्षण के संबन्ध में व्यय की गई राशि की वसूली शामिल हो सकती है।

27. सेवा की अन्य शर्तें

कर्मचारियों और अधिकारियों की सेवा की अन्य शर्तें उनके बारे में इन नियमों में कोई अभिव्यक्त उपबन्ध नहीं बनाया गया है, वे होंगी, जो समतुल्य वेतन प्राप्त करने वाले केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए अनुज्ञेय हैं।

28. शिथिलीकरण की शक्ति

आयोग जनहित में और कारणों को लिखित रूप में अभिलेखबद्ध करने और केन्द्र सरकार से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् इन विनियमों के किसी भी उपबन्ध को शिथिल कर सकेगा।

29. व्याख्या

यदि इन विनियमों की व्याख्या के बारे में कोई प्रश्न उठता है तो उसे जांच के लिए केन्द्रीय सरकार को भेजा जाएगा और केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

परिशिष्ट-1

प्रतिनियुक्ति आधार पर/आमेलन के द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के लिए

शैक्षिक अर्हता, अनुभव तथा अर्हक सेवा

क्रम सं.	पद	वेतनमान	न्यूनतम शैक्षिक अर्हता	अनुभव का स्वरूप	अर्हक सेवा
1	2	3	4	5	6
1.	सचिव	18400-500-22400 रुपये	स्नातक उपाधि	केन्द्रीय सरकार में सचिवालयीय कार्याकरण में अनुभव होना चाहिए और इसके साथ-साथ राज्य सरकारों के कार्यकरण का अनुभव और ज्ञान होना चाहिए। विनियमों और अवसंरचनात्मक प्रबंधन में पूर्व अनुभव और जानकारी को तरजीह दी जाएगी।	<p>ऐसे अधिकारी:-</p> <p>(i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हैं, या</p> <p>(ii) जिन्होंने 16400-20000 के वेतनमान या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 2 वर्ष की नियमित सेवा की है; या</p> <p>(iii) जिन्होंने 14300-18300 या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 3 वर्ष की नियमित सेवा की है।</p>
2.	प्रमुख (चीफ) (आर्थिक)	चीफ 18400-500-22400 रुपये	अर्थशास्त्र में डाक्टरेट उपाधि (पी.एच.डी.)	विनियामक अर्थशास्त्र के अनुप्रयोग, मांग, पूर्वानुमान या प्रतिरूपण में अनुभव	<p>केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत ऐसे अधिकारी</p> <p>प्रमुख (चीफ) के पद के लिए:</p> <p>(i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हैं; या</p> <p>(ii) जिन्होंने 16400-20000 रुपये के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 2 वर्ष की नियमित सेवा की है, या</p> <p>(iii) जिन्होंने 14300-18300 रुपये के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर तीन वर्ष की नियमित सेवा की है।</p>

1	2	3	4	5	6
	संयुक्त प्रमुख ज्वाइंट चीफ (आर्थिक)	ज्वाइंट चीफ 14300-400- 18300 रूपये	अर्थशास्त्र पी.एच.डी. में	विनियामक अर्थशास्त्र के अनुप्रयोग, मांग पूर्वानुमान या प्रतिरूपण में अनुभव	संयुक्त प्रमुख (ज्वाइंट चीफ) के पद के लिए; (i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हैं; (ii) जिन्होंने 12,000-16,500 रू. के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iii) जिन्होंने 10,000-15,200 रू. के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 10 वर्ष की नियमित सेवा की है।
3.	प्रमुख/संयुक्त प्रमुख (चीफ/ज्वाइंट चीफ) (इंजीनियरी)	चीफ 18400- 500-22400 रूपये ज्वाइंट चीफ 14,300-400- 18,300 रूपये	इंजीनियरी डिग्री में	पारखण, उत्पादन, प्रणाली आयोजना तथा प्रचालन में अद्यतन प्रौद्योगिकीय परिवर्धनों के बारे में पूर्ण जानकारी और विशेष रूप से तकनीकी आर्थिक मूल्यांकन के बारे में पूर्णतः ज्ञान होना। इन में से किसी भी क्षेत्र में हैन्ड्स ऑन और अभिकल्प तथा आयोजना, दोनों में ही अनुभव रखना।	--वही--
4.	प्रमुख/संयुक्त प्रमुख (चीफ/ज्वाइंट चीफ) (वित्त)	--वही--	वित्त में एम बी ए या प्रमाणित चार्टर्ड लेखाकार या प्रमाणित लागत लेखाकार अधिमानतः इंजीनियरी डिग्री के साथ	टैरिफ निर्धारण या लागत विश्लेषण या वित्तीय प्रबंधन में अनुभव	--वही--

1	2	3	4	5	6
5.	प्रमुख/संयुक्त प्रमुख (चीफ/ज्वाइंट चीफ) (विधि)	--वही--	विधि में डिग्री अधिमानतः विनियमन विशेषज्ञता	न्यायिक/अर्धन्यायिक, मामलों, जिनमें कार्यवाहियां, याचिकाएं, अभिवचन, मामलों को सूचीबद्ध करना आदि शामिल है, में अनुभव	--वही--
6.	उपप्रमुख (डिप्टी चीफ) (एम.आई.एस)	12000-375-18000 रुपये	कम्प्यूटर/संचार/टेकनोलोजी में बी.ई./बी.टेक अथवा कम्प्यूटर एप्लीकेशन में पी.जी.डिप्लोमा सहित/अथवा बी.ई./बी.टेक या विज्ञान में स्नातक की डिग्री के साथ कम्प्यूटर एप्लीकेशन में स्नातकोत्तर डिग्री	कम्प्यूटर, सूचना, सूचना प्रौद्योगिकी का और एम.आई.एस.सुविधाएं के प्रबंधन में अनुभव ।	केन्द्र सरकार के अंतर्गत ऐसे अधिकारी: (i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हैं, या (ii) जिन्होंने 10,000-15,200 रुपये के या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की है ।
7.	उप प्रमुख (डिप्टी चीफ) (आर्थिक)	--वही--	अर्थमिति (इकोनोमीट्रिक्स) में विशेषज्ञता सहित अर्थशास्त्र डिग्री या प्रचालन में अनुसंधान विशेषज्ञता सहित गणित में स्नातकोत्तर डिग्री या सांख्यिकी में स्नातकोत्तर डिग्री	विनियामक, अर्थशास्त्र का अनुप्रयोग, मांग, पूर्वानुमान और प्रतिरूपण में अनुभव	--वही--

1	2	3	4	5	6
8.	उप प्रमुख (डिप्टी चीफ) (इंजीनियरी)	--वही--	संभरक (फीडर) सेवाओं से प्रोन्नत सी.पी.ई. (समूह- क) सेवाओं के सदस्यों के लिए इंजीनियरी में डिप्लोमा रखने की छूट के साथ इंजीनियरी में स्नातक डिग्री	प्रणाली आयोजना तथा प्रचालन पारेषण, अनुस्क्षण तथा प्रचालन, गैस उत्पादन प्रौद्योगिकियों, कोयला, ताप विद्युत अथवा जल विद्युत में हेल्डस आन तथा अभिकल्प एवं आयोजना में अनुभव, विशेष रूप से तकनीकी आर्थिक मूल्यांकन की जानकारी होना ।	--वही--
9.	उप प्रमुख (डिप्टी चीफ) (वित्त)	--वही--	वित्त में एम.बी.ए. या प्रमाणित चार्टर्ड लेखाकार अथवा चार्टर्ड लागत लेखाकार अधिमानतः इंजीनियरी की डिग्री के साथ	टैरिफ निर्धारण या लागत विश्लेषण अथवा वित्तीय प्रबंधन में अनुभव	--वही--
10.	उप प्रमुख (डिप्टी चीफ) पर्यावरण	--वही--	पर्यावरणिक इंजीनियरी में अथवा पर्यावरणिक अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर डिग्री	पर्यावरण संबंधी नीति निर्धारण करने आर्थिक लागत लाभ विश्लेषण करने में अनुभव तथा पर्यावरण संबंधी कानूनों, विनियमों और संस्थागत डिजाइन का पूर्ण ज्ञान ।	--वही--
11.	उप प्रमुख (डिप्टी चीफ) (उपभोक्ता एवं जनसंपर्क)	--वही--	संचार अथवा प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री	मीडिया प्रबंधन, कार्य पत्रकारिता तथा जनसंपर्क प्रबंधक के पद पर अनुभव ।	--वही--

1	2	3	4	5	6
12.	सहायक प्रमुख (एसिसटेंट चीफ) (आर्थिक)	10000-325-15200 रुपये	अर्थमिति विशेषज्ञता अर्थशास्त्र स्नातकोत्तर डिग्री या प्रचालन अनुसंधान विशेषज्ञता सहित गणित स्नातकोत्तर डिग्री अथवा सांख्यिकी में स्नातकोत्तर डिग्री	विनियामक अर्थशास्त्र के अनु. वि. मांग, पूर्वानुमान या प्रतिरूपण में अनुभव	केन्द्र सरकार के अंतर्गत ऐसे अधिकारी: (i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हों; या (ii) जिन्होंने 8000-13500 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iii) जिन्होंने 7500-12000 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 6 वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iv) जिन्होंने 7450-11500 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 7 वर्ष की नियमित सेवा की है। (v) जिन्होंने 6500-10500 रुपये या समतुल्य वेतनमान वाले पदों पर 8 वर्ष की नियमित सेवा की है।
13	सहायक प्रमुख (एसिसटेंट चीफ) (इंजीनियरी)	--वही--	फीडर सेवा से प्रोन्नत सी.पी.ई. (समूह क) सेवाओं के सदस्यों के लिए इंजीनियरी में डिप्लोमा प्राप्त होने की रियायत के साथ इंजीनियरी स्नातक डिग्री	प्रणाली आयोजना तथा प्रचालन, पर्यवेक्षण, अनुसंधान और प्रचालन, गैस उत्पादन प्रौद्योगिकियों, कोयला तप विद्युत या जल विद्युत उत्पादन में हैडस आन अनुभव, अधिमानतः तकनीकी आर्थिक मूल्यांकन की पूर्ण जानकारी।	--वही--

1	2	3	4	5	6
14	सहायक प्रमुख (एसिसस्टेंट चीफ) (वित्त)	--वही--	वित्त में एम.बी.ए. या प्रमाणित लेखाकार अथवा प्रमाणित लेखाकार अधिमानतः इंजीनियरी में डिग्री के साथ	टैरिफ निर्धारण अथवा लागत विश्लेषण या वित्तीय प्रबंधन में अनुभव ।	--वही--
15	पीठाधिकारी (बंच अधिकारी)	--वही--	विधि में डिग्री	न्यायिक/अर्ध न्यायिक मामलों, जिनमें कार्यवाहियाँ, याचिकाएं, अभिवचन मामलों की सूचीबद्ध करवाना आदि सहित शामिल हैं, में अनुभव	--वही--
16	सहायक प्रमुख एसिसस्टेंट चीफ (एम.आई.एस)	--वही--	कम्प्यूटर एप्लीकेशन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा सहित विज्ञान में डिग्री	कम्प्यूटर, सूचना प्रौद्योगिकी और एम.आई.एस. सुविधाओं के प्रबंधन में अनुभव	--वही--
17	सहायक सचिव (कार्मिक एवं प्रशासन)	--वही--	स्नातक डिग्री	केन्द्र सरकार में सचिवालयीय कार्य में अर्थात् सामान्य प्रशासन मामलों, कार्मिक प्रबंधन, अनुशासन बनाए रखने से संबंधित मामलों में अनुभव होना जरूरी है और कार्यालय प्रमुख होने के परिणामस्वरूप उसे यथा संभव मामलों को अपनी जिम्मेवारी पर निपटान करना चाहिए ।	--वही--
18	प्रधान सचिव निजी	10000-325-15200	कम्प्यूटर का ज्ञान होना चाहिए एम.एस.ऑफिस का प्रयोग करने में क्षम होना चाहिए	सचिवालयीय कर्मचारी के रूप में कार्य करने का अनुभव	--वही--

1	2	3	4	5	6
19	वेतन तथा लेखा अधिकारी	8000-275-13500	स्नातक डिग्री विशेषकर वाणिज्य में	केन्द्रीय सरकार की लेखा प्रक्रिया जैसे कि बजट के संबंध में प्रक्रियात्मक व्यौरे, आहरण एवं संवितरण, प्राप्तियां और अदायगियां, सविधिक वसूलियां, निधियां आदि के बारे में ज्ञान रखना और उनके लेखा रखना और वित्तीय नियंत्रण के बारे में अनुभव	केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत ऐसे अधिकारी:- (i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (ii) जिन्होंने 5500-9000 रुपये के वेतनमान में 8 वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iii) जिन्होंने 6500-10500 रुपये के वेतनमान में 5 वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iv) जिन्होंने 7450-11500 रुपये के वेतनमान में 3 वर्ष की नियमित सेवा की है; (v) जिन्होंने 7500-12000 रुपये के वेतनमान में 2 वर्ष की नियमित सेवा की है।
20.	निजी सचिव	6500-200-10500 रुपये	कम्प्यूटर का ज्ञान होना चाहिए और एम.एस.आफिस का प्रयोग करने में दक्ष होना चाहिए।	सचिवालय कर्मचारी के रूप में कार्य करने का अनुभव	केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत ऐसे व्यक्ति- (i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए हो; या (ii) जिन्होंने 5500-9000 रुपये या इसके समतुल्य वेतनमान में तीन वर्ष की नियमित सेवा की हो; या (iii) जिन्होंने 5000-8000 रुपये के या समतुल्य वेतनमान में 6 वर्षों की नियमित सेवा की है; (iv) जिन्होंने 4500-7000 रुपये या समतुल्य वेतनमान में 8 वर्ष की नियमित सेवा की है।

1	2	3	4	5	6
21.	सहायक	5500-175-9000 रूपये	विशेषरूप से कम्प्यूटर का ज्ञान होना चाहिए और एम.एस.आफिस का प्रयोग करने में दक्ष होना चाहिए।	स्थापना/प्रशासन/लेखा कार्य में अनुभव होना चाहिए।	केन्द्र सरकार के अंतर्गत ऐसे व्यक्ति:- (i) जो नियमित आधार पर सदृश पदों को धारण किए हुए है; या (ii) जिन्होंने 5000-8000 रूपये या समतुल्य वेतनमान में 3 वर्ष की नियमित सेवा की है; या (iii) जिन्होंने 4500-7000 रूपये या समतुल्य वेतनमान में 6 वर्ष की नियमित सेवा की है; (iv) जिन्होंने 4000-6000 रूपये के या समतुल्य वेतनमान में 10 वर्ष की नियमित सेवा की है।

परिशिष्ट-IIसीधी भर्ती के लिए पात्रता मानदण्ड

- 1) वैयक्तिक सहायक: द्वारा उच्चतर माध्यमिक (10+2) की परीक्षा पास की गई होनी चाहिए और भारत सरकार के उप सचिव के समतुल्य अधिकारियों और कार्यपालकों के निजी कार्यालयों के प्रबंधन में संगत अनुभव होना चाहिए, फाइलों के रख-रखाव की पद्धति, अभिलेख प्रबंधन, मिलने वालों के लिए समय-सूची निर्धारित करने का ज्ञान होना चाहिए और यात्रा संबंधी कार्यक्रमों की जानकारी होनी चाहिए ।

आयु सीमा: आवेदक की आयु रिक्तियों के विज्ञापन की तारीख को 18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच होनी चाहिए । तथापि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों, आदि के आवेदकों के लिए सामान्य आयु छूट सरकार के लागू आदेशों के अनुसार अनुज्ञेय होगी ।

- 2) आशुलिपिक (स्टेनो): हाई स्कूल पास होना चाहिए । कम्प्यूटर पर सीधे ही आशुलिपि में डिक्टेसन लेने में अत्यधिक निपुणता होनी चाहिए । फाइलों को रखने की पद्धति और अभिलेख प्रबंधन के कार्य की अच्छी जानकारी होनी चाहिए । आकर्षक व्यक्तित्व होना चाहिए और एक समूह के रूप में कार्य करने की प्रामाणिक क्षमता होनी चाहिए ।

आयु सीमा: आवेदक की आयु रिक्तियों के विज्ञापन की तारीख को 18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच होनी चाहिए । तथापि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों, आदि के आवेदकों के लिए सामान्य आयु छूट सरकार के लागू आदेशों के अनुसार अनुज्ञेय होगी ।

- 3) स्वागतकर्त्ता एवं टेलीफोन आपरेटर: हाई स्कूल पास होना चाहिए । अभ्यर्थी का व्यक्तित्व आकर्षक होना चाहिए और उसमें आपस में बातचीत हेतु वाक पटुता होनी चाहिए । उच्च सघनता के इलेक्ट्रानिक और श्रव्य संदेशों के संबंध में उचित कार्रवाई करने की

प्रामाणिक क्षमता रखना एक बहुत बड़ा गुण होगा । अभ्यर्थी को टेलीफोन स्विच बोर्ड के प्रबंधन, डाक प्राप्ति/प्रेषण, छुट्टी अभिलेखों को रखने और आगंतुकों का स्वागत करने के बारे में संगत अनुभव होना तथा हिन्दी और अंग्रेजी बोलने में प्रवीणता होना अनिवार्य है ।

आयुसीमा: आवेदक की आयु रिक्तियों के विज्ञापन की तारीख की स्थिति के अनुसार 18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच होनी चाहिए । तथापि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों आदि के आवेदकों के लिए सामान्य आयु छूट सरकार के लागू आदेशों के अनुसार अनुज्ञेय है ।

- 4) डाइवर: 8वीं पास होना चाहिए और वृत्तिक डाइवर के रूप में तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए और उस श्रेणी के वाहन को चलाने के लिए उसके पास लाइसेंस होना चाहिए जिसके लिए उसके नाम पर विचार किया जा रहा है । उसमें लॉग बुक भरने और रिकार्ड रखने की योग्यता होनी चाहिए।

आयु सीमा: आवेदक की आयु रिक्तियों के विज्ञापन की तारीख की स्थिति के अनुसार 18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच होनी चाहिए । तथापि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए सामान्य आयु छूट सरकार के लागू आदेशों के अनुसार अनुज्ञेय होगी ।

- 5) चपरासी: आठवीं कक्षा पास होना चाहिए । बोली गई और लिखी गई हिन्दी को समझने का ज्ञान होना आवश्यक होगा और अंग्रेजी की जानकारी होना अपेक्षित है ।

आयु सीमा: आवेदक की आयु रिक्तियों के विज्ञापन की तारीख के स्थिति के अनुसार 18 वर्ष से 25 वर्ष के बीच होना चाहिए । तथापि अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों के आवेदक के लिए सामान्य आयु छूट सरकार के लागू आदेशों के अनुसार होगी ।

परिशिष्ट-III

प्रोन्नति आधार पर नियुक्ति के लिए पात्रता मानदण्ड

क्रम सं.	पदनाम	वेतनमान	अनुभव का स्वरूप	अर्हक सेवा (आयोग के आमेलन की तारीख से)
1.	प्रधान निजी सचिव	10,000-325-15,200 रुपये	सचिवालय कर्मचारी के रूप में कार्य करने का अनुभव	6500-10500 रुपये के या समतुल्य वेतनमान वाले पद पर 8 वर्षों की नियमित सेवा।
2.	निजी सचिव	6500-200-10500 रुपये	सचिवालय कर्मचारी के रूप में कार्य करने का अनुभव	5500-9000 रुपये के या समतुल्य वेतनमान वाले पद पर 5 वर्षों की नियमित सेवा।
3.	वैयक्तिक सहायक	5500-175-9000 रुपये	सचिवालय कर्मचारी के रूप में कार्य करने का अनुभव	4000-6000 रुपये के या इसके समतुल्य वेतनमान वाले पद पर 8 वर्षों की नियमित सेवा।
4.	वरिष्ठ घपरासी/दफ्तरी	2610-60-3150-65-3540 रुपये	बोली जाने वाली और लिखे जाने वाली हिन्दी का ज्ञान होना चाहिए और इसके साथ-साथ बोली जाने वाली और लिखी जाने वाली अंग्रेजी की जानकारी होनी चाहिए। फाइल संचालन, डाक प्राप्ति/जारी करने का ज्ञान और रिकार्ड कक्ष और न्यायालय प्रक्रिया में सहायता देना।	2550-3200 रुपये के या समतुल्य वेतनमान के पद पर 2 वर्ष की नियमित सेवा की हो।

के. वेणुगोपाल, सचिव

[सं. विज्ञापन-III/IV/असाधारण/150/2002]

CENTRAL ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION**NOTIFICATION**

New Delhi, the 18th July, 2002

Service Regulations for Staff of the Commission

F. No. 2/2(1)/99-CERC.—In exercise of powers conferred by Section 8 (3) of the Electricity Regulatory Commissions Act, 1998, the Central Electricity Regulatory Commission, with the approval of the Central Government, do hereby makes the following regulations, namely:-

CHAPTER I**PRELIMINARY****1. Short Title and Commencement -**

- (a) These regulations may be called the Central Electricity Regulatory Commission (Recruitment, Control and Service Conditions of Staff) Regulations, 2002.
- (b) These regulations shall come into force from the date of publication of notification in the official gazette.

2. Application - These regulations shall apply to whole time officers and other employees of Central Electricity Regulatory Commission mentioned in regulation 5 of these regulations.

3. Definitions

In these regulations, unless the context otherwise requires, -

- (a) "Act" means the Electricity Regulatory Commissions Act, 1998;
- (b) "Appointing Authority", means -
 - (i) Chairperson, in respect of all posts equivalent to Group A posts under the Central Government
 - (ii) Secretary in respect of all posts equivalent to Group B and C posts under the Central Government and
 - (iii) Assistant Secretary in respect of all posts equivalent to Group D posts under the Central Government
- (c) "Chairperson" means the Chairperson of the Commission;
- (d) "Commission" means the Central Electricity Regulatory Commission

- (e) "Disciplinary Authority" means -
- (i) Chairperson, in respect of all posts equivalent to Group A posts under the Central Government
- (ii) Secretary in respect of all posts equivalent to Group B and C posts under the Central Government
- (iii) Assistant Secretary in respect of all posts equivalent to Group D posts under the Central Government.
- (f) "Function" means and includes all work related to activities of the Commission;
- (g) "Member" means a Member of the Commission;
- (h) "Staff " includes both officers and employees of all categories appointed whether on deputation or permanent absorption or on short-term contract basis.
- (j) "Short-term Contract" means the method of recruitment of officers belonging to non-government organisations e.g. Universities, recognised research institutions, public sector undertakings etc. on deputation to the Commission for a limited period.

Words and expressions used in these regulations but not defined, shall have the same meaning as respectively assigned to them under the Act.

CHAPTER II

CLASSIFICATION OF POSTS/SANCTIONED STRENGTH

4. Classification of Posts - The posts in the Commission shall be classified as follows:-

Sl. No	Description	Classification of Posts
1.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs.13,500.	Equivalent to Group "A"
2.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of not less than Rs.9,000 but less than Rs.13,500.	Equivalent to Group "B"
3.	A post carrying a pay or a scale of pay with a maximum of over Rs.4,000 but less than Rs.9,000	Equivalent to Group "C"
4.	A post carrying a pay or a scale of pay the maximum of which is Rs.4,000 or less.	Equivalent to Group "D"

5. Sanctioned Strength -

The sanctioned posts in the Commission shall be categorised in different pay scales as given in the table below, indicating the corresponding levels in the Central Government against each category.:-

Post	Scale of Pay	Equivalent Level under the Central Govt.	No. of Posts
Secretary	18400-500-22400	Joint Secretary	1
Chief	18400-500-22400	Joint Secretary	4
Joint Chief	14300-400-18300	Director	2
Deputy Chief	12000-375-18000	Dy. Secretary	8
Asst. Secretary	10000-325-15200	Under Secretary	1
Assistant Chief	10000-325-15200	Under Secretary	8
Bench Officer	10000-325-15200	Under Secretary	2
Pr. Pvt. Secy.	10000-325-15200	Pr. Pvt. Secy.	4
P & AO	8000-275-13500	Sr. Accounts Officer	1
Private Secy.	6500-200-10500	Private Secy.	5
Assistant	5500-175-9000	Assistant	5
Personal Asstt.	5500-175-9000	Personal Asstt.	7
Stenographer	4000-100-6000	Steno	4
Receptionist-cum - tele operator	3050-75-3950-80-4590	L.D.C.	1
Driver	3050-75-3950-80-4590	Driver	4
Senior Peon/Daftry	2610-60-3150-65-3540	Daftry	2
Peon	2550-55-2660-60-3200	Peon	4

6. Mode of appointment -

Appointments against the sanctioned posts in the Commission may be made either through direct recruitment or on short-term contract basis or on deputation or on promotion basis as under:

Post	Mode of appointment
Secretary	Deputation
Chief	Deputation including short-term contract
Joint Chief	Deputation including short-term contract
Deputy Chief	Deputation including short-term contract
Assistant Secretary	Deputation
Assistant Chief	Deputation including short-term contract
Bench Officer	Deputation
Principal Private Secretary	Promotion failing which by Deputation
P & A. O.	Deputation
Private Secretary	Promotion failing which by Deputation
Assistant	Deputation
Personal Assistant	Promotion failing which by Direct recruitment

Post	Mode of appointment
Stenographer	Direct recruitment
Receptionist-cum-tele operator	Direct recruitment
Driver	Direct recruitment
Senior peon/Daftry	Promotion
Peon	Direct recruitment

The appointment on short-term contract basis shall be made initially for a period of 3 years, which will be extendable/renewable for successive terms of one year each for a maximum of 2 years at the discretion of the Commission.

The appointment on deputation basis shall be made initially for a period of 3 years which will be extendable/renewable for successive terms of one year each for a maximum of 2 years at the discretion of the Commission under the general guidelines issued by Department of Personnel and Training.

The Officers and staff appointed on a regular basis in the Commission immediately before the commencement of these regulations shall be deemed to have been appointed under these regulations.

Provided that the staff appointed on deputation and willing to get permanently absorbed in the Commission, may on completion of two years of deputation exercise their option for permanent absorption in the Commission and the appointing authority may in its discretion, take such decision, as it considers appropriate.

7. Allocation of posts -

The inter-se allocation of the sanctioned posts among different functional areas shall be as decided by the Commission from time to time.

8. Power to keep posts vacant -

Nothing in regulation 5 shall be construed as requiring the Commission to have at all times, staff serving in all the categories or posts.

CHAPTER III

PROCEDURE FOR RECRUITMENT AND APPOINTMENT

9. Appointing Authority -

All appointments of Officers and employees shall be made by the appointing authority as specified in clause (b) of regulation 3 of these regulations.

10. Eligibility criterion for deputation -

The eligibility criterion for deputation shall be as given in **Appendix-I**.

11. Eligibility criterion for direct recruitment -

The eligibility criterion for appointment by direct recruitment shall be as given in **Appendix-II**.

The persons appointed through direct recruitment shall be on probation for a period of two years and shall be governed by guidelines issued by DOPT in this regard.

12. Eligibility criterion for Short-term contract appointment -

The eligibility criterion for short-term contract appointment shall be as given in **Appendix-I**.

13. Eligibility criterion for appointment on promotion basis -

The eligibility criterion for appointment on promotion basis shall be as given in **Appendix-III**.

The persons appointed on promotion basis shall be on probation for a period of two years and shall be governed by guidelines issued by DOPT in this regard.

14. Announcement of vacancies -

The Commission may announce in such manner, as it deems fit the number of vacancies to be filled by deputation/short-term contract basis or through direct recruitment and invite applications for appointment in the Commission. In the case of deputation the vacancies shall be circulated to all the departments, attached offices and subordinate offices of the Central Government and on short-term contract basis also from non-government organisations e.g. Universities, recognised research institutions, public sector undertakings etc. on deputation to the Commission for a limited period. The Commission may also publicise such vacancies through the issue of such

advertisements, as it deems fit. In the case of appointment by direct recruitment wide publicity shall be given to the vacancies through the print media.

15. Prescription of forms and conditions for application -

The Commission may prescribe, as it deems fit, the form in which application shall be submitted, the documents and certificates to be submitted with the application, the mode of submission, the last date for receipt of applications and the designated officer for submission of applications.

16. Processing of Application -

The Selection Committee shall consider the applications received in the Commission and may shortlist candidates, based on the requirements of the job and the curriculum vitae of the candidates, for further processing.

17. Mode of selection -

The Selection Committee may prescribe the mode of selection including written test or interview or any other method, for assessing the suitability of the shortlisted candidates.

18. Constitution of Selection Committee -

There shall be a Selection Committee for shortlisting the candidates and making recommendations for appointment.

- (a) For selection to all posts equivalent to Group A posts under the Central Govt. mentioned in regulation 5, the Selection Committee shall consist of the following :-

Chairman: Chairperson of the Commission.

Members: Two Members of the Commission.

Convenor: Secretary of the Commission.

Note: Chairman of the Selection Committee may also co-opt one subject- specialist/head of the Division of the Commission as a member of the Selection Committee.

- (b) For selection to all posts equivalent to Group B and C posts under the Central Govt. mentioned in regulation 5, the Selection Committee shall consist of the following:-

Chairman: Secretary of the Commission.

Member: Two Chiefs/Joint Chiefs nominated by the Secretary of the Commission.

Convenor: Assistant Secretary (P&A) of the Commission.

- (c) For selection to all posts equivalent to Group D posts under the Central Government mentioned in regulation 5, the Selection Committee shall consist of the following: -

Chairman: Assistant Secretary (P&A) of the Commission.

Member: Bench Officer of the Commission.

Convenor: DDO of the Commission.

19. Select list of candidates -

On the recommendation of the Selection Committee the appointing authority shall prepare a select list of candidates arranged in order of merit which shall remain valid for a period of one year or for such extended period as the appointing authority may specify.

20. Selection of candidates -

- (a) Offers of appointment to candidates on the select list shall be issued in the order of merit shown in the select list specifying a time limit within which the candidate must join service, which may be extended at the discretion of the Appointing Authority.
- (b) The letter of offer of appointment shall specify the conditions to be fulfilled by the candidate, prior to appointment.
- (c) The appointing authority may withdraw its offer of appointment if the selected candidate fails to fulfill any of the conditions prescribed prior to appointment or if the candidate fails to join service within the specified time.
- (d) All appointments by direct recruitment shall be subject to verification of character and antecedents.
- (e) Where an offer of appointment is withdrawn, in the manner prescribed in clause(c) above, an offer of appointment shall be issued to the candidate next below in the order of merit in the select list.

CHAPTER IV

21. PAY, ALLOWANCES AND CONDITIONS OF SERVICE

21.1. Pay fixation in respect of Deputationists and Short-term contract.

The scale of pay applicable and the corresponding levels of the Central Government service against each post are set out in regulation 5 of these regulations.

- (a) In the case of appointments on deputation/absorption and short-term contract, the pay shall be fixed as per the standard terms and conditions as prescribed by the Central Government from time to time.
- (b) Dearness Allowance, HRA, Transport Allowance, CCA, CEA, LTC, Leave, TA/DA, Residential Telephone and reimbursement of Newspapers bills - shall be as prescribed by the Central Government from time to time.
- (c) Pension/Provident Fund - The provisions of Pension/General Provident Fund as applicable to Central Government servants of corresponding level shall apply to the staff of the Commission absorbed permanently.
- (d) Medical facilities shall be admissible in accordance with the Central Electricity Regulatory Commission (Medical facilities) Regulations 2000.
- (e) Any other allowances available in Central Government shall accordingly be admissible as per Central Government rules.

21.2 Pay fixation (direct recruitment) -

The determination of pay and other allowances for the persons appointed through direct recruitment will be as per the Central Government rules. The provisions of Pension/General Provident Fund as applicable to Central Government servants of corresponding level shall apply to the staff appointed on direct recruitment basis.

21.3 Pay fixation (Promotions)

The determination of pay and other allowances for the persons appointed through promotion will be as per the Central Government rules. The provisions of Pension/General Provident Fund as applicable to Central Government servants of corresponding level shall apply to the staff appointed on promotion.

22. Staff on deputation/absorption -

- (a) The counting of past service of all staff members on deputation or absorption basis from Central Government/Public Sector Undertakings/Autonomous bodies, as the case may be, shall be governed as per instructions issued by DOP&T from time to time.
- (b) Such allowances as are not admissible to the regular employees of corresponding status in the Commission, shall not be admissible to the officer on deputation/foreign service, even if they were admissible in the parent organisation.
- (c) Staff joining on deputation shall be eligible for contribution to the respective Provident Fund to which they are subscribing in their parent organisation. Where a deputationist has been a member of a Contributory Provident Fund the Commission shall bear the cost of the employers contribution as applicable in each case.
- (d) When the Commission determines that the services of the deputationist are no longer required, he will be repatriated to his parent department even before completion of his sanctioned period of deputation as and when a situation arises for premature reversion to the parent cadre of the deputationist, his services could be so returned after giving advance intimation of reasonable period to the lending Ministry/Department and the employee concerned.

23. Placement of staff -

- (a) The posting of staff, at any time, shall be as decided by the appointing authority in any post, not lower in the scale of pay than the post for which the staff member was recruited.
- (b) A staff member may hold more than one post for which no extra remuneration shall be paid except as otherwise provided by the Central Government.

CHAPTER V**ANNUAL ASSESSMENTS, DISCIPLINARY PROCEEDINGS AND PENALTIES****24. Confidential reports -**

In the matter of the annual confidential reports of staff, the instructions issued by the Central Government from time to time in regard to Central Government employees will be suitably adapted by the Commission.

25. Disciplinary proceedings and Imposition of penalties -

In the matter of conduct, discipline and imposition of penalties, the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 and the Central Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1965 and the instructions issued by the Central Government from time to time will be suitably adapted by the Commission. The disciplinary authority in each case will be as specified in paragraph 3(e) of these regulations.

CHAPTER VI**MISCELLANEOUS****26. Training -**

(a) Staff may be required to undergo such training as may be prescribed by the Commission.

(b) A staff member charged with misconduct during the period of training may be withdrawn from training and should be liable for appropriate disciplinary proceedings, as the appointing authority deems fit. Penalty in such cases may include recovery of the amount spent on the training by the Commission.

27. Other conditions of services -

Other conditions of service of the Staff and Officers with respect to which no express provision has been made in these rules, shall be such as are admissible to staff/officers of the Central Government drawing an equivalent pay.

28. Power of Relaxation -

The Commission may in the public interest and after recording reasons in writing and obtaining approval of the Central Government, relax any of the provisions of these regulations.

29. Interpretation -

If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it will be referred to the Central Government for examination and decision of the Central Government will be final.

APPENDIX-I.**EDUCATIONAL QUALIFICATION, EXPERIENCE AND QUALIFYING SERVICE FOR STAFF ON DEPUTATION/SHORT-TERM CONTRACT**

S.N	Post	Scale of Pay	Minimum Educational Qualification	Nature of Experience	Qualifying Service
1.	Secretary	18400-500-22400	Graduate Degree	Must have experience in secretariat functioning in the Central Government as well as experience and knowledge of the functioning of state governments. Prior experience and exposure to regulation and infrastructure management will be preferable.	<p><i>Officers :-</i></p> <p>i) Holding analogous posts on regular basis; or</p> <p>ii) With 2 years regular service in the scale of Rs.16400-20000 or equivalent; or</p> <p>iii) With 3 years regular service in the scale of Rs.14300-18300 or equivalent.</p>
2.	Chief (Economics) / Joint Chief (Economics)	Chief : 18400-500-22400 Joint Chief : 14300-400-18300	Ph.D in Economics Ph.D in Economics	Application of regulatory economics, demand forecasting or modeling Application of regulatory economics, demand forecasting or modeling	<p><i>Officers under the Central Govt. :-</i></p> <p>For the post of Chief :</p> <p>i) Holding analogous posts on regular basis; or</p> <p>ii) With 2 years regular service in the scale of Rs.16400-20000 or equivalent; or</p> <p>iii) With 3 years regular service in the scale of Rs.14300-18300 or equivalent.</p> <p>For the post of Joint Chief :</p> <p>i) Holding analogous post on regular basis; or</p>

					ii) With 5 years regular service in the scale of Rs.12000-16500 or equivalent; or iii) With 10 years regular service in the scale of Rs.10000-15200 or equivalent.
3.	Chief/Joint Chief (Engineering)	- do -	Degree in Engineering	Familiarity with the latest technological developments in transmission, generation system planning and operation and preferably familiarity with techno-economic appraisal. Experience in any of these areas both hands on as well as design and planning.	- do -
4.	Chief/ Joint Chief (Finance)	- do -	MBA in Finance or certified Chartered Accountant or certified Cost Accountant preferably with Engineering Degree	Tariff formulation or cost analysis or financial management	- do -
5.	Chief/ Joint Chief (Legal)	- do -	Degree in Law preferably with specialisation in regulation	Judicial/ Quasi-Judicial legal matters including proceedings, petitions, pleadings, listing of the case laws etc.	- do -

6.	Deputy Chief (MIS)	12000-375-18000	BE/B.Tech. in Computer/ Communications Tech. OR BE/B.Tech. with a PG Diploma in Computer Applications OR Post Graduate Degree in Computer Application with Graduate Degree in Science	Management of Computer, IT (Information Technology) and MIS facilities	Officers under the Central Govt. : i) Holding analogous posts on regular basis; or ii) With 5 years regular service in the scale of Rs.10000-15200 or equivalent.
7.	Deputy Chief (Economics)	12000-375-18000	Post Graduate Degree in Economics with specialisation in Econometrics or Post Graduate in Mathematics with specialisation in O.R. (Operations Research) or Post Graduate Degree in Statistics	Application of regulatory Economics, demand forecasting or modelling	- do -
8.	Deputy Chief (Engineering)	to -	Graduate Degree in Engineering with a relaxation to Diploma in Engineering for members of the CPE (Group 'A') Services promoted from feeder services.	Hands-on as well as design and planning experience in system planning and operation, transmission maintenance and operation, gas generation technologies, coal thermal or hydro power, preferably familiarity with techno-economic appraisal.	- do -

9.	Deputy Chief (Finance)	- do -	MBA in Finance or certified Chartered Accountant or Certified Cost Accountant - preferably with Engineering Degree	Tariff formulation or cost analysis or financial management	- do -
10.	Deputy Chief (Environment)	12000-375-18000	Post Graduate Degree in Environmental Engineering or Environ-mental Economics	Formulation of environment policy, economic cost benefit analysis and thorough knowledge of environmental laws, regulations and institutional design	- do -
11.	Deputy Chief (Consumer & Public Relations)	- do -	Post Graduate Degree in Communications or Management	Media management, working journalist or public relations manager	- do -
12.	Assistant Chief (Economics)	10000-325-15200	Post Graduate degree in Economics with specialisation in econo-metrics or Post Graduate in Mathematics with specialisation in O.R. (Operational Research) or Post Graduate degree in Statistics	Application of regulatory economics, demand forecasting or modeling	Officers under the Central Govt.:- i) Holding analogous posts on regular basis; or ii) With 5 years regular service in the scale of Rs.8000-13500 or equivalent; or iii) With 6 years regular service in the scale of Rs.7500-12000 or equivalent; or iv) With 7 years regular service in the scale of Rs.7450-11500 or equivalent; or v) With 8 years regular service in the scale of Rs.6500-10500 or equivalent.

13.	Assistant Chief (Engineering)	- do -	Graduate degree in Engineering with a relaxation to Diploma in Engineering for members of the CPE (Group 'A') Services promoted from feeder service	Hands-on experience in system planning and operation, transmission maintenance and operation, gas generation technologies, coal thermal or hydro power, preferably familiarity with techno-economic appraisal.	- do -
14.	Assistant Chief (Finance)	10000-325-15200	MBA in Finance or certified Chartered Accountant or certified Cost Accountant - preferably with Engineering Degree	Tariff formulation or cost analysis or financial management	- do -
15.	Bench Officer	- do -	Degree in Law	Judicial/ Quasi-judicial legal matters including proceedings, petitions, pleadings, listing the case law etc.	- do -
16.	Assistant Chief (MIS)	- do -	Degree in Science with Post Graduate Diploma in Computer Application	Management of Computer, IT (Information Technology) and MIS facilities	- do -
17.	Assistant Secretary (Personnel & Administration)	- do -	Graduate degree	Must have experience in secretariat functioning in the Central Government i.e. General Administration matters, Personnel Management, maintenance of discipline and being Head of Office should dispose of as many cases as possible on his own responsibility.	- do -

18.	Principal Private Secretary	10000-325-15200	Must be Computer-literate, proficient in using MS Office	Working as Secretariat Staff	- do -
19.	Pay & Accounts Officer	8000-275-13500	Graduate Degree preferably in Commerce	Having knowledge of Central Government Accounting procedure such as the procedural details for budget, drawing and disbursement, receipts and payments, statutory recoveries, funds etc. their accounting & the financial control.	Officers under the Central Govt.: i) Holding analogous post on regular basis; or ii) With 8 years regular service in the scale of Rs.5500-9000; or iii) With 5 years regular service in the scale of Rs.6500-10500; or iv) With 3 years regular service in the scale of Rs.7450-11500; or v) With 2 years regular service in the scale of Rs.7500-12000.
20.	Private Secretary	6500-200-10500	Must be Computer-literate, proficient in using MS Office	Working as Secretariat Staff	Persons under the Central Govt.: i) Holding analogous posts on regular basis; ii) With 3 years regular service in the scale of Rs.5500-9000, or equivalent;; or iii) With 6 years regular service in the scale of Rs.5000-8000 or equivalent; or iv) With 8 years regular service in the scale of Rs.4500-7000 or equivalent.
21.	Assistant	5500-175-9000	Preferably computer-literate and proficient in MS Office	Experience in establishment/ administration/ accounts	Persons under the Central Govt.: I) Holding analogous posts on regular basis; or II) With 3 years regular service in the scale of Rs.5000-8000, or equivalent;; or III) With 6 years regular service in the scale of Rs.4500-7000 or equivalent; or IV) With 10 years regular service in the scale of Rs.4000-6000 or equivalent.

Eligibility criteria for direct recruitment

1. **Personal Assistant**: Must have passed Higher Secondary (10+2) with relevant experience in managing the personal office of officers and executives equitable with Deputy Secretary to the Government of India, knowledge of file keeping, record management, scheduling of appointments and familiarity with travel scheduling.

Age limits: The age of the applicant should be between maximum age limit 18 to 25 years as on the date of advertisement of the vacancies. However, usual age relaxation will be admissible to SC, ST, OBC, etc, as per Government Orders in force.

2. **Steno**: Must have passed High School. Having strong skills in taking dictation directly onto the computer as well as in short hand. Must be familiar with file keeping and record management. Must have a pleasing personality and must have proven capability in functioning as a team.

Age limits: The age of the applicant should be between maximum age limit 18 to 25 years as on the date of advertisement of the vacancies. However, usual age relaxation will be admissible to SC, ST, OBC, etc, as per Government Orders in force.

3. **Receptionist-cum-Telephone Operator**: Must have passed High School. The candidate must have a pleasing personality and good interpersonal skills. Proven capability of handling high density electronic and audio messages will be an asset. The candidate must have relevant experience in managing a telephone switch board, receipt/despatch of mail, keeping leave records and attending to visitors. Proficiency in spoken English and Hindi is essential.

Age limits: The age of the applicant should be between maximum age limit 18 to 25 years as on the date of advertisement of the vacancies. However, usual age relaxation will be admissible to SC, ST, OBC, etc, as per Government Orders in force.

4. **Drivers:** Must have passed 8th standard and having three years experience as a professional driver and be licensed to drive the class of vehicle for which he is being considered. He must be able to maintain log books and records.

Age limits: The age of the applicant should be between maximum age limit 18 to 25 years as on the date of advertisement of the vacancies. However, usual age relaxation will be admissible to SC, ST, OBC, etc, as per Government Orders in force.

5. **Peon:** Must have passed the eighth standard. Knowledge of spoken and written Hindi will be necessary and familiarity with English will be required.

Age limits: The age of the applicant should be between maximum age limit 18 to 25 years as on the date of advertisement of the vacancies. However, usual age relaxation will be admissible to SC, ST, OBC, etc, as per Government Orders in force.

APPENDIX-III**Eligibility criteria for appointment on promotion basis**

S.NO.	Post	Scale of Pay	Nature of Experience	Qualifying Service (from the date of absorption in the Commission)
1.	Principal Private Secretary	10000-325- 15200	Working as Secretariat staff	With 8 years of regular service in the scale of Rs.6500-10500 or equivalent.
2.	Private Secretary	6500-200- 10500	Working as Secretariat staff	With 5 years regular service in the scale of Rs.5500-9000 or equivalent.
3.	Personal Assistant	5500-175- 9000	Working as Secretariat staff	With 8 years regular service in the scale of Rs.4000-6000 or equivalent
4.	Senior Peon/Daftry	2610-60- 3150-65- 3540	Having knowledge of spoken and written Hindi alongwith familiarity with spoken and written English. Must have knowledge of file movement, dak management and rendering assistance in a record room and court procedure.	With 2 years of regular service in the scale of Rs.2550-3200 or equivalent.

K. VENUGOPAL, Secy.

[No. ADVT-III/IV/Extraordinary/150/2002]