



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

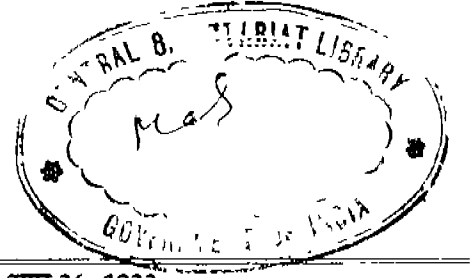
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 33]

नई दिल्ली, बुधस्वतित्वार, फरवरी 15, 2001/माघ 26, 1922

No. 33]

NEW DELHI, THURSDAY, FEBRUARY 15, 2001/MAGHA 26, 1922

भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 15 फरवरी, 2001

सं. 5-4/2000(ए एंड एल).— भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (टी.आर.ए.आई.) अधिनियम, 1997 समय-समय पर यथासंशोधित, की धारा 10(1) और 36(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण, एतद्वारा भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (टी.आर.ए.आई.) के अधिकारियों व अन्य कर्मचारियों (स्टाफ) की नियुक्ति को अभ्यशासित करने वाले निम्नलिखित विनियम बनाता है।

भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (अधिकारी और स्टाफ नियुक्ति) विनियम 2001

(2001 का क्रमांक 2)

भाग — I — प्रारंभिक

1. सक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ :

- (i) इस विनियम को भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (अधिकारी और स्टाफ नियुक्ति) विनियम 2001 कहा जाएगा।
- (ii) यह विनियम, सरकारी राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से लागू होगा।

2. परिभाषाएं :

इस विनियम में, जब तक कि संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो —

- (i) " प्राधिकरण" का अर्थ भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण है।

- (ii) " नियुक्ति प्राधिकारी " का अर्थ भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण के अध्यक्ष अथवा प्राधिकरण के सदस्य/ अधिकारी हैं जो उनकी ओर से प्रत्यायोजित शक्तियों का उपयोग करते हैं ।
- (iii) " चयन समिति " का अर्थ ऐसी समिति से है जिसका गठन, इस विनियम की अनुसूचियों के अनुसार, किसी भी ग्रेड में अधिकारियों / स्टाफ की नियुक्ति, पदोन्नति और स्थायीकरण पर विचार के लिए किया गया है ।
- (iv) " ग्रेड " का अर्थ उस ग्रेड से है जो खंड 3 व 14 में विनिर्दिष्ट हैं ।
- (v) " पद " का अर्थ, किसी ग्रेड में किसी भी स्थायी या अस्थायी पद से है जो इस विनियम की अनुसूचियों में वर्णित हो ।
- (vi) किसी भी ग्रेड के संदर्भ में " नियमित सेवा " का अर्थ, विनियम के खंड 4 व 15 के अंतर्गत उस ग्रेड में की गई सेवा की अवधि है, और इसमें वह अवधि भी शामिल है जिसके दौरान अधिकारी, छुट्टी पर जाने अथवा अन्यथा ऐसा पद धारण करने के लिए उपलब्ध न होने के सिवाय, उस ग्रेड में धारण करता ।

भाग -II — अधिकारी संवर्ग संबंधी विनियम

3. अधिकारी संवर्ग का गठन

- (i) अधिकारी संवर्ग में निम्नलिखित होंगे :

(क) कोई भी व्यक्ति जो इस संवर्ग के गठन से तत्काल पहले, नीचे सारणी 'क' में सूचीबद्ध किसी अधिकारी-पद पर, प्रतिनियुक्ति पर अथवा तदर्थ नियुक्ति आधार पर या संविदा नियुक्ति आधार पर काम कर रहा हो और प्राधिकरण द्वारा उसे प्राधिकरण (टाई) के अधिकारी संवर्ग में आमेलन का प्रस्ताव मिलने पर, वह भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण में रहते हुए, आमेलन का विकल्प चुनता है और उसे नियमित कर दिया जाता है ,

(ख) अधिकारी संवर्ग के प्रारंभिक गठन के बाद खंड 5 के अंतर्गत किसी पद पर, नियुक्त कोई व्यक्ति ।

- (ii) उपरोक्त उप-खंड (i) के पैरा (क) के अंतर्गत नियुक्त व्यक्ति को, ऐसी नियुक्ति के बाद, प्राधिकरण में उसकी प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख से, उस पर लागू उपयुक्त ग्रेड में, संवर्ग का एक सदस्य समझा जाएगा ।
- (iii) इस विनियम की शुरुआत पर, अधिकारी संवर्ग में, निम्नलिखित पद होंगे ।

सारणी—क : अधिकारी संवर्ग

ग्रेड / पद	वेतनमान
सचिव	(1) समय समय पर लागू नियमों द्वारा निर्धारित वेतनमानों के अनुसार ।
प्रधान सलाहकार	
सलाहकार	(2) अन्य निबंधन और शर्तें यथानिर्धारित ।
सयुक्त सलाहकार	
उप सलाहकार/ वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	
वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी/ प्रधान निजी सचिव	
तकनीकी अधिकारी	
अनुभाग अधिकारी / निजी सचिव/ सहायक लेखा अधिकारी/ पुस्तकाध्यक्ष	

* प्राधिकरण, समय समय पर, अपने द्वारा आवश्यक समझे जाने पर, ग्रेडों की संख्या व पदों की संख्या का निर्धारण कर सकता है ।

- (iv) उपरोक्त प्रावधानों के अंतर्गत भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (ट्राई) में नियुक्ति पर वेतन, सामान्यतया वेतनमान के न्यूनतम पर, निर्धारित किया जाएगा । किन्तु प्राधिकरण, उम्मीदवार की वरीयता, पहले से लिए जा रहे वेतन और उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए वेतन को वेतनमान में उच्च बिन्दु पर निर्धारित कर सकता है ।

भाग—III भर्ती की पद्धतियां

4. अधिकारी संवर्ग का प्रारंभिक गठन :

अधिकारी संवर्ग का गठन प्रारंभ में, भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (ट्राई) में कार्य कर रहे उन अधिकारियों के आमेलन (खपाने) द्वारा किया जाएगा, जो प्रस्ताव मिलने के बाद 'ट्राई' के लिए विकल्प देंगे और जिन्हें 'ट्राई' में खपा लिया जाएगा । इस विनियम की अधिसूचना की तारीख से पहले 'ट्राई' में अधिकारियों द्वारा की गई सेवा को, ट्राई के विवेकाधिकार पर, इस विनियम के प्रयोजनार्थ नियमित सेवा माना जाएगा ।

5 भर्ती की पद्धति :

- (i) अधिकारी संवर्ग के प्रारंभिक गठन के बाद, यदि खंड 3 के उप खंड (iii) में विनिर्दिष्ट ग्रेडों में कोई रिक्ति होती है या किसी भी ग्रेड में कोई नया पद बनता है तो उसे निम्नलिखित ढंग से भरा जाएगा :

पद का नाम	भर्ती का तरीका	अर्हता/ अनुभव
अधिकारी		
सचिव	पदोन्नति द्वारा / प्रतिनियुक्ति/ सीधी भर्ती द्वारा	अनुसूची I के अनुसार
प्रधान सलाहकार	— यथोपरि—	— यथोपरि—
सलाहकार	— यथोपरि—	— यथोपरि—
संयुक्त सलाहकार	— यथोपरि—	— यथोपरि—
उप सलाहकार / वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	— यथोपरि—	— यथोपरि—
वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी/ प्रधान निजी सचिव	— यथोपरि—	— यथोपरि—
तकनीकी अधिकारी	— यथोपरि—	— यथोपरि—
अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव/ सहायक लेखाधिकारी/पुस्तकाध्यक्ष	— यथोपरि—	— यथोपरि—

- (ii) खंड 5 के उपखंड (i) के अंतर्गत प्रत्येक मामले में चयन, अनुसूची III में विनिर्दिष्ट चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर होगा ।

भाग - IV सीधी भर्ती

6. सीधी भर्ती :

विभिन्न पदों पर नियुक्ति, जिन्हें सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना है, के लिए उम्मीदवार का चयन नीचे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा :

- (क) जो रिक्तियां भरी जानी हैं उन्हें कम से कम दो प्रमुख राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापित किया जाएगा।
- (ख) विज्ञापन में वर्णित अन्तिम तारीख तक प्राप्त नहीं हुए आवेदन-पत्रों पर अथवा निर्धारित शर्तों को पूरा न करने वाले उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (ग) शेष आवेदन-पत्रों में से, नियुक्ति प्राधिकारी उन उम्मीदवारों की एक संक्षिप्त सूची तैयार करेगा जिन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जाना है, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी चाहे तो सभी उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुला सकता है। प्राधिकरण अपने विवेक पर, जिन मामलों में भी उपयुक्तया वांछनीय समझे, यह निर्धारित कर सकता है कि चयन प्रक्रिया के एक भाग की तरह, उम्मीदवारों की परीक्षा होनी चाहिए या नहीं।
- (घ) उम्मीदवार/ उम्मीदवारों का अन्तिम चयन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा, उम्मीदवार के साक्षात्कार में प्रदर्शन और उसकी अर्हताओं/ रोजगार अनुभव के मिले-जुले मूल्यांकन के आधार पर, किया जाएगा।
- (ङ) नियुक्ति प्राधिकारी, अपने विवेक पर, उपयुक्त उम्मीदवारों के नामों का एक पैनल रख सकता है, जिन्हें संबंधित पद पर किसी भावी रिक्ति के लिए रोजगार का प्रस्ताव दिया जा सकता है। यदि ऐसा पैनल बनाया जाता है और उसका रख-रखाव किया जाता है तो वह पैनल अपने अनुमोदन के बारह महीने तक ही वैध रहेगा।

तथापि, यदि प्राधिकरण यह मानता है कि, कोई व्यक्ति 'ट्राई' में किसी पद के उपयुक्त है तो वह, उपरोक्त प्रक्रिया को अपनाए बिना, उस व्यक्ति को सीधे उपयुक्त ग्रेड में नियुक्त कर सकता है।

7. अनुसूचित जाति/ अनु० जन जाति /अन्य पि० वर्ग व अन्य श्रेणियों के लिए पदों के आरक्षण से संबंधित आदेश जो फिलहाल लागू हैं, इन पदों पर भी लागू होंगे।

8. अर्हताएं और आयु सीमा :

सीधी भर्ती द्वारा सेवा में नियुक्ति हेतु न्यूनतम अर्हताएं और आयु सीमा अनुसूची - I में विनिर्दिष्टानुसार होंगी।

9. स्वास्थ्य परीक्षा :

किसी भी उम्मीदवार को, जो प्राधिकरण द्वारा निर्धारित स्वास्थ्य परीक्षा के पश्चात, अच्छे मानसिक अथवा शारीरिक स्वास्थ्य, अथवा किसी भी मानसिक अथवा शारीरिक कमी से मुक्त नहीं पाया जाएगा, जिससे सेवा की ड्यूटी के निपटान में बाधा पडने की संभावना हो, पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा । किसी उम्मीदवार की शारीरिक जांच हो गई है, इसका यह अर्थ अथवा निहितार्थ नहीं होगा कि उस पर नियुक्ति के लिए विचार किया ही जाएगा ।

भाग – V पदोन्नति द्वारा नियुक्ति

10. विभिन्न ग्रेडों में पदोन्नति द्वारा नियुक्ति, निचले ग्रेडों में से की जाएगी, जैसा कि अनुसूची-I में विनिर्दिष्ट है ।

11. वरीयता :

- (i) संवर्ग के प्रारंभिक गठन के समय, किसी ग्रेड में नियुक्त संवर्ग सदस्यों की सापेक्ष वरीयता, विशिष्ट कारणों के आधार पर अन्यथा निर्धारित को छोड़, इस विनियम की शुरुआत की तारीख को विद्यमान सापेक्ष वरीयता द्वारा आधिशासित होगी ।
- (ii) संवर्ग के प्रारंभिक गठन में, किसी भी ग्रेड में सम्मिलित सभी अधिकारी, उस ग्रेड में बाद में नियुक्त सभी अधिकारियों से वरिष्ठ होंगे बशर्ते कि किसी ग्रेड में नियुक्त किसी अधिकारी को उस ग्रेड में कोई विशेष वरीयता न दे दी गई हो ।
- (iii) उपरोक्त प्रावधानों द्वारा कवर न हुई किसी अधिकारी की वरीयता नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी ।

भाग – VI संविदा नियुक्ति

12. प्राधिकरण, अल्पावधिक आवश्यकता को पूरा करने के वास्ते, प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट शर्तों पर, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए, अधिकारियों की नियुक्ति कर सकता है, जिसके लिए उपयुक्त प्रविष्टि अर्हताएं / संविदा समय-सारणी / विनिबंधन और शर्तें विनिर्दिष्ट की जाएंगी ।

भाग — VII प्रतिनियुक्ति

13. जिन पदों को प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाना है उन्हें सार्वजनिक क्षेत्र की ऐसी इकाइयों और केन्द्र सरकार के ऐसे मंत्रालयों / विभागों में व्यापक रूप से परिचालित किया जाएगा जिनमें टाई की अपेक्षाओं के समान अर्हता और अनुभव रखने वाले लोग मिल सकते हों और जो प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण में आ सकते हों ।

भाग — VIII स्टाफ संवर्ग संबंधी विनियम

14. स्टाफ संवर्ग का गठन

- (i) स्टाफ संवर्ग में निम्नलिखित होंगे :
- (क) कोई भी व्यक्ति जो इस संवर्ग के गठन से तत्काल पहले, नीचे सारणी 'ख' में सूचीबद्ध किसी स्टाफ-पद पर, प्रतिनियुक्ति पर अथवा तदर्थ नियुक्ति आधार पर या संविदा नियुक्ति आधार पर काम कर रहा हो और प्राधिकरण द्वारा उसे प्राधिकरण (टाई) के स्टाफ संवर्ग में आमेलन का प्रस्ताव मिलने पर, वह भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण में रहते हुए, आमेलन का विकल्प चुनता है और उसे नियमित कर दिया जाता है ,
- (ख) स्टाफ संवर्ग के प्रारंभिक गठन के बाद खंड 16 के अंतर्गत किसी पद पर नियुक्त कोई व्यक्ति ।
- (ii) उपरोक्त उप-खंड (i) के पैरा (क) के अन्तर्गत नियुक्त व्यक्ति को, ऐसी नियुक्ति के बाद, प्राधिकरण में उसकी प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख से, उस पर लागू उपयुक्त ग्रेड में, संवर्ग का एक सदस्य समझा जाएगा ।
- (iii) इस विनियम की शुरुआत पर, स्टाफ संवर्ग में, निम्नलिखित पद होंगे ।

सारणी 'ख' स्टाफ संवर्ग

ग्रेड / पद	वेतनमान
कनिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक / वैयक्तिक सहायक	(1) समय समय पर लागू नियमों द्वारा निर्धारित वेतनमानों के अनुसार ।
आशुलिपिक	
अवर श्रेणी लिपिक	(2) अन्य निबंधन और शर्तें यथानिर्धारित ।
डाइवर	
परिचर (अटेंडेंट)	

* प्राधिकरण, समय समय पर अपने द्वारा आवश्यक समझे जाने पर ग्रेडों की संख्या व पदों की संख्या का निर्धारण कर सकता है ।

- (iv) उपरोक्त प्रावधानों के अंतर्गत भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (ट्राई) में नियुक्ति पर वेतन, सामान्यतया वेतनमान के न्यूनतम पर, निर्धारित किया जाएगा । किन्तु प्राधिकरण, उम्मीदवार की वरीयता, पहले से लिए जा रहे वेतन और उपयुक्तता को ध्यान में रखते हुए वेतन को वेतनमान में उच्च बिन्दु पर निर्धारित कर सकता है ।

भाग IX – भर्ती की पद्धतियां

15. स्टाफ संवर्ग का प्रारंभिक गठन

स्टाफ संवर्ग का गठन प्रारंभ में, भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (ट्राई) में कार्य कर रहे उस स्टाफ के आमेलन द्वारा किया जाएगा जो प्रस्ताव मिलने के बाद, (ट्राई) के लिए विकल्प देंगे और जिन्हें (ट्राई) में खपा लिया जाएगा । इस विनियम की अधिसूचना की तारीख से पहले, (ट्राई) में स्टाफ द्वारा की गई सेवा को, (ट्राई) के विवेकाधिकार पर, इस विनियम के प्रयोजनार्थ, नियमित सेवा माना जाएगा ।

16. भर्ती की पद्धति

- (i) स्टाफ संवर्ग के प्रारंभिक गठन के बाद, यदि खंड 14 के उपखंड (iii) विनिर्दिष्ट ग्रेडों में कोई रिक्ति होती है या किसी भी ग्रेड में कोई नया पद बनता है तो उसे निम्नलिखित ढंग से भरा जाएगा :

पद का नाम	भर्ती का तरीका	अर्हता / अनुभव
कनिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक/ सहायक वैयक्तिक	पदोन्नति / सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	अनुसूची II के अनुसार
आशुलिपिक	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	--यथोपरि--
अवर श्रेणी लिपिक	-- यथोपरि--	--यथोपरि--
झाइवर	--यथोपरि--	--यथोपरि--
परिचर (अर्ट डेंट)	-- यथोपरि--	--यथोपरि--

कर्मचारियों के कैरियर बढ़ोत्तरी के हित को देखते हुए, प्राधिकरण समय समय पर, किसी भी ग्रेड में ऐसा अनुपात रख सकेगा जो निचले ग्रेड (ग्रेडों) से पदोन्नति द्वारा भरा जाएगा, यदि ऐसा अनुपात रखा गया हो परंतु उपयुक्त उम्मीदवार न मिलने की वजह से पद या पदों को पदोन्नति द्वारा भरना संभव न हो, तो सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति के माध्यम अपनाए जाएंगे ।

- (ii) खंड 16 के उपखंड (i) के अंतर्गत प्रत्येक मामले में चयन, अनुसूची III में विनिर्दिष्ट चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर होगा ।

भाग - X सीधी भर्ती

17. सीधी भर्ती :

विभिन्न पदों पर नियुक्ति, जिन्हें सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना है, के लिए उम्मीदवारों का चयन नीचे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा :

- (क) जो रिक्तियां भरी जानी हैं उन्हें कम से कम दो प्रमुख राष्ट्रीय समाचार पत्रों में विज्ञापित किया जाएगा ।
- (ख) विज्ञापन में वर्णित अन्तिम तारीख तक प्राप्त नहीं हुए आवेदन-पत्रों पर अथवा निर्धारित शर्तों को पूरा न करने वाले उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।
- (ग) शेष आवेदन-पत्रों में से, नियुक्ति प्राधिकारी उन उम्मीदवारों की एक संक्षिप्त सूची तैयार करेगा जिन्हें साक्षात्कार के लिए बुलाया जाना है, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी चाहे तो सभी उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुला सकता है ।
- (घ) उम्मीदवार/ उम्मीदवारों का अन्तिम चयन नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा, उम्मीदवार के साक्षात्कार में प्रदर्शन और उसकी अहर्ताओं/ रोजगार अनुभव के मिले-जुले मूल्यांकन के आधार पर, किया जाएगा । प्राधिकरण अपने विवेक पर, जिन मामलों में भी उपयुक्त या वाछनीय समझे, यह निर्धारित कर सकता है कि चयन प्रक्रिया के एक भाग की तरह, उम्मीदवारों की परीक्षा होनी चाहिए या नहीं ।
- (ङ) नियुक्ति प्राधिकारी, अपने विवेक पर, उपयुक्त उम्मीदवारों के नामों का एक पैनल रख सकता है, जिन्हें संबंधित पद पर किसी भावी रिक्ति के लिए रोजगार का प्रस्ताव दिया जा सकता है । यदि ऐसा पैनल बनाया जाता है और उसका रख-रखाव किया जाता है तो वह पैनल अपने अनुमोदन के 12 महीने तक ही वैध रहेगा । तथापि, यदि प्राधिकरण यह मानता है कि, कोई व्यक्ति 'ट्राई' में किसी पद के उपयुक्त है तो वह, उपरोक्त प्रक्रिया को अपनाए बिना, उस व्यक्ति को सीधे उपयुक्त ग्रेड में नियुक्त कर सकता है ।

बशर्ते कि, प्राधिकरण यदि उचित समझे तो वह उपयुक्त उम्मीदवारों के चयन का काम इस तरह के कार्य करने वाली किसी एजेंसी को सौंप सकता है ।

18. अनुसूचित जाति/ अनु० जन जाति /अन्य पि० वर्ग व अन्य श्रेणियों के लिए पदों के आरक्षण से संबंधित आदेश जो फिलहाल लागू हैं, इन पदों पर भी लागू होंगे ।

19. अर्हताएं और आयु सीमा :

सीधी भर्ती द्वारा सेवा में नियुक्ति हेतु न्यूनतम अर्हताएं और आयु सीमा अनुसूची - II में विनिर्दिष्टानुसार होगी ।

20. स्वास्थ्य परीक्षा :

किसी भी उम्मीदवार को, जो प्राधिकरण द्वारा निर्धारित स्वास्थ्य परीक्षा के पश्चात, अच्छे मानसिक अथवा शारीरिक स्वास्थ्य, अथवा किसी भी मानसिक अथवा शारीरिक कमी से मुक्त नहीं पाया जाएगा, जिससे सेवा की ड्यूटी के निपटान में बाधा पड़ने की संभावना हो, पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा । किसी उम्मीदवार की शारीरिक जांच हो गई है, इसका यह अर्थ अथवा निहितार्थ नहीं होगा कि उस पर नियुक्ति के लिए विचार किया ही जाएगा ।

भाग - XI पदोन्नति द्वारा नियुक्ति

21. विभिन्न ग्रेडों में पदोन्नति द्वारा नियुक्ति, निचले ग्रेडों में से की जाएगी, जैसा कि अनुसूची-II में विनिर्दिष्ट है ।

22. वरीयता :

- (iv) संवर्ग के प्रारंभिक गठन के समय, किसी ग्रेड में नियुक्त संवर्ग सदस्यों की सापेक्ष वरीयता, प्राधिकरण द्वारा निर्धारित की जाएगी और सामान्यतया यह इस विनियम की शुरुआत की तारीख को विद्यमान सापेक्ष वरीयता द्वारा आधिष्ठानित होगी ।
- (v) संवर्ग के प्रारंभिक गठन में, किसी भी ग्रेड में सम्मिलित सभी स्टाफ, उस ग्रेड में बाद में नियुक्त स्टाफ से वरिष्ठ होंगे बशर्ते कि किसी ग्रेड में नियुक्त किसी अधिकारी को उस ग्रेड में कोई विशेष वरीयता न दे दी गई हो ।
- (vi) उपरोक्त प्रावधानों द्वारा कवर न हुई किसी स्टाफ की वरीयता, नियुक्त प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी ।

भाग - XII संविदा नियुक्ति

23. प्राधिकरण, अल्पावधिक आवश्यकता को पूरा करने के वास्ते, प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट शर्तों पर, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए, स्टाफ की नियुक्ति कर सकता है, जिसके लिए उपयुक्त प्रविष्टि अर्हताएं / संविदा समय-सारणी / विनिबंधन और शर्तें विनिर्दिष्ट की जाएंगी ।

भाग – XIII प्रतिनियुक्ति

24. जिन पदों को प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाना है उन्हें सार्वजनिक क्षेत्र की ऐसी इकाइयों और केन्द्र सरकार के ऐसे मंत्रालयों/विभागों में व्यापक रूप से परिचालित किया जाएगा जिनमें 'ट्राई' की अपेक्षाओं के समान अर्हता और अनुभव रखने वाले लोग मिल सकते हों और जो प्रतिनियुक्ति पर प्राधिकरण में आ सकते हों ।

भाग – XIV विविध

25. **परिवीक्षा** : सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त उम्मीदवारों को कुछ अवधि की परिवीक्षा पर रखा जा सकता है । परिवीक्षा अवधि निर्धारित कर दिए जाने पर, सीधी भर्ती से आए व्यक्तियों को तभी स्थायी किया जाएगा जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और इस दौरान उसका कार्य व आचरण, प्राधिकरण ने संतोषजनक पाया हो । परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी कर्मचारी का काम व आचरण यदि संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो प्राधिकरण के विवेक पर, उसकी यह अवधि बढ़ाई जा सकेगी ताकि उस कर्मचारी को सुधार का अवसर मिल सके । यदि इस प्रकार, बढ़ाई गई परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने पर भी, कर्मचारी का काम व आचरण संतोषजनक नहीं पाया जाता तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकेंगी ।

26. भारत अथवा बाहर सेवा करने का दायित्व :

संवर्ग में नियुक्त किसी भी अधिकारी को भारत में अथवा भारत से बाहर कहीं भी सेवा करनी होगी ।

27. उन्नयन/ पदावनयन –

इस बात को देखते हुए कि ट्राई के छोटे से संवर्ग में पदोन्नति के अवसर सीमित हो सकते हैं, प्राधिकरण, किसी पद विशेष और जिम्मेदारी धारण करने वाले किसी अधिकारी/ स्टाफ सदस्य को अगला उच्च ग्रेड मंजूर करने पर विचार कर सकता है । इसी प्रकार किसी समय विशेष पर, सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए, उच्चतर ग्रेड के किसी अधिकारी को, उसके ठीक नीचे के ग्रेड के किसी पद की जिम्मेदारी निभाने का काम सौंपा जा सकता है ।

28. **वेतन निर्धारण** : किसी ग्रेड विशेष में किसी अधिकारी / स्टाफ सदस्य का वेतन, प्राधिकरण द्वारा निर्धारित किया जाएगा ।

29. **राष्ट्रीयता** : उम्मीदवार को भारत का नागरिक होना चाहिए अथवा ऐसे व्यक्तियों की श्रेणी से होना चाहिए जैसा कि सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित किया जाए ।

30. **अधिवर्षिता** : अधिवर्षिता की आयु 60 वर्ष पूरे होने पर होगी ।

31. **अनर्हताएं** : कोई भी व्यक्ति –

- (क) जिसने किसी व्यक्ति के पति /पत्नी के जीवित रहते हुए उसके साथ विवाह किया है, अथवा
- (ख) जिसने पति /पत्नी के जीवित रहते हुए किसी व्यक्ति के साथ विवाह किया है,

प्राधिकरण के अधीन किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु इस बात से संतुष्ट होने पर कि सा विवाह ऐसे व्यक्ति व विवाह के अन्य पक्षकार के लिए लागू वैयक्तिक कानून के अंतर्गत अनुमत्य हैं और ऐसा करने के अन्य कारण विद्यमान हैं, प्राधिकरण उस व्यक्ति को इस विनियम के प्रचालन से छूट दे सकता है।

32. छूट देने की शक्ति :

यदि किसी मामले में प्राधिकरण का मत हो कि ऐसा करना आवश्यक अथवा समीचीन है तो प्राधिकरण, आदेश द्वारा और लिखित में कारण रिकार्ड करते हुए, किसी भी श्रेणी अथवा वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में, इस विनियम के किसी भी प्रावधान में छूट दे सकता है।

33. निर्वचन :

इन विनियमों के कार्यान्वयन के बारे में यदि कोई शंका होती है तो उसके संबंध में प्राधिकरण द्वारा निर्णय किया जाएगा।

34. कठिनाइयों का निवारण :

इस विनियम के किसी भी प्रावधान को लागू करने में कठिनाइयों के निवारण के लिए आवश्यक, सामान्य या विशिष्ट निदेश, प्राधिकरण द्वारा समय समय पर जारी किए जा सकते हैं।

अनुसूची - I

अधिकारी सवंग

पद का नाम	भर्ती का तरीका	सीधी भर्ती के लिए अर्हता (योग्यता) व अनुभव	पदोन्नति के लिए सेवा-अवधि	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता (योग्यता) व अनुभव	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा
सचिव	पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति / सीधी भर्ती द्वारा	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष। दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखाकार्य, विधि, प्रबंध, या उपभोक्ता मामलों से संबंधित अनुभव सहित, 19 वर्ष का अनुभव।	इसके ठीक नीचे के ग्रेड में कम से कम एक वर्ष की नियमित सेवा वाले टाई अधिकारियों में से पदोन्नति।	केन्द्र /राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हों।	55 वर्ष
प्रधान सलाहकार	यथोपरि	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष। दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखाकार्य, विधि, प्रबंध, या उपभोक्ता मामलों से संबंधित अनुभव सहित, 18 वर्ष का अनुभव।	यथोपरि	केन्द्र /राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हों। (II) वरिष्ठ प्रशासन ग्रेड (एस ए जी) में 4 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हों या (III) समूह 'क' के अधिकारी जिन्होंने, समूह क में कम से कम 4 वर्ष एस ए जी की अवधि सहित 21 वर्ष की नियमित सेवा कर ली हो।	55 वर्ष
सलाहकार	यथोपरि	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष। दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखाकार्य, विधि, प्रबंध या उपभोक्ता मामलों से संबंधित अनुभव सहित, 17 वर्ष का अनुभव।	ठीक नीचे के ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हो या (II) प्रवरण ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो या (III) समूह क के अधिकारी जिन्होंने, प्रवरण ग्रेड में कम से कम 4 वर्ष की अवधि सहित, समूह क में 17 वर्ष की नियमित सेवा कर ली हो।	50वर्ष
सयुक्त सलाहकार	यथोपरि	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष। दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखाकार्य, विधि, प्रबंध, या उपभोक्ता मामलों से संबंधित अनुभव सहित 14 वर्ष का अनुभव।	ठीक नीचे के ग्रेड में, या उसके समान ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति।	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हो या (II) कनिष्ठ प्रशासन ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो या (III) समूह क के अधिकारी, जिन्होंने कनिष्ठ प्रशासन ग्रेड में कम से कम 4 वर्ष की अवधि सहित समूह क में 13 वर्ष की नियमित सेवा कर ली	50 वर्ष

				हो ।	
उप सलाहकार	यथोपरि	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष। दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखाकार्य, विधि, प्रबंध, या उपभोक्ता मामलो से संबंधित अनुभव सहित, 10 वर्ष का अनुभव ।	ठीक नीचे के ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति ।	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हों या (II) वरिष्ठ समयमान में 4 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो, (III) वरिष्ठ समय मान में कम से कम 4 वर्ष की सेवा कर चुके, समूह क के अधिकारी जो समूह क में 8 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हों ।	45 वर्ष
वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	यथोपरि	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि या समकक्ष, वरिष्ठ स्तर के प्रबंधकों के सचिव के रूप में 10 वर्ष का अनुभव । कम्प्यूटर का ज्ञान अनिवार्य ।	ठीक नीचे के ग्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति ।	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हो या (II) वरिष्ठ समयमान में 5 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो । कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक ।	45 वर्ष
वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	यथोपरि	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि या समकक्ष, दूरसंचार, उद्योग, वित्त, लेखा कार्य, विधि, प्रबंध या उपभोक्ता मामलो से संबंधित अनुभव सहित 8 वर्ष का अनुभव कम्प्यूटर का ज्ञान अनिवार्य ।	तकनीकी अधिकारी के ग्रेड में 4 वर्ष की नियमित सेवा वाले, या तकनीकी अधिकारी / अनुभाग अधिकारी के ग्रेड में या समान पदों पर 7 वर्ष की कुल नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति । कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान रखते हो ।	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) नियमित आधार पर समान पद धारण करते हो या (II) कनिष्ठ समयमान में 4 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो या अनुभाग अधिकारी अथवा समकक्ष पद पर 7 वर्ष की नियमित सेवा या कनिष्ठ समयमान में अनुभाग अधिकारी ग्रेड पर 7 वर्ष की कुल सेवा कर चुके हो और कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान रखते हों ।	40 वर्ष
प्रधान निजी सचिव	यथोपरि	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि या समकक्ष, वरिष्ठ स्तर के प्रबंधकों के सचिव के रूप में 8 वर्ष का अनुभव । कम्प्यूटर का ज्ञान अनिवार्य ।	ठीक नीचे के ग्रेड में 7 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति । कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक ।	केन्द्र / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) समान पद धारण करते हो या (II) 6500-10500 ₹ वेतनमान में निजी सचिव या उसके समान में 7 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो । अधिकारी को कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान होना आवश्यक है ।	40 वर्ष

तकनीकी अधिकारी	पदोन्नति/ सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति द्वारा	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्था से उपाधि, तथा 3 वर्ष का अनुभव, तथापि आवश्यकतानुसार और जिस पद का भरा जाना है, उसे देखते हुए इलेक्ट्रॉनिकी और / या दूरसंचार इंजीनियरी, वाणिज्य, अर्थ-शास्त्र, लेखा कार्य, विधि, या प्रबंधन आदि में विशिष्ट उपाधि रखी जा सकती है।	ठीक नीचे के ग्रेड में 3 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक।	केन्द्र / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) समान पद धारण करते हों या (II) अनुभाग अधिकारी या उसके समान पद पर 3 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हों। कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान आवश्यक।	30 वर्ष
अनुभाग अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी/ पुस्तकाध्यक्ष	पदोन्नति / सीधी भर्ती /प्रतिनियुक्ति द्वारा	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय /संस्था से उपाधि। 2 वर्ष का संबंधित अनुभव। पुस्तकाध्यक्ष के लिए पुस्तकालय विज्ञान की उपाधि व दो वर्ष का संबंधित अनुभव	ठीक नीचे के ग्रेड में 6 वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारियों में से पदोन्नति। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक।	केन्द्र / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी जो (I) समान पद धारण करते हों या (II) ठीक नीचे के ग्रेड में 6 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हों। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक।	30 वर्ष
निजी सचिव	यथोपरि	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि, व पांच वर्ष का सचिवीय अनुभव। कंप्यूटर का ज्ञान अनिवार्य।	--यथोपरि--	--यथोपरि--	30 वर्ष

नोट : नेटवर्क जैसे नियत (फिक्सड), मोबाइल और कनवर्जड के कार्यों को सभालने वाले सलाहकारों के पदों के लिए इलेक्ट्रॉनिकी और / या दूरसंचार इंजीनियरी में उपाधि अनिवार्य होगी।

स्टाफ संवर्ग

पद का नाम	भर्ती का तरीका	सीधी भर्ती के लिए अर्हता (योग्यता) व अनुभव	पदोन्नति के लिए सेवा-अवधि	प्रतिनियुक्ति के लिए अर्हता (योग्यता) व अनुभव	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा
कनिष्ठ लेखा अधिकारी/ सहायक	पदोन्नति/सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से उपाधि (डिग्री) अथवा उसके समकक्ष	अवर श्रेणी लिपिक के ग्रेड में, 10 वर्ष की नियमित सेवा वाले कर्मचारियों में से पदोन्नति। कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान।	केन्द्र /राज्य सरकार/ सार्वजनिक उपकरणों के कर्मचारी जो (I) सामान पद धारण करते हों या (II) 4000-6000 ₹ के वेतनमान में जिन्होंने 6 वर्ष की नियमित सेवा कर ली हो या (III) जो 3050-4590 रुपये के वेतनमान में दस वर्ष की सेवा कर चुके हों। कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान आवश्यक।	28 वर्ष
वैयक्तिक सहायक	-यथोपरि-	(i) मान्यता प्राप्त बोर्ड /संस्था से 12वीं कक्षा पास। (ii) आशुलिपि (अंग्रेजी/ हिन्दी) में 120 शब्द प्रति मिनट और टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट की गति। कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान।	इसके ठीक नीचे के ग्रेड में 6 वर्ष की नियमित सेवा वाले कर्मचारियों में से पदोन्नति। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान।	केन्द्र /राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपकरणों के कर्मचारी जो (I) समान पद धारण करते हों या (II) ठीक नीचे के ग्रेड में 6 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हों। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक।	28 वर्ष
आशुलिपिक	सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति	मान्यता प्राप्त बोर्ड /संस्था से मैट्रिक या समकक्ष परीक्षा पास और II. आशुलिपि (अंग्रेजी/ हिन्दी) में 80 शब्द प्रति मिनट और टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट की गति। कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान।	लागू नहीं	केन्द्र / राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपकरणों के कर्मचारी जो समान पद धारण करते हों या (I) आशुलिपि (अंग्रेजी/ हिन्दी) में 80 शब्द प्रति मिनट और टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट की गति रखने वाले अवर श्रेणी लिपिक। कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान आवश्यक।	27 वर्ष

अवर श्रेणी लिपिक	सीधी भर्ती / प्रति नियुक्ति द्वारा	I. मान्यता प्राप्त बोर्ड /सस्था से मैट्रिक या समकक्ष परीक्षा पास और II अंग्रेजी/ हिन्दी टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट की गति । कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान ।	लागू नहीं	केन्द्र / राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारी जो (I) अंग्रेजी/ हिन्दी टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट की गति सहित समान पद धारण करते हो और कंप्यूटर का कार्य साधक ज्ञान रखते हों ।	27 वर्ष
ड्राइवर	पदोन्नति / सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति	(i) आठवीं कक्षा पास (ii) मोटर गाड़ी चलाने का वैध ड्राइविंग लाइसेंस हो (iii) गाड़ी की मशीन की जानकारी (छोटी मोटी खराबी दूर कर सकता हो) (iv) मोटर कार चलाने का 3 वर्ष का अनुभव	परिचर (अटेंडेंट) जो : (i) आठवीं कक्षा पास हो (ii) मोटर कार चलाने का वैध ड्राइविंग लाइसेंस रखते हो (iii) गाड़ी की मशीन की जानकारी (छोटी मोटी खराबी दूर कर सकता हो) (iv) मोटर कार चलाने का 3 वर्ष का अनुभव	केन्द्र /राज्य सरकार/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारी जो समान पद धारण करते हों या परिचर/ समूह घ के कर्मचारी जो - (i) आठवीं कक्षा पास हो (ii) मोटर कार चलाने का वैध ड्राइविंग लाइसेंस रखते हो (iii) गाड़ी की मशीन की जानकारी (छोटी मोटी खराबी दूर कर सकता हो) (iv) मोटर कार चलाने का 3 वर्ष का अनुभव हो ।	40 वर्ष
परिचर (एटेंडेंट)	सीधी भर्ती/ प्रतिनियुक्ति	आठवीं कक्षा पास, अंग्रेजी पढ़ लिख सकता हो ।	लागू नहीं	केन्द्र /राज्य सरकार /सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारी जो समान पद धारण करते हो ।	40 वर्ष

अनुसूची - III

क्रम संख्या	पद का नाम	चयन समिति का गठन	
1	सचिव	अध्यक्ष, टी आर ए आई (ट्राई) सदस्यगण, टी आर ए आई	अध्यक्ष सदस्य
2.	प्रधान सलाहकार/ सलाहकार	अध्यक्ष, टी आर ए आई सदस्यगण, टी आर ए आई	अध्यक्ष सदस्य
3.	संयुक्त सलाहकार	सदस्य, टी आर ए आई सचिव, टी आर ए आई संबंधित प्रभाग के सलाहकार	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
4.	उप सलाहकार एवं समकक्ष पद	सचिव सलाहकार (ए एंड एल) सदस्य संबंधित प्रभाग के सलाहकार	अध्यक्ष सदस्य
5.	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी एवं समकक्ष पद	—यथोपरि—	
6.	तकनीकी अधिकारी	—यथोपरि—	
7.	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष पद	सलाहकार (ए एंड एल) संयुक्त/ उप सलाहकार (ए एंड एल) संयुक्त /उप सलाहकार (वित्त एवं लेखा)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
8.	सहायक एवं समकक्ष पद	सलाहकार (ए एंड एल) संयुक्त/ उप सलाहकार (ए एंड एल) वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (ए एंड एल)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
9.	आशुलिपिक एवं अवर श्रेणी लिपिक	संयुक्त/ उप सलाहकार (ए एंड एल) वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (ए एंड एल) वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (जी. ए.)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
10.	परिष्कार (अटेंडेंट)	अनुभाग अधिकारी (ए एंड एल) अनुभाग अधिकारी (जी.ए. -I) अनुभाग अधिकारी (जी.ए. -II)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य

**TELECOM REGULATORY AUTHORITY OF INDIA
NOTIFICATION**

New Delhi, the 15th February, 2001

No. 5-4/2000 (A&L).--- In exercise of the powers conferred by the Sections 10(1) and 36(1) of the Telecom Regulatory Authority of India Act, 1997 as amended from time to time the Telecom Regulatory Authority of India hereby makes the following Regulation governing appointment of the officers and other employees of TRAI.

The Telecom Regulatory Authority of India (Officers and Staff Appointment) Regulation, 2001

(2 of 2001)

PART 1 - PRELIMINARY

1. Short title and commencement:

- (i) This Regulation shall be called the Telecom Regulatory Authority of India (Officers and Staff Appointment) Regulation, 2001.
- (ii) It shall come into force from the date of its publication in the official Gazette.

2. Definitions

In this Regulation, unless the context otherwise requires:

- (i) "Authority" means the Telecom Regulatory Authority of India.
- (ii) "Appointing Authority" means Chairperson of the Telecom Regulatory Authority of India or a Member of the Authority/Officer exercising delegated powers on his/her behalf,
- (iii) 'Selection Committee' means a committee constituted to consider selection for appointment, confirmation and promotion of officers/staff in any grade, in accordance with the Schedules to this Regulation;
- (iv) 'Grade' means a grade as specified in clauses 3 and 14.
- (v) 'Post' means any post in a grade whether permanent or temporary mentioned in Schedules of this Regulation;
- (vi) 'Regular Service' in relation to any grade means the period of service in that grade rendered in terms of clauses 4 and 15 of the Regulation and includes any period during which the officer/staff would have held the post in that grade but for being on leave or otherwise not being available for holding such post.

PART II – REGULATIONS RELATING TO OFFICERS' CADRE

3. Constitution of Officers' Cadre

(i) The officers' cadre shall consist of :

(a) any person who immediately before the constitution of this cadre was holding any post of an officer as listed in Table A below on deputation or on ad hoc appointment basis or on contract appointment basis and on offer for absorption in the officers' cadre of TRAI being made to him by the Authority exercise the option for absorption while in Telecom Regulatory Authority of India, and is regularized;

(b) any person appointed to a post under clause 5 after initial formation of the Officers' cadre.

(ii) Any person appointed under para (a) of sub-clause (i) above shall on such appointment be deemed to be a member of the cadre in the appropriate grade applicable to him/her from the date of his/her initial appointment with the Authority.

(iii) On the commencement of this Regulation there shall be the following posts in the Officers' cadre:-

Table A. Officers' Cadre

Grade/post	Scale of Pay
Secretary	1) As per pay scales as determined by rules applicable from time to time
Principal Adviser	
Advisor	
Joint Advisor	
Deputy Advisor/Senior Principal Private Secretary	2) Other terms and conditions as prescribed
Senior Research Officer/Principal Private Secretary	
Technical Officer	
Section Officer/Private Secretary/Assistant Accounts officer/Librarian	

The Authority may decide from time to time as regards the number of grades and strength of the posts, as it may deem necessary.

(iv) The pay, on appointment in TRAI under the provisions above, shall normally be fixed at the minimum of the scale. The Authority may, however, fix it at a higher point in the scale keeping in view the seniority, pay already being drawn or suitability of the candidate.

PART III - METHODS OF RECRUITMENT

4. Initial constitution of the Officers' Cadre

The Officers' cadre shall be formed initially by absorption of the officers working in TRAI who on being offered opt for and are absorbed in TRAI's cadre. The service rendered by the officers in TRAI prior to the date of notification of this Regulation, will at the discretion of TRAI, be counted as regular service for the purpose of this Regulation.

5. Method of Recruitment

- (i) After initial formation of the Officers' Cadre, if any vacancy arises in any of the grades specified in sub clause (iii) of clause 3 or if a new post or posts is/are created in any of the grade, the same shall be filled up in the following manner:-

Name of the Post	Mode of recruitment	Qualification/Experience
Secretary	Promotion/ Deputation/ Direct Recruitment (DR)	As in Schedule I
Principal Advisor	-do-	-do-
Advisor	-do-	-do-
Jt. Advisor	-do-	-do-
Dy. Advisor/ Senior. PPS	-do-	-do-
Senior Research officer/ Principal Private Secretary	-do-	-do-
Technical Officer	-do-	-do-
Section Officer/Private Secretary/ Asstt. Accounts Officer/Librarian	-do-	-do-

- (ii) Selection in each case under sub clause (i) of clause 5 shall be on the recommendations of the Selection Committee as specified in Schedule III.

PART IV - DIRECT RECRUITMENT

6. Direct recruitment:

Selection of candidate for appointment to various posts which are to be filled up by direct recruitment shall be made as per the procedure laid down below:

- a) The vacancies which are to be filled up shall be advertised at least in two leading national dailies.
- b) Applications which are not received by the last date mentioned in the advertisement or which are from candidates who do not satisfy the conditions laid down will not be entertained.
- c) From the remaining applications, the Appointing Authority will short-list the candidates who are to be called for an interview, provided that the Appointing Authority may choose to call all candidates for interview.
- d) Final selection of the candidate(s) will be made by the Appointing Authority on the basis of combined evaluation of the candidate's performance in the interview and his/her qualifications/job experience. The Authority may at its discretion, in cases where it considers it desirable, also stipulate whether examination of the candidates is a part of the selection process.
- e) The Appointing Authority, in its discretion, may maintain a panel of names of suitable candidates who may be offered employment against future vacancies in the concerned posts. Any such panel of names, if prepared and maintained, shall remain valid for a period not exceeding twelve months from the date of its approval.

Provided that if the Authority, without following the procedure mentioned above, is of the opinion that a person is suitable for a post under TRAI, the Authority shall be free to appoint that person directly in the appropriate grade.

7. Orders on reservation of posts for SC/ST/OBC and other categories which may be applicable currently will apply to these posts.

8. Qualifications and age limit:

Minimum qualifications and age limit for appointment to cadre by direct recruitment shall be as specified in the Schedule I.

9. Medical Examination:

No candidate who, after such medical examination as the Authority may prescribe, is not found to be in good mental or bodily health and free from any mental or physical defect likely to interfere with the discharge of the duties of the service shall be appointed to the Post. The fact that a candidate has been physically examined will not mean or imply that he/she shall be considered for appointment.

PART V – APPOINTMENT BY PROMOTION

10. Appointment by promotion to different grades will be made from the lower grades as specified in the Schedule I.

11. **Seniority:**

- (i) The relative seniority of members of the cadre appointed to any grade at the time of initial formation of the cadre shall be fixed by the Authority and unless decided otherwise on account of special reasons be governed by their relative seniority obtaining on the date of commencement of this Regulation.
- (ii) All officers included in the initial formation of the cadre in any grade shall rank senior to all officers appointed to that grade subsequently unless an officer is appointed to a grade giving him specially a certain seniority in that grade.
- (iii) The seniority of an officer not covered by the above provisions shall be determined by the Appointing Authority.

PART VI – CONTRACT APPOINTMENT

12. The Authority may appoint officers on contract for a specified period at terms specified by the Authority to meet short term requirement for which suitable entry qualifications/contract time frames/terms and conditions will be specified.

PART VII – DEPUTATION

13. The posts which are to be filled up by the method of Deputation would be widely circulated among such Ministries/Departments of the Central Government and Public Sector Undertakings which are expected to have people with the qualifications and experience matching the requirements of the TRAI and willing to join the Authority on deputation.

PART VIII- REGULATIONS RELATING TO THE STAFF CADRE

14. **Constitution of Staff Cadre**

(i) The Staff Cadre shall consist of:-

(a) any person who immediately before the constitution of this cadre was holding any post as staff as listed in Table B below on deputation or on ad hoc appointment basis or on contract appointment basis and on offer for absorption in the

staff cadre of TRAI being made to him by the Authority exercises the option for absorption while in Telecom Regulatory Authority of India, and is regularized;

(b) any person appointed to a post under clause 16 after initial formation of Staff cadre.

(ii) Any person appointed under para (a) of sub-clause (i) above shall on such appointment be deemed to be a member of the cadre in the appropriate grade applicable to him/her from the date of his/her initial appointment with the Authority.

(iii) On the commencement of this Regulation there shall be the following posts in the Staff cadre:-

Table B. Staff Cadre

Grade/post	Scale of Pay
Junior Accounts Officer/Assistant/Personal Assistant	1) As per pay scales as determined by rules applicable from time to time. 2) Other terms and conditions as prescribed.
Stenographer	
Lower Division Clerk	
Driver	
Attendant	

The Authority may decide from time to time as regards the number of grades and strength of the posts, as it may deem necessary.

(iv) The pay, on appointment in TRAI under the provisions above, shall normally be fixed at the minimum of the scale. The Authority may, however, fix it at a higher point in the scale keeping in view the seniority, pay already being drawn or suitability of the candidate.

PART IX - METHODS OF RECRUITMENT

15. Initial constitution of the Staff Cadre:

The Staff Cadre shall be constituted initially by the absorption of the staff working in TRAI who on being offered opt for and are absorbed in TRAI's cadre. The service rendered by the staff in TRAI prior to the date of notification of this Regulation will, at the discretion of TRAI, be counted as regular service for the purpose of this Regulation.

16. Method of Recruitment:

- i) After initial constitution of the Staff Cadre, if any vacancy arises in any of the Grades specified in sub clause (iii) of clause 14 or if new posts are created in any of the grade, it shall be filled up in the following manner:-

Name of the Post	Mode of recruitment	Qualification/Experience
Junior Accounts Officer/Assistant/Personal Assistant	Promotion/DR/Deputation	As in Schedule II
Stenographer	DR/deputation	-do-
Lower Division Clerk	-do-	-do-
Driver	-do-	-do-
Attendant	-do-	-do-

In the interest of career progression of the employees, the Authority will from time to time, fix proportion of any grade which will be filled by promotion from the lower grade(s). Where such a proportion is fixed but it is not possible to fill a post or posts by promotion due to lack of suitable candidates, direct recruitment or deputation will be resorted to.

- ii) Selection in each case under sub clause (i) of clause 16 shall be on the recommendations of the Selection Committee as specified in Schedule III.

PART X – DIRECT RECRUITMENT**17. Direct recruitment:**

Selection of candidate for appointment to various posts which are to be filled up by direct recruitment shall be made as per the procedure laid down below:-

- a) The vacancies which are to be filled up shall be advertised at least in two leading national dailies.
- b) Applications which are not received by the last date mentioned in the advertisement or which are from candidates who do not satisfy the conditions laid down will not be entertained.

- c) From the remaining applications, the Appointing Authority will short-list the candidates who are to be called for an interview, provided that the Appointing Authority may choose to call all candidates for interview.
- d) Final selection of the candidate(s) will be made by the Appointing Authority on the basis of combined evaluation of the candidate's performance in the interview and his/her qualifications/job experience. The Authority may at its discretion, in cases where it considers it desirable also stipulate whether examination of the candidate is a part of the selection process.
- e) The Appointing Authority, in its discretion, may maintain a panel of names of suitable candidates who may be offered employment against future vacancies in the concerned posts. Any such panel of names, if prepared and maintained, shall remain valid for a period not exceeding twelve months from the date of its approval.

Provided that the Authority, where it considers fit, can entrust the job of selection of suitable candidates to any agency engaged in such activity.

18. Orders on reservation of posts for SC/ST/OBC and other categories which may be applicable currently will apply to these posts.

19. **Qualifications and age limit:**

Minimum qualifications and age limit for appointment to cadre by direct recruitment shall be as specified in the Schedule II.

20. **Medical Examination:**

No candidate who, after such medical examination as the Authority may prescribe, is not found to be in good mental or bodily health and free from any mental or physical defect likely to interfere with the discharge of the duties of the service shall be appointed to the Post. The fact that a candidate has been physically examined will not mean or imply that he/she shall be considered for appointment.

Part XI – APPOINTMENT BY PROMOTION

21. Appointment by promotion to different grades will be made from the lower grades as specified in the Schedule-II

22. Seniority:

- (i) The relative seniority of members of the cadre appointed to any grade at the time of formation of the cadre shall be decided by the authority and will generally be governed by their relative seniority obtaining on the date of commencement of this Regulation.
- (ii) All staff included in the initial constitution of the service in any grade shall rank senior to all others appointed to that grade subsequently; unless someone is appointed to a grade giving him specially a certain seniority in that grade.
- (iii) The seniority of a staff member not covered by the above provisions shall be determined by the Appointing Authority.

PART XII – CONTRACT APPOINTMENT

23. The Authority may appoint staff on contract for a specified period at terms specified by the Authority to meet short/medium term requirement for which suitable entry qualifications/contract time frames/terms and conditions shall be specified.

PART XIII – DEPUTATION

24. The posts which are to be filled up by the method of Deputation would be widely circulated among such Ministries/Departments of the Central Government and Public Sector Undertakings which are expected to have people with the qualifications and experience matching the requirements of the TRAI and willing to join the Authority on deputation.

PART XIV – MISCELLANEOUS

25. **Probation:** A period of probation may be stipulated for candidates appointed through direct recruitment process. If any probation period is stipulated, a fresh recruit will be confirmed only after he/she has completed the period of probation and during the period his/her services and conduct have been found by the Authority to be satisfactory. In the event that the service and conduct of any employee are not found to be satisfactory, in the probation period, at the discretion of the Authority, the period may be extended to provide the employee an opportunity to improve. If the service and conduct of any employee are not found to be satisfactory at the end of the probation period/extended probation period, his/her services may be terminated.

26. Liability for service in or outside India:

An officer/staff member appointed to the cadre shall be liable to serve anywhere in India or outside India.

27. Upgradation/ Downgradation:

Considering that promotional avenues in the small cadre of TRAI may be limited, the Authority may consider grant of next higher grade to the officer/staff member while

he/she continues to hold a particular post and responsibility. Similarly at any given time an officer belonging to a higher grade in the cadre may in the exigency of service continue to hold a post and discharge responsibilities relating to a post in the immediately lower grade

28. Pay fixation: The pay of an officer/staff member in a particular grade shall be fixed by the Authority.

29. Nationality:

A candidate must be a citizen of India or he/she must belong to such categories of persons as may from time to time be notified by the Government.

30. Superannuation: The age of superannuation would be on attaining the age of 60 years.

31. Disqualification: No person -

- a) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
- b) who having a spouse living, has entered into or contracted marriage with any person, shall be eligible for appointment to any post under the Authority,

Provided that the Authority may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this Regulation.

32. Power to relax:

Where the Authority is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, by order, and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of this Regulation with respect to any class or category of persons.

33. Interpretation:

If any queries relating to implementation of this Regulation arise, they shall be decided by the Authority.

34. Removal of difficulties:

The Authority may from time to time issue such general or specific directions as may be necessary to remove difficulties in the operation of any of the provisions of this Regulation.

Schedule I

Officer' cadre

Name of Post	Mode of Recruitment	Qualification & experience for Direct Recruit	Length of service for promotion	Qualification and experience for	Age for Direct Recruit
Secretary	Promotion /deputation / DR	Degree from a recognised University or equivalent. 19 years experience including relevant experience in the field of telecommunica tions, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.	Promotion from amongst the TRAI officers with minimum one year of regular service in a grade immediately below.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post on regular basis.	Not exceeding 55 years
Principal Advisor	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. 18 years experience including relevant experience in the field of telecommunica tions, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.	Promotion from amongst the officers with one year of regular service in a grade immediately below.	Officers of the Central/State Govt. /PSUs (i) holding equivalent post on regular basis or (ii) officers in SAG with 4 years of regular service in that grade or (iii) Group A officers having 21 years of regular service in Group A of which at least 4 years shall be in the SAG	Not exceeding 55 years
Advisor	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. 17 years experience including relevant experience in	Promotion from amongst the officers with 4 years of regular service in a grade immediately below.	Officers of the Central/State Govt. /PSUs (I) holding equivalent post on regular basis or (ii) officers in Selection Grade with 4 years of regular service in that grade or (iii)	Not exceeding 50 years

		the field of telecommunications, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.		Group A officers having 17 years of regular service in Group A of which at least 4 years shall be in the Selection Grade	
Joint Advisor	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. 14 years experience including relevant experience in the field of telecommunications, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.	Promotion from amongst the officers with (i) 4 years of regular service in a grade immediately below or equivalent.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post on regular basis or (ii) officers in Junior Administrative Grade with 4 years of regular service in that grade or (iii) Group A officers having 13 years of regular service in Group A of which at least 4 years shall be in the Junior Administrative Grade	Not exceeding 50 years
Deputy Advisor	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. 10 years experience including relevant experience in the field of telecommunications, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.	Promotion from amongst the officers with 4 years of regular service in a grade immediately below.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post on regular basis or (ii) officers in Senior Time Scale with 4 years of regular service in that grade or (iii) the Group A officer with 8 years of regular service in Group A of which at least 4 years shall be in the Senior Time Scale.	Not exceeding 45 years
Senior Principal Private Secretary	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. Experience of 10 years as	Promotion from amongst the officers with 5 years of regular service in a grade	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post on regular basis or (ii) officers in Senior	Not exceeding 45 years

		Secretary to senior level management. Computer literacy essential.	immediately below.	Time Scale with 4 years of regular service in that grade. The officer must possess the working knowledge of computer	
Senior Research Officer	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. 8 years experience including relevant experience in the field of telecommunications, industry, finance, accountancy, law, management, or consumer affairs.	Promotion from amongst the officers with 4 years of regular service in the grade of Technical Officer or 7 years of combined regular service in the grades of Tech. Officer/Section officer or equivalent posts having working knowledge of computer.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (I) holding equivalent post on regular basis or (ii) Officers in Junior Time scale with 4 years of regular service in that grade or 7 years of regular service in the grades of Section officer or equivalent or 7 years of combined service in the Junior Time Scale/Section Officer's grade. The officer must possess the working knowledge of computer.	Not exceeding 40 years
Principal Private Secretary	-do-	Degree from a recognised University or equivalent. Experience of 8 years as Secretary to senior level management. Computer literacy essential.	Promotion from amongst the officers with 7 years of regular service in a grade immediately below. The working knowledge of computer is essential	Officers of Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post or (ii) with 7 years of regular service in the grade of Private Secretary in the pay scale of Rs. 6500-10500 or equivalent. The officer must have working knowledge of computer.	Not exceeding 40 years
Technical Officer	Promotion/DR/Deputation	Degree from a recognised University / Institutions, with 3 years experience. However,	Promotion from amongst the officer with 3 years of regular service in a grade immediately	Officers of Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post or (ii) with 3 years of regular service in a grade of Section	Not exceeding 30 years

		the post to be filled, specific degree in Electronic and/or Telecommunications Engineering, Commerce, Economics, Accountancy, Law, or Management etc. may be prescribed based on the need.	working knowledge of computer	The officer must possess the working knowledge of computer.	
Section Officer/ Assistant Account Officer/ Librarian	Promotion/ DR/ Deputation	Degree from a recognised University / Institutions, with 2 years of relevant experience. For librarian, Degree should be in Library Science, with 2 years relevant experience.	Promotion from amongst the officials with 6 years of regular service in a grade immediately below with working knowledge of computer.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post or (ii) with 6 years of regular service in Grade immediately below. The officer must possess the working knowledge of computer.	Not exceeding 30 years.
Private Secretary	-do-	Degree from a recognised University, and 5 years experience in Secretarial position. Computer literacy is essential.	Promotion from amongst the officials with 6 years of regular service in a grade immediately below with working knowledge of computer.	Officers of the Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post or (ii) with 6 years of regular service in a Grade immediately below. The officer must possess the working knowledge of computer.	Not exceeding 30 years

Note: For the post of Advisors dealing with Networks i.e. Fixed, Mobile and Converged, a Degree in Electronic and/or Telecommunications Engineering would be an essential qualification.

Schedule-II

Staff Cadre

Name of Post	Mode of Recruitment	Qualification & experience for Direct Recruit	Length of service for promotion	Qualification and experience for	Age for Direct Recruit
Junior Account Officer / Assistant	Promotion/DR/deputation	A Graduate Degree from a recognised University/Institution.	Promotion from amongst the officials with ten years of regular service in the LDC grade with working knowledge of computer.	Officials of Central/State Govt./PSUs (I) holding equivalent post or (ii) six years of regular service in the pay scale of Rs. 4000-6000 or, (iii) ten years of service in the pay scale of Rs. 3050-4590 with working knowledge of computer.	Not exceeding 28 years
Personal Assistant	Promotion/DR/Deputation	(i) 12 th Standard Pass from a recognised Board/Institution (ii) a Speed of 120 W.P.M. for Stenography (English or Hindi) and 30 w.p.m. in typing, Possessing working Knowledge of computer	Promotion from amongst the officials with six years of regular service in a grade immediately below having working knowledge of computer.	Officials of Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post or (ii) with six years of regular service in a grade immediately below. Having working knowledge of computer.	Not exceeding 28 years
Stenographer	DR / Deputation	(i) Matric or equivalent from a recognised Board/Institution and (ii) a speed of 80 w.p.m. in Stenography (English/Hindi) and typing speed of 30	N.A.	Officials of Central/State Govt./PSUs holding equivalent post or (I) Lower Division Clerk with a speed of 80 w.p.m. in Stenography (English/Hindi) and typing speed of 30 W.P.M. and possessing working knowledge of	Not exceeding 27 years

		W.P.M., possessing working knowledge of computer		computer	
Lower Division Clerk	DR/Dep utation	(i) Matric or equivalent from a recognised Board/Instituti on and (ii) a typing speed of 30 w.p.m. in English/Hindi also (iii) possessing working knowledge of computer.	N.A.	Officials of Central/State Govt./PSUs (i) holding equivalent post with typing speed of 30 w p.m. in English/Hindi and having working knowledge of computer.	Not exceeding 27 years
Driver	Promo- tion / DR / Deputa- tion	(i) 8th Pass (ii) possessing a valid driving licence for motor cars (iii) knowledge of motor mechanism (should be able to remove minor defects in vehicles) (iv) experience of driving of motor cars for 3 years	Attendant who possesses the following- (i) Pass in 8 th Standard (ii) possessing a valid driving licence for motor cars (iii) knowledge of motor mechanism (should be able to remove minor defects in vehicles) (iv) experience of driving of motor cars for 3 years	Officials of Central/State Govt./PSUs holding equivalent post or Attendant/Group D employee who possesses the following- (i) Pass in 8 th Standard (ii) possessing a valid driving licence for motor cars (iii) knowledge of motor mechanism (should be able to remove minor defects in vehicles) (iv) experience of driving of motor cars for 3 years.	Not exceeding 40 years
Attendant	DR/ deputati on	Eight Standard pass. Should be able to read and write English.	N.A.	Officials of Central/State Govt./PSUs holding equivalent post	Not exceeding 40 years

Schedule III

Sl. No.	Name of the post	Composition of the Selection Committee.	
1.	Secretary	Chairperson, TRAI Members, TRAI	Chairman Member
2.	Principal Advisor/ Advisor	Chairperson, TRAI Members, TRAI	Chairman Member
3.	Joint Advisor	Member, TRAI Secretary Advisor of concerned Division	Chairman Member Member
4.	Deputy Advisor & Equivalent	Secretary Advisor(A&L) Advisor of Concerned Division	Chairman Member Member
5.	Senior Research Officer & equivalent	-do-	-do-
7.	Section Officer & equivalent	Advisor (A&L) Jt./Dy. Advisor(A&L) Jt./Dy. Advisor(F&A)	Chairman Member Member
8.	Assistant. & equivalent	Advisor(A&L) Jt./Dy. Advisor(A&L) Sr. Research Officer(A&L))	Chairman Member Member
9.	Stenographer & Lower Division Clerk	Jt/Dy. Advisor(A&L) Sr. R. O. (A&L) Sr. R. O. (GA)	Chairman Member Member
10.	Attendant	Section Officer(A&L) Section Officer(GA-I) Section Officer(GA-II)	Chairman Member Member

Y K GAIHA, Adviser (A & L)

[ADVT-III/IV/Exty/142/2000]

