



# अनुशासनिक कार्यवाही पर जाँच अधिकारियों हेतु निर्देशिका

(उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली,  
1999 के संवर्तनानुसार)



राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश

# अभिस्वीकृतियां

मार्गदर्शन:

श्री पार्थ सारथी सेनशर्मा, आईएस, प्रमुख सचिव  
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश  
डॉ० मन्नान अख्तर, आईएस, विशेष सचिव  
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश

निर्देश और नेतृत्व

डॉ० राजागणपति. आर  
निदेशक, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश  
निदेशक प्रशासन  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं  
उत्तर प्रदेश

तकनीकी सहायता एवं निर्देश

श्री जे० एल० यादव, संयुक्त सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार  
श्री संतोष शंकर शुक्ला, सहायक आचार्य, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण  
संस्थान, उत्तर प्रदेश

लेखन और संपादन

डॉ० मनीश सिंह, सहायक आचार्य, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण  
संस्थान, उत्तर प्रदेश









# अनुशासनिक कार्यवाही पर जाँच अधिकारियों हेतु निर्देशिका

(उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली,  
1999 के संवर्तनानुसार)

राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश  
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,  
उत्तर प्रदेश

**प्रतिलिप्यधिकार** © – राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश

प्रकाशक

राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान,  
उत्तर प्रदेशसी ब्लॉक – इंदिरा नगर, लखनऊ

दूरभाष: (91) 522 2310679, 2340579

ई-मेल: [sihfwlu.up@nic.in](mailto:sihfwlu.up@nic.in), [directorsihfw@gmail.com](mailto:directorsihfw@gmail.com)

वेबसाइट: [www.sihfw.up.nic.in](http://www.sihfw.up.nic.in)

### **अस्वीकरण :**

यह पुस्तक उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील) नियमावली, 1999 के अनुपालन में अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु विस्तृत परंतु सीमित संस्करण है। माननीय न्यायालयों के उद्धृत निर्देश एवं अन्य निर्धारित नियम, समय-समय पर अद्यतित नियमों व कानूनों के दृष्टिगत विवेचना के अधीन हैं। सारांश की समस्त सामग्री को गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों हेतु, उचित पावती के साथ, स्वतंत्र रूप से उपयोग किया जा सकता है।

### **सर्वाधिकार सुरक्षित :**

स्वत्वाधिकारी/कॉपीराइट धारक की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना, प्रकाशन का आंशिक अथवा संपूर्ण भाग पुनः प्रस्तुत, पुनर्प्राप्ति प्रणाली में संग्रहित, या किसी भी रूप में, या किसी भी माध्यम से, इलेक्ट्रॉनिक, यांत्रिक, फोटोकॉपी, अन्यथा प्रेषित नहीं किया जा सकता है। इस प्रकार की अनुमति हेतु आवेदन करने के लिए, निदेशक, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश, इंदिरा नगर, लखनऊ, भारत को संबोधित किया जाना चाहिए जिसमें उद्देश्य व अन्य आवश्यक जानकारी समाहित होना अनिवार्य है।

प्रकाशन एवं डिजाइनिंग



“

“अनुशासन की कीमत,  
हमेशा पश्चाताप की कीमत से कम होती है।  
इसलिए, जीवन में सफलता के लिए  
आत्म अनुशासन सबसे बड़ा साधन है।”

- डॉ० ए० पी० जे० अब्दुल कलाम

”



# संदेश



## श्री ब्रजेश पाठक

मा0 मंत्री,

चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,

उत्तर प्रदेश सरकार

प्रभावी कार्मिक प्रणाली के निर्माण हेतु आचरण एवं अनुशासन आवश्यक उपाय हैं। अतः अनुशासन की प्रभावशीलता बढ़ाने एवं नवपरिवर्तन एवं नवोन्मेष हेतु प्रत्येक संगठन एवं संस्था में निवारक, दंडात्मक और सहभागिता दृष्टिकोण के समग्र माध्यम से अनुशासन को बढ़ावा देने की आवश्यकता है।

यद्यपि सभी सरकारी कर्मचारियों से उनके असंयमित व्यवहार एवं विचारों की प्रकृति के कारण, कभी-कभी उनसे समान उत्साह के साथ एक समान आचरण करने की अपेक्षा नहीं की जा सकती है, इसलिए प्रत्येक विभाग में अनुशासनात्मक कार्रवाई का प्रावधान किया गया है।

जाँच अधिकारी की संवेदनशीलता, न्याय के सिद्धांत की धारणा के साथ होनी चाहिए कि प्रत्येक व्यक्ति को सुनवाई का अधिकार है एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही के विरुद्ध स्वयं के बचाव करने का अधिकार भी है। यह पुस्तक, आरोपित अधिकारी के प्रति संवेदनशील दृष्टिकोण को पहचानने एवं जांच अधिकारियों द्वारा कौशल व सकारात्मक दृष्टिकोण के माध्यम से उचित पूछताछ की जा सकती है ऐसे आयामों की अनुमति देती है एवं दिशानिर्देश प्रदान करती है।

मैं पूरे हर्ष के साथ यह कहना चाहता हूँ कि राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश ने आरोपी सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध मामलों में न्यायसंगत जांच हेतु नैतिक दृष्टिकोण के साथ एक व्यापक पुस्तक विकसित की है।

ब्रजेश पाठक



## संदेश



### श्री मयंकेश्वर शरण सिंह

माननीय राज्य मंत्री

चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

उत्तर प्रदेश सरकार

कदाचार, अथवा गैर-अनुरूप व्यवहार, जैसा कि इसे कभी-कभी कहा जाता है, निवारक कार्रवाई, दंडात्मक कार्रवाई एवं उचित जांच के माध्यम से स्थिर एवं हल किया जा सकता है। एक तरफ जहां निवारक एवं निगरानी कार्रवाई, एक सक्षम एवं अनुकूल वातावरण बनाने में सहायता करती है वहीं दूसरी ओर दंडात्मक कार्रवाई इसे निवारण के माध्यम से सक्षम बनाती है।

हालांकि, इसका अर्थ यह बिल्कुल नहीं है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने में निष्पक्षता व न्याय से समझौता किया जाना चाहिए। इसके विपरीत, उपयुक्त तंत्र एवं प्रक्रिया प्रदान की जानी चाहिए जिससे व्यक्तिगत पूर्वाग्रहों की हर संभावना को समाप्त किया जा सके।

राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश, इस पुस्तक के माध्यम से स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में सुशासन की मिसाल पेश कर जांच अधिकारियों के सकारात्मक सोच के साथ कौशल बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है।

मैं, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान की टीम को न्यायोचित एवं प्रभावी अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए विभागीय जांच अधिकारियों को प्रशिक्षण देने के उनके प्रयासों में सफलता की कामना करता हूँ।

मयंकेश्वर शरण सिंह





## प्रस्तावना



### श्री पार्थ सारथी सेन शर्मा

आई.ए.एस., प्रमुख सचिव,  
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,  
उत्तर प्रदेश सरकार

सुशासन, लोक सेवकों के आपसी सामंजस्य एवं उनके आचरण के उच्च नैतिक मानक होने पर आधारित है। सभी अधिकारियों से ईमानदारी, निष्पक्षता, उचित आचरण, तटस्थता, समयनिष्ठा एवं कर्तव्यपरायणता के सिद्धांतों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है। अतः, लोकसेवक, जो शासन के कल्याणकारी उपायों की नींव हैं, यदि वे अनुशासनहीनता एवं कदाचार से आच्छादित हैं तो विकास कार्यों की प्रगति अवरूद्ध होगी।

किसी भी संगठन एवं संस्था में इष्टतम व उच्च स्तरीय प्रदर्शन उस इच्छा एवं आचरण पर निर्भर करता है जिसके साथ कर्मचारी, निर्देशों का पालन करते हैं एवं जिस तरह से वे संगठन व संस्था के उद्देश्यों की सफलता में सहायता के लिए स्थापित आचरण के नियमों के सारथी बनते हैं।

यह पुस्तक, जांच अधिकारियों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही के संदर्भ में न्याय के सिद्धांत के प्रति सकारात्मक एवं संवेदनशील दृष्टिकोण के साथ विभागीय कार्यवाही संचालित करने के लिए एक पथप्रदर्शक साबित होगी।

मैं यह आशा करता हूं कि यह पुस्तक, की गई लापरवाहियों, असावधानी से जुड़ी कमियों को दूर करने के लिए जांच अधिकारियों के कौशल को बढ़ाएगी।

पार्थ सारथी सेन शर्मा



# भूमिका



## डॉ० मन्ना अख्तर

आई.ए.एस., विशेष सचिव

चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956, सरकारी सेवकों के लिए एक नैतिक आचरण हेतु पथ प्रदर्शक है। इसका उपयोग विभिन्न कार्यों हेतु किया जाता है यथा – राजनीतिक गतिविधियों पर प्रतिबंध, प्रेस, रेडियो एवं बाह्य लोगों के साथ संबंध स्थापित करने, सरकार की आलोचना, सार्वजनिक प्रदर्शनों पर प्रतिबंध, संपत्ति के मामलों पर प्रतिबंध, निजी व्यवसाय और निवेश आदि, जो भी आचरण नियमों के दायरे में आते हैं।

“कोई भी संस्था इतना परिपूर्ण नहीं है, कोई भी कर्मचारी इतना सम्पन्न व प्रवीण नहीं है, कोई भी कार्मिक प्रणाली इतनी अचूक नहीं है कि इनमें से कोई भी गलत व्यवहार या के दुर्व्यवहार अथवा अनुचित आचरण/प्रदर्शन के लिए दण्ड से निरंतर बचता आ सके” और क्योंकि सभी सरकारी कर्मचारियों से एक समान प्रतिमान पर अचूक तरीके से आचरण करने की अपेक्षा नहीं की जा सकती है, अतः उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई का प्रावधान शुरू किया गया है जिसके लिए गैर-पक्षपाती मनोभाव एवं न्यायिक सिद्धांत की आवश्यकता है।

मैं, डॉ. राजागणपति आर., निदेशक, राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश को अनुशासनात्मक कार्यवाही पर निर्देशिका विकसित करने के संदर्भ में बधाई देना चाहता हूं जो उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (अनुशासन एवं अपील) नियमों 1999 के अंतर्गत जांच अधिकारियों की भूमिका के लिए दक्षता को सक्षम करेगी।

डॉ० मन्ना अख्तर



## संदेश



### डॉ लिली सिंह

महानिदेशक

चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, उत्तर प्रदेश

कदाचार या गैर-अनुरूप व्यवहार, जैसा कि कभी-कभी कहा जाता है, को निवारक कार्रवाई, दंडात्मक कार्रवाई एवं निगरानी के माध्यम से हल किया जा सकता है। जहाँ एक ओर निवारक एवं निगरानी कार्रवाई एक सक्षम वातावरण बनाने में सहायक होती हैं वहीं दूसरी ओर दंडात्मक कार्रवाई इसे निवारण के माध्यम से जोड़ती है।

हालांकि, इन सबसे अलग, एक कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई अभी भी निष्पक्षता और न्याय को ध्यान में रख कर की जानी चाहिए। इसके विपरीत, व्यक्तिगत पूर्वधारणाओं की किसी भी संभावना को पूरी तरह समाप्त करने के लिए उपयुक्त उपकरण और प्रक्रियाएं उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

जांच प्रक्रिया लंबी, थकाऊ है और अनुशासनहीनता साबित करने की जिम्मेदारी सरकार पर है। मुकदमों में काफी समय लगता है। प्रक्रिया के दौरान, निलंबन की स्थिति में कर्मचारी पदावनत व कार्रवाई से बाहर रहता है। इससे, सरकार को एक तरफ समय का नुकसान वहीं दूसरी ओर अनुशासनात्मक कार्यवाही पर संसाधनों को व्यर्थ करने से दोहरा नुकसान होता है।

अनुशासनात्मक कार्यवाही पर समय और संसाधनों को कम करने के लिए राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश द्वारा विकसित यह पुस्तक, अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित मामलों को सुलझाने व उन पर कार्य करने वाले जांच अधिकारियों के लिए काफी सहायक सिद्ध होगी।

14/6  
डॉ लिली सिंह



## संदेश



### डॉ रेनू श्रीवास्तव वर्मा

महानिदेशक, परिवार कल्याण  
निदेशालय परिवार कल्याण उत्तर प्रदेश

नैतिकता, यह जानने में है कि आपको क्या करने का अधिकार है और क्या करना सही है। नैतिक आचरण का प्रसार समान व निष्पक्ष रूप से किया जाना चाहिए। निष्पक्षता और न्याय की भावना हमारी नैतिक विरासत में सन्निहित होनी चाहिए। ऐसे कार्य जिनमें केवल पक्षपात वास करता है, प्रशासन में लोगों के विश्वास को कमजोर करता है। लोक सेवकों को प्रतिनिधि संस्थाओं एवं स्वैच्छिक संगठनों के साथ सद्भाव व सहयोग से काम करने का प्रयास करना चाहिए जिससे लोगों के साथ अधिक तालमेल स्थापित हो सके एवं तंत्र के कामकाज व नागरिकों की आवश्यकताओं या आकांक्षाओं के बीच संचार निरंतर बना रहे।

सरकारी एजेंसियों और कार्यालयों का आंतरिक कामकाज और प्रशासन, निष्पक्षता, समान भागीदारी पर आधारित होना चाहिए जिससे सामान्य रूप से जनता से संबंधित कार्यों की एक संतोषजनक शैली सुनिश्चित होगी। अतः इस संदर्भ में सहानुभूति और निष्पक्षता प्रमुख है।

प्रायः यह देखा गया है कि नियुक्ति करने वाले अधिकारियों के साथ-साथ कर्मचारियों को अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं के विवरण की जानकारी नहीं होती है, जिसके परिणामस्वरूप न्यायिक जांच सहित कई समस्याएं होती हैं। यद्यपि कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे नियमों और विनियमों का पालन करें और एक जिम्मेदार तरीके से व्यवहार करें, यह आवश्यक है कि इन नियमों और विनियमों को ठीक से और सावधानी से उन्हें संप्रेषित किया जाए। इसलिए समय-समय पर इस मुद्दे को संबोधित किया जाना चाहिए। यह पुस्तक समान रूप से प्रक्रियात्मक अनुपालन को पूरा करेगी।

एक तरह से यह पुस्तक नैतिक आचरण और बेहतर भविष्य की ओर अग्रसर होने के लिए उत्प्रेरक का काम करेगी। मेरी शुभकामनाएं!

डॉ रेनू श्रीवास्तव वर्मा





## संदेश



### डॉ० अनीता जोशी

महानिदेशक, (प्रशिक्षण)

चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश

इस बात को समझना अत्यंत आवश्यक है कि नियम एक अच्छा लोक सेवक नहीं बनाते हैं बल्कि अपने विवेक, 'एस्पिरट डे कोर' और सेवा की धारणा एवं व्यक्ति का लोगों के साथ अच्छा स्वभाव, वह मानक हैं जो किसी को अच्छा लोक सेवक बनाते हैं।

प्रशिक्षण हस्तक्षेपों की सहायता से अनुशासनात्मक कमियों को अंकुरित होने से रोका जा सकता है। परिवर्तन और कौशल उन्नयन में कमियों को दूर करने के लिए उन क्षेत्रों में प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है जिन्हें स्पष्ट रूप से परिभाषित नहीं किया गया है।

ये क्षेत्र, जांच अधिकारियों की व्यवहारिक दक्षताओं का विकास हैं, एक जांच अधिकारियों की भूमिका के नैतिक पहलुओं पर ज्ञान प्रदान करते हैं और यह दर्शाते हैं कि अनुशासनात्मक कार्यवाही पर दिन-प्रतिदिन के कार्यों में पारदर्शिता लाने के लिए किस प्रकार के प्रबंधन की आवश्यकता होती है।

राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश ने उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के अंतर्गत जांच अधिकारियों की भूमिका निभाने वाले व्यक्ति के कार्यात्मक और व्यवहारिक दक्षताओं पर अनुशासनात्मक कार्यवाही पर एक विस्तृत पुस्तक विकसित की है।

डॉ० अनीता जोशी



# अभिस्वीकृति



## डॉ. राजागणपति आर

निदेशक

राज्य स्वास्थ्य और परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश

अनुशासन वह ऊर्जा है जो किसी भी व्यक्ति को उन नियमों, विनियमों और प्रक्रियाओं का पालन करने के लिए प्रेरित करता है जो किसी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए आवश्यक माने जाते हैं। यह शक्ति या ऊर्जा ही है जो किसी व्यक्ति या समूह को ऐसे कार्य करने से रोकता है जिन्हें विनाशकारी माना जाता है।

अनुशासनात्मक कार्रवाई का अर्थ है कर्मचारी के कार्य के प्रदर्शन के संबंध में उसके दुर्व्यवहार को सुधारने के लिए उठाए गए प्रशासनिक कदम। व्यक्तिगत अक्षमता की गिरावट को रोकने और सुधारात्मक कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए ऐसे कदम व पहल आवश्यक हैं।

राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश, प्रत्येक विषय के लिए प्रासंगिक सामग्री में तेजी लाने की अपनी यात्रा में, मैं डॉ. मनीश सिंह, सहायक प्रोफेसर, प्रशिक्षण को अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं जांच अधिकारियों की भूमिका पर एक उदाहरणात्मक पुस्तक लिखने और विकसित करने के उनके प्रयास को धन्यवाद देता हूँ।

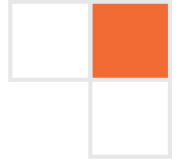
डॉ. राजागणपति आर

## अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	अनुशासनिक कार्यवाही: संदर्भ एवं अवलोकन	01 – 03
2.	अनुशासनिक प्राधिकारी की भूमिका	04 – 08
3.	अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित संवैधानिक प्रावधान	09 – 19
4.	नैसर्गिक न्याय का सिद्धांत	20 – 29
5.	शिकायतों का निस्तारण	30 – 32
6.	प्रारंभिक जांच	33 – 38
7.	जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई	39
8.	शासनादेश दिनांक 01.05.1997	40
9.	शासनादेश दिनांक 01.08.1997	41 – 46
10.	उ.प्र. सरकारी सेवक आचरण नियमावली, 1956	47 – 63
11.	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999	64 – 80
12.	कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) नियम, 2013	81 – 87
13.	निलंबन	88 – 100
14.	लघु दंड एवं वृहद दंड	101 – 103
15.	आरोप पत्र का प्रारूपण और निर्गमन	104 – 116
16.	जांच अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति	117
17.	जांच अधिकारी के कार्य	118 – 125
18.	जांच करना	126 – 133
19.	साक्ष्य का मूल्यांकन	134 – 139
20.	एकपक्षीय पूछताछ	140 – 144
21.	जांच अधिकारी की रिपोर्टिंग	145 – 150
22.	जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई	151 – 156
23.	स्पीकिंग आर्डर	157 – 163
24.	अपील, संशोधन और समीक्षा	164 – 167
25.	न्यायालय आदेश की प्राप्ति पर कार्यवाही	168 – 172
26.	न्यायिक जांच का दायरा	173



## अनुशासनिक कार्यवाही : संदर्भ एवं अवलोकन



मानव संसाधन किसी भी संस्था के लिए एक अमूल्य संपत्ति है। वह मानव संसाधन होता है जो संस्था में अन्य संसाधनों का प्रयोग करता है जिससे संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके। मानव संसाधन विभाग का उद्देश्य, चाहे वह किसी भी नाम से जाना जाता हो, जैसे कार्मिक विभाग, पर्सनेल विभाग आदि, संस्था के मानव संसाधन में से सर्वोत्तम प्राप्त करना है। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए मानव संसाधन विभाग में कई उप-प्रणालियाँ हैं जैसे लोक शिकायत निवारण, परामर्श, प्रदर्शन मूल्यांकन, कैरियर योजना, प्रशिक्षण एवं विकास आदि।

प्रोत्साहन एवं दंड प्रणाली, मानव संसाधन प्रणाली के अंतर्गत उप-प्रणालियों में से ही एक है, जो हर संस्था के लिए आवश्यक भी है जिसे हर संस्था, चाहे वह सरकारी हो या अर्ध-सरकारी या निजी। इससे उप प्रणाली से यह सुनिश्चित होता है कि मानव संसाधन को संस्था के लक्ष्य की प्राप्ति के लिए काम करने के प्रतिबद्ध किया जा सके।

जहां एक ओर प्रोत्साहन प्रणाली, कर्मचारियों को संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु बेहतर काम करने के लिए प्रोत्साहित करेगी वहीं

दूसरी ओर दंड प्रणाली का मानव संसाधन को संस्था के लक्ष्यों के विरुद्ध कार्य करने से रोकेंगी।

इस प्रणाली के माध्यम से कदाचार अथवा प्रतिकूल व्यवहार, जैसा कि कभी-कभी कहा जाता है, से परामर्श, चेतावनी आदि जैसे विभिन्न उपायों के माध्यम से निस्तारित किया जा सकता है।

आपराधिक विश्वासघात, चोरी, धोखाधड़ी आदि जैसे जघन्य आपराधिक मामलों में, नियोक्ता भी कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई शुरू करने के लिए स्वतंत्र है, यदि कर्मचारी का कदाचार, देश के कानून के दंडात्मक प्रावधानों के दायरे में आता है। हालांकि ऐसी कार्यवाही आम तौर पर राज्य एजेंसियों द्वारा सम्पन्न की जाती है। ऐसी कार्यवाही में समय लगता है और इसके लिए उच्च स्तर के प्रमाण की आवश्यकता होती है। उपरोक्त विकल्प के अतिरिक्त, नियोक्ता के पास रोजगार की शर्तों के भीतर दोषी कर्मचारी से निपटने का विकल्प भी है। ऐसी स्थिति में, कर्मचारी को कोई भी दण्ड दिया जा सकता है, जो नाराजगी के संचार से लेकर नियोक्ता-कर्मचारी संबंध के विच्छेद तक, अर्थात् सेवा से बर्खास्तगी तक हो सकता है।



अनुशासनिक अधिकारी, इस संदर्भ में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। प्रोत्साहन एवं दंड, किसी भी कार्य के प्रभावी निष्पादन के लिए अनुशासनिक अधिकारियों की दक्षता एक आवश्यक पूर्व-आवश्यकता है, विशेष रूप से इसका उत्तरार्द्ध।

एक समय था जब नियोक्ता कर्मचारियों को काम पर रखने और निकालने के लिए वस्तुतः स्वतंत्र था। समय के साथ, यह धारणा समाप्त हो गई। वर्तमान में एक नियोक्ता संस्था की प्रकृति के आधार पर कुछ वैधानिक प्रावधानों का पालन करने के पश्चात ही किसी कर्मचारी को दण्ड दे सकता है। संक्षेप में समझा जाए तो, विभिन्न प्रकार के संस्थानों के कार्यों को नियंत्रित करने वाले विभिन्न वैधानिक प्रावधान निम्नानुसार हैं:

(क) सरकार: संविधान का भाग XIV, राज्य के मामलों के संबंध में, नियुक्त व्यक्तियों हेतु रोजगार की शर्तों से संबंधित है।

राज्य सरकार के कर्मचारियों के विरुद्ध कोई भी कार्रवाई, इन संवैधानिक प्रावधानों के अनुरूप होनी चाहिए, जो सरकारी कर्मचारियों को कुछ सुरक्षा प्रदान करते हैं। ये प्रावधान केवल विभिन्न मंत्रालयों, विभागों एवं संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

इसके अतिरिक्त, कर्मचारी, देश के

नागरिक होने के नाते, संविधान के भाग III के तहत निश्चित मौलिक अधिकारों का भी लाभ लेते हैं एवं न्यायालयों के रिट क्षेत्राधिकार के माध्यम से उन्हें लागू कर सकते हैं। संवैधानिक प्रावधानों के अतिरिक्त, कुछ नियम ऐसे भी हैं जो दोषी कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए कार्यवाही के संचालन पर लागू होते हैं।

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन और अपील) नियमावली, 1999 में राज्य सरकार के अधिकांश कर्मचारी अच्छादित हैं। इसके अतिरिक्त, कई अन्य नियम भी हैं जो विभिन्न सेवाओं में कर्मचारियों के विभिन्न वर्गों पर लागू होते हैं।

(ख) अर्ध सरकारी संस्था: इससे हमारा अभिप्राय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों एवं सरकार द्वारा नियंत्रित स्वायत्त निकायों व समितियों से है। संविधान के भाग ग्ट के प्रावधान इन संस्थाओं के कर्मचारियों पर लागू नहीं होते हैं। हालांकि, जैसा कि इन संस्थाओं को संविधान के अनुच्छेद 12 में निहित 'राज्य' शब्द की परिभाषा के भीतर लाया जा सकता है, इन संस्थाओं के कर्मचारी उनके नियोक्ताओं के आदेशों द्वारा उनके मौलिक अधिकारों के उल्लंघन से सुरक्षित हैं।

नियोक्ता की कार्रवाई को इन संस्थाओं के कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छाचारिता आदि के आधार पर चुनौती दी जा सकती है। इन संस्थाओं के पास अपने कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक



कार्यवाही करने के प्रकरण को संसाधित करने हेतु अपने स्वयं के नियम भी होते हैं।

जन्म दिया है।

इसलिए इस पुस्तक का लेखन किया गया।

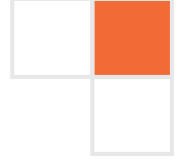
(ग) पूर्णतः निजी संस्था: यह संस्थाएं, देश के विभिन्न औद्योगिक एवं श्रम कानूनों एवं स्थापना हेतु लागू स्थायी आदेशों द्वारा शासित हैं। यद्यपि उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999, सरकार में सीमित कर्मचारियों पर ही लागू होती है, मुख्य रूप से यह नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का संहिताकरण है, जिनका किसी भी अर्ध-न्यायिक कार्यवाही में पालन किया जाना आवश्यक है।

यहां तक कि संविधान के भाग XIV में निहित संवैधानिक सुरक्षा भी उपरोक्त सिद्धांतों का संहिताकरण है। अतः, अधिकांश सरकारी एवं अर्ध-सरकारी संस्थाओं में जिन प्रणालियों का पालन किया जा रहा है, वे कमोबेश समान हैं। यह पुस्तक मुख्य रूप से उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1999 पर आधारित है।

कुछ विशेषताएं इस विषय की – वैधानिक प्रावधानों की जटिलता, इसमें सम्मिलित स्टेक का महत्व, न्यायिक हस्तक्षेप की मांग करने वाले प्रभावित कर्मचारियों का उच्च अनुपात एवं आवृत्ति, न्यायिक जांच के अधीन मामलों की अधिक संख्या, इस विषय पर कानूनी मामलों की भारी संख्या। अन्य बातों के साथ-साथ, इन सबने इस विषय पर तैयार संदर्भ सामग्री की आवश्यकता को



# अनुशासनिक प्राधिकारियों की भूमिका



## अनुशासनिक प्राधिकारी कौन है?

अनुशासनिक प्राधिकारी शब्द ऐसे अधिकारियों को संदर्भित करता है जिन्हें कर्मचारियों पर कोई जुर्माना लगाने का अधिकार सौंपा गया है। उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के दायरे में आने वाले संगठनों के संबंध में, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 2 (ड) में अनुशासनिक प्राधिकार की परिभाषा नियम 11 में विनिर्दिष्ट दंडों में से किसी सरकारी सेवक पर लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में दी गई है। इस पुस्तक में उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 को आगे से “नियम” कहा गया है।

अनुशासनिक प्राधिकारी को कर्मचारी द्वारा धारित पद के संदर्भ में परिभाषित किया गया है। नियमों के नियम 6 में अनुशासनिक प्राधिकारियों का उल्लेख है। इस प्रकार प्रत्येक संगठन में एक से अधिक अनुशासनिक प्राधिकारी हो सकते हैं।

अनुशासनिक प्राधिकरण कितने प्रकार के होते हैं?

अनुशासनिक प्राधिकारी वह है जो नियमों के नियम-3 में निर्धारित सभी दंड कर्मचारियों पर लगा सकता है।

## अनुशासनिक प्राधिकारियों की शक्तियाँ और नियम क्या हैं?

यद्यपि यह कहीं भी स्पष्ट रूप से नहीं कहा गया है, अनुशासनिक प्राधिकारी की मुख्य जिम्मेदारी संगठन में अनुशासन सुनिश्चित करना है।

इस दिशा में, अनुशासनिक प्राधिकारियों को अनुशासनहीनता के कृत्यों की पहचान करने और उचित उपचारात्मक कार्रवाई करने की आवश्यकता है जैसे परामर्श, चेतावनी, निषेधाज्ञा, जुर्माना लगाना, आपराधिक मुकदमा चलाना, आदि।

## नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी के बीच क्या संबंध है?

नियुक्ति प्राधिकारियों को प्रमुख दंड लगाने का अधिकार है। यह स्मरण किया जा सकता है





कि अनुच्छेद 311 खंड (1) संदर्भित करता है कि किसी को भी उस प्राधिकारी के अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा सेवा से बर्खास्त या हटाया नहीं जा सकता है जिसने उसे नियुक्त किया है। वास्तव में, अधिकांश परिस्थितियों में, प्रमुख दंड लगाने का अधिकार सामान्यतः नियुक्ति प्राधिकारियों को सौंपी जाती है।

इस प्रकार नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी होते हैं। यद्यपि ऐसे अन्य अधिकारी भी हो सकते हैं जिन्हें केवल सामान्य दंड लगाने का अधिकार दिया जा सकता है। ऐसे अधिकारियों को प्रायः, सुविधा के लिए निचले अनुशासनिक अधिकारियों के रूप में संदर्भित किया जाता है। इस पुस्तक में, अनुशासनिक प्राधिकारी शब्द का उपयोग किसी भी प्राधिकारी को इंगित करने के लिए किया गया है जिसे जुर्माना लगाने का अधिकार दिया गया है। इस प्रकार इस शब्द में नियुक्ति अधिकारी भी शामिल हैं।

**नियुक्ति प्राधिकारी कैसे तय करें, जब एक व्यक्ति अपने करियर के दौरान कई नियुक्तियां प्राप्त करता है?**

नियुक्ति प्राधिकारी की भूमिका निर्धारित करने के लिए निर्धारित नियमों के तहत नियम 2 (ए) लागू किया गया है।

इसके अतिरिक्त, यह भी ध्यान में रखा

जाना चाहिए कि नियुक्ति प्राधिकारी तथ्य से चलता है न कि नियम से अर्थात् जहां एक कर्मचारी वास्तव में नियमों के अनुसार ऐसी नियुक्ति करने के लिए अधिकृत अधिकारी से उच्चतर प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया है, ऐसे कर्मचारी के संबंध में पहले वाले को नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में समझा जाना चाहिए।

**अनुशासनिक प्राधिकारी का समग्र दृष्टिकोण क्या होना चाहिए?**

अनुशासनिक प्राधिकारियों से एक कर्मठ कर्मचारी की तरह कार्य करने की अपेक्षा की जाती है, जिसकी निम्न विशेषताएं हैं:

- अग्रिम चेतावनी – गर्म चूल्हे के पास आने पर विकिरणित गर्मी महसूस हो सकती है।
- इसी प्रकार, अनुशासनिक प्राधिकारी को भी कर्मचारियों को अपेक्षित व्यवहार और विकृत व्यवहार के परिणामों से अवगत कराना चाहिए।
- स्थिरता: गर्म चूल्हा हमेशा, बिना किसी अपवाद के, उसे छूने वालों को जला देता है। इसी प्रकार, अनुशासनिक प्राधिकारी को भी दृष्टिकोण में सुसंगत होना चाहिए। एक समय के दौरान एक आकस्मिक और उदार दृष्टिकोण रखना और बाद में सख्त होना एक अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए उचित नहीं है।
- अवैयक्तिक: गर्म चूल्हा सभी के साथ समान व्यवहार करता है। यह कोई पक्षपात नहीं



दिखाता है और न ही किसी को बख्शाता है। इसी प्रकार, अनुशासनिक प्राधिकारी को बिना किसी भेदभाव के सभी कर्मचारियों के साथ समान व्यवहार करना चाहिए। (आप विचार कर सकते हैं कि जुर्माना निर्धारित करते समय अपराधी कर्मचारी के पिछले अच्छे आचरण को ध्यान में रखा जाए अथवा नहीं। यह अवैयक्तिक दृष्टिकोण के नियम के उल्लंघन में नहीं है। समान रूप से बिना किसी भेदभाव के सभी कर्मचारियों के संबंध में पिछले आचरण को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।)

• त्वरित कार्रवाई: जिस प्रकार गर्म चूल्हा बिना ढेर किए उसे छूने वालों की उंगलियां जला देता है, उसी प्रकार अनुशासनिक प्राधिकारी से भी बिना विलम्ब किए जुर्माना लगाने की अपेक्षा की जाती है। यह अपराधी कर्मचारी को कदाचार दंड से जोड़ देगा साथ ही यह संदेश भी जाता है कि कदाचार से उचित तरीके से निपटा जाएगा।

## कैसे पता करें कि अनुशासनिक प्राधिकारी कौन है?

सबसे पहले, यह याद रखना चाहिए कि अनुशासनिक प्राधिकारी, कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही के संदर्भ में निर्धारित किया जाता है। नियम 1999 के नियम 3, सरकार में विभिन्न सेवाओं में कर्मचारियों के विभिन्न ग्रेड के संबंध में अनुशासनिक अधिकारियों के विवरण निर्धारित करता है। राज्यपाल, नियुक्ति प्राधिकारी, नियमों

की अनुसूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी (उसमें निर्दिष्ट सीमा तक) या राज्यपाल के किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा नियम 3 में निर्दिष्ट कोई भी दंड लगाया जा सकता है। नियमों में उल्लिखित नियुक्ति प्राधिकारी को नियमावली के नियम 2 (ए) के संदर्भ में समझा जाना चाहिए।

यह प्रश्न कि उपयुक्त अनुशासनिक प्राधिकारी कौन है, न केवल आरोपपत्र जारी करते समय बल्कि जुर्माना लगाते समय भी उठाया जाना चाहिए और उत्तर दिया जाना चाहिए क्योंकि संगठन में शक्तियों के प्रत्यायोजन आदि के कारण स्थिति में कुछ परिवर्तन हो सकता है।

## अनुशासनिक प्राधिकरण के कार्य क्या हैं?

निम्नलिखित कार्यों का निर्वहन करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की आवश्यकता होती है:

(क) कर्मचारियों के खिलाफ प्राप्त शिकायतों की जांच करना

(ख) जांच अधिकारी के रूप में किसे नियुक्त किया जाना है, इसका निर्णय लेना

(ग) इस बात पर विचार करना कि क्या दोषी कर्मचारी को निलम्बित रखने की कोई आवश्यकता है

(घ) प्रारंभिक जांच रिपोर्ट पर विचार करना और उस पर भविष्य की कार्रवाई के बारे में निर्णय



लेना, जैसे चेतावनी, प्रशिक्षण, परामर्श, बड़ी या छोटी दंड कार्यवाही की शुरुआत, अभियोजन, निर्वहन सरलीकरण, आदि।

(ड) जहां आवश्यक हो आयोग के साथ परामर्श

(च) यह निर्णय लेना कि क्या आरोपपत्र जारी करने की कोई आवश्यकता है या उचित प्रावधान के तहत जांच के बिना जुर्माना लगाया जा सकता है

(छ) जहाँ आवश्यक हो आरोपपत्र जारी करना – नियम 7(iii)

• मामूली दंड कार्यवाही के मामले में, निर्णय लेना, या तो स्वप्रेरणा से या अपराधी कर्मचारी के अनुरोध के आधार पर, कि क्या विस्तृत मौखिक सुनवाई करना आवश्यक है।

• (i) मामूली दंड कार्यवाही के मामले में, अपराधी कर्मचारी के प्रतिनिधित्व के आधार पर दंड के परिदृश्य के बारे में अस्थायी राय बनाना, यदि कोई हो, और जहां आवश्यक हो, विस्तृत मौखिक सुनवाई का आदेश देना।

• (ii) आरोपपत्र जारी होने के बाद, यह तय करना कि क्या जांच करने की कोई आवश्यकता है, या मामले को बंद किया जा सकता है, या दोषी कर्मचारी द्वारा स्पष्ट, बिना शर्त और अयोग्य प्रवेश के आधार पर जुर्माना लगाया जा सकता है।

• (iii) अपराधी कर्मचारी की प्रतिक्रिया के आधार पर जुर्माना लगाने या मामले को बंद करने का अंतिम आदेश पारित करना

• (iv) जहां आवश्यक हो, जांच प्राधिकारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति

• (v) कानूनी व्यवसायी को रक्षा सहायक के रूप में नियुक्त करने के लिए अपराधी कर्मचारी के अनुरोध, यदि कोई हो, पर विचार करना

• (vi) सभी सूचीबद्ध दस्तावेजों की मूल प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराना ताकि दस्तावेजों के निरीक्षण के दौरान उन्हें प्रस्तुत किया जा सके।

• (vii) जांच रिपोर्ट का परीक्षण यह तय करने के लिए कि क्या उसे जांच अधिकारी को वापस भेजने की आवश्यकता है – नियम 9 (1)

• (viii) यह निर्णय लेना कि क्या जांच अधिकारी द्वारा निकाला गया निष्कर्ष स्वीकार्य है और असहमति के कारणों को रिकॉर्ड करना, यदि कोई हो – नियम 9(2)

• (ix) जहाँ आवश्यक हो, आयोग से परामर्श – नियम 16

• (x) असहमति के कारणों, यदि कोई हो, और जहां लागू हो आयोग की सिफारिशों के साथ दोषी कर्मचारी को जांच रिपोर्ट अग्रेषित करें – नियम 9(4)

• (xi) जांच रिपोर्ट पर दोषी कर्मचारी की प्रतिक्रिया और असहमति के कारणों पर विचार करना और जुर्माने की मात्रा या मामले को बंद करने पर विचार करना नियम – 9(4)



• (xii) मामले में अंतिम आदेश पारित करें – नियम 10

• (xiii) दंडित कर्मचारी से अपील की प्रति प्राप्त होने पर, अपील पर टिप्पणी तैयार करें और संबंधित रिकॉर्ड के साथ अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करें। – नियम 11

• क्या होता है यदि अनुशासनिक प्राधिकारी के किसी भी कार्य को अनुशासनिक प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा निष्पादित किया जाता है?

• जहां एक प्राधिकारी द्वारा एक वैधानिक कार्य किया गया है जिसे इसे करने के लिए सशक्त नहीं किया गया है, अधिकार क्षेत्र के बिना ऐसी कार्रवाई को शून्य और वीओआईडी माना जाएगा। 2013 की सिविल अपील संख्या 7761 में दिनांक 5 सितंबर 2013 के अपने निर्णय में माननीय सर्वोच्च न्यायालय का निर्णय पढ़ें (भारत संघ और अन्य बनाम बी वी गोपीनाथ)

• अनुशासनिक कार्यवाही करने में कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए किस ज्ञान की आवश्यकता है?

• अनुशासनिक प्राधिकारी को निम्नलिखित से परिचित होने की आवश्यकता है:

• भाग III (मौलिक अधिकार) और भाग

XIV (संघ और राज्यों के तहत सेवाएं) के तहत संवैधानिक प्रावधान

• नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत

• उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1999 अथवा संगठन पर लागू प्रासंगिक नियम

• उत्तर प्रदेश सरकार की अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में निर्देश

• अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित निर्णय विधि

संविधान का भाग XIV 'संघ और राज्यों के



# अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित संवैधानिक प्रावधान



अधीन सेवाओं' से संबंधित है, जिसमें अनुच्छेद 309, 310 और 311 अनुशासनिक कार्यवाही के लिए प्रासंगिक हैं। अनुच्छेद 309 एक सक्षम प्रावधान है जो विधायिका को राज्य के मामलों के संबंध में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को नियंत्रित करने वाले कानून बनाने की शक्ति देता है।

इस अनुच्छेद के परन्तुक में प्रावधान है कि कानूनों के लागू होने तक, राष्ट्रपति उपरोक्त उद्देश्य के लिए नियम बना सकते हैं। इस उद्देश्य के लिए बनाए जाने वाले कानून और नियम 'संविधान के प्रावधानों के अधीन' होने चाहिए।

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के साथ-साथ कई अन्य सेवा नियम संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अंतर्गत बनाए गए हैं।

संविधान के अनुच्छेद 310 में प्रसादपर्यंत का सिद्धांत के रूप में जाना जाता है। इसमें प्रावधान है कि सरकारी सेवकों की नियुक्ति की अवधि राज्यपाल की इच्छा पर निर्भर करेगी। इसी अनुच्छेद में यह भी प्रावधान है कि राज्यपाल की प्रसन्नता को केवल संविधान के व्यक्त प्रावधानों

द्वारा ही अधिरोहित किया जा सकता है। इस प्रकार, यदि किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति के कार्यकाल से संबंधित कोई स्पष्ट प्रावधान है, तो वही मान्य होगा अन्यथा नियुक्ति की अवधि राज्यपाल पर निर्भर करेगी।

उच्च स्तरीय पदाधिकारियों के संबंध में संविधान के कई प्रावधानों में प्रसादपर्यंत का सिद्धांत पर प्रतिबंध प्रदान किया गया है। इनमें से कुछ उदाहरण हैं, अनुच्छेद 124 सर्वोच्च न्यायालय के न्यायाधीशों का कार्यकाल,, अनुच्छेद 148 (2) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों का कार्यकाल, अनुच्छेद 324 मुख्य चुनाव आयोग, अनुच्छेद 317 लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष और सदस्य, जो सिविल पदों के धारक हैं।

राज्य के कुशल प्रशासन के लिए, यह नितांत आवश्यक है कि स्थायी लोक सेवकों को कार्यकाल की सुरक्षा की भावना का सुख लेना चाहिए। संविधान का अनुच्छेद 311 (2) स्थायी लोक सेवकों को जो सुरक्षा प्रदान करता है, वह इससे अधिक नहीं है कि यदि उन्हें बर्खास्त करने, पद से हटाने या पदावनति करने का इरादा है तो उनके संबंध में की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के खिलाफ कारण बताने का उन्हें उचित अवसर



दिया जाना चाहिए।

कार्यकाल के लिए सुरक्षा के दावे का अर्थ बेईमान, भ्रष्ट या अक्षम लोक सेवकों के कार्यकाल की सुरक्षा नहीं है। यह दावा केवल इस बात पर जोर देता है कि उन्हें हटाए जाने से पहले, स्थायी लोक सेवकों को उस आरोप को साबित करने का अवसर दिया जाना चाहिए जिसके आधार पर उन्हें हटाया जा रहा है। इसलिए, अनुच्छेद 311(2) द्वारा प्रदत्त सुरक्षा के दायरे और प्रभाव से निपटने के लिए केवल दो अपवादों को वैध माना जा सकता है। यदि एक स्थायी लोक सेवक को इस आधार पर सेवानिवृत्त होने के लिए कहा जाता है कि वह अधिवर्षिता की आयु तक पहुँच गया है जो यथोचित रूप से निर्धारित की गई है, अनुच्छेद 311 (2) लागू नहीं होता है क्योंकि ऐसी सेवानिवृत्ति न तो लोक सेवक की बर्खास्तगी है और न ही बर्खास्तगी।

यदि एक स्थायी लोक सेवक को उन नियमों के तहत अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है जो अधिवर्षिता की सामान्य आयु निर्धारित करते हैं और योग्य सेवा की यथोचित लंबी अवधि प्रदान करते हैं जिसके बाद ही अनिवार्य सेवानिवृत्ति का आदेश दिया जा सकता है, यह फिर से अनुच्छेद 311(2) के तहत बर्खास्तगी या हटाने की राशि नहीं हो सकती है क्योंकि यह मुख्य रूप से सर्वोच्च न्यायालय के निर्णयों की एक लंबी श्रृंखला का प्रभाव है। लेकिन जहां एक स्थायी लोक सेवक को अनिवार्य रूप से

सेवानिवृत्त करने के लिए राज्य को शक्ति आरक्षित करते हुए, अधिवर्षिता की उचित आयु निर्धारित करने के लिए एक नियम बनाया जाता है और एक अन्य नियम जोड़ा जाता है जो राज्य को उनकी सेवा के अंतिम 10 वर्ष के अंत में एक स्थायी लोक सेवक को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने की शक्ति देता है, अनुच्छेद 311(2) के बाहर नहीं माना जा सकता है।

इस तरह के नियम के तहत एक स्थायी लोक सेवक की सेवा की समाप्ति, हालांकि अनिवार्य सेवानिवृत्ति कहा जाता है, वास्तव में अनुच्छेद 311(2) के तहत निष्कासन है। ऐसा इसलिए है क्योंकि यह माना गया था कि अनिवार्य सेवानिवृत्ति के नियम, सेवा की निर्धारित न्यूनतम अवधि को कम करने के लिए अभिप्राय हो सकते हैं, जिसके बाद एक लोक सेवक के खिलाफ अनिवार्य सेवानिवृत्ति को मजबूर किया जा सकता है। एआईआर 1964 एससी 600 में रिपोर्ट किए गए मोती राम डेका के मामले में बहुमत के फैसले ने स्पष्ट रूप से संकेत दिया कि यदि ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है, तो नियम की वैधता की जांच की जा सकती है और ऐसा करने में, विवादित नियम की मांग करने की सुप्रीम कोर्ट के पहले के फैसलों का संरक्षण अनुमति नहीं दी जा सकती है, जिसमें सेवा की न्यूनतम योग्यता अवधि 25 वर्ष या लोक सेवक की आयु 50 वर्ष निर्धारित की गई थी।

उदाहरण: गुरदेव सिंह सिद्धू बनाम पंजाब राज्य, एआईआर 1964 एससी 1585, साधारण



सरकारी सेवकों के तंत्र के संबंध में, राज्यपाल के प्रसादपर्यंत पर प्रतिबंध अनुच्छेद 311 में निहित है। अनुच्छेद 311 के बारे में ध्यान देने वाली पहली बात यह है कि यह रक्षा कर्मियों पर लागू नहीं होता है। सुप्रीम कोर्ट ने स्पष्ट किया है कि रक्षा के क्षेत्र में काम करने वाले नागरिक भी अनुच्छेद 311 के प्रावधानों के दायरे में नहीं आते हैं। यह भी महत्वपूर्ण है कि अनुच्छेद 309 के प्रावधान के तहत बनाए गए नियम भी अनुच्छेद 311 के तहत उन कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान नहीं कर सकते हैं, जो उक्त अनुच्छेद के तहत सुरक्षा के हकदार नहीं हैं। इस संबंध में, माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा भारत के संघ में और अन्य बनाम के.एस. सुब्रमण्यम [JT1988 (4) SC681, 1989 Supp (1) SCC331] का अवलोकन प्रासंगिक है

हालांकि, प्रतिवादी के लिए यह तर्क दिया गया था कि 1965 के नियम प्रतिवादी पर लागू होते हैं, सबसे पहले, इस आधार पर कि नियम 3(1) स्वयं यह प्रदान करता है कि यह लागू होगा, और दूसरा, नियम राज्यपाल द्वारा बनाए गए थे। अपने स्वयं के प्रसादपर्यंत का सिद्धांत को नियंत्रित करते हैं, और इसलिए, इससे इंकार नहीं किया जा सकता है। यह विवाद, हमारी राय में, मूल रूप से दोषपूर्ण है। 1999 के नियम अन्य बातों के साथ-साथ, अनुच्छेद 311(2) के तहत निर्धारित तीन प्रमुख दंड लगाने की प्रक्रिया प्रदान करते हैं। जब स्वयं अनुच्छेद 311(2) को निष्प्रभावी कर दिया जाता है और उसके तहत

सुरक्षा वापस ले ली जाती है तो प्रतिवादी के पक्ष में 1999 के नियमों के तहत बहुत कम कार्य किया जा सकता है।

उक्त नियम स्वतंत्र रूप से कोई भूमिका नहीं निभा सकते क्योंकि अनुच्छेद 309 के तहत नियम बनाने की शक्ति अनुच्छेद 311 के अधीन है। यह कानूनी और तार्किक निष्कर्ष होगा। अनुच्छेद 311 मूल रूप से असैन्य सरकारी सेवकों को दो सुरक्षा प्रदान करता है (निश्चित रूप से सेना के कार्मिकों के अतिरिक्त)।

### सुरक्षा किससे और कैसे संबंधित है

अनुच्छेद के पहले भाग में यह प्रावधान है कि किसी भी व्यक्ति को किसी ऐसे अधिकारी द्वारा सेवा से बर्खास्त या हटाया नहीं जा सकता है जिसके द्वारा उसे नियुक्त किया गया था। इस प्रकार, संरक्षण यह है कि, सेवा से बाहर भेजे जाने से पहले, एक सरकारी कर्मचारी को उस प्राधिकारी द्वारा अपने मामले पर विचार करने का अधिकार है, जो उसे सेवा में नियुक्त करने वाले के रैंक के बराबर है।

यदि बर्खास्तगी या सेवा से हटाने का दंड किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा लगाया जाता है जो नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के पद पर है, तो वह असंवैधानिक होगा। निम्नलिखित कुछ व्यावहारिक कठिनाइयाँ हैं जो इस प्रावधान के अनुपालन में उत्पन्न हो सकती हैं:



(क) संबंधित कर्मचारी उस पद से भिन्न पद धारण कर सकता है जिसमें वह प्रारंभिक रूप से भर्ती किया गया था और वर्तमान ग्रेड में उसकी पदोन्नति उस प्राधिकारी के अलावा किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा की जा सकती है जिसने उसे सेवा में शुरू में भर्ती किया था। ऐसे कर्मचारी के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी कौन है?

(ख) ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति बदलती रहती है। बीस साल पहले, एक निश्चित स्तर के एक अधिकारी द्वारा एक ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति का प्रयोग किया गया था।

शक्तियों के विकेंद्रीकरण के परिणामस्वरूप, वर्तमान में एक ही ग्रेड में नियुक्ति करने की शक्ति एक निचले स्तर के अधिकारी में निहित है। क्या निचले स्तर के अधिकारी द्वारा बर्खास्तगी की शक्ति के प्रयोग पर कोई प्रतिबंध है?

(ग) कुछ विभागों के पुनर्गठन के परिणामस्वरूप कुछ पदों को समाप्त कर दिया गया है। इस प्रकार समाप्त किया गया पद कई स्तरों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी था। ऐसे मामलों में बर्खास्तगी की शक्तियों का प्रयोग कौन कर सकता है? इन सवालों के जवाब 1999 के नियमों के नियम 2 (ए) और अन्य वैधानिक नियमों में निहित हैं जिन्हें अनुच्छेद 309 के प्रावधान के तहत बनाया गया है। अनुच्छेद 311 द्वारा दी गई दूसरी सुरक्षा अनुच्छेद के खंड 2 में उपलब्ध है

और यह बताता है कि कैसे एक सरकारी कर्मचारी को बर्खास्त किया जा सकता है, या सेवा से हटाया जा सकता है या रैंक में कमी की जा सकती है।

यह प्रावधान करता है कि जांच के बिना किसी को सेवा से बर्खास्त या हटाया नहीं जा सकता है या रैंक में कमी नहीं की जा सकती है। वही लेख यह भी इंगित करता है कि उपर्युक्त जांच को निम्नलिखित दो शर्तों को पूरा करना चाहिए:

(क) संबंधित व्यक्ति को आरोपों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

(ख) उन आरोपों के संबंध में सुनवाई का उचित अवसर दिया जाना चाहिए।

उचित अवसर वाक्यांश को संविधान में परिभाषित नहीं किया गया है, लेकिन अदालतों ने कई निर्णयों के माध्यम से स्पष्ट किया है कि इसका तात्पर्य यह है कि अभियुक्त का अधिकार है:

आरोप पता करना,  
आरोप के समर्थन में अनुशासनिक प्राधिकारी के नेतृत्व वाले साक्ष्य को जानें  
दस्तावेजों का निरीक्षण,

अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए गवाही देने वाले गवाह से जिरह करें





बचाव में प्रमुख साक्ष्य, आदि।

अनुच्छेद 311 की प्रयोज्यता से संबंधित एक अन्य महत्वपूर्ण प्रश्न यह है कि क्या अनुच्छेद केवल स्थायी कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान करता है या अस्थायी कर्मचारी भी सुरक्षा के हकदार हैं। हालांकि अनुच्छेद 311 विशेष रूप से यह नहीं बताता है कि क्या प्रावधान अस्थायी कर्मचारियों पर भी लागू होते हैं, सुप्रीम कोर्ट ने सुरक्षा की प्रयोज्यता के बारे में स्पष्ट किया है। पुरुषोत्तम लाल ढींगरा बनाम भारत संघ [AIR1958 SC 36] के मामले में 50 वर्ष पूर्व माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित कानून आज भी प्रभावी है।

इस विषय पर केस कानून के अनुसार, निम्नलिखित परिस्थितियों में से किसी एक के तहत सुरक्षा उपलब्ध है:

- (क) जहां पद धारण करने का अधिकार है
- (ख) जहाँ विपरीत परिणाम देखने को मिले

सभी स्थायी कर्मचारियों को पोस्ट करने का अधिकार है और इसलिए वे इस सुरक्षा के हकदार हैं। जहां तक अस्थायी कर्मचारियों का संबंध है, उनके मामले में भी, बचाव का एक उचित अवसर प्रदान करना होगा यदि उन्हें बुरे परिणामों का सामना करना पड़ रहा है। इस प्रकार, यदि किसी अस्थायी कर्मचारी को बिना कोई कारण बताए एक महीने का नोटिस देकर सेवा से बर्खास्त कर दिया जाता है, तो उसे अनुमति दी

जा सकती है।

यदि बर्खास्तगी के आदेश में कर्मचारियों के आचरण या क्षमता पर प्रभाव डालने वाले किसी भी कारण का उल्लेख है, तो ऐसे मामलों में एक जांच अवश्य होगी। संक्षेप में, यहां तक कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति भी जांच के संरक्षण के हकदार होंगे, यदि सेवामुक्ति के आदेश में दोष हो। जैसा कि माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मैथ्यू पी थॉमस बनाम केरल राज्य नागरिक आपूर्ति निगम लिमिटेड और अन्य [JT 2003(2), (2003)3SCC263], के मामले में इंगित किया गया है समस्या का निर्धारण करना कठिन बना हुआ है:

परिवीक्षा की अवधि के दौरान पारित साधारण बर्खास्तगी आदेश अनंत बहस पैदा कर रहा है।

इस न्यायालय के हाल के दो निर्णय: दीप्ति प्रकाश बनर्जी बनाम MANU/SC/ 0101/1999: सत्येंद्र नाथ बोस नेशनल सेंटर फॉर बेसिक साइंसेज, कलकत्ता और अन्य [1999]1SCR532 और पवनेंद्र नारायण वर्मा।

MANU/SC/0705/2001: मेडिकल साइंसेज के संजय गांधी पीजीआई और अन्य (2002) ILLJ690SC, पहले के अधिकांश फैसलों



के सर्वेक्षण के बाद इस सवाल को देखा गया कि समाप्ति के आदेश को कब सरल माना जा सकता है और कब इसे दंडात्मक माना जा सकता है और कब एक दोष है, परिवीक्षा की अवधि के दौरान सेवामुक्त किए गए कर्मचारी से संबद्ध होना कहा जाता है। दोनों पक्षों के विद्वान अधिवक्ताओं ने या तो अपने-अपने तर्कों के समर्थन में या वर्तमान मामले के तथ्यों में बताए गए सिद्धांतों के अनुप्रयोग के उद्देश्य से उन्हें अलग करने के लिए इन निर्णयों का उल्लेख किया और उन पर भरोसा किया।

दीप्ति प्रकाश बनर्जी (उपरोक्त) के मामले में, विभिन्न निर्णयों का उल्लेख करने के बाद संकेत दिया गया कि कब बर्खास्तगी के एक साधारण आदेश को कदाचार के आरोपों पर "आधारभूत" माना जाए और कब शिकायतों केवल मकसद के रूप में हो सकती हैं। उक्त निर्णय के पैरा 21 में स्पष्ट किया गया है:

यदि अधिकारी के संज्ञान में लाए बिना या नियमित विभागीय जांच के बिना कदाचार के रूप में एक जांच में निष्कर्ष निकाला जाता है, तो बर्खास्तगी के साधारण आदेश को आरोपों पर "आधारभूत" माना जाना।

लेकिन अगर जांच नहीं हुई और निष्कर्ष नहीं निकला और नियोक्ता जांच करने के लिए इच्छुक नहीं था, लेकिन साथ ही, वह उस कर्मचारी को जारी नहीं रखना चाहता था जिसके खिलाफ शिकायतें थीं तो यह केवल मकसद का मामला होगा। इसी तरह यदि नियोक्ता, नियमित विभागीय कार्यवाही में देरी के कारण आरोपों की

सच्चाई की जांच नहीं करना चाहता है या उसे पर्याप्त सबूत हासिल करने में संदेह है तो ऐसी परिस्थितियों में, आरोप एक मकसद होगा न कि आधार और समाप्ति का साधारण आदेश मान्य होगा।

अनुच्छेद 311 यह भी प्रदान करता है कि कुछ परिस्थितियों में, एक सरकारी कर्मचारी को बिना जांच के सेवा से बर्खास्त या हटाया जा सकता है या रैंक में पदावनति की जा सकती है।

ये अनुच्छेद 311 (2) के दूसरे परंतुक में निहित हैं। जिन परिस्थितियों में अनुच्छेद 311 खंड 2 के तहत सुरक्षा लागू नहीं होती है, वे इस प्रकार हैं:

(क) जहां आचरण के आधार पर जुर्माना लगाया जा रहा है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है या

(ख) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि दर्ज किए जाने वाले कारणों से मामले में जांच करना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है या

(ग) जहां राज्यपाल संतुष्ट हो कि देश की सुरक्षा के हित में जांच करना समीचीन नहीं है।

यह भी ध्यान देने योग्य है कि उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 16 में विशेष परिस्थिति जब किसी सरकारी कर्मचारी पर बिना जांच के जुर्माना लगाया जा सकता है, को पुनः प्रस्तुत किया गया है।

ऐसी परिस्थितियाँ हो सकती हैं जिनमें एक



सरकारी कर्मचारी के खिलाफ आपराधिक अदालत में कार्यवाही की जा सकती है। हो सकता है कि आपराधिक मामला नियोक्ता द्वारा दायर किया गया हो या कर्मचारी पर अपने निजी जीवन में किए गए अपराध के लिए मुकदमा चलाया गया हो। ऊपर उल्लिखित प्रावधान, अनुशासनिक प्राधिकारी को बिना जांच किए दंड लगाने की शक्ति प्रदान करता है यदि सरकारी कर्मचारी को एक आपराधिक मामले में दोषी ठहराया गया है।

इस संबंध में, यह ध्यान रखना प्रासंगिक है कि एक आपराधिक मामले में आवश्यक सबूत का मानक संदेह से परे सबूत है जबकि विभागीय कार्यवाही में, सबूत का मानक संभाव्यता की प्रधानता है। इस प्रकार यदि किसी कर्मचारी को आपराधिक मामले में दोषी ठहराया गया है, तो विभागीय कार्यवाही में आरोप स्थापित करना अधिक आसान होगा। इसलिए, एक आपराधिक मामले में कर्मचारी को दोषी ठहराए जाने के बाद विभागीय जांच का संचालन करना व्यर्थ की कवायद होगी। इसलिए अनुच्छेद 311 के दूसरे परंतुक द्वारा दी गई शक्ति का उपयोग किया जा सकता है और कर्मचारी पर उचित जुर्माना लगाया जा सकता है। हालांकि, यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि यह प्रावधान केवल अनुशासनिक प्राधिकारी को बिना जांच के जुर्माना लगाने की शक्ति प्रदान करता है जब कर्मचारी को आपराधिक मामले में दोषी ठहराया गया हो।

अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए कर्मचारी

को बर्खास्त करना अनिवार्य नहीं है जब भी उसे किसी आपराधिक मामले में दोषी ठहराया गया हो। संबंधित प्राधिकारी को निर्णय को पढ़ना होगा और मामले की परिस्थितियों के आधार पर निर्णय लेना होगा। इस प्रावधान का सहारा लेते हुए, अनुशासनिक प्राधिकारी 1999 के नियमों के प्रावधान के तहत सरकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस जारी करने के लिए बाध्य है। इसके अतिरिक्त, दंड की मात्रा को माननीय उच्चतम न्यायालय के आदेश को ध्यान में रखते हुए तय करने की आवश्यकता है कि जुर्माना लगाने का अधिकार उसके साथ न्यायोचित कार्य करने का कर्तव्य है। इस संबंध में शंकर दास बनाम भारत के मामले में माननीय उच्चतम न्यायालय के ऐतिहासिक फैसले में की गई टिप्पणियों को ध्यान में रखना उचित है।

इस संबंध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के इस मामले में ऐतिहासिक निर्णय में की गई टिप्पणियों को ध्यान में रखने योग्य है – शंकर दास बनाम भारत संघ [AIR 1985 SC 772, 1985 (1) SCALE 391, (1985) 2SCC358, [1985, 3SCR163, 1985 (2) SLJ454 (SC)], माननीय मजिस्ट्रेट प्रथम श्रेणी, दिल्ली, श्री अम्बा प्रकाश ने अनुकरणीय उदाहरण प्रस्तुत किया। अपीलकर्ता को कैश क्लर्क के रूप में सौंपी गई कुल 1,607.99 रुपये की राशि में से उसने 1,107.99 रुपये केवल दिल्ली मिल्क स्कीम के सेंट्रल कैश सेक्शन में जमा किए। निस्संदेह, वह आपराधिक विश्वासघात का दोषी था और माननीय मजिस्ट्रेट के पास उस अपराध के लिए



उसे दोषी ठहराने के अलावा कोई विकल्प नहीं था। लेकिन, यह प्रशंसा की जानी चाहिए कि 1963 में, जब सीआरपीसी की धारा 235 कानून की किताब में नहीं थी और बाद में सजा के मानदंडों में परिशोधन भ्रूण तक नहीं थे, तो माननीय मजिस्ट्रेट ने वह सजा जो, मामले की परिस्थितियों में, अपीलकर्ता पर पारित की जा सकती है को लागू किया। उन्होंने अपने फैसले में कहा है कि अपीलकर्ता विपरीत परिस्थितियों का शिकार थाय उनके बेटे की फरवरी 1962 में मृत्यु हो गई, जिसके बाद एक और दुर्भाग्य हुआ उसकी पत्नी ऊपरी मंजिल से गिर गई और गंभीर रूप से घायल हो गई: फिर उसकी बेटी की बारी थी जो गंभीर रूप से बीमार पड़ गई और वह बीमारी आठ महीने तक चली। माननीय मजिस्ट्रेट ने अपना निर्णय इस प्रकार समाप्त किया: दुर्भाग्य ने लगभग एक वर्ष तक अभियुक्त को चकमा दिया... और ऐसा लगता है कि विपरीत परिस्थितियों के बल पर उसने प्रश्नगत धन को रोके रखा। शंकर दास एक अधेड़ उम्र का व्यक्ति है और यह स्पष्ट है कि यह अनुचित परिस्थितियों के कारण था कि वह प्रश्नगत धन को समय पर जमा नहीं कर सका। वह पूर्व दोषी नहीं है।

मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, मेरी राय है कि उसके खिलाफ अपराधी पिरवीक्षा अधिनियम, 1958 के तहत कार्रवाई की जानी चाहिए।

यह पता चला है कि मजिस्ट्रेट की इन टिप्पणियों के बावजूद, सरकार ने अपीलकर्ता को आवेश में बर्खास्त करने का फैसला किया, बिना

उस दंड पर अपना दिमाग लगाए जो उसके सेवा करियर के संबंध में उचित रूप से लगाया जा सकता था। संविधान के अनुच्छेद 311(2) के दूसरे प्रावधान का खंड (ए) सरकार को किसी व्यक्ति को आचरण के आधार पर सेवा से बर्खास्त करने की शक्ति प्रदान करता है जिसके कारण उसे आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है। लेकिन, उस शक्ति का, हर दूसरी शक्ति की तरह, निष्पक्ष, न्यायपूर्ण और यथोचित प्रयोग किया जाना चाहिए।

निश्चित रूप से संविधान इस बात पर विचार नहीं करता है कि गैर-पार्किंग क्षेत्र में अपने स्कूटर को पार्क करने के लिए दोषी ठहराए गए सरकारी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त कर दिया जाना चाहिए। वह, शायद, जुर्माने के सवाल पर सुनवाई का हकदार नहीं हो सकता है क्योंकि अनुच्छेद 311(2) के दूसरे परंतुक का खंड (ए) उस अनुच्छेद के प्रावधानों को अनुपयुक्त बनाता है जब एक सरकारी कर्मचारी पर जुर्माना लगाया जाना है या आचरण का आधार जिसके कारण उसे एक आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है। लेकिन दंड लगाने के अधिकार के साथ न्यायपूर्वक कार्य करने का कर्तव्य है। इस मामले के तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, इसमें कोई दो राय नहीं हो सकती है कि अपीलकर्ता पर लगाया गया सेवा से बर्खास्तगी का दंड अनुचित है। एक अन्य अवसर जब अनुशासनिक प्राधिकारी बिना कर्मचारी पर जुर्माना लगा सकता है

एक अन्य अवसर जब अनुशासनिक



प्राधिकारी बिना किसी जांच के कर्मचारी पर जुर्माना लगा सकता है, जब अनुशासनिक प्राधिकारी, दर्ज किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट हो जाता है, कि एक जाँच आयोजित करना उचित रूप से व्यावहारिक नहीं है। इस प्रावधान को लागू करने के लिए दो शर्तें हैं, पहली, अनुशासनिक प्राधिकारी को संतुष्ट होना चाहिए कि किसी विशेष मामले में जांच करना यथोचित रूप से व्यवहार्य नहीं है और दूसरी, प्राधिकरण को अपने निर्णय के कारणों को रिकॉर्ड करना चाहिए। यद्यपि संविधान को दंड आदेश में कारणों के संप्रेषण की आवश्यकता नहीं है, सर्वोच्च न्यायालय के निर्णयों में यह सिफारिश की गई है कि दंड आदेश में कारणों को संप्रेषित करना वांछनीय है। दंडित कर्मचारी की यह दलील देने की संभावनाओं को समाप्त कर देगा कि दंड आदेश जारी होने के बाद कारण गढ़े गए थे।

माननीय उच्चतम न्यायालय के अनेक निर्णयों में यह कहा गया है कि इस खंड के अंतर्गत दंड लगाने के आदेश तब तक अमान्य होंगे जब तक जांच बंद करने के कारणों को अभिलिखित नहीं किया जाता है। इस संबंध में माननीय सर्वोच्च न्यायालय के निम्नलिखित निर्णय प्रासंगिक हैं: क) रीना रानी बनाम हरियाणा राज्य और अन्य 2012(3) SCALE519 (b) जसवंत सिंह बनाम पंजाब राज्य में [(1991) 1 SCC 362] – दो न्यायाधीशों की पीठ ने भारत संघ बनाम तुलसीराम पटेल [(1985) 3 SCC 398] के अनुपात का उल्लेख किया और देखा:

“इसलिए, विभागीय जांच को समाप्त

करने का निर्णय केवल संबंधित प्राधिकरण के आईपीएसई दीक्षित पर निर्भर नहीं किया जा सकता है। जब संबंधित प्राधिकरण की संतुष्टि पर अदालत में सवाल उठाया जाता है, तो यह उन लोगों पर निर्भर होता है जो आदेश का समर्थन करते हैं कि यह दिखाने के लिए कि संतुष्टि कुछ वस्तुनिष्ठ तथ्यों पर आधारित है और संबंधित अधिकारी के अवरोध का परिणाम नहीं है।

यह प्रावधान बड़े पैमाने पर हिंसा, अनुशासनिक प्राधिकारी या जांच प्राधिकारी या राज्य के गवाहों आदि के लिए खतरा आदि के दौरान मददगार हो सकता है। इस प्रावधान को सांसारिक उद्देश्यों जैसे देरी से बचने आदि के लिए लागू करना क्रम में नहीं हो सकता है। हालांकि बिना जांच के जारी किए गए दंड, आदेश से कर्मचारी को नुकसान हो सकता है, अदालतों ने माना है कि यह खंड सार्वजनिक भलाई के लिए प्रदान किया गया है। कर्मचारी को हुए नुकसान को कम करने के लिए, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने यूनियन ऑफ इंडिया बनाम तुलसीराम पटेल [AIR 1985 SC] (1985) 3 SCC 398] के मामले में फैसला सुनाया है कि ऐसे सभी मामलों में उसे बचाव का अवसर देकर विभागीय अपील का निस्तारण किया जाना चाहिए।

अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोपपत्र की तामील करने में असमर्थता के मामलों में उपरोक्त प्रावधान की प्रयोज्यता के संबंध में इस विषय पर काफी मतभेद है क्योंकि अपराधी का ठिकाना ज्ञात नहीं होता है। यह महसूस किया



गया है कि प्रावधान, नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के विपरीत होने के कारण उनका संयम से सहारा लेना उचित होगा। अपराधी की लंबे समय तक अनधिकृत अनुपस्थिति के मामलों में, आरोप पत्र को स्थानीय समाचार पत्र औरध्या संगठन की वेबसाइट पर प्रकाशित करना, अपराधी के निवास के दरवाजे पर चस्पा करना और उसके नोटिस बोर्ड पर चिपकाना उचित होगा। संगठन, पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजें और अपराधी के खिलाफ एकतरफा कार्रवाई करने से पहले इन सभी चीजों का प्रमाण लें।

तीसरा, किसी कर्मचारी को बिना जांच के बर्खास्त या सेवा से हटाया जा सकता है या रैंक में कमी की जा सकती है जब भी राज्यपाल की राय हो कि देश की सुरक्षा के हित में जांच करना समीचीन नहीं है। ऐसे मामलों में जांच बंद करने का निर्णय राज्यपाल के स्तर पर लिया जाता है और वह भी देश की सुरक्षा के आधार पर। यह प्रावधान जासूसी के आरोपों आदि के मामलों में उपयोगी हो सकता है। यहाँ राज्यपाल शब्द का प्रयोग संवैधानिक अर्थ में किया गया है। निर्णय के लिए राज्यपाल की व्यक्तिगत स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है। यदि निर्णय प्रभारी राज्यपाल द्वारा लिया जाता है तो यह पर्याप्त होगा।

अनुच्छेद 311(2) के दूसरे परंतुक के तहत प्रावधानों द्वारा दी गई शक्ति की प्रकृति को माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा भारत संघ (यूओआई) और अन्य बनाम एम.एम. शर्मा [JT2011 (4)SC22, (2011)11SCC293] समझाया गया है।

खंड (ए), (बी) और (सी) के तहत प्रयोग की जाने वाली शक्ति, संविधान द्वारा प्रदत्त विशेष शक्ति होने के नाते, बर्खास्तगी के दंड को लागू करने के कारणों को संप्रेषित करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से कोई दायित्व नहीं था और कोई अन्य दंड नहीं। खंड (ए) या (बी) या (सी) के तहत शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अपनी जिम्मेदारी के उचित निर्वहन में कार्रवाई करने के लिए यह कहीं भी प्रदान नहीं किया गया है कि अनुशासनिक प्राधिकारी को बर्खास्तगी की सजा देने के लिए विवेक के उपयोग को इंगित करने वाले कारण प्रदान करने चाहिए।

हालांकि राज्यपाल की संतुष्टि पर पहुंचने का कोई कारण नहीं है, जैसा भी मामला हो, राज्य की सुरक्षा के हित में जांच को समाप्त करने के लिए आदेश में खुलासा किया जाना आवश्यक है, हम यह नहीं कह सकते हैं कि ऐसी स्थिति में, प्रतिवादी के विरुद्ध पारित आक्षेपित आदेश में बर्खास्तगी की कार्रवाई करने के कारणों का अनिवार्य रूप से खुलासा होना चाहिए और कोई अन्य दंड नहीं। हालांकि उपर्युक्त प्रावधान केवल मंत्रालयों, विभागों और संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए ही लागू होते हैं, फिर भी ये सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और स्वायत्त निकायों के कर्मचारियों के लिए भी प्रासंगिक हैं। ऐसा इसलिए है, क्योंकि कई पीएसयू और स्वायत्त निकायों से संबंधित सेवा नियमों में समान प्रावधान मौजूद हैं।

संविधान के भाग ग्ट (अनुच्छेद 309 से



311) के अलावा, संविधान का भाग ७ भी अनुशासनिक कार्यवाही के संदर्भ में प्रासंगिक है। संविधान के भाग ७ में मौलिक अधिकार शामिल हैं। ये राज्य के कार्यों के विरुद्ध उपलब्ध हैं। राज्य को समानता के अधिकार आदि से वंचित करने से मना किया गया है। अनुच्छेद 14 की वर्तमान व्याख्या के अनुसार, यह मनमानेपन की जड़ पर प्रहार करता है। इसलिए राज्य की मनमानी कार्रवाई से प्रभावित एक कर्मचारी (जो उसका नियोक्ता होता है) समानता के अधिकार के उल्लंघन का आरोप लगाते हुए एक रिट याचिका दायर कर सकता है। संविधान का अनुच्छेद 21 जीवन और स्वतंत्रता का अधिकार प्रदान करता है। इसमें कहा गया है कि कानून द्वारा स्थापित प्रक्रिया के अलावा किसी को भी उसके जीवन और स्वतंत्रता के अधिकार से वंचित नहीं किया जाएगा।

माननीय सर्वोच्च न्यायालय की वर्तमान व्याख्या के अनुसार, संविधान के अनुच्छेद 21 में आने वाला 'जीवन' शब्द मात्र अस्तित्व का द्योतक नहीं है। अनुच्छेद 21 में उल्लिखित 'जीवन' एक गरिमापूर्ण और सार्थक जीवन से संबंधित है। इसलिए, रोजगार से वंचित होना जीवन से वंचित होने के समान हो सकता है। अतः अनुच्छेद 21 अप्रत्यक्ष रूप से प्रावधान करता है कि कानून द्वारा स्थापित प्रक्रिया के अलावा किसी को भी उसके रोजगार से वंचित नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने मेनका गांधी बनाम भारत संघ (एआईआर 1978

एससी 578) के मामले में भी कहा है कि उपरोक्त अनुच्छेद में वर्णित 'कानून द्वारा स्थापित प्रक्रिया' वाक्यांश एक ऐसी प्रक्रिया को संदर्भित करता है जो न्यायसंगत, उचित और निष्पक्ष और ऐसी कोई प्रक्रिया नहीं जो मनमाना, सनकी या दमनकारी हो। इसलिए, सरकारी और अर्ध-सरकारी संगठनों के लिए यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि कर्मचारियों को एक मनमानी प्रक्रिया द्वारा उनके रोजगार (यानी जीवन) से वंचित न किया जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुशासनिक कार्यवाही में एक न्यायसंगत, उचित और निष्पक्ष प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

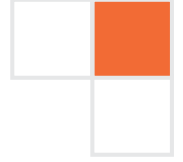
## परिचय





## नैसर्गिक

# न्याय के सिद्धान्त



प्रारंभ में, नैसर्गिक न्याय शब्द अंग्रेजी कानूनी प्रणाली में कुछ प्रक्रियात्मक अधिकारों को संदर्भित करता था। समय के साथ, शब्द की सामग्री का विस्तार हुआ और वर्तमान में यह न्यायिक, अर्ध न्यायिक और प्रशासनिक निर्णय लेने से संबंधित कुछ बुनियादी सिद्धांतों को दर्शाता है। इन सिद्धांतों को सहस्राब्दी से सभी सभ्य समाजों द्वारा माना और अभ्यास किया जाता है। यह विचार अतिशयोक्ति नहीं है कि नैसर्गिक न्याय को हजार वर्षों से भी अधिक समय से देखा जा सकता है। मोहिंदर सिंह गिल बनाम मुख्य चुनाव आयुक्त [1978 एआईआर 851, (1978) 3 एससीसी 405, 1978 एससीआर (3) 272] मामले में न्यायमूर्ति वी कृष्णा अय्यर की टिप्पणीय मामले में न्यायमूर्ति वी कृष्णा अय्यर का निम्नलिखित अवलोकन इस कथन का पर्याप्त प्रमाण है:

इसके कई रंग और शेड्स, कई रूप और आकार हैं और जहां वैध कानून शामिल नहीं है, वहां इसे छोड़कर, यह तब लागू होता है जब लोग प्राधिकारी के कृत्यों से प्रभावित होते हैं। यह स्वस्थ सरकार की रीढ़ है, जिसे शुरुआती समय से मान्यता प्राप्त है और कोई कानून का

रहस्यवादी वसीयतनामा नहीं है। वास्तव में, आदम और कौटिल्य के अर्थशास्त्र के पौराणिक दिनों से ही कानून के शासन पर नैसर्गिक न्याय की यह मुहर रही है जो इसे सामाजिक न्याय बनाती है। हमें वर्तमान के लिए इन गहराइयों में जाने की आवश्यकता नहीं है सिवाय इसके कि नैसर्गिक न्याय की जड़ें और इसके पुष्प महान हैं और नए नहीं हैं। आज इसके आवेदन को वर्तमान कानून, केस-कानून या अन्य मौजूदा सिद्धांत द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए, न कि पौराणिक कथाओं और इतिहास के धुंधले पन्नों पर।

हमारे न्यायशास्त्र ने एंग्लो-अमेरिकन प्रणाली की तरह भी इसकी व्यापकता को स्वीकारा है। नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत की तुलना में प्रशासनिक और अर्ध-न्यायिक कार्यों के बीच विरोधाभास संभवतः भारत में क्रिपाक (1) और इंग्लैंड में शिमट (2) के बाद अप्रचलित है।

पारंपरिक अंग्रेजी कानून ने नैसर्गिक न्याय के दो सिद्धांतों को मान्यता दी:

(1) कोई भी व्यक्ति अपने स्वयं के मामले में न्यायाधीश नहीं होना चाहिए, या एक वादक या निर्णायक प्राधिकारी को निष्पक्ष और बिना पक्षपात





के होना चाहिए, और

(II) दूसरे पक्ष को सुनें, अन्यथा किसी की भी अनसुनी निंदा नहीं की जा सकती।

(III) समय के साथ, एक तीसरा सिद्धांत भी सामने आया है कि अंतिम आदेश तर्कसंगत आदेश होने चाहिए।

ऊपर उल्लिखित पहले और तीसरे सिद्धांतों को मूल सिद्धांत के परिणाम के रूप में माना जा सकता है कि न्याय न केवल किया जाना चाहिए बल्कि स्पष्ट रूप से किया गया प्रतीत भी होना चाहिए।

### सिद्धांत और सामान्य शर्तें

उपरोक्त के आधार पर, निम्नलिखित चार को नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के रूप में कहा जा सकता है:

(क) बिना सुने किसी की निंदा नहीं की जा सकती।

(ख) कोई भी अपने मामले में जज नहीं हो सकता।

(ग) न्याय केवल किया ही नहीं जाना चाहिए बल्कि यह स्पष्ट रूप से होना चाहिए कि किया गया है।

(घ) अंतिम आदेश तर्कसंगत आदेश होना चाहिए।

इन सिद्धांतों की प्रकृति, उद्देश्य और कार्यक्षेत्र, उनकी प्रयोज्यता की सीमा आदि को

न्यायमूर्ति के. एस. हेगड़े द्वारा ए के क्रिपाक बनाम भारत संघ (1969) 2 एससीसी 262, के मामले में स्पष्ट रूप से व्यक्त किया गया है।

(1) नैसर्गिक न्याय के नियम उन क्षेत्रों में लागू होते हैं जो वैध रूप से बनाए गए किसी भी कानून के दायरे में नहीं आते हैं, यानी वे देश के कानून को प्रतिस्थापित नहीं करते हैं बल्कि इसे पूरक करते हैं। वे सन्निहित नियम नहीं हैं और उनका उद्देश्य न्याय को सुरक्षित करना या न्याय के गर्भपात को रोकना है। यदि उनका यही उद्देश्य है, तो कोई कारण नहीं है कि उन्हें प्रशासनिक कार्यवाही पर भी लागू नहीं किया जाना चाहिए।

(2) नैसर्गिक न्याय की अवधारणा में हाल के वर्षों में काफी बदलाव आया है। किसी दिए गए मामले में नैसर्गिक न्याय का कौन सा विशेष नियम लागू होना चाहिए, यह काफी हद तक उस मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर करता है, कानून का ढांचा जिसके तहत जांच की जाती है और ट्रिब्यूनल या उस उद्देश्य के लिए नियुक्त व्यक्तियों का निकाय। जब भी किसी न्यायालय के समक्ष यह शिकायत की जाती है कि नैसर्गिक न्याय के किसी सिद्धांत का उल्लंघन किया गया है, तो न्यायालय को यह निर्णय करना होता है कि क्या उस मामले के तथ्यों पर न्यायोचित निर्णय के लिए उस नियम का अनुपालन आवश्यक था। यह नियम कि जांच अच्छी नीयत से और बिना किसी पक्षपात के की जानी चाहिए, न कि मनमानी या अनुचित रूप से, अब नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों



में शामिल है।

## सुनवाई का अधिकार

मेनका गांधी बनाम भारत संघ, [1978 AIR 597, 1978 SCR (2) 621] के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय की टिप्पणियों से यह स्थापित होता है कि सुनवाई का अधिकार एक अंतर्निहित है और इसका दावा किया जा सकता है भले ही वैधानिक प्रावधानों द्वारा प्रदान नहीं किया गया हो: यह अच्छी तरह से स्थापित है कि जहां किसी कानून या उसके तहत बनाए गए नियमों में किसी व्यक्ति के खिलाफ की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई के खिलाफ कारण दिखाने के लिए कोई विशेष प्रावधान नहीं है, जो उस व्यक्ति के अधिकारों को प्रभावित करता है, सुनवाई का उचित अवसर देने का कर्तव्य उस प्राधिकारी द्वारा किए जाने वाले कार्य की प्रकृति से निहित होगा जिसके पास दंडात्मक कार्रवाई करने की अधिकार है।

इस सिद्धांत को इस न्यायालय द्वारा उड़ीसा राज्य बनाम डॉ (कुमारी) बिनापानी देई और अन्य [(1) एआईआर 1967 एससी 1269 में 1271] में निम्नलिखित शब्दों में निर्धारित किया गया था:

“यह नियम कि एक पक्ष जिसके पूर्वाग्रह के लिए एक आदेश पारित करने का इरादा है, सुनवाई का हकदार है, न्यायिक न्यायाधिकरणों

और नागरिक परिणामों से जुड़े मामलों पर निर्णय लेने के अधिकार के साथ निवेश किए गए व्यक्तियों के निकायों पर समान रूप से लागू होता है। यह हमारे संवैधानिक ढांचे के मौलिक नियमों में से एक है कि प्रत्येक नागरिक को राज्य या उसके अधिकारियों द्वारा मनमाने अधिकार के प्रयोग के खिलाफ संरक्षित किया जाए। न्यायिक रूप से कार्य करने का कर्तव्य, इसलिए किए जाने वाले कार्य की प्रकृति से उत्पन्न होगा, इसे जोड़ा गया दिखाए जाने की आवश्यकता नहीं है।

यदि किसी व्यक्ति के पूर्वाग्रह को तय करने और निर्धारित करने की शक्ति है, तो न्यायिक रूप से कार्य करने का कर्तव्य ऐसी शक्ति के प्रयोग में निहित है। यदि न्याय के अनिवार्य तत्वों की उपेक्षा की जाती है और किसी व्यक्ति के पूर्वाग्रह के लिए आदेश दिया जाता है, तो आदेश शून्य है। यह कानून के शासन की एक बुनियादी अवधारणा है और इसका महत्व किसी विशेष मामले में निर्णय के महत्व से बढ़कर है।”

दूसरे हिस्से को सुनें जो मूल रूप से मनमानी प्रशासनिक कार्रवाई के खिलाफ एक सुरक्षा है जो अपने आप में कई अधिकारों को समेटे हुए है। इस नियम का तात्पर्य है कि अभियुक्त का अधिकार है:

- (क) आरोप जानें
- (ख) दस्तावेजों का निरीक्षण करें
- (ग) साक्ष्य जाने
- (घ) गवाहों से जिरह करें



(ड) साक्ष्य के पीछे जाएं

संक्षेप में, संविधान के अनुच्छेद 311 (2) के साथ-साथ उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी (अनुशासन और अपील) नियम, 1999 के तहत दी गई सुरक्षा, नैसर्गिक न्याय के उपरोक्त सिद्धांत का संहिताकरण है।

जैसा कि ऊपर देखा गया है, नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत कानून के पूरक हैं न कि कानून के स्थान पर। इस प्रकार उन्हें वैधानिक प्रावधानों या आवश्यक प्रभावों से मुक्त किया जा सकता है। वैधानिक प्रावधानों द्वारा छूट का एक उदाहरण अनुच्छेद 311 (2) के दूसरे प्रावधान द्वारा निर्धारित छूट है जो स्पष्ट रूप से बताता है कि "यह खंड लागू नहीं होगा"।

मेनका गांधी बनाम भारत संघ, [1978 AIR 597, 1978 SCR (2) 621] में याचिकाकर्ता का तर्क यह था कि उसका पासपोर्ट उसे बचाव का अवसर दिए बिना जब्त कर लिया गया था।

जाहिर है, पासपोर्ट जब्त करने से पहले बचाव का एक अवसर प्रदान करना कार्रवाई के मूल उद्देश्य को विफल कर सकता है, क्योंकि जिस क्षण अधिकारी पासपोर्ट जब्त करने की कार्रवाई शुरू करते हैं, संबंधित व्यक्ति के लिए पासपोर्ट के बल पर विदेश भाग जाना संभव होगा, जिसे जब्त किया जाना है। ऐसी असाधारण

स्थितियाँ हो सकती हैं जब पूर्व – निर्णयात्मक सुनवाई के बजाय उत्तर – निर्णयात्मक सुनवाई प्रदान की जा सकती है।

जैसा कि ऊपर बताया गया है, सुनवाई के अधिकार के घटक सामान्य प्रकृति के हैं। उन्हें सभी प्रशासनिक कार्यों के अनुल्लंघनीय आवश्यक अवयवों के रूप में नहीं समझा जाना चाहिए, हीरा नाथ मिश्रा और अन्य बनाम प्रिंसिपल राजेंद्र मेडिकल कॉलेज AIR 1973 SC 1260, (1973) 111 SC] (1973) 1 SCC 805 के मामले में, तीन छात्रों ने कथित रूप से छात्राओं से छेड़छाड़ के आरोप में दो शैक्षणिक सत्रों के लिए कॉलेज से निकाले जाने के प्राचार्य के आदेश को चुनौती दी थी। याचिकाकर्ताओं की दलीलों में से एक यह थी "... पूछताछ, यदि कोई हो, तो उनके पीठ पीछे की गई थीय जिन गवाहों ने उनके खिलाफ गवाही दी, उनकी उपस्थिति में जांच नहीं की गई, उनकी सत्यता को परखने की दृष्टि से गवाहों से जिरह करने का कोई अवसर नहीं था ..."। अपीलकर्ता के निवेदन को खारिज करते हुए, माननीय उच्चतम न्यायालय ने निम्नानुसार अभिनिर्धारित किया:

"नैसर्गिक न्याय के नियम सभी स्थितियों पर समान रूप से लागू नहीं रह सकते।

हम भारत में गुंडा अधिनियम जैसे कानूनों के बारे में जानते हैं जो गुंडों की पीठ पीछे साक्ष्य



एकत्र करने की अनुमति देते हैं और गुंडों को एकत्र किए गए सबूतों से उत्पन्न होने वाले मुख्य आरोपों के खिलाफ केवल प्रतिनिधित्व करने के लिए कहा जाता है। यह ध्यान रखा जाता है कि बयान देने वाले गवाहों की पहचान न हो। ऐसे मामलों में गवाहों को बुलाने और गुंडों को गवाहों से जिरह करने का अवसर दिए जाने का सवाल ही नहीं उठता। वजह साफ है। गुंडों की मौजूदगी में कोई गवाह गवाही देने के लिए सामने नहीं आएगा। एक न्यायिक दिमाग को यह प्रक्रिया कितनी भी अप्रिय क्यों न लगे, ये जीवन के ऐसे तथ्य हैं जिनका सामना किया जाना है। उस रात जिन लड़कियों के साथ छेड़छाड़ की गई थी, वे किसी भी नियमित पूछताछ में सबूत देने के लिए सामने नहीं आतीं और अगर ऐसे मामलों में अदालत की तरह कड़ी पूछताछ की जाती तो लड़कियों को उन पुरुष छात्रों द्वारा छेड़छाड़ के लगातार डर से गुजरना पड़ता जो इस तरह की अभद्रता करने में सक्षम थे।

ऐसी परिस्थितियों में प्राचार्य द्वारा अपनाया गया मार्ग बुद्धिमानी भरा था। समिति, जिसकी सत्यनिष्ठा पर महाभियोग नहीं लगाया जा सकता था, ने लड़कियों द्वारा दिए गए सबूतों को एकत्र किया और छान-बीन की। इसके बाद निश्चित रूप से लड़कियों द्वारा नामित छात्रों को उनके खिलाफ शिकायत और आरोप के बारे में सूचित किया गया। उन्हें अपना पक्ष रखने का अवसर दिया गया। हमें नहीं लगता कि इस मामले के तथ्यों और परिस्थितियों में और कुछ किए जाने

की आवश्यकता है। अपील में ऐसा कोई सार नहीं है जिसे उसे खारिज कर देना चाहिए। अपील खारिज की जाती है। लागत के रूप में कोई आदेश नहीं किया जाएगा।”

## पक्षपात का नियम

यह सिद्धांत कि कोई भी व्यक्ति अपने मामले में न्यायाधीश नहीं हो सकता, पूर्वाग्रह के नियम के रूप में भी जाना जाता है। संक्षेप में, इसका तात्पर्य है कि एक इच्छुक पार्टी निर्णय लेने में भूमिका नहीं निभाएगी। सामान्य नियम कि जांच अधिकारी कार्यवाही में गवाह नहीं होना चाहिए, इस नियम का एक परिणाम है। इस संबंध में उत्तर प्रदेश राज्य बनाम मोहम्मद नूह [1958 AIR 86] 1958 SCR 595, मामले में जस्टिस दास की निम्नलिखित टिप्पणियों पर ध्यान देना दिलचस्प है: “...एक जज का जज के रूप में, फिर गवाह के रूप में, फिर जज के रूप में फिर से यह निर्धारित करने के लिए कि क्या उसे किसी अन्य गवाह की तुलना में खुद पर विश्वास करना चाहिए, कार्य करने के लिए बेंच के ऊपर और बाहर कूदना कम से कम कहने के लिए चौंकाने वाला है।”

**आम तौर पर तीन प्रकार के पूर्वाग्रहों को महत्वपूर्ण माना जाता है:**

(क) व्यक्तिगत पूर्वाग्रह: मामले के परिणाम में व्यक्तिगत रूप से रुचि हो सकती है। यदि



किसी को शिकायतकर्ता के साथ-साथ निर्णय लेने वाले प्राधिकारी के रूप में कार्य करने की आवश्यकता है, तो परिणाम पक्षपाती होने की संभावना है

(ख) आर्थिक पक्षपात: जिस व्यक्ति का किसी मुद्दे में आर्थिक हित है, उसे मामले से नहीं निपटना चाहिए। यदि कोई व्यक्ति किसी कंपनी में शेयर धारक है, तो उसके लिए यह तय करना अनुचित होगा कि अनुबंध उस कंपनी को दिया जाना चाहिए या किसी अन्य कंपनी को।

(ग) विषय वस्तु का पक्षपात: जिस व्यक्ति के पास कुछ विषयों के बारे में कुछ मजबूत धारणाएं & विचार हैं, वह उस विषय से संबंधित मुद्दों को तय करने के लिए उपयुक्त नहीं हो सकता है। उदाहरण के लिए पुरुष उग्रवादी विचार रखने वाला, महिला कर्मचारी के उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से निपटने के लिए उपयुक्त नहीं हो सकता है।

जांच अधिकारी की नियुक्ति के समय पक्षपात के नियम को ध्यान में रखा जाना चाहिए और परिवर्तन के लिए आरोपित अधिकारी के अनुरोध से निपटना चाहिए। जांच अधिकारी की।

यह अच्छी तरह से स्थापित है कि पूर्वाग्रह के नियम में निम्नलिखित हैं:

- त्याग

- आवश्यकता
- वैधानिक शक्ति
- जहां संबंधित पक्ष ने पूर्वाग्रह के नियम के उल्लंघन के लिए कार्यवाही पर सवाल उठाने के अपने अधिकार को त्याग दिया है, इस मुद्दे को बाद में नहीं उठाया जा सकता है। इसी प्रकार ऐसी स्थिति भी हो सकती है जब कोई व्यक्ति आवश्यकता के कारण निर्णय लेने की प्रक्रिया से पीछे हटने में सक्षम न हो। अशोक कुमार यादव और अन्य आदि बनाम हरियाणा राज्य और अन्य आदि (निर्णय की तिथि 10/05/1985) [1987 AIR 454, 1985 SCR SupIA (1) 657, 1985 एससीसी (4) 417 1985 स्केल (1)1290], के मामले में उच्च न्यायालय के समक्ष याचिकाकर्ताओं ने अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित आधार पर राज्य लोक सेवा आयोग द्वारा किए गए चयन को चुनौती दी थी:

- “याचिकाकर्ताओं का तर्क यह था कि साक्षात्कार समिति में श्री आरसी मार्या और श्री रघुबर दयाल गौर की उपस्थिति ने एक धारणा को जन्म दिया कि श्री आरसी मार्या और श्री रघुबर दयाल से संबंधित तीन उम्मीदवारों के पक्ष में पूर्वाग्रह की संभावना थी। गौर और इसने पूरी चयन प्रक्रिया को खराब करने का प्रभाव डाला। इस तर्क को याचिकाकर्ताओं द्वारा डीके खन्ना बनाम भारत संघ और अन्य सुरिंदर नाथ गोयल बनाम पंजाब राज्य और एम. आरिफुद्दीन बनाम



डीडी चितले और अन्य में बताए गए फ़ैसलों पर भरोसा करते हुए समर्थन करने की मांग की गई थी।

• पक्षपात के आरोप के आधार पर उपरोक्त निवेदन को माननीय उच्चतम न्यायालय ने आवश्यकता के आधार पर निम्नलिखित शब्दों में खारिज कर दिया था:

• “सिद्धांत जिसके लिए आवश्यक है कि एक चयन समिति का सदस्य, जिसका करीबी रिश्तेदार चयन के लिए उपस्थित हो रहा है, को चयन समिति का सदस्य बनने से इनकार कर देना चाहिए या उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त करने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी देखना चाहिए, यह आवश्यक नहीं है लोक सेवा आयोग जैसे संवैधानिक प्राधिकरण के मामले में लागू होता है, चाहे केंद्र या राज्य। यदि लोक सेवा आयोग के किसी सदस्य को इस आधार पर चयन प्रक्रिया से पूरी तरह से हटना होता है कि उसका कोई करीबी रिश्तेदार चयन के लिए उपस्थित हो रहा है, तो उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त नहीं किया जा सकता है। और कभी-कभी ऐसा हो सकता है कि ऐसे सदस्य की जगह लेने के लिए कोई अन्य सदस्य उपलब्ध न हो और लोक सेवा आयोग का कामकाज प्रभावित हो सकता है। जब एक लोक सेवा आयोग के दो और सदस्य एक बैठक आयोजित कर रहे हैं, तो वे व्यक्तियों के रूप में नहीं बल्कि लोक सेवा आयोग के रूप में कार्य कर रहे हैं। बेशक, यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि जब लोक सेवा आयोग के

किसी सदस्य का करीबी रिश्तेदार साक्षात्कार के लिए उपस्थित हो रहा है, तो ऐसे सदस्य को उस उम्मीदवार के साक्षात्कार में भाग लेने से पीछे हटना चाहिए और इस संबंध में किसी भी चर्चा में भाग नहीं लेना चाहिए। उस उम्मीदवार की योग्यता और यहां तक कि उस उम्मीदवार को दिए गए अंक या क्रेडिट का भी खुलासा नहीं किया जाना चाहिए।

• उपरोक्त छूट के बावजूद, यह आवश्यक है कि अनुशासनिक कार्यवाही के परिणाम में कोई भी व्यक्ति न तो जांच प्राधिकारी के रूप में कार्य करे और न ही अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करे। ऐसा प्रतीत होना चाहिए कि न्याय स्पष्ट रूप से किया गया है।

यह अशोक कुमार यादव और अन्य बनाम हरियाणा राज्य और अन्य आदि (निर्णय की तिथि 10/05/1985) [1987 11R 454, 1985 SCR Supla (1) 657, 1985 एससीसी (4) 417 1985 स्केल (1)1290], में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा समझाया गया था:

• “सवाल यह नहीं है कि न्यायाधीश वास्तव में पक्षपाती है या वास्तव में आंशिक रूप से फ़ैसला करता है, लेकिन क्या पूर्वाग्रह की वास्तविक संभावना है। ऐसे मामले में जो आपत्तिजनक है वह यह नहीं है कि निर्णय वास्तव में पूर्वाग्रह से दूषित है बल्कि यह है कि



परिस्थितियां ऐसी हैं जो दूसरों के मन में एक उचित आशंका पैदा करती हैं कि पूर्वाग्रह के निर्णय को प्रभावित करने की संभावना है। इस नियम में अंतर्निहित मूल सिद्धांत यह है कि न्याय न केवल किया जाना चाहिए, बल्कि ऐसा प्रतीत भी होना चाहिए और इस नियम को इस न्यायालय के कई निर्णयों में व्यापक मान्यता मिली है। यह भी ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि यह नियम उन मामलों तक ही सीमित नहीं है जहां न्यायिक अधिकार सख्ती से लागू होता है। यह उचित रूप से उन सभी मामलों तक विस्तारित है जहां पार्टियों के प्रतिद्वंद्वी दावों के बीच एक निष्पक्ष और न्यायपूर्ण निर्णय पर पहुंचने के लिए एक स्वतंत्र विवेक का प्रयोग करना है। न्याय केवल न्यायालयों का कार्य नहीं है यह उन सभी का कर्तव्य भी है जिनसे प्रतियोगी दलों के बीच निष्पक्ष रूप से निर्णय लेने की अपेक्षा की जाती है। न्यायिक शक्ति का प्रयोग करने वाले अधिकारियों पर लागू सख्त मानकों को प्रशासनिक निकायों पर तेजी से लागू किया जा रहा है, क्योंकि यह एक कल्याणकारी राज्य में कानून के शासन के रखरखाव के लिए महत्वपूर्ण है जहां एक प्रशासनिक निकाय का अधिकार क्षेत्र तीव्र गति से बढ़ रहा है कि राज्य के तंत्रों को निष्पक्ष और न्यायपूर्ण तरीके से अपने कार्यों का निर्वहन करना चाहिए।" जैसा कि पहले ही कहा जा चुका है, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने उपरोक्त मामले में पक्षपात के आरोपों से संबंधित प्रस्तुतीकरण को आवश्यकता के आधार पर तय किया था।

जैसा कि पहले ही कहा जा चुका है,

माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने उपरोक्त मामले में पक्षपात के आरोपों से संबंधित प्रस्तुतीकरण को आवश्यकता के आधार पर तय किया था।

### आख्यापक आदेश

- त्रावणकोर रेयॉन्स बनाम भारत संघ खएआईआर 1971 एससी 862, के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा आदेश के लाभों को निम्नानुसार संक्षेपित किया गया था: प्रकटीकरण गारंटी विचार
  - स्पष्टता का परिचय
  - मनमानी को बाधित करता है या कम करता है
  - पार्टी की संतुष्टि
  - अपीलीय फोरम को नियंत्रण करने में सक्षम बनाता है
- नैसर्गिक न्याय के इस सिद्धांत की आवश्यकता है कि अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान जारी किए गए निम्नलिखित आदेश स्पष्ट आदेश होने चाहिए:
  - जांच प्राधिकरण की ओर से पक्षपात के आरोपों का निपटान करने और परिवर्तन के लिए अनुरोध करने का आदेश
  - रक्षा सहायक के रूप में एक कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति के अनुरोध से संबंधित आदेश
  - रक्षा सहायक के रूप में बाहर के



किसी व्यक्ति की नियुक्ति के अनुरोध से संबंधित आदेश

- रक्षा दस्तावेजों/गवाहों के अनुरोध को खारिज करने वाले आदेश
- स्थगन के अनुरोध पर निर्णय लेने वाले आदेश
- जुर्माना लगाने का अंतिम आदेश
- अपीलीय, पुनरीक्षण या समीक्षा प्राधिकारी का आदेश
- स्पीकिंग ऑर्डर के घटकों और स्पीकिंग ऑर्डर का मसौदा तैयार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले सामान्य विचारों को अंतिम आदेशों के प्रारूपण पर अध्याय में निपटाया गया है।
- शर्त मिसाल और सीमाएं
- एक समय था जब अदालतों ने माना था कि नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का उल्लंघन ही पूरी कार्यवाही को अलग करने के लिए पर्याप्त कारण था। यद्यपि, उपरोक्त दृष्टिकोण अब प्रचलन में नहीं है। प्रबंध निदेशक, ईसीआईएल बनाम करुणाकर [AIR 1994 SC 1074, JT 1993 (6) SC 1, (1994) ILLJ 162 SC] में माननीय उच्चतम न्यायालय के समक्ष एक प्रश्न था
  - “जब जांच अधिकारी की रिपोर्ट कर्मचारी को नहीं दी जाती है तो सजा के आदेश पर क्या प्रभाव पड़ता है और ऐसे मामलों में उसे क्या राहत दी जानी चाहिए।”
  - माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने इस

प्रश्न को पूर्वाग्रह के सिद्धांत के माध्यम से निम्नलिखित शब्दों में संबोधित किया: “क्या वास्तव में, रिपोर्ट के इनकार के कारण कर्मचारी को पूर्वाग्रह हुआ है या नहीं, प्रत्येक मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर विचार किया जाना चाहिए। जहां, इसलिए, रिपोर्ट प्रस्तुत करने के बाद भी, कोई अलग परिणाम नहीं होता है, यह कर्मचारी को झूठी पर फिर से आने की अनुमति देने और सभी परिणामी लाभ प्राप्त करने के लिए न्याय की विकृति होगी। यह बेईमान और दोषियों को पुरस्कृत करने के समान है और इस प्रकार न्याय की अवधारणा को अतार्किक और उत्तेजित करने वाली सीमाओं तक ले जाता है। यह “नैसर्गिक न्याय का अनैसर्गिक विस्तार” है जो अपने आप में न्याय के विपरीत है।”

- पूर्ववत से यह समझा जा सकता है कि यद्यपि नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत प्रकृति में बहुत महत्वपूर्ण हैं, उनकी प्रयोज्यता के संबंध में कोई समान नियम नहीं है। यह ओरिएंटल बैंक ऑफ कॉमर्स और अन्य बनाम आरके उप्पल के मामले में निम्नलिखित पैराग्राफ में पर्याप्त स्पष्टता के साथ कहा गया है। O n: 11.08.2011 पर निर्णय लिया गया) [JT2011(9)SC1, 2011(3), (2011) 8SCC695] निम्नलिखित शर्तों में:

- “यह तय हो गया है कि नैसर्गिक न्याय की आवश्यकताएं मामले की परिस्थितियों, जांच की प्रकृति, उन नियमों पर निर्भर करती हैं जिनके तहत ट्रिब्यूनल कार्य कर रहा है, जिस





विषय से निपटा जा रहा है, और इसी तरह। रामास्वामी जे. के शब्दों में, (भारत संघ और अन्य बनाम पी.के. रॉय और अन्य

- मनु/एससी/0049/1967: एआईआर 1968 एससी 850) नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत की सीमा और अनुप्रयोग को एक सूत्र के बंधन में नहीं बांधा जा सकता है। सिद्धांत का अनुप्रयोग प्रशासनिक प्राधिकरण द्वारा प्रदान किए गए अधिकार क्षेत्र की प्रकृति पर निर्भर करता है, प्रभावित व्यक्तियों के अधिकारों की प्रकृति, कानून की योजना और नीति और विशेष मामले में प्रकट अन्य प्रासंगिक परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

- संक्षेप में, उपरोक्त सभी नियमों को दो शब्दों में संक्षेपित किया जा सकता है: "निष्पक्ष रहो"। इस संबंध में, एक पिता द्वारा अपने बेटे को दी गई सबसे महत्वपूर्ण सलाह को याद किया जाता है, जिसे हैमलेट के अमर नाटक में लैर्टेस को पोलोनियस सलाह के रूप में जाना जाता है:

- यह सब से ऊपर: अपने स्वयं के लिए सत्य रहो,

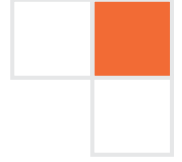
- और इसका पालन करना चाहिए,
- किसी मनुष्य के प्रति झूठे नहीं हो सकते

- विलियम शेक्सपियर: यही नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का सार है:

**खुद के प्रति ईमानदार रहो**



# शिकायतों का निस्तारण



## शिकायत क्या है?

राज्य सरकार की भाषा में, संगठन में किसी दुष्कर्म के बारे में जानकारी का कोई भी स्रोत सरकारी कर्मचारी के खिलाफ उसके आचरण के बारे में शिकायत है जो आचरण नियमों के संदर्भ में निंदनीय है, उसे कदाचार माना जाएगा और यदि कोई सरकारी सेवक अपने कर्तव्य के सम्यक् और निष्ठापूर्वक निर्वहन के विपरीत आचरण करता है तो यह कदाचार है

शिकायत एक “भ्रष्टाचार, कदाचार या लोक सेवकों की ओर से किसी भी स्रोत से कदाचार के बारे में जानकारी की प्राप्ति को शिकायत के रूप में माना जाएगा।”

इस प्रकार, एक निरीक्षण रिपोर्ट, प्रेस क्लिपिंग, आचरण नियमों के तहत संपत्ति लेनदेन की रिपोर्ट आदि शिकायत के दायरे में आती हैं, अगर वे संगठन में गलत काम पर कोई प्रकाश डालते हैं। यहां तक कि जनता या संगठन के कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतों में भी ऐसे कई उदाहरण होते थे जब लेखक का इरादा यह नहीं होता कि वह शिकायत हो, लेकिन संचार ने संगठन में एक संगठित अपराध के बारे में बहुमूल्य जानकारी प्रदान की और इसलिए इसे एक

शिकायत के रूप में माना और दर्ज किया गया था। कुछ ऐसे उदाहरण हैं

(क) संगठन के एक पूर्व कर्मचारी से एक पत्र प्राप्त हुआ जिसमें उस महीने के उस हिस्से के लिए वेतन का बकाया मांगा गया था जिसमें उनका इस्तीफा स्वीकार करने पर उन्हें कार्यमुक्त किया गया था। पुराने वेतन बिल से कुछ रेफरेंस नंबर लेने का प्रयास करने पर पता चला कि उक्त कर्मचारी के सेवा से इस्तीफा देने के बाद से लगातार कई महीनों से कोई व्यक्ति इस्तीफा देने वाले कर्मचारी के नाम से वेतन वसूल कर रहा था।

(ख) एक कर्मचारी से एक अभ्यावेदन प्राप्त हुआ था जिसमें कहा गया था कि उसका नाम संगठन के समूह ‘घ’ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची में नहीं है। इस चूक के कारणों की जांच करने का प्रयास करते हुए, यह सामने आया कि विचाराधीन कर्मचारी और कई अन्य को एक रैकेट द्वारा जारी किए गए जाली नियुक्ति आदेशों के माध्यम से नियुक्त किया गया था।

शिकायत प्राप्त होने पर पहली कार्रवाई क्या है?

शिकायत प्राप्त होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी प्राप्त करेगा और रिकॉर्ड



करेगा

- अपराध की प्रकृति जैसे भ्रष्ट तरीकों से या आधिकारिक स्थिति का दुरुपयोग करके किसी भी प्रकार की अवैध संतुष्टि, आय के ज्ञात स्रोत से अधिक संपत्ति का कब्जा, गबन, जालसाजी, धोखाधड़ी और अन्य आपराधिक अपराध

- अनाधिकृत अनुपस्थिति, अधिक ठहरने, अवज्ञा, गाली-गलौज आदि के मामले और घोर या इरादतन लापरवाही के मामले निर्णय लेने में लापरवाहीय प्रणालियों और प्रक्रियाओं का घोर उल्लंघन अत्यधिक विवेक का प्रयोग, जहां कोई प्रकट सार्वजनिक हित स्पष्ट नहीं है नियंत्रक प्राधिकारीध्वरिष्ठों को समय पर सूचित करने में विफल रहना

- ये कुछ ऐसी अनियमितताएं हैं जहां अनुशासनिक प्राधिकारी को सावधानीपूर्वक मामले का अध्ययन करना चाहिए और इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए परिस्थितियों का मूल्यांकन करना चाहिए कि संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह करने का उचित आधार है या नहीं।

- शिकायत दर्ज करने के लिए रजिस्टर के दो भाग कौन से हैं?

- रजिस्टर का एक हिस्सा श्रेणी (ए), (बी), (सी), (डी) सरकारी कर्मचारी के संबंध में शिकायतों को दर्ज करने के लिए है

- अनाम और छद्म नाम की शिकायतों से कैसे निपटें?

- एक सामान्य नियम के रूप में, प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा उनके द्वारा प्राप्त गुमनाम / छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाती है। शिकायत के हस्ताक्षरकर्ता से पूछताछ करके यह सत्यापित करने के लिए प्रशासनिक अधिकारियों के लिए भी खुला है कि क्या यह वास्तव में उसके द्वारा भेजा गया था ताकि यह पता लगाया जा सके कि यह छद्म नाम है या नहीं। यदि कोई विभाग/संगठन ऐसी शिकायतों में अभिकथित किन्हीं सत्यापन योग्य तथ्यों की जांच करने का प्रस्ताव करता है, तो यह मामले को आयोग के पास संगठन के प्रमुख के माध्यम से उसकी सहमति प्राप्त करने के लिए संदर्भित कर सकता है, चाहे उसमें शामिल कर्मचारियों का स्तर कुछ भी हो। इसके अलावा, आयोग द्वारा संदर्भित किसी भी शिकायत की जांच की जानी आवश्यक है और यदि यह एक छद्म नाम के रूप में सामने आती है, तो मामले को आयोग को सूचित किया जाना चाहिए।

- झूठी शिकायतों के मामले में क्या कार्रवाई की आवश्यकता है?

- यदि कोई शिकायत द्वेषपूर्ण, तंग करने वाली या निराधार पाई जाती है, तो झूठी शिकायत करने वाले के खिलाफ विभागीय या आपराधिक कार्रवाई आवश्यक रूप से शुरू की जानी चाहिए।

- शिकायत से निपटने के विभिन्न तरीके क्या हैं?

- दर्ज की गई शिकायत को



निम्नानुसार निपटाया जा सकता है:

- (क) इसे जांच के बिना या बाद में फाइल करें या
- (ख) जांचधुचित कार्रवाई के लिए इसे सीबीसीआईडीधुलिस को सौंपनाय या
- (ग) उचित कार्रवाई के लिए इसे संबंधित प्रशासनिक प्राधिकरण को सौंपनाय या
- (घ) विभागीय सतर्कता एजेंसी द्वारा विस्तृत जांच करने के लिए ।
- एक शिकायत को या तो आरोप-पत्र जारी करने या शिकायत को बंद करने या छोड़ने के अंतिम निर्णय पर निस्तारित माना जाएगा ।



# प्रारंभिक जांच

## प्रारंभिक जांच क्या है?

प्रारंभिक जांच, जिसे फ़ैक्ट फ़ाइंडिंग इंकवायरी के रूप में भी जाना जाता है, एक शिकायत की सत्यता की जांच करने की प्रक्रिया है।

## प्रारंभिक जांच का उद्देश्य क्या है?

प्रारंभिक जांच के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- शिकायत की सत्यता की जांच करने के लिए
- यदि शिकायत सही है तो आरोप के समर्थन में साक्ष्य एकत्र करना।
- प्रारंभिक जांच करने के लिए विभिन्न विकल्प क्या हैं?
- प्रारंभिक जांच या तो विभागीय रूप से या पुलिस अधिकारियों के माध्यम से की जा सकती है।
- ऐसे कौन से मामले हैं जिनकी विभागीय जांच की जा सकती है?

किसी अपराध, या विभागीय अनियमितता या लापरवाही के अलावा कदाचार के आरोपों से

जुड़े मामले और जिनके कथित तथ्य विभाग/कार्यालय के भीतर सत्यापन या जांच के योग्य हैं, उनकी विभागीय जांच की जानी चाहिए।

सीबीआई/सीबीसीआईडी या पुलिस को भेजे जाने वाले मामले कौन से हैं?

निम्नलिखित प्रकार के मामलों को सीबीआई/सीबीसीआईडी या पुलिस को भेजा जाना चाहिए:

(क) कानून के तहत दंडनीय अपराधों से जुड़े आरोप जिनकी जांच के लिए राज्य सरकारों की विशेष पुलिस स्थापना प्रकोष्ठ जैसे कि सीबीसीआईडी/आर्थिक अपराध शाखा आदि को अधिकृत किया गया है जैसे रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, जालसाजी, धोखाधड़ी, विश्वास का आपराधिक हनन, अभिलेखों का मिथ्याकरण, आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक संपत्ति का कब्जा, आदि।

(ख) ऐसे मामले जिनमें आरोप ऐसे हैं कि गैर-सरकारी व्यक्तियों से पूछताछ किए बिना उनकी सच्चाई का पता नहीं लगाया जा सकता है या वे जिनमें गैर-सरकारी अभिलेखों, लेखा बहियों आदि की जांच सम्मिलित है।



(ग) जटिल प्रकृति के अन्य मामलों में विशेषज्ञ पुलिस जांच की आवश्यकता होती है

### जब शिकायत में उपरोक्त प्रकार के मामले हों तो कार्रवाई का तरीका क्या है?

जहां शिकायत में उपर्युक्त प्रकार के मुद्दे शामिल हैं, केंद्रीय जांच ब्यूरो के परामर्श से निर्णय लिया जाना चाहिए कि किस आरोप पर विभागीय रूप से कार्रवाई की जानी चाहिए और किसकी जांच केंद्रीय जांच ब्यूरो द्वारा की जानी चाहिए। यदि ऊपर सुझाए गए तरीके से अलग-अलग जांच के लिए आरोपों को अलग करने में कोई कठिनाई है, तो बेहतर होगा कि पूरे मामले को केंद्रीय जांच ब्यूरो को सौंप दिया जाए।

### क्या किसी मामले की जांच विभाग के साथ-साथ सीबीआई द्वारा भी की जा सकती है?

नहीं।

समानांतर जांच से बचना चाहिए। एक बार मामले को सीबीआई को जांच के लिए भेज दिया जाता है और जांच के लिए ले लिया जाता है, तो आगे की जांच उन पर छोड़ दी जानी चाहिए। सीबीआई द्वारा उनकी रिपोर्ट के आधार पर जांच पूरी करने पर ऐसे मामलों में विभाग द्वारा आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए। हालांकि, यदि विभागीय एजेंसियों द्वारा की गई जांच के आधार पर विभागीय कार्यवाही पहले ही शुरू की जा चुकी है, तो नियुक्त प्राधिकारी ऐसी विभागीय

कार्यवाही के साथ आगे बढ़ सकते हैं। ऐसे मामलों में, सीबीआई के लिए उन आरोपों की जांच करना आवश्यक नहीं होगा, जो विभागीय जांच की कार्यवाही का विषय हैं, जब तक कि सीबीआई संबंधित अधिकारी (अधिकारियों) की ओर से आपराधिक कदाचार की आशंका नहीं जताती।

### प्रारंभिक जांच करने का कार्य किसे सौंपा जा सकता है?

प्रारंभिक जांच कौन कर सकता है, इसके बारे में कोई विशेष निर्देश नहीं हैं। जबकि आम तौर पर अनुशासनिक प्राधिकरण को प्रारंभिक जांच का कार्य सौंपा जा सकता है, जहां तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता होती है, प्रारंभिक जांच अपेक्षित ज्ञान रखने वाले अधिकारी को सौंपी जा सकती है। यदि शिकायत किसी वरिष्ठ लोक सेवक के विरुद्ध है तो यह कार्य उपयुक्त हैसियत के अधिकारी को सौंपा जा सकता है। प्रारंभिक जांच करने वाले अधिकारी की वरिष्ठताधस्थिति भी उन लोगों से जानकारी प्राप्त करने में सहायक होगी जो उसे प्रदान कर सकते हैं।

### क्या एहतियाती कार्रवाई प्रारंभिक जांच को सुविधा प्रदान करेगी?

कभी-कभी साक्ष्य के साथ छेड़छाड़ या नष्ट होने की संभावना को देखते हुए संदिग्ध लोक सेवकों को उनके द्वारा रखे गए आरोप से स्थानांतरित करना फायदेमंद हो सकता है।



लेकिन यह अपेक्षित चातुर्य के साथ किया जाना चाहिए ताकि प्रारंभिक जांच में पहला कदम उठाए जाने से पहले ही कार्रवाई उन ताकतों को सतर्क न कर दे जिन्होंने शरारत की है।

## प्रारंभिक जांच करने में शामिल कदम क्या हैं?

प्रारंभिक जांच करने के लिए निम्नलिखित कदम सहायक हो सकते हैं:

(ए) शिकायत का अध्ययन और विश्लेषण करें।

(बी) उन तथ्यों की सूची बनाएं जिन्हें सत्यापित करने की आवश्यकता है और उनके समर्थन में साक्ष्य।

(सी) जांचें कि क्या कोई साइट निरीक्षण आवश्यक है [उदा- अगर आरोप किसी निर्माण से जुड़े हैं।

(डी) पहचानें कि क्या शिकायत से संबंधित कोई सबूत खराब हो सकता है या समय के साथ परिवर्तन होने की संभावना है: [यदि भूमि पर खड़ी फसल का सत्यापन किया जाना है, तो इसे कटाई से पहले किया जाना चाहिए कुछ मामलों में, मानसून के दौरान सबूत खो सकते हैं। आदि।

(ई) उन दस्तावेजों और व्यक्तियों की सूची बनाएं जो शिकायत में उठाए गए मामलों पर जानकारी प्रदान कर सकते हैं।

(एफ) जहां औचक निरीक्षण शामिल हो,

बिना किसी विलंब के इसे करें। औचक निरीक्षण का संचालन, जहां आवश्यक हो, प्रारंभिक जांच की पहली दृश्य कार्रवाई होनी चाहिए। अन्यथा, दस्तावेजों को लेने के बाद साइट निरीक्षण किया जा सकता है, जैसा कि अगले उप-पैरा में बताया गया है।

(जी) एक ही त्वरित कदम में, सभी प्रासंगिक दस्तावेज एकत्र करें। यह और भी आवश्यक है, क्योंकि एक बार इच्छुक पार्टियों को पता चल गया कि प्रारंभिक जांच चल रही है, तो दस्तावेजों के साथ छेड़छाड़ करने का प्रयास किया जाएगा। यदि संबंधित अधिकारियों द्वारा आगे की कार्रवाई के लिए किसी भी दस्तावेज की आवश्यकता होती है, तो संबंधित अधिकारियों को प्रमाणित प्रतियां उपलब्ध कराई जा सकती हैं। यदि उपरोक्त कार्रवाई किसी भी कारण से संभव नहीं है, तो दस्तावेजों को संगठन की संबंधित शाखा में एक अधिकारी की हिरासत में छोड़ दिया जाना चाहिए, जिससे वह दस्तावेजों की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार हो।

(एच) जहां प्रासंगिक हो, शिकायतकर्ता को लिखें, यदि प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा पहले से नहीं किया गया हो। पूछें कि क्या वह कोई अतिरिक्त जानकारी या सबूत प्रदान कर सकता है। यदि शिकायत किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा शुरू की गई है, (एक असफल बोलीदाता, भर्ती के लिए असफल उम्मीदवार कहे) शिकायतकर्ता प्रतिशोध की भावना के साथ आवश्यक दस्तावेज प्रदान कर सकता है!

(आई) उन व्यक्तियों से बात करें जिनके



पास इस मुद्दे के बारे में जानकारी होने की संभावना है। कार्यवाही रिकॉर्ड करें और जमाकर्ता द्वारा हस्ताक्षर करवाएं। प्रारंभिक जांच का यह चरण शायद सबसे चुनौतीपूर्ण है क्योंकि कई अनिच्छुक और अनिच्छुक व्यक्ति सामने आ सकते हैं। प्रारंभिक जांच अधिकारी को अनिच्छुक गवाहों से भी जानकारी प्राप्त करने के लिए अपने सभी चातुर्य और प्रेरक कौशल का उपयोग करना चाहिए।

(जे) हालांकि प्रारंभिक जांच के स्तर पर संदिग्ध लोक सेवक से बात करना अनिवार्य नहीं है, लेकिन अधिकांश मामलों में यह कार्रवाई का वांछनीय तरीका हो सकता है।

(के) एकत्र की गई जानकारी का अध्ययन करें ताकि यह राय तैयार की जा सके कि आरोपों की सत्यता के बारे में कोई निष्कर्ष निकाला जा सकता है या नहीं।

(एल) यदि कोई निष्कर्ष नहीं निकाला जा सकता है, तो ऊपर बताए गए चरणों को दोहराएं।

(एम) जांच रिपोर्ट तैयार करें और जांच के दौरान एकत्रित या बनाए गए मूल दस्तावेजों के साथ जमा करें।

**क्या संदिग्ध लोक सेवक से संपर्क करने में विफलता नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का उल्लंघन है?**

चूंकि प्रारंभिक जांच का उद्देश्य सच्चाई का पता लगाना है इसलिए संदिग्ध लोक सेवक से संपर्क करने की कोई आवश्यकता नहीं है। जैसा

कि सर्वविदित है, औपचारिक आरोपपत्र जारी किए बिना और औपचारिक विभागीय कार्यवाही किए बिना प्रारंभिक जांच के निष्कर्षों के आधार पर कोई जुर्माना नहीं लगाया जा सकता है। अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान गतिविधियों के पूरे दायरे में, प्रारंभिक जांच की एक अनूठी विशेषता है कि यह पूरी तरह से नियुक्ति प्राधिकारियों के विवेक पर है। यह किसी वैधानिक प्रावधान द्वारा कवर नहीं किया गया है। नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत भी उस पर लागू नहीं होते। केंद्रीय विद्यालय संगठन वी अरुणकुमार माधवराव सिंधये और अन्य [JT2006(9)SC549, ( 2 0 0 7 ) 1 S C C 2 8 3 , 2007(3)SLJ41(SC), में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा इसे स्पष्ट रूप से स्पष्ट किया गया है।

“इसलिए, पूरे तथ्यों का पता लगाने के लिए संबंधित छात्रों से पूछताछ करना आवश्यक था। यदि इस पूछताछ के दौरान प्रतिवादी को भाग लेने की अनुमति दी गई थी और छात्रों से कुछ प्रश्न किए गए थे, तो इसका मतलब यह नहीं होगा कि इस तरह की गई पूछताछ औपचारिक विभागीय जांच का रूप ले लेगी। प्रतिवादी पर कोई आरोप नहीं लगाया गया और न ही छात्रों को शपथ पर बयान देने के लिए कहा गया। उच्च न्यायालय ने यह देखते हुए रिकॉर्ड पर मौजूद साक्ष्य को गलत तरीके से पढ़ा है कि प्रतिवादी पर आरोपों की धाराएं तामील की गई थीं। जांच का





सीमित उद्देश्य प्रासंगिक तथ्यों का पता लगाना था ताकि केंद्रीय विद्यालय संगठन को एक सही रिपोर्ट भेजी जा सके।

की गई जाँच को किसी भी परिस्थिति में एक औपचारिक विभागीय जाँच नहीं माना जा सकता है जहाँ प्रक्रिया के निर्धारित नियमों का पालन न करना या नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत का उल्लंघन पूरी जाँच को दूषित करने का परिणाम हो सकता है।”

### **प्रारंभिक जांच करते समय यदि किसी अन्य विभाग के अधिकारियों से संपर्क करने की आवश्यकता पड़ती है तो क्या करें?**

ऐसी स्थिति में, जांच अधिकारी संबंधित व्यक्ति (व्यक्तियों) से पूछताछ करने और उन्हे उनके लिखित बयान लेने की सुविधा प्रदान करने के लिए संबंधित विभाग की सहायता ले सकता है।

### **कौन सी विशेषताएँ प्रारंभिक जाँच हेतु जाँच अधिकारी को सफल बनाएँगी?**

(ए) ज्ञान – न केवल नियमों और विनियमों का बल्कि संगठन से संबंधित प्रथाओं और प्रक्रियाओं का भी और प्रासंगिक समय पर प्रचलित होना। उदाहरण के लिए, यदि दस्तावेज की कार्यालय प्रति फाइल में उपलब्ध नहीं है, तो प्रारंभिक जाँच अधिकारी को पता होना चाहिए कि ऐसे पत्रों की प्रतियों को कुछ अधीनस्थ संगठनों को पृष्ठांकित करने या कुछ फोल्डरों में प्रतियां

रखने की प्रथा थी। प्रथाओं और प्रक्रियाओं के ज्ञान वाला एक अधिकारी ऐसे स्रोतों से भी पत्र की प्रति प्राप्त करने का प्रबंधन करेगा।

(बी) कल्पना – प्रारंभिक जांच कार्यालय को यह देखना होगा कि लेन-देन से संबंधित प्रासंगिक जानकारी कहाँ से उपलब्ध होने की संभावना है और सभी को इसके बारे में जानने की संभावना है। उदाहरण के लिए, यदि कर्मचारी के परिवार के विवरण के बारे में कुछ संदेह है, तो प्रारंभिक जांच अधिकारी को कल्पना करनी चाहिए कि ऐसे विवरण सत्यापन फॉर्म, जीपीएफ अग्रिम आवेदन, बच्चों की शिक्षा भत्ता आवेदन, एलटीसी दावों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों, नामांकन में उपलब्ध हो सकते हैं। प्रपत्र, आदि

(सी) दृढ़ता – दृढ़ता “कभी न कहना-मरना” भावना रखने का गुण है। प्रारंभिक जांच करते समय, अधिकारी को कई गतिरोधों का सामना करना पड़ सकता है। वह एक सुराग लेता है और आगे बढ़ता है। कुछ प्रगति के बाद, यह बिना किसी निश्चित निष्कर्ष के अचानक समाप्त हो सकता है। प्रारंभिक जांच हेतु जाँच अधिकारी को एक और सूत्र का अनुसरण करना होगा। यहाँ तक कि अगर यह अचानक समाप्त हो जाता है, तो अधिकारी को एक और सुराग का पीछा करना चाहिए।

(डी) जांच के लिए तत्परता – “असामान्य की तलाश करें” प्रारंभिक जांच हेतु जाँच अधिकारी के लिए कैच वाक्यांश है।



## प्रारंभिक जांच की रिपोर्ट के घटक क्या हैं?

(i) परिचय: [जैसे: अधोहस्ताक्षरी को निरीक्षण प्रतिवेदन क्रमांक.....दिनांक में सूचीबद्ध कथित अनियमितताओं की प्रारंभिक जांच करने के लिए आदेश संख्या.....दिनांक.....द्वारा निर्देशित किया गया था। ... के ..... के संबंध में .....,

(ii) आरोपों का सार: [उदाहरण: निरीक्षण रिपोर्ट से प्रथम दृष्टया यह प्रतीत होता है कि माल की भौतिक सुपुर्दगी और अभिलेखों में प्रविष्टि के बीच बेमेलता थी। ऐसा प्रतीत होता है कि उपरोक्त विसंगति सामग्री विभाग के कुछ अधिकारियों की मिलीभगत और सक्रिय भागीदारी के कारण थी ...,

(iii) प्रमाण – आकांक्षी बिंदु: [उदाहरण: जुलाई 2010 के दौरान हुई भर्ती परीक्षा में अंकों में कोई हेराफेरी हुई थी या नहीं और हेरफेर के लिए कौन जिम्मेदार थे, यह स्थापित करने के लिए जांच की आवश्यकता थी,

(iv) प्रारंभिक जांच हेतु जाँच अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई का सार: प्रारंभिक जांच हेतु जाँच अधिकारी को दस्तावेज प्राप्त करने और ..... कार्यालय के अधिकारियों से बात करने की आवश्यकता थी। यह .... के श्री कखग की मदद से व्यवस्थित किया गया था। चूंकि आरोप सब्सिडी का लाभ उठाने से संबंधित थे, जिसके

लिए यह प्रदान की गई फसलों की वास्तव में खेती नहीं की गई थी,

इसलिए जांच की आवश्यकता थी। जांच अधिकारी ने ..... को स्थल निरीक्षण किया।,

(v) एकत्र किए गए साक्ष्य: [प्रारंभिक जांच अधिकारी ने इस रिपोर्ट के अनुबंध ए में सूचीबद्ध 58 दस्तावेजों को एकत्र किया और अनुबंध बी में सूचीबद्ध 17 व्यक्तियों से बात की, उपरोक्त में से क्रम संख्या 25 से 33 में सूचीबद्ध दस्तावेज .... क्र.सं. 9 से 12 के मौखिक गवाह ..... के कर्मचारी हैं, जिन्हें श्री के दयालु हस्तक्षेप के माध्यम से संपर्क किया गया था,

(vi) साक्ष्य का मूल्यांकन: खयह रिपोर्ट का दिल और आत्मा है, क्या संदिग्ध लोक सेवक से संपर्क किया गया था? अगर है तो उसका वर्जन क्या है?

(vii) संदिग्ध लोक सेवक के संस्करण का खंडन करने वाले साक्ष्य:

## प्रारंभिक जांच पूरी करने की समय सीमा क्या है?

प्रारंभिक जांच तीन महीने के भीतर पूरी होने की उम्मीद है।



# जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई



## प्रारंभिक जांच रिपोर्ट पर संभावित कार्रवाइयाँ क्या हैं?

प्रारंभिक जांच रिपोर्ट पर संभावित कार्रवाइयाँ निम्नानुसार हैं:

(ए) मामले का समापन: यदि जांच रिपोर्ट में यह संकेत मिलता है कि कोई कदाचार नहीं किया गया है, तो मामले का समापन किया जा सकता है।

(बी) झूठी शिकायतों के खिलाफ कार्रवाई:

(सी) प्रशासनिक कार्रवाई: इसमें चेतावनी जारी करना, निर्णय लेने वाले प्राधिकारियों को स्पष्टीकरण आदि शामिल हैं।

(डी) मामूली दंड कार्यवाही

(ई) प्रमुख दंड कार्यवाही

(एफ) आपराधिक अभियोजन

झूठी शिकायत दर्ज कराने वालों के खिलाफ क्या कार्रवाई की जाती है?

यदि किसी लोक सेवक के विरुद्ध कोई शिकायत द्वेषपूर्ण, तंग करने वाली या निराधार पाई जाती है, तो इस बात पर गंभीरता से विचार किया जाना चाहिए कि क्या शिकायतकर्ता के विरुद्ध झूठी शिकायत करने पर कार्रवाई की जानी चाहिए। यदि सरकारी सेवकों द्वारा झूठी शिकायत दर्ज की गई है, तो ऐसे सरकारी सेवकों पर अनुशासनिक शक्तियाँ रखने वाले अधिकारियों के संदर्भ में उनके खिलाफ उपयुक्त विभागीय कार्रवाई शुरू करने पर विचार किया जा सकता है। आपराधिक प्रक्रिया की धारा 195(1)(ए) के तहत शिकायत दर्ज करके आईपीसी की धारा 182 के तहत आपराधिक मुकदमा चलाने की संभावना का पता लगाया जाना चाहिए।



-3-

संख्या 13/1/97-का-1/1997

प्रेषक,

जगजीत सिंह,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

लखनऊ, दिनांक : 9 मई, 1997

विषय : समूह "क" (श्रेणी - 1) के अधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती-पत्रों का निस्तारण।  
महोदय,

कार्यिक  
अनुभाग-1

कतिपय स्रोतों से शासन के विभिन्न स्तरों पर अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं। इनमें कुछ मा0 सांसदों/विधायकों से प्राप्त शिकायतें होती हैं तथा कुछ अन्य स्रोतों/व्यक्तियों से प्राप्त होती हैं। कतिपय मामलों में यह देखा गया है कि शिकायती-पत्रों में अंकित शिकायत कर्ता का नाम फर्जी है तथा शिकायतें निराधार व तथ्यहीन हैं। कतिपय मामलों में किसी विशिष्ट व्यक्ति के पैठ का दुरुपयोग करते हुए फर्जी हस्ताक्षर से शिकायती पत्र दिये जाते हैं।

2-अतः बेनामी अथवा फर्जी शिकायतों की बढ़ती प्रवृत्ति को दृष्टि में रखते हुए सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि समूह "क" (श्रेणी-1) के सभी अधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती-पत्रों के निस्तारण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाय :-

(1) विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त शिकायती-पत्रों के सम्बन्ध में कार्यवाही आरम्भ करने से पूर्व सम्बन्धित विशिष्ट व्यक्ति को पत्र भेजकर यह पुष्टि करा ली जाय कि पत्र उन्हीं के द्वारा हस्ताक्षरित है और शिकायतों के सम्बन्ध में उनका सन्तोष हो गया है कि शिकायतें तथ्यों पर आधारित हैं।

(2) अन्य स्रोतों/व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों के सम्बन्ध में शिकायतकर्ता से इस बारे में एक शपथ-पत्र उपलब्ध कराने तथा शिकायती की पुष्टि हेतु समुचित साक्ष्य उपलब्ध कराने को कहा जाय और इसके प्राप्त होने के उपरान्त ही आगे कार्यवाही की जाय।

3-अतः आपसे यह अनुरोध करने का मुझे निदेश हुआ है कि समूह "क" (श्रेणी-1) के अधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शासन के विभिन्न स्तरों पर लब्धित/प्राप्त होने वाले समस्त शिकायती-पत्रों का उपरोक्त निर्णयों के अनुसार ही निस्तारण सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,  
जगजीत सिंह,  
सचिव।

संख्या 13/1/97-का-1/1997, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) प्रमुख सचिव, सतर्कता विभाग, उ0प्र0 शासन।
- (2) समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ0प्र0
- (3) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आशा से,  
के0 एम0 लाल,  
विशेष सचिव।



संख्या-1/ 2015/ 13/ 9/ 98/ का-1-2015

प्रेषक,

आलोक रंजन,  
मुख्य सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/ प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मण्डलायुक्त/ जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक 22 अप्रैल, 2015

विषय :-विभागीय कार्यवाही के मामलों का नियमानुसार निस्तारण।

महोदय,

सरकारी सेवकों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करने तथा दण्ड देने की प्रक्रिया का निर्धारण उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के द्वारा किया गया है। विभागीय कार्यवाही के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण किये जाने हेतु शासनादेश संख्या-7/ 8/1977-कार्मिक-1, दिनांक 30.07.1977, शासनादेश संख्या-13/13/92 -का-1/1993, दिनांक 10.02.1993 तथा शासनादेश संख्या-770/ का-1-2011+13(1)2011, दिनांक 23.09.2011 निर्गत किये गये हैं।

2- उल्लेखनीय है कि उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम-3 के अनुसार शास्तियाँ दो प्रकार की हैं। लघु शास्तियाँ एवं दीर्घ शास्तियाँ । लघु शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया का निर्धारण उक्त नियमावली के नियम-10 में प्राविधानित किया गया है। उपरोक्त नियमावली के नियम-2(घ) में "विभागीय जॉच" को परिभाषित किया गया है। "विभागीय जॉच" का तात्पर्य संदर्भित नियमावली के नियम-7 के अधीन की गयी जॉच से है। संबंधित कार्मिक के विरुद्ध लगाये जाने वाले आरोपों में जहाँ नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि आरोप साबित होने पर संबंधित कार्मिक को दीर्घ शास्ति दिया जाना उपयुक्त नहीं होगा, अपितु केवल लघु शास्ति ही पर्याप्त है, ऐसी स्थिति में नियमावली के नियम-7 में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जायेगा, बल्कि नियमावली के नियम-10 की प्रक्रिया का पालन किया जायेगा। नियम-10 की प्रक्रिया एक सूक्ष्म प्रक्रिया है तथा स्वतः स्पष्ट है। परन्तु यदि नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि संबंधित कार्मिक के विरुद्ध आरोप साबित होने पर दीर्घ शास्ति/ शास्तियाँ भी अधिरोपित की जा सकती हैं, तो नियमावली के नियम-7 में विहित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा।

3- शासन के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि उपर्युक्त नियमावली में विहित प्राविधानों का सम्यक् अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इस तथ्य का संज्ञान मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद द्वारा

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रॉनिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है ।



रिट याचिका संख्या-1314(एस0बी0)/ 2011 उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य बनाम् आशीष निरंजन व अन्य एवं रिट याचिका संख्या-25240/2014 कप्तान सिंह बनाम् उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य में पारित आदेश क्रमशः दिनांक 22.07.2011 एवं 14.05.2014 में भी लिया गया है।

4- उपर्युक्त नियमावली तथा मा0 उच्च न्यायालय के आदेशों को दृष्टिगत रखते हुए एवं नियम-7 के तहत प्रारम्भ विभागीय जाँच के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण विषयक उपरोक्त शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा लिये गये निम्नलिखित निर्णय/ प्रक्रिया से आपको अवगत कराने का मुझे निदेश हुआ है :-

(1) किसी कार्मिक के विरुद्ध की जाने वाली जाँच हेतु जाँच अधिकारी पदनाम के आधार पर नियुक्त किया जाय, ताकि जाँच अधिकारी के स्थानान्तरण/ प्रोन्नति/ सेवानिवृत्ति आदि की दशा में पुनः जाँच अधिकारी की नियुक्ति की औपचारिकता में लगने वाले समय के कारण सम्भावित विलम्ब व श्रम से बचा जा सके।

जाँच से संबंधित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाय और यदि यह सम्भव न हो तो उस स्थान के निकटतम स्थान में नियुक्त अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाय, ताकि जाँच अधिकारी को जाँच के स्थान पर आने-जाने में कठिनाई न हो।

(2) आरोप पत्र यथाशीघ्र निर्गत किया जाय, जिसमें समस्त आरोप संक्षेप में अभिलिखित किये जायें। उल्लिखित आरोपों में किसी प्रकार की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

(3) आरोप पत्र के साथ प्रासंगिक अभिलेख/ साक्ष्य भी अपचारी कार्मिक को उपलब्ध कराया जाय।

(4) यदि आरोप पत्र के साथ अभिलेखों/ साक्ष्यों की प्रतियाँ देना युक्तिसंगत कारणों से सम्भव न हो पा रहा हो तो ऐसी स्थिति में अपचारी कार्मिक को अभिलेखों के निरीक्षण का अवसर प्रदान किया जाय। इसके लिए जाँच अधिकारी तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा तथा अभिलेखों को देखने की स्वतंत्रता सुनिश्चित करेगा।

अपचारी कार्मिक से अपना लिखित स्पष्टीकरण 15 दिन से एक माह के अन्दर प्रस्तुत करने को कहा जायेगा। अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में एक माह का और समय दिये जाने पर विचार कर लिया जाय, परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय। अपचारी कार्मिक के नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यों में इस सीमा तक न लगाये रखें कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह अपने प्रशासकीय/ शासकीय कार्य में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नहीं दे सका। इस हेतु विभागीय कार्यवाही में आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिये जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करायें और इसके लिए उसे निर्धारित अवधि के भीतर समुचित समय अवश्य उपलब्ध करायें। यदि जाँच, पूर्व नियुक्ति के स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहाँ उसे अभिलेख आदि देखने हों।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।





(5) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात् जाँच अधिकारी जाँच की कार्यवाही हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा। जाँच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें संबंधित व्यक्तियों/ गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे।

(6) मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जाँच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (क्रास एग्जामिन) का अवसर दिया जायेगा। जाँच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अंतर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के संबंध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा।

(7) जाँच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात् जाँच अधिकारी अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय, दिन और स्थान निर्धारित करेगा, जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात् व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय।

(8) साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनों के साक्ष्य) के विश्लेषण के पश्चात् जाँच अधिकारी अपने विवेक और ज्ञान के आधार पर आरोप साबित होते हैं अथवा नहीं साबित होते हैं, के संबंध में अपनी जाँच आख्या (जाँच अधिकारी के नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी से भिन्न होने पर) नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

(9) नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी जाँच आख्या का परीक्षण करेगा तथा जाँच अधिकारी की आख्या से सहमत होने पर अपचारी कार्मिक को एक कारण बताओ नोटिस, जिसके साथ जाँच आख्या की प्रति भी आवश्यक रूप से लगी हो, निर्गत करेगा तथा अपचारी कार्मिक को नोटिस का जवाब दो सप्ताह के भीतर देने को कहेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(10) यदि नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी जाँच अधिकारी की आख्या से सहमत नहीं है तब असहमति के संबंध में अपनी प्रस्तावित राय युक्तिसंगत कारणों के आधार पर देगा तथा अपचारी कार्मिक से अपनी प्रस्तावित राय पर दो सप्ताह के भीतर उत्तर की अपेक्षा करेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(11) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अथवा सुनवाई के पश्चात् अथवा दोनों के पश्चात् जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहाँ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी/ दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है, वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ संदर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(12) जाँच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर ही होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोष होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रॉनिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।



(13) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 (यथासंशोधित) के अनुसार श्री राज्यपाल द्वारा दिये जाने वाले निम्नलिखित दण्डों के संबंध में लोक सेवा आयोग से परामर्श प्राप्त किया जायेगा :-

(एक) वेतनवृद्धि रोकना,

(दो) सरकार को हुई आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से वेतन या पेंशन से वसूली,

(तीन) पदावनति,

(चार) सेवा से हटाया जाना,

(पाँच) सेवा से पदच्युत किया जाना,

(छः) पेंशन से सम्बद्ध नियमों के अधीन ग्राह्य पेंशन को कम किया जाना या प्रत्याहरण:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्यपाल द्वारा आज्ञा संविधान के अनुच्छेद-311 के खण्ड (2) के परन्तुक (ग) के अधीन या राज्यपाल अथवा उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश डिसिप्लिनरी प्रोसीडिंग्स (एडमिनिस्ट्रटिव ट्रिव्यूनल), रूल्स, 1947 के अधीन दी जाती है या सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र रोके जाने के फलस्वरूप वेतनवृद्धि रोकी जाती है तो आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा :

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी मामले में आयोग ने पहले ही किसी प्रक्रम पर आज्ञा दिये जाने के बारे में परामर्श दे दिया हो और राज्यपाल की राय में उसके बाद निर्णयार्थ कोई नया महत्वपूर्ण प्रश्न पैदा न हुआ हो, तो राज्यपाल द्वारा अन्तिम आज्ञा दिये जाने से पहले आयोग से पुनः परामर्श करना आवश्यक न होगा।

(14) किसी विभागीय जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड दिये जाने के आदेश पृथक-पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे। एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने की स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेगा।

(15) सेवा से हटाना अथवा सेवा से पदच्युत किये जाने के आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे। तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश संबंधित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय। संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति, निम्नवत् होगी :-

(क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।

(ख) उक्त (क) के अनुसार संभव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामिली की तिथि वह होगी जिस तिथि को आदेश तामिली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाय।

(ग) उपरोक्त (क) और (ख) के अनुसार भी तामिली संभव न होने पर आदेश को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा ।

(16) विभागीय कार्यवाही एवं आपराधिक मामले की कार्यवाही पृथक-पृथक अथवा साथ-साथ की जा सकती है। इस सम्बंध में आपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक् विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा समुचित निर्णय लिया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है ।





(17) यदि किसी अनियमितता/ आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पश्चात् दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी अनियमितता या आरोप के आधार पर किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध पुनः दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती है।

(18) फौजदारी (क्रिमिनल) मामले में यदि किसी सरकारी सेवक को क्रिमिनल चार्ज के कारण न्यायालय द्वारा दिये गये दण्ड के आधार पर सेवा से पदच्युत या हटाया जाता है तो उस कार्यवाही को करने से पूर्व "भारत का संविधान" के अनुच्छेद-31(2) के अनुसार किसी जाँच की आवश्यकता नहीं है। यदि किसी सरकारी सेवक को अधीनस्थ न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक आरोप (क्रिमिनल चार्ज) के आधार पर दण्डित कर दिया जाता है तथा सम्बन्धित कर्मचारी ने अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध उच्च न्यायालय या अन्य किसी सक्षम न्यायालय में अपील दायर कर दी है तो अपील के फैसले की प्रतीक्षा किये बिना या अपील दायर न होने की दशा में अपील दायर किये जाने की अवधि समाप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना संबंधित सरकारी सेवक को सेवा से पदच्युत (डिसमिस) अथवा हटाया (रिमूव) जा सकता है। यदि अपील में सरकारी सेवक दोषमुक्त हो जाता है तो अपील के निर्णय के पहले उसके विरुद्ध सेवा से पदच्युत अथवा हटाये जाने की जो कार्यवाही की गयी है वह अवैध होगी।

(19) यदि विभागीय जाँच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जाँच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद-351ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है, परन्तु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को कोई दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/ जारी रखी जा सकती है।

(20) यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात् कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद-351ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है, बशर्ते कि जिस घटना के सम्बंध में जाँच प्रारम्भ की जाय, जाँच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो।

(21) सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोषी सरकारी सेवक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही में शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं। यदि यह सम्भव न हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

(22) जाँच अधिकारी द्वारा उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 तथा उपरोक्तानुसार स्पष्ट की गयी स्थिति के अनुसार जाँच न किये जाने की दशा में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रॉनिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।



(23) अपचारी कार्मिक को दण्ड दिये जाने की स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी जाँच के संबंध में उपरोक्तानुसार वर्णित व्यवस्था का पालन किये जाने की स्थिति का संज्ञान लेगा तथा उसके द्वारा इस संबंध में पर्याप्त सतर्कता बरती जानी चाहिए।

उपरोक्त समय-सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय-सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपरोक्त समय-सारणी का पालन सम्भव नहीं है तो उन कारणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किन्हीं कारणों से उपरोक्त समय-सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा।

5- कृपया शासन द्वारा लिये गये उपरोक्त निर्णय का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने/ कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

आलोक रंजन

मुख्य सचिव ।

संख्या-1/2015/13/9/98(1)/का-1-2015. तददिनांक

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी, उत्तर प्रदेश शासन।
2. प्रमुख सचिव, राज्यपाल महोदय, उत्तर प्रदेश।
3. महाधिवक्ता, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधान सभा/ विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
6. सचिव, उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, लखनऊ।
7. सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश।
8. मीडिया सलाहकार, मा0 मुख्य मंत्री जी।
9. निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश।
10. वेब मास्टर/ वेब अधिकारी, नियुक्ति विभाग, उ0प्र0 शासन को नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने के प्रयोजनार्थ ।
11. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

राजीव कुमार

प्रमुख सचिव ।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रॉनिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है ।



# उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली, 1956



## उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण-नियमावली, 1956

(राजाज्ञा स० - 957 / कार्मिक- 1/1998 लखनऊ : दिनांक 17 अक्टूबर,  
1998 द्वारा संशोधित)

नियुक्त (B) विभाग  
विधि

संख्या- 2367/118-BII-54 दिनांक : 21 जुलाई, 1956

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रतिबन्धात्मक खण्ड द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करके, उत्तर प्रदेश के राज्यपाल, उत्तर प्रदेश के कार्यों से सम्बद्ध सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों के आचरण को विनियमन करने वाले निम्नलिखित नियम बनाते हैं:

### उ० प्र० सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956 (यथा संशोधित)

1-संक्षिप्त नाम-ये नियम 'उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956' कहलायेगी।

2-परिभाषाएँ-जब तक प्रसंग से कोई अन्य अर्थ न हो, इन नियमों में-

(क) 'सरकार' से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है,

(ख) 'सरकारी कर्मचारी' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो उत्तर प्रदेश के कार्यों से सम्बद्ध लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

**स्पष्टीकरण**-इस बात के होते हुये भी कि उस सरकारी कर्मचारी को वेतन उत्तर प्रदेश की संचित निधि के अतिरिक्त साधनों से लिया जाता है, ऐसा सरकारी कर्मचारी भी, जिसकी सेवार्थ उत्तर प्रदेश सरकार ने किसी कम्पनी, निगम, संगठन, स्थानीय प्राधिकारी, इन नियमों के प्रयोजनों के लिये सरकारी कर्मचारी समझा जायेगा।

1(ग) किसी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, 'परिवार का सदस्य' के अन्तर्गत निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे :-

(i) ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी उसका पुत्र, सौतेला पुत्र, अविवाहित पुत्री या अविवाहित सौतेली पुत्री चाहे वह उसके साथ रहती/रहता हो अथवा नहीं, और किसी महिला सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, उसके साथ रहने या न रहने वाला तथा उस पर आश्रित उसका पति, पुत्र, सौतेला पुत्र, अविवाहिता पुत्रियाँ या अविवाहित सौतेली पुत्रियाँ, तथा :

(ii) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो उक्त सम्बन्ध से या विवाह द्वारा, उक्त सरकारी कर्मचारी का सम्बन्धी हो या ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी का या उसके पति का सम्बन्धी हो, और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो,

किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसी पत्नी या पति सम्मिलित नहीं होगी/सम्मिलित नहीं होगा, जो सरकारी कर्मचारी से विधितः पृथक् की गई हो/पृथक् किया गया हो या ऐसा पुत्र, सौतेला किसी भी प्रकार उस पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा से सरकारी कर्मचारी को, विधि द्वारा, वंचित कर दिया गया हो।

3. सामान्य-(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी समयों में, परम सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्य परायणता से कार्य करता रहेगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी समयों पर, व्यवहार तथा आचरण को विनियमित करने वाले प्रवृत्त विशिष्ट या ध्वनित शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करेगा।



**2 उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

3-कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न की प्रतिषेध-

(1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के कार्य स्थल पर, उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा।

स्पष्टीकरण-इस नियम के प्रयोजनों के लिए 'यौन उत्पीड़न' में प्रत्यक्ष या अन्यथा कामवासना से प्रेरित कोई ऐसा अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित है जैसे कि-

- (क) शारीरिक स्पष्टी और कामोदीप्त सम्बन्धी चेष्टाएँ,
- (ख) यौन स्वीकृति की मांग या प्रार्थना,
- (ग) कामवासना-प्रेरित फक्तियाँ,
- (घ) किसी कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन, या
- (ङ) यौन सम्बन्धी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।

4. सभी लोगों के समान व्यवहार-प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी लोगों के साथ, चाहे वे किसी भी जाति, पंथ या धर्म के क्यों न हों, समान व्यवहार करेगा।

2(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

24-क. मादक पान तथा औषधि का सेवन-कोई भी सरकारी कर्मचारी-

(क) किसी क्षेत्र में, जहाँ वह तत्समय विद्यमान हो, मादकपान अथवा औषधि सम्बन्धी प्रवृत्त किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा।

(ख) अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादकपान या औषधि के प्रभावधीन नहीं होगा और इस बात का सम्यक ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन किसी भी प्रकार ऐसे पेय या भेषज के प्रभाव से प्रभावित नहीं होता है।

(ग) सार्वजनिक स्थान में किसी मादकपान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा,

(घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा,

(ङ) किसी भी मादकपान या औषधि का प्रयोग अत्याधिक मात्रा में नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण: (i)-इस नियम के प्रयोजनार्थ 'सार्वजनिक स्थान का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान या भूगण्डि जिसके अन्तर्गत कोई सवारी भी है, जहाँ भुगतान करके या अन्य प्रकार से जनता जा सकती हो या उसे आने जाने-की अनुज्ञा हो।

स्पष्टीकरण (ii)-कोई गोष्ठी (क्लब)-

(क) जो सरकारी कर्मचारियों से भिन्न व्यक्तियों की सदस्यों के रूप में प्रवेश देती है, अथवा,

(ख) जिसके सदस्य गैर सदस्यों को उसके अतिथि के रूप में आमन्त्रित करते हैं यद्यपि सदस्यता सरकारी सेवकों तक ही सीमित क्यों न हो,

यह भी स्पष्टीकरण के प्रयोजनों के लिए ऐसा स्थान माना जायेगा जिसके लिये जनता की पहुँच हो अथवा पहुँच के लिये अनुज्ञप्त हो।

5. राजनीति तथा चुनाव में हिस्सा लेना-(i) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी राजनीतिक

दल का या किसी संस्था का, जो राजनीति में हिस्सा लेती है, सदस्य न होगा और न अन्यथा उससे सम्बन्ध रखेगा और न वह किसी ऐसे अन्दोलन में या संस्था में हिस्सा लेगा, उसके सहायतार्थ चन्दा



उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

3

देगा या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करेगा, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित प्रति सरकार के उच्छेदक है या उसके प्रति उच्छेदक कार्यवाहियों करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

उदाहरण

राज्य में "क", "ख", "ग" राजीतिक दल है।

"क" वह दल है जिसके हाथ में सत्ता है और जिसने उस समय की सरकार बनाई है।

"अ" एक सरकारी कर्मचारी है।

इस उपनियम को निषेधाज्ञा 'अ' पर सभी दलों के सम्बन्ध में लागू होंगे, जिसमें "क" दल भी है जिसके हाथ में सत्ता है, सम्मिलित होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को ऐसी अन्दोलन या क्रिया में जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है या उसके प्रति उच्छेदक कार्यवाहियों करने की प्रवृत्ति पैदा करती है, हिस्सा लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करने से रोकने का प्रयत्न करे, और उस दशा में जबकि कोई सरकारी कर्मचारी अपने परिवार से किसी सदस्य को किसी ऐसे अन्दोलन या क्रिया में हिस्सा लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से मदद करने से रोकने में असफल रहे, तो यह इस आशय की एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देगा।

उदाहरण

"क" एक सरकारी कर्मचारी है।

"ख" एक परिवार का सदस्य है, जैसे उसकी परिभाषा नियम 2 (ग) में दी गयी है।

"म" वह आन्दोलन या क्रिया है, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है या उसके प्रति उच्छेदक कार्यवाहियों करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

"क" को विदित हो जाता है कि इस उपनियम के उपबन्धों के अन्तर्गत, "म" के साथ "ख" का सम्पर्क आपत्तिजनक है। "क" को चाहिये कि वह "ख" के ऐसे आपत्तिजनक सम्पर्क को रोके। यदि "क" "ख" के ऐसे सम्पर्क को रोकने में असफल रहे, तो उसे इस मामले की एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देना चाहिये।

(3) [x x x]

"If any question arises whether any movement or activity falls within the scope of this rule, the decision of the Government thereon shall be final."

(4) कोई सरकारी कर्मचारी, किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव में, न तो मतार्थन करेगा, न अन्यथा उसमें हस्तक्षेप करेगा, और न उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा और न उसमें हिस्सा लेगा,

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि—

(i) कोई सरकारी कर्मचारी, जो ऐसे चुनाव में वोट डालने का अधिकारी है, वोट डालने के अपने अधिकार को प्रयोग में ला सकता है, किन्तु उस दशा में जब कि वह वोट डालने के अधिकार अधिकार का प्रयोग करता है वह इस बात का कोई संकेत न देगा कि उसने किस दंग से अपना वोट डालने का विचार किया है अथवा किसी दंग से उसने अपना वोट डाला है।

(ii) केवल इस कारण से तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या सके अन्तर्गत उस पर आरोपित किसी कर्तव्य के यथोचित पालन में, कोई सरकारी कर्मचारी किसी चुनाव के संचालन में मदद करता है, उसके सम्बन्ध में यह नहीं समझा जायेगा कि उसने इस उप-नियम के उपबन्धों का उल्लंघन किया है।





**4 उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

**स्पष्टीकरण**—किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने शरीर, अपनी सवारी गाड़ी या निवास स्थान पर, किसी चुनाव बिन्दु के प्रदर्शन के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने इस उपनियम के अर्थ के अन्तर्गत है, किसी चुनाव के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग किया गया।

**उदाहरण**

निर्वाचन के सम्बन्ध में निर्वाचन अधिकारी सहायक निर्वाचन अधिकारी, पीठासीन अधिकारी, पोलिंग अधिकारी या पोलिंग लिपिक के रूप में कार्य करना उप-नियम (4) के प्राविधानों का उल्लंघन नहीं करता।

**15-क प्रदर्शन तथा हड़तालें—कोई सरकारी कर्मचारी—**

(1) कोई ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा या किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की प्रभुता (सावरिनिटी) तथा अखण्डता (इण्टैग्रिटी) के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धी, सार्वजनिक सुव्यवस्था, भद्रता या नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय की अवमानना, मानहानि होती हो या अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो अथवा

(2) अपनी सेवा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के सम्बन्ध में न तो कोई हड़ताल करेगा और न किसी प्रकार की हड़ताल करने के लिए अवप्रेरित करेगा।

**5.ख. सरकारी कर्मचारियों द्वारा संघों का सदस्य बनना—कोई सरकारी कर्मचारी किसी संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या क्रियायें भारत की प्रभुता अखण्डता या सार्वजनिक सुव्यवस्था या नैतिकता के हितों के विपरीत हो।**

**6—समाचार पत्रों या रेडियो से सम्बन्ध—(1) कोई सरकारी, कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी समाचार-पत्र या नियत-कालिक प्रकाशन का पूर्णतः या अंशतः स्वामी नहीं बनेगा, न उसका संचालन करेगा और न उसके संपादन—कार्य प्रबन्ध में भाग लेगा।**

(2) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने सरकार की या इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो अथवा जब वह अपने कर्तव्य का सद्भाव से निर्वहन कर रहा हो, किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार-पत्र या पत्रिका को लेख नहीं भेजेगा और गुमनाम से अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, किसी समाचार पत्र या पत्रिका को कोई पत्र नहीं लिखेगा।

परन्तु उस दशा में, जबकि ऐसे प्रसारण या लेख का स्वरूप केवल साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, किसी ऐसे स्वीकृति-पत्र के प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

**7—सरकार की आलोचना—कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या गुमनाम से या स्वयं अपने नाम में या किसी अन्य-व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी लेख में या समाचार-पत्रों को भेजे गये किसी पत्र में या किसी सार्वजनिक कथन में कोई ऐसी तथ्य की बात या मत नहीं व्यक्त करेगा:—**

(i) जिससे प्रभाव यह हो कि वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल आलोचना हो या उत्तर प्रदेश सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी चालू या हाल की नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना हो, या

(ii) जिससे उत्तर प्रदेश सरकार और केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो, या



उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

5

(iii) जिससे केन्द्रीय सरकार और विदेशी राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो।

किन्तु यह प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम में दी हुई कोई भी बात किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा व्यक्त किये गये किसी ऐसे कथन या विचारों के सम्बन्ध में लागू न होगी, जिन्हें अपने सरकारी पद की हैसियत से या उससे सौंपे गये कर्तव्यों के यथोचित पालन में व्यक्त किया हो।

उदाहरण

(1) "क" को जो एक सरकारी कर्मचारी है, सरकार द्वारा नौकरी से बरखास्त किया गया है। "ख" को, जो एक दूसरा सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से यह कहे कि दिया गया दण्ड अवैध, अत्याधिक या अन्यायपूर्ण है।

(2) कोई सार्वजनिक अफसर स्टेशन "क" से स्टेशन "ख" को स्थानान्तरित किया गया है। कोई भी सरकारी कर्मचारी, उक्त सार्वजनिक अफसर की स्टेशन "क" पर ही बनाये रखने से सम्बन्धित किसी आन्दोलन में भाग नहीं ले सकता।

(3) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से ऐसे मामलों में सरकार की नीति की आलोचना करे, जैसे किसी वर्ष के लिये निर्धारित गन्ने का भाव परिवहन का राष्ट्रीकरण, इत्यादि।

(4) कोई सरकारी कर्मचारी, निर्दिष्ट आयात को गई वस्तुओं पर केन्द्रीय सरकार द्वारा लगाये गये कर की दर के सम्बन्ध में कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।

(5) एक पड़ोसी राज्य, उत्तर प्रदेश की सीमा पर स्थित किसी भूखण्ड के सम्बन्ध में दावा करता है कि वह भूखण्ड उसका है। कोई सरकारी कर्मचारी उक्त दावे के सम्बन्ध में सार्वजनिक रूप से, कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।

(6) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह किसी विदेशी राज्य के इस निश्चय पर कोई मत प्रकाशित करे कि उसने उन रियायतों को समाप्त कर दिया है जिन्हें वह एक दूसरे राज्य के राष्ट्रीयकों को देता था।

8—किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने साक्ष्य—(1) उप-नियम (3) में उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त, कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) उस दशा में, जब कि उप-नियम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के साक्ष्य देते समय, उत्तर प्रदेश सरकार, या किसी अन्य राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के सम्बन्ध में लागू न होगी :—

(क) साक्ष्य जो सरकार, केन्द्रीय सरकार, उत्तर प्रदेश के विधान मण्डल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गई हो, या

(ख) साक्ष्य, जो किसी न्यौयिक जाँच में दी गयी हो।

9—सूचना का अनधिकृत संचार—कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय सरकार के किसी अथवा विशेष आदेशानुसार या उसको सौंपे गये कर्तव्यों का सद्भाव के साथ पालन करते हुये, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः, कोई सरकारी लेख या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी ऐसे अन्य व्यक्तियों को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या संचार करने का उसे अधिकार न हो, न देगा और न संचार करेगा।

स्पष्टीकरण—किसी पत्रावली की टिप्पणियों को या, अपने पदीय वरिष्ठों को किये गये अभ्यावेदनों में, सरकारी कर्मचारी द्वारा सन्दर्भ इस नियम के अर्थों में सूचना का अनधिकृत संसूचना समझा जायेगा।





**6 उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

**10—घन्दे—**कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके, किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिये चन्दा या कोई अन्य वित्तीय सहायता माँग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसे इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका सम्बन्ध डाक्टरी सहायता शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो, किन्तु उसे इस बात की अनुमति नहीं है कि वह इनके अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रयोजन के लिये चन्दा आदि माँगे।

**11—भेंट—**कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो—

(क) स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से या किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट सम्बन्धी न हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई भेंट, अनुग्रह धन पुरस्कार स्वीकार नहीं होगा।

(ख) अपने परिवार के किसी ऐसे सदस्य को, उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट सम्बन्धी न हो, कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा—

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यह किसी जातीय मित्र से, सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन का दसांश या उससे कम मूल्य का एक विवाहोहार या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है। किन्तु सभी सरकारी कर्मचारियों को चाहिये कि वे इस प्रकार के उपहारों को दिये जाने को भी रोकने का भरसक प्रयत्न करें।

**उदाहरण**

एक कस्बे के नागरिक यह निश्चय करते हैं 'क' को, जो एक सब डिवीजन अफसर है, बाढ़ के दौरान उसके द्वारा की गयी सेवाओं के सराहना स्वरूप एक घड़ी भेंट में दी जाय, जिसका मूल्य उसके मूल वेतन के दसांश से अधिक है। सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना 'क' उक्त उपहार स्वीकार नहीं कर सकता है।

**11.क—कोई सरकारी कर्मचारी—**

(i) न तो दहेज देगा या प्राप्त करेगा या दहेज लेन देन को प्रेरित करेगा, अथवा

(ii) वधू या वर जैसी भी दशा हो के माता—पिता अथवा अभिभावक से प्रत्यक्षतः या परोक्षतः कोई दहेज की माँग नहीं करेगा।

**स्पष्टीकरण—**इस नियम के प्रयोजनों के लिये दहेज शब्द का अर्थ है जो दहेज निषेध अधिनियम 1961 में दिया गया है।

**12—चिकित्सा अधिकारियों द्वारा भेंट इत्यादि का लिया जाना—**(निरस्त)

**13—रीतिका समारोहों में कर्णिकी इत्यादि का उपहार स्वरूप किया जाना—**(निरस्त)

**14—सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन—**कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार के पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, कोई मान—पत्र या विदाई—पत्र नहीं लेगा, न कोई प्रमाण—पत्र स्वीकार करेगा और न अपने सम्मान में या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में अयोजित किसी सभा या सार्वजनिक आमोद में उपस्थित होगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम में दी हुई कोई बात, किसी ऐसे विदाई समारोह के सम्बन्ध में लागू न होगी जो सारतः निजी तथा अरीतिका स्वरूप का हो और जो किसी सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसके अवकाश प्राप्त करने या बदली के अवसर पर आयोजित हो, या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में अयोजित हो जिसने हाल ही में सरकार की सेवा छोड़ी हो।



उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

7

उदाहरण

"क" जो एक डिप्टी कलेक्टर है, रिटायर होने वाला है। "ख" जो जिले में एक दूसरा डिप्टी कलेक्टर है, "क" के सम्मान में एक ऐसा भोज दे सकता है जिसमें चुने हुये व्यक्ति आमन्त्रित किये गये हों।

**15. असरकारी व्यापार या नौकरी**—कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में नहीं जायेगा और न ही कोई नौकरी करेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है, कि कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार को अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकर्षक कार्य कर सकता है, लेकिन शर्त यह है कि इस कार्य के द्वारा उसके सरकारी कर्तव्यों में कोई अड़चन नहीं पड़ता है तथा यह ऐसे कार्य हाथ में लेने से एक महीने के भीतर ही, अपने विभागाध्यक्ष और यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष हो, तो सरकार को इस बात की सूचना दे दे, किन्तु यदि सरकार उसे इस प्रकार का कोई आदेश दे तो वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा, और यदि उसने हाथ में ले लिया है, तो बन्द कर देगा।

किन्तु अग्रतर प्रतिबन्ध यह है किन्तु सरकारी कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य द्वारा असरकारी व्यापार या असरकारी नौकरी हाथ में लेने की दशा में ऐसे व्यापार या नौकरी की सूचना सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकार को दी जायेगी।

**15-(क) चौदह वर्ष से कम आयु के बच्चों के रोजगार के सम्बन्ध में प्रतिबन्ध**—कोई सरकारी कर्मचारी चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को किसी परिसंकटमय कार्य में न तो नियोजित करेगा, न लगाएगा या ऐसे बच्चे से बेगार या इसी प्रकार का अन्य बलात्श्रम नहीं लेगा।

**16. कम्पनियों का निबन्धन, प्रवर्तन तथा प्रबन्ध**—कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के, जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबन्धन प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग लेगा, जो इण्डियन कम्पनीज ऐक्ट, 1956 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबन्ध हुआ है।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सरकारी कर्मचारी को को-ऑपरेटिव सोसाइटीज ऐक्ट, 1965 (यू पी 0 ऐक्ट सं 0 11, सन् 1966) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त अन्य विधि के अधीन किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1860 (ऐक्ट सं 0 21, 1860) या किसी तत्स्थानीय प्रवृत्त विधि के अधीन निबन्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

अग्रतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी सहकारी समिति के प्रतिनिधि के रूप में किसी बड़ी सहकारी समिति या निकाय में उपस्थित हो तो वह उस बड़ी सहकारी समिति या निकाय के किसी पद के निर्वाचन की इच्छा न करेगा। वह ऐसे निर्वाचनों में केवल अपना मत देने के लिये भाग ले सकता है।

**17. बीमा कारोबार**—कोई सरकारी कर्मचारी, अपनी पत्नी को या अपने किसी अन्य सम्बन्धी को जो या तो उस पर पूणतः आश्रित हो या उसके साथ निवास करता हो उसी जिले में, जिसमें वह तैनात हो, बीमा अधिकता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा।

**18. अवयस्कों का संरक्षकत्व**—कोई सरकारी कर्मचारी, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त, किसी अन्य अवयस्क के शरीर या सम्पत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा।



8

**उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

**स्पष्टीकरण—1** इस नियम के प्रयोजन के लिये, आश्रित से तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चों तथा सौतल बच्चों और बच्चों से है और इसके अन्तर्गत उसके जनक बहिने, भाई, भाई के बच्चे और बहिन के बच्चे भी सम्मिलित होंगे, यदि वे उसके साथ निवास करते हों और उस पर पूर्णतः आश्रित हों।

**स्पष्टीकरण—2** इस नियम के प्रयोजन के लिये, समुचित प्राधिकारी वही होगा, जैसा कि नीचे दिया गया :-

विभागाध्यक्ष, या मण्डलायुक्त या कलेक्टर के लिये ..... राज्य सरकार।

जिला जज के लिये ..... उच्च न्यायालय का प्रशासकीय जज।

अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिये ..... सम्बन्धित विभागाध्यक्ष।

**19. किसी सम्बन्धी, रिश्तेदार के विषय में कार्यवाही—(1)** जब कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के बारे में जो उसका सम्बन्धी हो, चाहे वह सम्बन्ध दूर का या निकट का हो, कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है या कोई अन्य कार्यवाही करता है, चाहे वह प्रस्ताव, मत कार्यवाही उक्त सम्बन्धी के पक्ष में हो अथवा उसके विरुद्ध हो, तो वह प्रत्येक ऐसे प्रस्ताव, मत या कार्यवाही के साथ, यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि वह व्यक्ति विशेष उसका सम्बन्धी है, अथवा नहीं और यदि वह उसका ऐसा सम्बन्धी है, तो इस सम्बन्ध का स्वरूप क्या है ?

(2) जब किसी प्रवृत्त विधि, नियम या आदेश के अनुसार, कोई सरकारी कर्मचारी किसी प्रस्ताव, मत या किसी अन्य कार्यवाही के सम्बन्ध में अन्तिम रूप से निर्णय करने की शक्ति रखता है, और जब वह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के सम्बन्ध में है, जो उसका सम्बन्धी है चाहे वह सम्बन्ध दूर का या निकट का हो, और चाहे उस प्रस्ताव मत या कार्यवाही का उक्त व्यक्ति विशेष पर अनुकूलता प्रभाव पड़ता हो या अन्यथा, वह कोई निर्णय नहीं देगा, बल्कि वह उस मामले को अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को प्रस्तुत कर देगा। और साथ ही उसे प्रस्तुत करने के कारण तथा सम्बन्ध के स्वरूप को भी स्पष्ट कर देगा।

**20. सट्टा लगाना—(1)** कोई सरकारी कर्मचारी किसी लगी हुई पूँजी में सट्टा नहीं लगायेगा।  
**स्पष्टीकरण—**बहुत ही अस्थिर मूल्य वाली प्रतिभूतियों की सतत खरीद या बिक्री के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि यह इस नियम के अर्थ में लगी हुई पूँजियों में सट्टा लगाता है।

(2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या लगी हुई पूँजी उप-नियम (1) में निर्दिष्ट स्वरूप की है अथवा नहीं, तो उस पर सरकार द्वारा निर्णय अन्तिम होगा।

**21. विनियोग (लगाई हुई पूँजियों)—(1)** कोई सरकारी कर्मचारी, न तो कोई पूँजी इस प्रकार स्वयं लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी सदस्य को लगाने देगा; जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की सम्भावना हो।

(2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूत या लगी हुई पूँजी उपनियम (1) के स्वरूप की है अथवा नहीं तो उस पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

**उदाहरण—**कोई जिला जज, उस जिले में जिसमें वह नियुक्त है, अपनी पत्नी या अपने पुत्र को, कोई सिनेमा—गृह खोलने, या उसमें कोई हिस्सा खरीदने की अनुमति नहीं देगा और यदि वह ऐसे जिले को स्थानान्तरित कर दिया जाता है जहाँ उसके परिवार के सदस्य पहिले ही ऐसा विनियोग कर चुका है तो, वह अपने वरिष्ठ प्राधिकारी को अविलम्ब सूचित करेगा।

उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

9

22. उधार देना और उधार लेना—(1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे व्यक्ति को, जिसके पास उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रुपया उधार नहीं लेगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, किसी सरकारी नौकरी को, अग्रिम रूप में वेतन दे सकता है या, इस बात के होते हुये भी कि ऐसा व्यक्ति (उसका मित्र या सम्बन्धी) उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि रखता है वह अपने किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी को, बिना ब्याज के, एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।

(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी बैंक, सहकारी समिति या अच्छी साख वाले फर्म के साथ साधारण व्यापार क्रम के अनुसार न तो किसी व्यक्ति से, अपने स्थानीय प्राधिकार की सीमाओं के भीतर, रुपया उधार लेगा, और न अन्यथा, अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय आधार के अन्तर्गत हो जाय, और न वह सिवाय उस दशा के जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को, इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी किसी जातीय मित्र व सम्बन्धी से अपने दो माह के मूल वेतन या उससे कम मूल्य का बिना ब्याज वाला एक नितान्त अस्थायी ऋण स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक व्यापारी के साथ उधार लेखा चला सकता है।

(3) जब कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के किसी पद पर नियुक्त या स्थानान्तरण पर भेजा जाय, जिसमें उसके द्वारा उपनियम (1) या उप-नियम (2) के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन निहित हो, तो वह तुरन्त ही समुचित प्राधिकारी को उक्त परिस्थितियों की रिपोर्ट भेज देगा, और उसके बाद ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य करेगा जिन्हे समुचित प्राधिकारी दे।

(4) ऐसे सरकारी कर्मचारियों की दशा में, जो गजटेट अधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी सरकार होगी और दूसरे मामलों में कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

23. दिवाला और अभ्यासी ऋणप्रस्ता—कोई सरकारी, कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा जिससे वह अभ्यासी ऋणप्रस्ता से या दिवाला से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी की, जिसके विरुद्ध उसके दिवालिया होने के सम्बन्ध में कोई विधिक कार्यवाही चल रही हो, उसे चाहिये कि वह तुरन्त ही उस कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को, जिसमें वह नौकरी कर रहा हो, सब बातों की रिपोर्ट भेज दे।

24. चल-अचल एवं बहुमूल्य सम्पत्ति—(1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के, जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्ण जानकारी हो, या तो स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टा, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे व्यवहार के लिये, जो किसी नियमित और ख्याति प्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा संपादित किया गया हो, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

उदाहरण—“क” जो एक सरकारी कर्मचारी है, एक मकान खरीदने का प्रस्ताव करता है। उसे समुचित प्राधिकारी को इस प्रस्ताव की सूचना दे देनी चाहिये। यदि वह व्यवहार, किसी नियमित और



**10 उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

ख्यति प्राप्त व्यापारी से भिन्न द्वारा संपादित किया जाना है, तो "क" को चाहिये कि वह समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी प्राप्त कर ले। यही प्रक्रिया उस दशा में भी लागू होगी जब "क" अपना मकान बेचने का प्रस्ताव करे।

(2) कोई सरकारी कर्मचारी जो अपने एक माह के मूल वेतन से अधिक मूल्य की किसी चल सम्पत्ति में कोई और व्यवहार करता है, चाहे वह क्रय, विक्रय के रूप में सम्पादित हो या अन्यथा, तो उसे तुरन्त ही ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारी के पास भेज देना चाहिये।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता (Agent) के साथ या द्वारा या समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के साथ, इस प्रकार का कोई व्यवहार नहीं करेगा।

**उदाहरण**

(i) एक सरकारी कर्मचारी जिसका मासिक वेतन छः सौ रुपये है, सात सौ रुपये का टैप रिकार्डर खरीदता है, या

(ii) "ख" सरकारी कर्मचारी जिसका मासिक वेतन दो हजार रुपया मासिक है कार, एक हजार पाँच सौ रुपये में बेचता है।

प्रत्येक दशा में "क" या "ख" को मामला समुचित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिये। यदि व्यवहार किसी ख्याति व्यापारी से भिन्न व्यक्ति से सम्पादित किया जाता है तो उनको चाहिये कि समुचित प्राधिकारी को पूर्व स्वीकृति भी प्राप्त कर लें।

(3) प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य मांग के माध्यम से नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अवल सम्पत्ति की घोषणा करेगा जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने खुद अर्जित किया हो या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा या रेहन पर रखे हो, ऐसे हिस्सों को या अन्य लगी हुई पूँजियों की घोषणा करेगा, जिन्हे वह समय-समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गई हो। इस घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूँजियों के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहिये।

(4) समुचित प्राधिकारी, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा किसी भी समय, किसी सरकारी कर्मचारी, को यह आदेश दे सकता है कि वह आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, ऐसी चल या अवल सम्पत्ति का, जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो या अर्जित की गई हो, और जो आदेश में निर्दिष्ट हो, एक सम्पूर्ण विवरण-पत्र प्रस्तुत करे। यदि समुचित प्राधिकारी ऐसा आदेश दे तो ऐसे विवरण-पत्र में, उन साधनों के या उस प्रसाधन के ब्यौरे भी सम्मिलित हों, जिनके द्वारा ऐसी सम्पत्ति अर्जित की गई थी।

(5) (अ) उप-नियमों (1) समुचित प्राधिकारी और (4) तक के सन्दर्भ में, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी की दशा में, जो किसी राज्य सेवा में हो, सरकार होगी, और उपनियम (2) के मामलों में, विभागाध्यक्ष होगा।

(ब) अन्य सरकारी कर्मचारियों की दशा में उपनियमों (1) से (4) तक के प्रयोजनों हेतु विभागाध्यक्ष होगा।

**25-सरकारी कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन**—कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जब उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे सरकारी कार्य



## उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

11

का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, (x) प्रतिसमर्थन करने के लिये न तो किसी न्यायालय की या समाचार-पत्रों की शरण लेगा।

**स्पष्टीकरण**—इस नियम की किसी बात के सम्बन्ध में यह नहीं समझा जायेगा कि किसी सरकारी कर्मचारी को, अपने वैयक्तिक चरित्र का या उसके द्वारा वैयक्तिक रूप में किये गये कार्य का प्रतिसमर्थन करने से प्रतिषेध किया जाता है।

'26—(x x x) निरस्त किया गया।

**27—असरकारी या अन्य बाह्य प्रभावा का मतार्थन**—कोई सरकारी कर्मचारी, अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि करने के उद्देश्य से; किसी ज्येष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य बाह्य प्रभाव नहीं डालेगा और न डलवाने का प्रयास करेगा।

**स्पष्टीकरण**—सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी भी दशा हो, या उसके परिवार का किसी सदस्य द्वारा किया गया कोई कार्य जो इस नियम की सीमा में आता हो जब तक कि इसके विपरीत प्रमाणित न कर दिया गया हो सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के अनुरोध या मौननुमित से किया गया समझा जायेगा।

## उदाहरण

'क' सरकारी कर्मचारी है और 'ख' के परिवार का सदस्य है। 'ग' राजनैतिक, दल है और 'घ' एक संगठन 'छ' के अधीन है। 'ख' ने 'छ' में पर्याप्त ख्याति प्राप्त की और 'ख' का अधिकार हो गया। यद्यपि 'घ', 'ख' ने 'क' के मामले को इस सीमा तक उत्तरदायी ठहराना प्रारम्भ कर दिया कि 'ख' ने 'क' को अधिकारिक उपरिष्ठों के विरुद्ध प्रस्तावों को घोषित किया। यह कार्य जो उक्त नियम के प्रावधानों का 'ख' के पक्ष का उल्लंघन होगा यह समझा जायगा कि वह 'ख' के द्वारा 'क' के अनुरोध या मौन स्वीकृति से किया गया है जब तक 'क' यह प्रमाणित करने में सफल हो कि यह ऐसा नहीं था।

**27.(क) सरकारी सेवकों द्वारा अभ्यावेदन**—कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उचित माध्यम से और ऐसे निर्देशों के अनुसार जिन्हें सरकार समय-समय पर जारी करे, व्यक्तिगत रूप से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा। नियम 27 का स्पष्टीकरण इस नियम पर लागू होगा।

**28.अनधिकृति वित्तीय व्यवस्थायें**—कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ या किसी अन्य व्यक्ति के साथ, कोई ऐसा वित्तीय व्यवस्था नहीं करेगा। जिसमें दोनों में से किसी एक को या दोनों ही को, अनधिकृत रूप में या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विशिष्ट या ध्वनित उपबन्धों के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

## उदाहरण

(1) 'क' किसी कार्यालय में एक सीनियर क्लर्क है और स्थानपन्न रूप से पदोन्नति पाने का अधिकारी है। 'क' को इस बात का भरोसा नहीं है कि वह उस स्थानपन्न पद के अपने कर्तव्यों का संतोषजनक रूप से निर्वहन कर सकता है। 'ख' जो एक जूनियर क्लर्क है, कुछ वित्तीय प्रतिफल को दृष्टि में रखकर 'क' को निजी तौर पर मदद देने को तैयार होता है। तदनुसार 'क' और 'ख' वित्तीय व्यवस्था करते हैं। दोनों ही इस प्रकार नियम तोड़ते हैं।

(2) यदि 'क' जो किसी कार्यालय का अधीक्षक है छुट्टी पर जाय, तो 'ख' जो कार्यालय का सबसे सीनियर असिस्टेंट है, स्थानपन्न भत्ते में एक हिस्सा लेने की व्यवस्था करने के पश्चात् छुट्टी पर जाय तो 'क' और 'ख' ही नियम भंग करेंगे।

12

**उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

**29. यह विवाह—**(1) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुये भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की बाद की दूसरी शादी करने की अनुमति प्राप्त है, बिना पहिले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, दूसरा विवाह नहीं करेगा।

(2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना पहिले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, ऐसे व्यक्ति से, जिसकी एक पति जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

**30. सुख सुविधाओं का समुचित प्रयोग—**कोई सरकारी कर्मचारी ऐसी सुख सुविधाओं का कुप्रयोग नहीं करेगा और न उनका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा, जिनकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुँचाने के प्रयोजन से की हो।

**उदाहरण**

सरकारी कर्मचारियों के निमित्त जिन सुख-सुविधाओं की व्यवस्था की जाती है, उनमें मोटर, टेलीफोन, निवास स्थान, फर्नीचर, अर्दली, लेखन सामग्री आदि की व्यवस्था सम्मिलित है। इन वस्तुओं के कुप्रयोग के या उनके असावधानी के साथ प्रयोग किये जाने के उदाहरण ये हैं।

(1) सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों या उसके अतिथियों, द्वारा सरकार व्यय पर, सरकारी मोटरों का प्रयोग करना या अन्य सरकारी कार्य के लिये उनका प्रयोग करना,

(2) ऐसे मामलों के बारे में, जिनका सम्बन्ध सरकारी कार्य से नहीं है, सरकारी व्यय पर, टेलीफोन ट्रन्काल करना,

(3) सरकारी निवास-स्थानों और फर्नीचर के प्रति असावधानी बरतना तथा उन्हें ठीक दशा में बनाये नहीं रखना और

(4) असरकारी कार्य के लिये सरकारी लेखन-सामग्री का प्रयोग करना।

**31. खरीदारियों के भुगतान देना—**कोई सरकारी कर्मचारी, उस समय तक जब तक किस्तों में मूल्य देना प्रथानुसार या विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक वास्तविक व्यापारी के पास उसका उधार लेखा न खुला हुआ हो, उस वस्तुओं का, जिन्हे उसने खरीदा हो, चाहे, ये खरीदारियाँ उसने दौरे पर या अन्यथा की हों, शीघ्र और पूर्ण मूल्य देना रोके नहीं रखेगा।

**32. बिना मूल्य दिये सेवाओं का उपयोग करना—**कोई सरकारी कर्मचारी बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये, किसी ऐसे सेवा या अमोद का स्वयं प्रयोग न करेगा, जिसके लिये कोई किराया या मूल्य प्रवेश-शुल्क लिया जाता हो।

**उदाहरण**

जब तक ऐसा करना कर्तव्य के एक अंश के तौर पर निर्दिष्ट रूप से निर्धारित न किया गया हो, कोई सरकारी कर्मचारी :-

(1) किसी किराये पर चलने वाली गाड़ी में बिना मूल्य दिये यात्रा नहीं करेगा,

(2) बिना प्रवेश शुल्क दिये सिनेमा भी नहीं देखेगा।

**33. दूसरी की सवारी गाड़ियाँ प्रयोग में लाना—**कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय बहुत ही विशेष परिस्थितियों के होने की दशा में, किसी ऐसी सवारी गाड़ी को प्रयोग में नहीं लायेगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसी सरकारी कर्मचारी की हो, जो उसके अधीन हो।

**34. अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीदारियाँ—**कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसी सरकारी कर्मचारी से, जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से अपनी पत्नी या अपने परिवार के सदस्य की ओर से, चाहे, अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में, खरीददारियाँ



उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956

13

करने के लिए न तो स्वयं करेगा और न अपनी पत्नी को या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को, जो उसके साथ रह रहा हो, करने की अनुमति देगा,

**उदाहरण**

"क" एक प्रवर अधिकारी है "ख" उसके अधीन अधीनस्थ अधिकारी है।

"क" को चाहिये कि अपनी पत्नी को इस बात की अनुमति न दे कि वह "ज" से कहे कि उसके लिये कपड़ा खरीदवा दे।

**35. निर्वचन**— यदि नियमों के निर्वचन से सम्बन्धित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो, तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिये और उस पर सरकार को जो भी निर्णय हो वह अन्तिम होगा।

**36. निरसन तथा अपवाद**— उन नियमों के प्रारम्भ होने से ठीक पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम, जो इन नियमों के तत्स्थानी थे और जो उत्तर प्रदेश की सरकार के नियन्त्रण के अधीन सरकारी कर्मचारी पर लागू होते थे, एतद्द्वारा निरस्त किये जाते हैं।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार निरस्त किये गये नियमों के अधीन जारी हुए किसी आदेश या की गई कार्यवाही के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि वह आदेश या कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन जारी किया गया था या की गई थी।

भवदीय

ए० एन० झा

मुख्य सचिव

□□□

प्रोफार्मा-1

शासनादेश सं० सा-4-478/दस 506-72, दिनांक लखनऊ 1 अप्रैल 1975

**(भविष्य निर्वाह निधियों से अस्थायी अग्रिम लेने के लिये प्रार्थना-पत्र**

- 1- अभिदाता का नाम.....
- 2- खाता संख्या.....
- 3- पद का नाम.....
- 4- वेतन.....
- 5- प्रार्थना-पत्र देने की तिथि को अभिदाता के खाते से जमा धनराशि का विवरण:
  - (1) वर्ष.....की लेखा पर्ची (एकाउन्ट स्लिप) के अनुसार जमा धनराशि.....
  - (2) माह.....से.....तक अभिदान द्वारा जमा धनराशि.....
  - (3) अग्रिम की वापसी (रिफंड आफ एडवांस) द्वारा जमा.....
  - (4) निष्कासित धनराशि का विवरण.....
    - (क) अन्तिम निष्कासन.....
 

माह/वर्ष.....से.....माह वर्ष तक.....
    - (ख) अस्थायी अग्रिम.....
 

माह/वर्ष से.....माह वर्ष तक.....
  - (5) शुद्ध जमा धनराशि.....
- 6- पूर्ववर्ती, अग्रिम यदि शेष हो तो शेष धनराशि और उसके अग्रिम का प्रयोजन.....
- 7- अब माँगे जा रहे अग्रिम की धनराशि.....
- 8- (क) इस अग्रिम का प्रयोजन.....
  - (ख) जिसे नियमानुसार अनुमन्य है उसका सन्दर्भ.....





**14 उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956**

9—समेकित अग्रिम की धनराशि (मद 6+7) तथा जितनी मासिक किरतों में समेकित अग्रिम धनराशि की अदायगी की जानी है।

10—अभिदाता की अर्थिक स्थिति का पूरा विवरण जिससे प्रार्थना का औचित्य सिद्ध हो सके आवेदक का हस्ताक्षर

नाम.....  
पदनाम.....  
अनुभाग/विभाग.....

□□□

**शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति हेतु प्रमाण-पत्र**

प्रपत्र (क)

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कुमारी.....पुत्र/पुत्री.....को जो (कार्यालय का नाम) के कर्मचारी है.....स्कूल का नाम तथा स्थान की कक्षा.....कक्षाओं.....में भर्ती किया गया और वह उसमें/उनमें पढ़ रहा/रही है और उसकी जन्म दिनांक..... है।

2—प्रमाणित किया जाता है कि उक्त संस्था बोर्ड आफ हाईस्कूल एण्ड इण्टरमीडिएट एजुकेशन, उ० प्र० (शिक्षा विभाग)/शिक्षा प्राधिकारी द्वारा यथाविधि मान्य है।

3—प्रमाणित किया जाता है कि उक्त छात्र/छात्रों को सिवाय.....रु० प्रतिमास की छात्रवृत्ति के और कोई सरकारी छात्रवृत्ति नहीं मिलती है।

4—प्रमाणित किया जाता है कि उक्त छात्र पूरा शिक्षण तथा विज्ञान शुल्क, आधा शिक्षण शुल्क तथा पुरा विज्ञान शुल्क देना है/देते है।

दिनांक.....

प्रधानाचार्य/संस्था का अध्यक्ष  
स्कूल मोहर

□□□

प्रोफार्मा-II

**भविष्य निर्वाह निधियों से अस्थाई अग्रिम स्वीकार किये जाने का फार्म**

एतद्द्वारा श्री/श्रीमती/कुमारी.....को उनके सा० भवि० नि० /अंशदायी भवि० नि०/सी० पी० एफ० पी० आई० खाता संख्या.....से.....प्रयोजन के लिए खर्च की व्यवस्था करने हेतु.....रुपये (शब्दों में).....की अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति नियम संख्या.....के अनुसार दी जाती है।

2— अग्रिम.....रुपये की.....मासिक किरतों में वसूल किया जायेगा जिसकी पहली किरत.....(माह) के देतन जो.....(माह) में देय होगा, से प्रारम्भ होगी।

3— राजाज्ञा.....दिनांक.....के अनुसार स्वीकृति तथा भुगतान की गई.....रुपये (शब्दों में).....के रकम की वसूली अभी बाकी है। यह शेष धनराशि और अब स्वीकृति की गई अग्रिम की धनराशि जिसका कुल योग.....रुपये शब्दों में.....होता है कि



उत्तर प्रदेश शासन  
कार्मिक अनुभाग-1

76/ संख्या-13/ 5/ 98-का-1-2014

लखनऊ :: दिनांक 08 अगस्त, 2014

**अधिसूचना**

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद, 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल, "उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 1956" में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

**उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली, 2014**

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ** 1. (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली, 2014 कही जायेगी।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- नये नियम का बढाया जाना** 2. उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 1956 में विद्यमान नियम "3-क" के पश्चात् नया नियम "3-ख" बढा दिया जाएगा, अर्थात् :-

**शिकायत समिति की रिपोर्ट पर कार्रवाई**

"3-ख"-यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और यदि नियुक्ति प्राधिकारी जांच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/ निष्कर्ष को जांच रिपोर्ट माना जाएगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जांच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

आज्ञा से,  
ह0/ -

(राजीव कुमार)  
प्रमुख सचिव।

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of notification no.13/5/1998-ka-1-2014, dated August 08, 2014:

GOVERNMENT OF UTTAR PRADESH  
PERSONNEL SECTION-1  
NOTIFICATION

-----  
Miscellaneous

76/No.13/5/98-ka-1-2014  
Dated Lucknow, August 08, 2014

IN exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Uttar Pradesh Government Servants Conduct Rules, 1956 :

**THE UTTAR PRADESH GOVERNMENT SERVANTS CONDUCT (AMENDMENT)  
RULES, 2014**

- Short title and commencement** 1. (1) These rules may be called the Uttar Pradesh Government Servants Conduct (Amendment) Rules, 2014.  
(2) They shall come into force at once.
- Insertion of new rule** 2. In the Uttar Pradesh Government Servants Conduct Rules, 1956, after existing rule 3-A, the following new rule 3-B shall be inserted, namely:-
- “Action on the report of the Complaints Committee** 3-B. In case a complaint of sexual exploitation or sexual harassment against a Government servant is reported to the Incharge of a work place alongwith the appointing authority and if the appointing authority constitutes a Complaints Committee (in which the inclusion of atleast one female member will be essential) for the purpose of inquiry, the report/findings of such Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry report and the appointing authority may impose minor penalty upon the delinquent Government servant on the basis of such report and there shall be no need to institute a separate inquiry.”



उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक  
अनुशासन एवं पुनरावेदन नियमावली, 1999



**THE UTTAR PRADESH GOVERNMENT SERVANT  
(DISCIPLINE AND APPEAL) RULES, 1999  
CONTENTS**

**Rule**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Short title and commencement.                    | 10. procedure for imposing minor penalties            |
| 2. Definitions.                                     | 11. Appeal  |
| 3. Penalties.                                       | 12. Consideration of appeal                           |
| 4. Suspension.                                      | 13. Revision  |
| 5. Pay and allowances etc .of the suspension period | 14. Review  |
| 6. Disciplinary Authority.                          | 15. Opportunity before imposing or enhancing penalty. |
| 7. Procedure for imposing major penalties           | 16. Consultation with the Commission                  |
| 8. submission of Inquiry Report.                    | 17. Rescission and savings                            |
| 9. Action on Inquiry Report.                        |   |

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution and in supersession of the Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1930 and Punishment and Appeal Rules for Subordinate Service, Uttar Pradesh ,1932, the Governor is pleased to make the following rules:

**1. Short title and commencement-**

- (1) These rules may be called the Uttar Pradesh Government Servant (Discipline and Appeal) Rules ,1999.
- (2) They shall come into force at once.
- (3) They shall apply to Government servants under the rules making power of the Governor under the proviso to Article 309 of the Constitution except the Officers and the Servants of the High Court Judicature at Allahabad covered under Article 229 of the Constitution of India.

**2. Definitions-**

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

- "Appointing Authority" means the authority empowered to make appointment to the post under relevant service rules;
- "Constitution" means the Constitution of India;
- "Commission" means the Uttar Pradesh Public Service Commission;
- "Departmental Inquiry" means the inquiry under rules 7 of these rules;
- "Disciplinary Authority" means an Authority empowered under rule 6 to impose penalties;
- "Governor" means the Governor of Uttar Pradesh;
- "Government" means the State Government of Uttar Pradesh;
- "Government Servant" means a person appointed to public service and posts in connection with the affairs of the State of Uttar Pradesh ;
- (j)"Group A, B, C and D posts" means the posts mentioned as such in the relevant Service Rules or the order of the Government issued from time to time in this regard;

(j) "Service" means the public services and posts in connection with the affair of the State of Uttar Pradesh.

### **3. Penalties**

The following penalties may, for good and sufficient reasons and as hereinafter provided, be imposed upon the government servants;

#### **Minor Penalties**

- (i) Censure
- (ii) Withholding of increments for a specified period.
- (iii) Stoppage at an efficiency bar.
- (iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of order .
- (v) Fine in case of persons in holding Group D posts.

Provided that the amount of such fine shall in no case exceed twenty five percent of the months pay in which the fine is imposed.

#### **Major Penalties**

- (i) Withholding of increments with cumulative effect;
- (ii) Reduction to a lower post or grade time scale or to a lower stage in a time scale;
- (iii) Removal from the service which does not disqualify from future employment;
- (iv) Dismissal from the service which disqualify from future employment.

Explanation- The following shall not amount to penalty within the meaning of this rule, namely:

- (i) Withholding of increment of a Government Servant for failure to pass a departmental examination or for failure to fulfill any other condition in accordance with the rules or orders governing the service;
- (ii) Stoppage at the efficiency bar in the time scale of pay on account of ones not being found fit to cross the efficiency bar;
- (iii) Reversion of a person appointed to probation to the service during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of appointment or the rules and orders governing such probation.
- (iv) Termination of the service of a person appointed on probation during or at the end of period of probation in accordance with the term of the service or the rules and order governing such probation.

#### **4.Suspension –**

- (1) A Government Servant against whose conduct an inquiry is contemplated, or is proceeding may be placed under suspension pending the conclusion of the inquiry in the discretion of the Appointing Authority:

Provided that suspension should not be resorted to unless the allegations against the Government Servant are so serious that



in the event of their being established may ordinarily warrant major penalty :

Provided further that concerned Head of the Department empowered by the Governor by an order in this behalf may place a Government Servants or class of Government Servant belonging to Group 'A' and 'B' posts under suspension under this rule :

Provided also that in the case Government Servant or class of Government Servant belonging to Group 'C' and 'D' posts, the Appointing Authority may delegate its power under this rule to the next lower authority.

(2)A Government Servant in respect of, or against whom an investigation, inquiry or trial relating to a criminal charge, which is connected with his position as a Government Servant or which is likely to embarrass him in the discharge of his duties or which involves moral turpitude, is pending, may at the discretion of the appointing Authority or the Authority to whom the power of suspension has been delegated under these rules, be placed under suspension until termination of all proceedings relating to that charge.

(3)(a) A Government Servant shall be deemed to have been placed or as the case may be, continued to be placed under suspension by an order of the Authority Competent to suspend, with effect from the date of his detention , if he is detained in custody, whether the detention is on criminal charge or otherwise , for a period exceeding forty eight hours.

(b)The aforesaid Government Servant shall after the release from the custody , inform in writing to the Competent Authority about his detention and may also make representation against the deemed suspension. The competent authority shall after considering the representation in the light of the facts and circumstances of the case as well as the provision contained in this rule, pass appropriate order continuing the deemed suspension from the date of release from custody or revoking or modifying it.

(4) Government Servant shall be deemed to have placed or, as the case may be, continued to be under suspension by an order of the Authority Competent to suspend under these rules, with effect from the date of his conviction if in the event of a conviction for an offence he is sentenced to a term of imprisonment exceeding forty eight hours and is not forthwith dismissed or removed consequent to such conviction.

Explanation- A period of forty eight hours referred to in sub-rule (1) be computed from the commencement of the imprisonment shall be taken to account.

(5)Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon a Government Servant is set aside in appeal or on review under these rules or under rules rescinded by these rules and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions-

(a)if he was under suspension immediately before the penalty was awarded to him , the order of his suspension shall, subject to any such



direction as aforesaid be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal;

(b) if he was not under suspension, he shall, if so directed by the appellate or Reviewing Authority, be deemed to have been placed under suspension by an order of the Appointing Authority on and from the date of the original order of dismissal or removal :

Provided that nothing in this sub-rule shall be construed as affecting the power of the Disciplinary Authority in a case where a penalty of dismissal or removal in service imposed upon a Government Servant is set aside in appeal or on review under these rules grounds other than the merits of the allegations which, the said penalty was imposed but the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions to pass an order of suspension being further inquiry against him on those allegations so, however, that any such suspension shall not have retrospective effect.

(6) Where penalty of dismissal or removal from service imposed upon Government Servant is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the Appointing Authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegation on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, whether the allegations remain in their original form or are clarified or their particular better specified or any part thereof a minor nature omitted :

(a) if he was under suspension immediately before the penalty was awarded to him, the order of his suspension shall, subject to any direction of the appointing Authority, be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal

(b) if he was not under such suspension, he shall, if so effect by the Appointing Authority, be deemed to have been placed under suspension by an order of the Competent Authority and from the date of original order of dismissal or removal.

(7) where a Government Servant is suspended or is deemed to have been suspended (whether in connection with any disciplinary proceeding or otherwise) and any other disciplinary proceeding is connected against him during the continuance of that suspension, the Authority Competent to place him under suspension may, for reasons to be recorded by him in writing direct that the government Servant shall continue to be under suspension till termination of all or any such proceeding.

(8) any suspension ordered or deemed to have been ordered or to have continued in force under this rule shall continue in force until it is modified or revoke by the Competent Authority.

(9) A Government Servant placed under Suspension or deemed to have been placed under suspension under this rule shall be entitled to suspension allowance in accordance with the provisions of Fundamental rule 53 of Financial Hand book, Volume II, Parts II to IV.

**5. Pay and allowances etc. of the suspension period-** After the order is passed in the departmental enquiry or in the criminal case, as the case may be





under these rules, the decision as to the pay and allowances of the suspension period of the concerned Government Servant and also whether the said period shall be treated as spent on duty or not shall be taken by the Disciplinary Authority after giving a notice to the said Government Servant and calling for his explanation within a specified period under rule 45 of the Financial Hand Book Vol.-II Part II to IV.

**6. Disciplinary Authority** – The Appointing Authority of a Government Servant shall be his Disciplinary Authority who, subject to the provision of these rules, may impose any of the penalties Specified in rule 3 on him :

Provided that no person shall be dismissed or removed by an authority subordinate to that by which he was actually appointed:

Provided further that the Head of Department notified under the Uttar Pradesh Class II services (Imposition of Minor Punishment ) Rules, 1973, subject to the provisions of these rules, shall be Empowered to impose minor penalties mentioned in rule 3 of these rules:

Provided also that in case of a Government Servant belonging to Group 'C' and 'D' posts, the Government by a notified order , may delegate the power to impose any penalty, except dismissal or removal from service under these rules, to any Authority subordinate to the Appointing Authority and subject to such condition as may be prescribed therein.

**7-Procedure for imposing major penalties-** Before imposing any major penalty on a Government Servant, an inquiry shall be held in the following manner :

- (i) The Disciplinary Authority may himself inquiry into the charges or appoint an Authority Subordinate to him as Inquiry Officer to inquire into the charges.
- (ii) The Facts constituting the misconduct on which it is proposed to take action shall be reduced in the form of definite charge or charges to be called charge -sheet. The charge-sheet shall be approved by the Disciplinary Authority.

Provided that where the Appointing Authority is Governor, the charge –sheet may be approved by the Principal Secretary or the Secretary, as the case may be, of the concerned department.

- (iii) The charge framed shall be so precise and clear as to give sufficient indication to the charged Government Servant of the facts and circumstances against him. The proposed documentary evidences and the name of the witnesses proposed to prove the same along with oral evidence, if any, shall be mentioned in the charge-sheet.
- (iv) The charge Government Servant shall be required to put in a written statement of his defence in person on a specified date which shall not be less than 15 days from the date of issue of charge-sheet and to state whether he desires to cross-examine any witness mentioned in the charge-sheet and whether desires to give or produce evidence in his defence . He shall also be informed that in case he does not appear or file written statement on the specified date, it will be

presumed that he has none to furnish and inquiry officer shall proceed to complete the inquiry ex-parte.

- (v) The charge-sheet, along with the copy of the documentary evidences mentioned therein and list of witnesses and their statements, if any shall be served on the charged Government Servant personally or by registered post at the address mentioned in the official records in case the charge-sheet could not be served in aforesaid manner, the charge-sheet shall be served by publication in a daily newspaper having wide circulation :

Provided that where the documentary evidence is voluminous, instead of furnishing its copy with charge-sheet, the charge Government servant shall be permitted to inspect the same before the Inquiry Officer.

- (vi) Where the charged Government Servant appears and admits charges, the Inquiry Officer shall submit his report to the Disciplinary Authority on the basis of such admission.
- (vii) Where the charged Government Servant denies the charge the Inquiry Officer shall proceed to call the witnesses proposed in the charge-sheet and record their oral evidence in presence of the charge Government Servant who shall be given opportunity to cross-examine such witnesses. After recording the aforesaid evidences, the Inquiry officer shall call and record the oral evidence which the charged Government Servant desired in his written statement to be produced in his defence :

Provided that the Inquiry Officer may for reasons to be recorded in writing refuse to call a witness.

(viii) The inquiry officer may summon any witnesses to give evidence or require any person to produce documents before him in accordance with the provisions of the Uttar Pradesh Departmental inquiries (Enforcement of Attendance of witnesses and production of documents) Act 1976.

(ix) The Inquiry Officer may ask any question he pleases, at any time of any witness or from person charged with a view to discover the truth or to obtain proper proof of facts relevant to charges.

(x) Where the charged Government Servant does not appear on the date fixed in the inquiry or at any stage of the proceeding inspite of the service of the notice on him or having knowledge of the date the Inquiry Officer shall proceed with the inquiry ex-parte. In such a case the Inquiry Officer shall record the statement of witnesses mentioned in the charge-sheet in absence of the charged Government Servant.

(xi) The disciplinary Authority, if it considers if necessary to do so, may by an order appoint a Government Servant or a legal practitioner to be known as "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the charge.

(xii) The Government servant may take the assistance of any other Government Servant to present the case on this behalf but not engage a legal

practitioner for the purpose unless the presenting office appointed by the Disciplinary Authority is a legal practitioner of the disciplinary Authority having regard to the circumstance of the case so permits.

Provided that the rule shall not apply in following cases :

(i) Where any major penalty is imposed on a person on the ground of conduct which has led to his conviction on a criminal charge.

or

(ii) Where the Disciplinary Authority is satisfied, that for reason to be recorded by it in writing, that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these rules; or

(iii) Where the Governor satisfied that, in the interest of the security of the state, it is not expedient to hold an inquiry in the manner provided in these rules.

8. **Submission of Inquiry Report** – When the Inquiry is complete, the Inquiry Officer shall submit its inquiry report to the Disciplinary Authority alongwith all the records of the inquiry. The inquiry report shall contain a sufficient record of brief facts, the evidence and statement of the finding on each charge and the reasons thereof. The Inquiry Officer shall not make any recommendation about the penalty.

9. **Action on Inquiry Report-** (1) The Disciplinary authority may, for reason to be recorded in writing, remit the case for re-enquiry to the same or any other Inquiry Officer under intimation to the charged Government Servant. the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold the inquiry from such stage as directed by the Disciplinary Authority, according to the provisions of Rule 7.

(2) The Disciplinary Authority shall, if it disagrees with the finding of the Inquiry Officer on any charge, record its own finding thereon for reasons to be recorded.

(3) In case the charges are not proved, the charged Government Servant shall be exonerated by the Disciplinary Authority of the charges and inform him accordingly.

(4) If the Disciplinary Authority, having regard to its finding on all or any of charges is of the opinion that any penalty specified in Rule 3 should be imposed on the charge Government Servant, he shall give a copy of the inquiry report and his finding recorded under sub-rule (2) to the charged Government Servant and require him to submit his representation if he so desires, within a reasonable



specified time. The Disciplinary Authority shall having regard to all the relevant records relating to the inquiry and representation of the charge Government Servant, if any, and subject to the provisions of Rule 16 of these rules, pass a reasoned order imposing one or more penalties mentioned in Rule 3 of these and communicate the same to the charged Government Servant.

10. **Procedure for imposing minor penalties-** (1) Where the Disciplinary Authority is satisfied that good and sufficient reasons exist for adopting such a course, it may, subject to the provisions of sub-rule (2) impose one or more of the minor penalties mentioned in Rule 3.
  - (2) The Government Servant shall be informed of the substance of the imputations against him and called upon to submit his explanation within a reasonable time. The Disciplinary Authority shall, after considering the said explanation, if any, and the relevant records, pass such order as he considers proper and where a penalty is imposed, reason thereof shall be given.
  - (3) The order shall be communicated to the concerned Government Servant.
11. **Appeal-** (1) Except the order passed under these rules by the Governor, the Government Servant shall be entitled to appeal to the next higher authority from an order passed by the Disciplinary Authority.
  - (2) The appeal shall be addressed and submitted to the Appellate Authority. A government Servant preferring an appeal shall do so in his own name. the appeal shall contain all material statements and arguments relied upon by the appellent.
  - (3) The appeal shall not contain any intemperate language. Any appeal, which contains such language may be liable to be summarily dismissed.
  - (4) The appeal shall be preferred within 90 days from the date of communication of impugned order. An appeal preferred after the said period shall be dismissed summarily.

12 . **Consideration of Appeal-** The Appellate Authority shall pass such order as mentioned in clauses (a)



to (d) of Rule 13 of these rules, in the appeal as he think proper after considering-

- (a) Whether the facts on which the order was based have been established;
- (b) whether the facts established afford ground for taking action; and
- © whether the penalty is excessive, adequate or inadequate.

**13 Revision-** Notwithstanding anything contained in these rules, the Government may of its own motion or on the representation of concerned Government Servant call for the record of any case decided by an authority subordinate to it in exercise of any power conferred on such authority by these rules; and

- (a) confirm, modify or reverse the order passed by such Authority; or
- (b) direct that a further inquiry be held in the case, or
- © reduce or enhance the penalty imposed by the order; or
- (d) make such other order in the case as it may deem fit.

**14. Review -** The Governor may at any time, either on his own motion or on the representation of the concerned Government Servant, review any order passed by him under these rules, if it has brought to his notice that any new material or evidence which could not be produced or was not available at the time of passing the impugned order any material error of law occurred which has the effect of changing the nature of the case.

**15. Opportunity before imposing or enhancing penalty-** No order under Rules 12,13 and 14 imposing or enhancing any penalty shall be made unless the Government servant concerned has been given a reasonable opportunity of showing cause against the proposed imposition or enhancement, as the case may be.

**16. Consultation with the commission-** Before any order is passed by the Government under these rules, the Commission, as required under the Uttar Pradesh Public Service Commission (Limitation of Function) Regulation, 1954 as amended from time, shall also be consulted.

**17. Rescission and savings-** (1) the Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1930 and the Punishment and Appeal Rules for Subordinate Services, Uttar Pradesh, 1932 hereby rescinded.

(2) Notwithstanding such rescission -

- (a) delegation of power mentioned in Punishment and Appeal Rules for Subordinate Service Uttar Pradesh, 1932 and any

order issued under the Civil Service (Classification, Control and Appeal )

- rules,1930 or Punishment and Appeal Rules for Subordinate Services, Uttar Pradesh, 1932 delegating the power of imposing any of the penalties mentioned in rule 3 or power suspension any authority shall be deemed to have been issued under these rules and shall remain valid unless cancelled or rescinded;
- (b) any inquiry, appeal, revision or review pending on the date of coming into force of these shall be continued and concluded in accordance with the provision of these rules;
- (c) nothing in these rules shall operate to deprive any person of any right of appeal, revision or review which he would have had if these rules had not been in force in respect of any order passed before the commencement of these rules and such appeal, revision or review shall be preferred under these rules and disposed of accordingly as if the provision of this rule were force at all material times.

उत्तर प्रदेश शासन  
कार्मिक अनुभाग-1  
77/ संख्या-13/ 9/ 98-का-1-2014  
लखनऊ :: दिनांक 08 अगस्त, 2014

### अधिसूचना

प्रकीर्ण

संविधान के अनुच्छेद, 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल "उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999" में संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

#### **"उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2014"**

- |                           |    |   |   |
|---------------------------|----|---|---|
| संक्षिप्त प्रारम्भ नाम और | 1. | (1)   | यह नियमावली "उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2014" कही जायेगी।   |
|                           |    | (2)   | यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।  |
| नियम 3 का संशोधन          | 2. |   | उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 में, जिसे आगे उक्त नियमावली कहा गया है, नीचे स्तम्भ 1 में दिये गये नियम 3 के विद्यमान भाग के स्थान पर स्तम्भ 2 में दिया गया भाग रख दिया जायेगा, अर्थात् :- |
|                           |    | स्तम्भ-1  | स्तम्भ-2 एतद्वारा   |
|                           |    | विद्यमान भाग  | प्रतिस्थापित भाग  |
| शास्तियाँ                 | 3. | <b>लघु शास्तियाँ</b>  | <b>लघु शास्तियाँ</b>  |
|                           |    | (एक) परिनिन्दा;   | (एक) परिनिन्दा;   |
|                           |    | (दो) किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतनवृद्धि को रोकना,  | (दो) किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतनवृद्धि को रोकना,  |
|                           |    | (तीन) किसी दक्षतरोध को रोकना,   | (तीन) किसी दक्षतरोध को रोकना,   |
|                           |    | (चार) आदेशों की उपेक्षा या उनका उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक हानि का पूर्णतः या अंशतः वेतन से वसूल किया | (चार) आदेशों की उपेक्षा या उनका उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक हानि का पूर्णतः या अंशतः वेतन से वसूल किया   |



जाना, जाना,  
(पांच) समूह "घ" पदों को (पांच) समूह "घ" पदों को  
धारण करने वाले व्यक्तियों के धारण करने वाले व्यक्तियों के  
मामले में जुर्माना: मामले में जुर्माना:

परन्तु ऐसे जुर्माने की धनराशि किसी भी स्थिति में, जुर्माने की धनराशि किसी भी  
उस मास के वेतन के, उस मास के वेतन  
जिसमें जुर्माना अधिरोपित के, जिसमें जुर्माना  
किया गया हो, पच्चीस अधिरोपित किया गया हो,  
प्रतिशत से अधिक नहीं पच्चीस प्रतिशत से अधिक  
होगी। नहीं होगी;

(छः) अवचार

नियम 10 का (3) उक्त नियमावली में, नीचे स्तम्भ 1 में दिये गये विद्यमान  
प्रतिस्थापन नियम 10 के स्थान पर स्तम्भ 2 में दिया गया नियम रख  
दिया जायेगा, अर्थात् :-

लघु शास्तियाँ 10.  
अधिरोपित करने के  
लिए प्रक्रिया

(1)जहां अनुशासनिक (1)जहां अनुशासनिक प्राधिकारी  
प्राधिकारी का समाधान हो का समाधान हो जाय कि ऐसी  
जाय कि ऐसी प्रक्रिया को प्रक्रिया को अंगीकार करने के  
अंगीकार करने के लिए लिए समुचित और पर्याप्त  
समुचित और पर्याप्त कारण कारण हैं, वहां वह उपनियम  
हैं, वहां वह उपनियम (2) (2) के उपबन्धों के अध्यक्षीन  
के उपबन्धों के अध्यक्षीन रहते हुए नियम 3 में  
रहते हुए नियम 3 में उल्लिखित एक या अधिक लघु  
उल्लिखित एक या अधिक शास्तियाँ अधिरोपित कर  
लघु शास्तियाँ अधिरोपित कर  
कर सकेगा।

(2)सरकारी सेवक को उसके (2)सरकारी सेवक को उसके  
विरुद्ध अभ्यारोपणों का सार विरुद्ध अभ्यारोपणों का सार  
सूचित किया जायेगा और सूचित किया जायेगा और  
उससे एक युक्तियुक्त समय उससे एक युक्तियुक्त समय के  
के भीतर अपना स्पष्टीकरण भीतर अपना स्पष्टीकरण  
प्रस्तुत करने की अपेक्षा की प्रस्तुत करने की अपेक्षा की  
जायेगी। अनुशासनिक जायेगी। अनुशासनिक  
अधिकारी उक्त स्पष्टीकरण, अधिकारी उक्त स्पष्टीकरण,





यदि कोई हो, और सुसंगत यदि कोई हो, और सुसंगत अभिलेखों पर विचार करने के पश्चात् ऐसे आदेश जैसा वह उचित समझता है, उचित समझता है, पारित करेगा और जहां कोई शास्ति अधिरोपित की जाय वहां उसके कारण दिये जायेंगे। आदेश सम्बन्धित सरकारी सेवक को संसूचित किया जायेगा।

(3) यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और यदि नियुक्ति प्राधिकारी जांच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/ निष्कर्ष को जांच रिपोर्ट माना जाएगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जांच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

आज्ञा से,  
ह0/-  
(राजीव कुमार)  
प्रमुख सचिव।



is pleased to order the publication of the following English translation of notification no. 13/9/98-ka-1-2014, dated August 08 ,2014:

GOVERNMENT OF UTTAR PRADESH  
PERSONNEL SECTION-1  
NOTIFICATION

Miscellaneous

77/No. 13/9/98-ka-1-2014

Dated Lucknow, August 08 ,2014

IN exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the Governor is pleased to make the following rules with a view to amending the Uttar Pradesh Government Servant (Discipline and Appeal) Rules, 1999:

THE UTTAR PRADESH GOVERNMENT SERVANT (DISCIPLINE AND APPEAL) (FIRST AMENDMENT) RULES, 2014

Short title and commencement

1.(1) These rules may be called the Uttar Pradesh Government Servant (Discipline and Appeal) (First Amendment) Rules, 2014.

(2) They shall come into force atonce.

Amendment of rule 3

2. In the Uttar Pradesh Government Servant (Discipline and Appeal) Rules, 1999, hereinafter referred to as the said rules, for existing part of rule 3 set out in column 1 below, the part as set out in column 2 shall be substituted, namely :-

**COLUMN-1**

Existing part

Minor Penalties

- (i) Censure;  
(ii) Withholding of increments for a specified period;  
(iii) Stoppage at an efficiency bar;  
(iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders;  
(v) Fine in case of persons holding Group 'D' posts:

Provided that the amount of such fine shall in no case exceed twenty five percent of the months

**COLUMN-2**

Part as hereby substituted

Minor Penalties

- (i) Censure;  
(ii) Withholding of increments for a specified period;  
(iii) Stoppage at an efficiency bar;  
(iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders;  
(v) Fine in case of persons holding Group 'D' posts:

Provided that the amount of such fine shall in no case exceed twenty five percent of the months



Substitution of rule 10	imposed.	imposed; (vi) Misconduct.
Procedure for imposing minor penalties	<p>3. In the said rules, for existing rule 10 set out in column 1 below, the rule as set out in column 2 shall be substituted, namely :-</p> <p style="text-align: center;"><b>COLUMN-1</b> Existing rule</p> <p>10. (1) Where the Disciplinary Authority is satisfied that good and sufficient reasons exist for adopting such a course, it may, subject to the provisions of sub-rule (2) impose one or more of the minor penalties mentioned in rule 3.</p> <p>(2) The Government Servant shall be informed of the substance of the imputations against him and called upon to submit his explanation within a reasonable time. The Disciplinary Authority shall, after considering the said explanation, if any, and the relevant records, pass such orders as he considers proper and where a penalty is imposed, reason thereof shall be given. The order shall be communicated to the concerned Government Servant.</p>	<p>Rule as hereby substituted</p> <p>10. (1) Where the Disciplinary Authority is satisfied that good and sufficient reasons exist for adopting such a course, it may, subject to the provisions of sub-rule (2) impose one or more of the minor penalties mentioned in rule 3.</p> <p>(2) The Government Servant shall be informed of the substance of the imputations against him and called upon to submit his explanation within a reasonable time. The Disciplinary Authority shall, after considering the said explanation, if any, and the relevant records, pass such orders as he considers proper and where a penalty is imposed, reason thereof shall be given. The order shall be communicated to the concerned Government Servant.</p> <p>(3) In case a complaint of sexual exploitation or sexual harassment against a Government servant is reported to the Incharge of a work place alongwith the appointing authority and if the appointing authority constitutes a Complaints Committee (in which the inclusion of atleast one female member will be essential) for the purpose of inquiry, the report/findings</p>



of such Complaints Committee shall be deemed to be an inquiry report and the appointing authority may impose minor penalty upon the delinquent Government servant on the basis of such report and there shall be no need to institute a separate inquiry.

**By order,**

**Sd./-**

**( RAJIV KUMAR )  
Principal Secretary**

<http://shasanadesh.up.gov.in>



कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न  
(रोकथाम, निषेध और निवारण) नियमावली, 2013



इतिहास सं. सी० एल०-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY  
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)  
PART II—Section 3—Sub-section (I)  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 593] नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 9, 2013/अग्रहायण 18, 1935  
No. 593] NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 9, 2013/AGRAHAYANA 18, 1935

महिला एवं बाल विकास मंत्रालय  
अधिसूचना

नई दिल्ली, 9 दिसम्बर, 2013

सा.का.वि. 769(अ)—केंद्रीय सरकार, महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतिकोष) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) की धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्—

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतिकोष) नियम, 2013 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएँ.**—इन नियमों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, —

(क) "अधिनियम" से कार्यस्थल पर महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतिकोष) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) अभिप्रेत है;

(ख) "शिक्षायात्रा" से धारा 9 के अधीन की गई शिक्षायात्रा अभिप्रेत है;

(ग) "शिक्षायात्रा समिति" से आंतरिक समिति अथवा स्थानीय समिति अभिप्रेत है;

(घ) "घटना" से धारा 2 के खंड (द) में यथा-परिभाषित लैंगिक उत्पीड़न की घटना अभिप्रेत है;

(ङ) "धारा" से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है;

(च) "विशेष शिक्षक" से कोई ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो विशेष जरूरतों वाले लोगों के साथ ऐसे ढंग से संवाद करने के लिए प्रशिक्षित है, जिससे उनके व्यक्तिगत मतभेदों एवं आवश्यकताओं का समाधान होता है;

(छ) यहां शब्द और पद जो यहां प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं किए गए हैं, किंतु अधिनियम में परिभाषित किए गए हैं, उनके अर्थ वही होंगे, जो अधिनियम में दिए गए हैं।

3. **आंतरिक समिति के सदस्यों के लिए फीस या भत्ते :**

(1) नैर-सरकारी संगठनों में नियुक्त सदस्य, आंतरिक समिति की कार्यवाहियों के आयोजन के लिए प्रतिदिन 200 रुपये के भत्ते के हकदार होंगे, और उक्त सदस्य रेलगाड़ी से थ्री टायर वातानुकूलन या वातानुकूलित बस से तथा आटोरिक्शा या टैक्सी से अथवा यात्रा पर उसके द्वारा खर्च की गई वास्तविक राशि, जो भी, कम से प्रतिपूर्ति को भी हकदार होंगे।

(2) नियोजता उप-नियम (1) में निर्दिष्ट भत्तों के संवाय के लिए उत्तरदायी होगा।

5155 GI/2013

(1)



4. **लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से परिचित व्यक्ति :** धारा 7 की उप-धारा (1) के खंड (ग) के प्रयोजन के लिए लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों से परिचित व्यक्ति ऐसा व्यक्ति होगा जिसे लैंगिक उत्पीड़न से संबंधित मुद्दों पर विशेषज्ञता प्राप्त हो तथा इसमें निम्नलिखित में से कोई सम्मिलित हो सकेगा -
- समाज कार्य के क्षेत्र में कम से कम 5 साल के अनुभव वाला कोई सामाजिक कार्यकर्ता जो महिलाओं के सार्वजनिक तथा विशिष्टतया कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न की समस्या को दूर करने के लिए अनुकूल सामाजिक स्थितियों का सृजन करने का मार्ग प्रशस्त करता है;
  - ऐसा व्यक्ति जिसे श्रम, रोजगार, विधिवि या दार्शनिक विधि में अर्हता प्राप्त है।
5. **स्थानीय समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों के लिए फीस या भत्ता :**
- स्थानीय समिति के अध्यक्ष उक्त समिति की कार्यवाहियों के आयोजन के लिए प्रतिदिन 250 रुपये (दो सौ पचास रुपये) के भत्ते के लिए हकदार होगी।
  - धारा 7 की उप-धारा (1) के खंड (ख) और खंड (घ) के अधीन गमनिर्दिष्ट सदस्यों से बिना स्थानीय समिति के सदस्य, उक्त समिति की कार्यवाहियों के आयोजन के लिए प्रतिदिन दो सौ रुपये के भत्ते के हकदार होने और देस्ताइजी से भी टावर चलानुकूलन, वातानुकूलन मस से तथा आटोरिक्सा या टैक्सी से अथवा वाहन पर उसको द्वारा खर्च की गई वारसविक लागत जो भी कम हो, की प्रतिपूर्ति के भी हकदार होगी।
  - जिला अधिकारी, उपनियम (1) और उपनियम (2) में निर्दिष्ट पलों के संघार के लिए उत्तरदायी होगा।
6. **लैंगिक उत्पीड़न की शिकायत :** धारा 9 की उप-धारा (2) के प्रयोजन के लिए,
- जहां व्यक्ति महिला, अपनी शारीरिक असमर्थता के कारण शिकायत करने में असमर्थ है, यहां निम्नलिखित द्वारा शिकायत फाइल की जा सकती है -
    - उसका नातेदार या मित्र ; अथवा ;
    - उसका सहकर्मी; या
    - राष्ट्रीय महिला आयोग या राज्य महिला आयोग का कोई अधिकारी; या
    - व्यक्ति महिला की लिखित सम्मति से कोई ऐसा व्यक्ति जिसे घटना की जानकारी है।
  - जहां व्यक्ति महिला, अपनी मानसिक अक्षमता के कारण शिकायत करने में असमर्थ है, यहां निम्नलिखित द्वारा शिकायत फाइल की जा सकती है -
    - उसका नातेदार या मित्र, अथवा
    - कोई विशेष शिक्षक; या
    - कोई अर्हित मनोविकार विज्ञानी या मनोवैज्ञानिक; अथवा
    - संरक्षक या प्राधिकारी जिसके अधीन वह उपचार या देखरेख प्राप्त कर रही है; अथवा
    - उसके नातेदार या दोस्त या विशेष शिक्षक या अर्हता-प्राप्त मनोविकार विज्ञानी या मनोवैज्ञानिक या संरक्षक अथवा प्राधिकारी जिसके अधीन वह उपचार या देखरेख प्राप्त कर रही है, के साथ संयुक्त रूप से कोई ऐसा व्यक्ति जिसे लैंगिक उत्पीड़न की जानकारी है।
  - जहां व्यक्ति महिला, किसी कारण से शिकायत करने में असमर्थ है, यहां उसकी लिखित सम्मति से ऐसे व्यक्ति द्वारा शिकायत फाइल की जा सकती है, जिसे घटना की जानकारी है।
  - जहां व्यक्ति महिला की मृत्यु हो जाती है यहां एक शिकायत, घटना के जानकार द्वारा उसके विधिक वारिस की सम्मति से लिखित रूप में फाइल की जा सकेगी।
7. **शिकायत की जांच का ढंग -**
- शिकायत फाइल करते समय, धारा 11 के उपबंधों के अध्याधीन शिकायतकर्ता सम्बंधक दस्तावेजों तथा राक्षियों के नाम एवं पता के साथ शिकायत की छह प्रतियां शिकायत समिति को प्रस्तुत करेंगी।
  - शिकायत प्राप्त होने पर, शिकायत समिति उपनियम (1) के अधीन व्यक्ति महिला से प्राप्त प्रतियों में से एक प्रति सात कार्य दिवस की अवधि के भीतर प्रत्यक्षी को भेजेगी।
  - प्रत्यक्षी उपनियम (1) के अधीन निम्नलिखित दस्तावेजों की प्राप्ति की तारीख से दस दिन से अधिक अवधि के भीतर दस्तावेजों की सूची तथा राक्षियों के नाम एवं पता के साथ शिकायत पर अपना उत्तर फाइल करेगा।
  - शिकायत समिति नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार, शिकायत की जांच करेगी।
  - शिकायत समिति को जांच की कार्यवाही समाप्त करने या शिकायत पर एक फंसीय निर्णय देने का अधिकार होगा, यदि शिकायतकर्ता या प्रत्यक्षी पर्याप्त कारण के बिना व्यवस्थित अध्यक्ष या पीठासीन अधिकारी द्वारा आयोजित लगातार तीन सुनवाईयों में अनुपस्थित रहता है या रहती है :





- परंतु संवक्षित पत्रकार को अधिन में लिखित रूप में पन्द्रह दिन का नोटिस दिए बिना ऐसी समाधि या एक पक्षीय आदेश पारित नहीं किया जा सकेगा।
- (6) पत्रकारों को शिकायत समिति को सख्य कार्यवाही को किसी धरण में अपने मामले का प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी विधिक व्यावसायी को लाने की अनुमति नहीं होगी।
- (7) जांच का संचालन करते समय, शिकायत समिति के कम से कम तीन सदस्य जिसमें यथारिथित पीठरीन अधिकारी अथवा अध्यक्ष, हो, उपस्थित होंगे।
8. जांच ललित रहने के दौरान शिकायतकर्ता को अन्य अनुतोष : व्यथित महिला को लिखित रूप में अनुरोध पर, शिकायत समिति नियोक्त से निम्नलिखित की शिफारिश कर सकती है :
- (क) व्यथित महिला के कार्य निष्पादन या उसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखने तथा इसे किसी अन्य अधिकारी को आर्बडित करने से प्रत्यधी को अवरुध करना।
- (ख) सैकिक संस्था के मामले में व्यथित महिला की किसी सैकिक गतिविधि का पर्यवेक्षण करने से प्रत्यधी को अवरुध करना।
9. सैकिक उत्पीड़न के लिए कार्रवाई करने की रीति : ऐसे मामलों को छोड़कर, जहां सेवा नियम विद्यमान हैं जहां शिकायत समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रत्यधी को विरुध अभिकथन साक्षित हो गए हैं, यह यथारिथित नियोक्त या जिसप्रधिकारी से कार्रवाई करने की शिफारिश कर सकती है जिसने लिखित रूप में क्षमा याचना करना, चेतावनी जारी करना, डाटना या निशाना चलाकर, धोखा देना, वेतनबंदी, वेतनबहुलता या वेतनबहुलता, प्रत्यधी को सेवा समाधि करवा या परामर्श सत्र में भाग लेने या सामुदायिक सेवा करने का आदेश देना शामिल है।
10. निष्ठा अथवा दुर्भावपूर्ण शिकायत अथवा निष्ठा सख्य पर कार्रवाई : उन मामलों को सिवाय जहां सेवा नियम विद्यमान हैं, जहां शिकायत समिति इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि प्रत्यधी को विरुध अभिकथन दुर्भावपूर्ण है अथवा व्यथित महिला अथवा शिकायत करने वाली अन्य किसी व्यक्ति ने यह जानते हुए कि यह निष्ठा है शिकायत की है अथवा व्यथित महिला या शिकायत करने वाले किसी व्यक्ति ने कूटस्थ अथवा सामक दरतावेज प्रस्तुत किए हैं तो यह यथारिथित नियोक्त अथवा जिला अधिकारी को नियम 9 के उपबंधों को अनुसार कार्रवाई करने की शिफारिश कर सकते हैं।
11. अपील : धारा 18 के उपबंधों के अधीन, धारा 13 की उप-धारा (2) के अधीन या धारा 13 की उप-धारा (3) के खण्ड (i) या खण्ड (ii) के अधीन अथवा धारा 14 की उपधारा (1) या उप-धारा (2) या धारा 17 के अधीन की गयी शिफारिशों या सेवा प्रतिकार्यों को कार्यान्वित न किए जाने से व्यथित कोई व्यक्ति औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 (1946 का 20) की धारा 2 के खण्ड (क) के अधीन अधिवृत्त अपील प्रक्रिया की अपील कर सकेगा।
12. धारा 16 के उपबंधों के उल्लंघन के लिए दंड - धारा 17 के उपबंधों के अधीन, यदि कोई व्यक्ति धारा 16 के उपबंधों का उल्लंघन करता है, तो नियोक्त ऐसे व्यक्ति से क्षति के रूप में पांच हजार रुपये की राशि की वसुली करेगा।
13. कार्यसालाएं आदि आयोजित करने की रीति : धारा 19 के उपबंधों के अधीन, प्रत्येक नियोक्त -
- (क) कार्यसाला पर सैकिक उत्पीड़न के प्रतिकार, निवारण एवं प्रतिरोध के लिए एक आंतरिक नीति या चार्टर या संकल्प या घोषणा तैयार करेगा तथा उसका व्यापक प्रसार करेगा, जिसका आशय दिन रात की सुरक्षित स्थानों को बढ़ावा देना तथा ऐसे अंतर्निहित कारकों का निवारण करना है, जो महिलाओं के विरुध प्रतिकूल कार्य परिवेश में योगदान करते हैं;
- (ख) आंतरिक समिति के सदस्यों के लिए, प्रबोधन कार्यक्रमों एवं सेमिनारों का क्रियान्वयन करेगा;
- (ग) कर्मचारी जागरूकता कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करेगा तथा संवादों के लिए मंच का सृजन करेगा जिसमें पंचायती राज संस्थाएं, ग्राम सभा, महिला समूह, मातृ समितियां, किशोर समूह, शहरी स्थानीय निकाय तथा कोई अन्य निकाय, जिसे आवश्यक समझा जाए, आर्बडित हो सकते हैं;
- (घ) आंतरिक समिति के सदस्यों के लिए क्षमता निर्माण एवं कौशल निर्माण कार्यक्रमों का संचालन करेगा;
- (ङ) आंतरिक समिति के सभी सदस्यों के नामों एवं संपर्क के सूची की घोषणा करेगा;
- (च) अधिनियम के उपबंधों के बारे में कर्मचारियों को संबेदनशील बनाने के लिए कार्यसालाओं एवं जागरूकता कार्यक्रमों के आयोजन के लिए, राज्य सरकारों द्वारा विकसित मापदंडों का उपयोग करेगा।
14. वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना : वार्षिक रिपोर्ट जिसे धारा 21 के अंतर्गत शिकायत समिति द्वारा तैयार किया जाएगा, में निम्नलिखित व्यूरे होंगे :
- (क) वर्ष में प्राप्त सैकिक उत्पीड़न की शिकायतों की संख्या;
- (ख) ऐसी शिकायतों की संख्या जिनका वर्ष के दौरान निरस्तारण किया गया;
- (ग) ऐसे मामलों की संख्या जो नब्बे दिन से अधिक अवधि तक ललित हैं;





- (घ) तैमिक जलवीडन के विरुद्ध क्रियान्वित कार्यवाहाजों या जागरुकता कार्यक्रमों की संख्या;  
(ङ) नियोक्ता या जिला अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई का स्वरुप।

[फा. सं. 19-5/2013-डब्ल्यूडब्ल्यू]

डी. श्रीरजन, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 9th December, 2013

**G.S.R. 769(E).**—In exercise of the powers conferred by section 29 of the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

- 1. Short title and commencement.**— (1) These rules may be called the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Rules, 2013.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

- 2. Definitions.**— In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) "Act" means the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (14 of 2013);  
(b) "complaint" means the complaint made under section 9;  
(c) "Complaints Committee" means the Internal Committee or the Local Committee, as the case may be;  
(d) "incident" means an incident of sexual harassment as defined in clause (n) of section 2;  
(e) "section" means a section of the Act;  
(f) "special educator" means a person trained in communication with people with special needs in a way that addresses their individual differences and needs;  
(g) words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

- 3. Fees or allowances for Member of Internal Committee.**— (1) The Member appointed from amongst non-government organisations shall be entitled to an allowance of two hundred rupees per day for holding the proceedings of the Internal Committee and also the reimbursement of travel cost incurred in travelling by train in three tier air condition or air conditioned bus and auto rickshaw or taxi, or the actual amount spent by him on travel, whichever is less.

The employer shall be responsible for the payment of allowances referred to in sub-rule (1).

- 4. Person familiar with issues relating to sexual harassment.**— Person familiar with the issues relating to sexual harassment for the purpose of clause (c) of sub-section (1) of section 7 shall be a person who has expertise on issues relating to sexual harassment and may include any of the following:—

- (a) a social worker with at least five years' experience in the field of social work which leads to creation of societal conditions favourable towards empowerment of women and in particular in addressing workplace sexual harassment;  
(b) a person who is familiar with labour, service, civil or criminal law.

- 1. Fees or allowances for Chairperson and Members of Local Committee.**— (1) The Chairperson of the Local Committee shall be entitled to an allowance of two hundred and fifty rupees per day for holding the proceedings of the said Committee.

(2) The Members of the Local Committee other than the Members nominated under clauses (b) and (d) of sub-section (1) of section 7 shall be entitled to an allowance of two hundred rupees per day for holding the proceedings of the said Committee and also the reimbursement of travel cost incurred in travelling by train in three tier air condition or air conditioned bus and auto rickshaw or taxi, or the actual amount spent by him on travel, whichever is less.

The District Officer shall be responsible for the payment of allowances referred to in sub-rules (1) and (2).

- 6. Complaint of sexual harassment.**— For the purpose of sub-section (2) of Section 9,—

- (i) where the aggrieved woman is unable to make a complaint on account of her physical incapacity, a complaint may be filed by —



[ भाग II-खण्ड 3(1) ]

बिना का संयम : अध्याय

5

- (a) her relative or friend; or
  - (b) her co-worker; or
  - (c) an officer of the National Commission for Women or State Women's Commission; or
  - (d) any person who has knowledge of the incident, with the written consent of the aggrieved woman;
- (ii) where the aggrieved woman is unable to make a complaint on account of her mental incapacity, a complaint may be filed by-
- (a) her relative or friend; or
  - (b) a special educator; or
  - (c) a qualified psychiatrist or psychologist; or
  - (d) the guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care; or
  - (e) any person who has knowledge of the incident jointly with her relative or friend or a special educator or qualified psychiatrist or psychologist, or guardian or authority under whose care she is receiving treatment or care;
- (iii) where the aggrieved woman for any other reason is unable to make a complaint, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with her written consent;
- (iv) where the aggrieved woman is dead, a complaint may be filed by any person who has knowledge of the incident, with the written consent of her legal heir.

7. **Manner of inquiry into complaint.**- (1) Subject to the provisions of section 11, at the time of filing the complaint, the complainant shall submit to the Complaints Committee, six copies of the complaint along with supporting documents and the names and addresses of the witnesses.

(2) On receipt of the complaint, the Complaints Committee shall send one of the copies received from the aggrieved woman under sub-rule (1) to the respondent within a period of seven working days.

(3) The respondent shall file his reply to the complaint along with his list of documents, and names and addresses of witnesses, within a period not exceeding ten working days from the date of receipt of the documents specified under sub-rule (1).

(4) The Complaints Committee shall make inquiry into the complaint in accordance with the principles of natural justice.

(5) The Complaints Committee shall have the right to terminate the inquiry proceedings or to give an *ex-parte* decision on the complaint, if the complainant or respondent fails, without sufficient cause, to present herself or himself for three consecutive hearings convened by the Chairperson or Presiding Officer, as the case may be:

Provided that such termination or *ex-parte* order may not be passed without giving a notice in writing, fifteen days in advance, to the party concerned.

(6) The parties shall not be allowed to bring in any legal practitioner to represent them in their case at any stage of the proceedings before the Complaints Committee.

(7) In conducting the inquiry, a minimum of three Members of the Complaints Committee including the Presiding Officer or the Chairperson, as the case may be, shall be present.

8. **Other relief to complainant during pendency of inquiry.**-The Complaints Committee at the written request of the aggrieved woman may recommend to the employer to-

- (a) restrain the respondent from reporting on the work performance of the aggrieved woman or writing her confidential report, and assign the same to another officer;
- (b) restrain the respondent in case of an educational institution from supervising any academic activity of the aggrieved woman.

9. **Manner of taking action for sexual harassment.**- Except in cases where service rules exist, where the Complaints Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent has been proved, it shall recommend to the employer or the District Officer, as the case may be, to take any action including a written apology, warning, reprimand or censure, withholding of promotion, withholding of pay rise or increments, terminating the respondent from service or undergoing a counselling session or carrying out community service.

5155 27/13-2



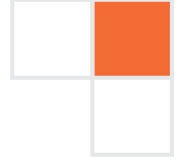
- 10. Action for false or malicious complaint or false evidence.**— Except in cases where service rules exist, where the Complaints Committee arrives at the conclusion that the allegation against the respondent is malicious or the aggrieved woman or any other person making the complaint has made the complaint knowing it to be false or the aggrieved woman or any other person making the complaint has produced any forged or misleading document, it may recommend to the employer or District Officer, as the case may be, to take action in accordance with the provisions of rule 9.
- 11. Appeal.**— Subject to the provisions of section 18, any person aggrieved from the recommendations made under sub-section (2) of section 13 or under clauses (i) or clause (ii) of sub-section (3) of section 13 or sub-section (1) or sub-section (2) of section 14 or section 17 or non-implementation of such recommendations may prefer an appeal to the appellate authority notified under clause (a) of section 2 of the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946 (20 of 1946).
- 12. Penalty for contravention of provisions of section 16.**— Subject to the provisions of section 17, if any person contravenes the provisions of section 16, the employer shall recover a sum of five thousand rupees as penalty from such person.
- 13. Manner to organise workshops, etc.**— Subject to the provisions of section 19, every employer shall—
- formulate and widely disseminate an internal policy or charter or resolution or declaration for prohibition, prevention and redressal of sexual harassment at the workplace intended to promote gender sensitive safe spaces and remove underlying factors that contribute towards a hostile work environment against women;
  - carry out orientation programmes and seminars for the Members of the Internal Committee;
  - carry out employees awareness programmes and create forum for dialogues which may involve Panchayati Raj Institutions, Gram Sabha, women's groups, mothers' committee, adolescent groups, urban local bodies and any other body as may be considered necessary;
  - conduct capacity building and skill building programmes for the Members of the Internal Committee;
  - declare the names and contact details of all the Members of the Internal Committee;
  - use modules developed by the State Governments to conduct workshops and awareness programmes for sensitising the employees with the provisions of the Act.
- 14. Preparation of annual report.**— The annual report which the Complaints Committee shall prepare under Section 21, shall have the following details—
- number of complaints of sexual harassment received in the year;
  - number of complaints disposed off during the year;
  - number of cases pending for more than ninety days;
  - number of workshops or awareness programme against sexual harassment carried out;
  - nature of action taken by the employer or District Officer.

[F. No. 19-5/2013-WW]

Dr. SHREERANJAN, Jt. Secy.



## निलंबन



### निलंबन क्या है?

निलंबन शासकीय सेवक को अस्थाई रूप से उसके कार्यभार से मुक्त करना है। इसमें सेवा का अनुबंध समाप्त नहीं किया जाता है। हालाँकि, निलंबित सरकारी कर्मचारी को निलंबन के दौरान कार्यालय में अपने कार्यों का निर्वहन करने की अनुमति नहीं होती है। यह उत्तर प्रदेश सरकार सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के तहत दंड नहीं है। यह केवल एक मध्यवर्ती कदम है। हालांकि, यह नागरिक परिणामों के साथ सरकारी कर्मचारी के पास जाता है। (नियम 11(i) के तहत) निलंबन आदेश के विरुद्ध अपील करने पर कर्मचारी को निलंबन अवधि में जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का अधिकार है।

निलंबन का आदेश पर्याप्त सोच-विचार के उपरांत ही बनाया जाना चाहिए। निलंबित कर्मचारियों की संख्या न्यूनतम रखी जानी चाहिए। इसलिए कर्मचारी को निलंबित करने से पूर्व यह पता लगाना चाहिए कि क्या कर्मचारी को अन्य किसी स्थान पर स्थानांतरित करने से या उसे अवकाश पर भेजने आदि औचित्य से उद्देश्य प्राप्त हो सकता है कि नहीं।

### कौन निलंबित कर सकता है? (नियम 4(1))

निलंबन आदेश पारित करने से पूर्व यह सत्यापित करने आवश्यक है कि प्राधिकारी जो आदेश हेतु प्रस्ताव कर रहा है वह इस कार्य हेतु सक्षम है कि नहीं। एक निलंबन आदेश जो ऐसे प्राधिकारी द्वारा पारित किया गया हो जो उसमें सक्षम नहीं है, अवैध है तथा निम्न दी गई कार्रवाई का कारक है:

- (क) निलंबन आदेश का रद्दीकरण, तथा
- (ख) पूर्ण वेतन व भत्ते हेतु मांग

एक सरकारी कर्मचारी को निलंबित करने हेतु निम्नवत प्राधिकारी अधिकृत हैं:

- (क) नियुक्ति प्राधिकारी या अन्य ऐसा अधिकारी जिसके अधीनस्थ वह हो।
- (ख) अनुशासनिक प्राधिकारी।
- (ग) उस संबंध में राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी।

परन्तु जहाँ निलंबन आदेश किसी ऐसे





प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर श्रेणी का हो तो ऐसा अधिकारी तत्काल उन परिस्थितियों की, जिनमें कि आदेश दिया गया था, सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को देगा।

प्रतिनियुक्ति पर व्यक्तियों का निलंबन – जहां एक सरकारी कर्मचारी की सेवाएं एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को उधार दी जाती हैं या किसी राज्य सरकार या उसके अधीनस्थ प्राधिकारी से उधार ली जाती हैं या किसी स्थानीय प्राधिकारी या अन्य प्राधिकारी से उधार ली जाती हैं या उधार दी जाती हैं, तो उधार लेने वाला प्राधिकारी ऐसे सरकारी कर्मचारी को निलंबित कर सकता है। हालांकि, निलंबन के आदेश की ओर ले जाने वाली परिस्थितियों के बारे में उधार देने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित किया जाना चाहिए।

### किसी सरकारी कर्मचारी को कब निलंबित किया जा सकता है?

नियम 4(1) नियम 4(1) के अनुसार एक सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित तीन स्थितियों में निलंबित किया जा सकता है:

(i) जहां एक अनुशासनिक कार्यवाही पर विचार किया जाता है या लंबित है या

(ii) जहां सक्षम प्राधिकारी की राय में, उसने

स्वयं को राज्य की सुरक्षा के हित के प्रतिकूल गतिविधियों में लगाया है या

(iii) जहां उसके खिलाफ किसी आपराधिक अपराध के संबंध में कोई मामला जांच, पूछताछ या परीक्षण के अधीन होय

जब सरकारी कर्मचारी दहेज हत्या के मामले में शामिल हो:

जब भी कोई सरकारी कर्मचारी दहेज हत्या के मामले में शामिल होता है और उसके खिलाफ आईपीसी की धारा 304-बी के तहत पुलिस द्वारा मामला दर्ज किया जाता है, तो उसकी गिरफ्तारी की स्थिति में उसे निलंबित कर दिया जाएगा। हिरासत की अवधि की परवाह किए बिना।

यहां तक कि अगर उसे गिरफ्तार नहीं किया जाता है, तो पुलिस द्वारा मजिस्ट्रेट को सीआरपीसी, 1973 की धारा 173 की उप-धारा (2) के तहत रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर उसे तुरंत निलंबित कर दिया जाएगा, अगर रिपोर्ट प्रथम दृष्टया इंगित करती है कि अपराध सरकारी कर्मचारी द्वारा किया गया है।

किसी सरकारी सेवक को निलंबित किया जाए या नहीं, यह निर्णय लेने के लिए मार्गदर्शक कारक

सार्वजनिक हित यह तय करने में मार्गदर्शक



कारक होना चाहिए कि क्या या सरकारी सेवक नहीं, जिसमें सरकारी सेवक भी शामिल है छुट्टी, निलंबन के तहत रखा जाना चाहिए या क्या इस तरह की कार्रवाई मामले की जांच के दौरान भी लिया जाना चाहिए और इससे पहले कि प्रथम दृष्टया मामला कायम हो।

सक्षम प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए कुछ परिस्थितियाँ जिनमें ऐसा करना उचित समझा जा सकता है, नीचे दी गई हैं:

(i) जहां सरकारी कर्मचारी के पद पर बने रहना होगा पूर्वाग्रह जांच, परीक्षण या कोई पूछताछ (उदाहरण के लिए, पकड़ा गया गवाहों या दस्तावेजों के साथ छेड़छाड़)य

(ii) जहां सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में बने रहने की संभावना है जिस कार्यालय में वह काम कर रहा है, उसमें अनुशासन को गंभीर रूप से तोड़नाय

(iii) जहां सरकारी सेवक का पद पर बने रहना होगा व्यापक सार्वजनिक हित के विरुद्ध, उदाहरण के लिए, यदि कोई सार्वजनिक घोटाला है और सरकारी कर्मचारी को निम्न के अधीन रखना आवश्यक समझा जाता है निपटने के लिए सरकार की नीति को प्रदर्शित करने के लिए निलंबन विशेष रूप से ऐसे घोटालों में शामिल अधिकारियों के साथ कड़ाई से भ्रष्टाचारय

(iv) जहां आरोपों की प्रारंभिक जांच में आपराधिक या विभागीय कार्यवाही को न्यायोचित ठहराने वाला एक प्रथम दृष्टया मामला सामने आया हो, जिसके कारण उसे दोषी ठहराया जा सकता हो औरध्या बर्खास्तगी, हटाया जा सकता हो या सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्तिय

नीचे उल्लिखित परिस्थितियों में, इस पर विचार किया जा सकता है के कदाचार के लिए एक सरकारी कर्मचारी को निलंबित करना वांछनीय है निम्नलिखित प्रकार:

(i) एक अपराध या आचरण शामिल है नैतिक अधमताय

(ii) भ्रष्टाचार, गबन या सरकार की हेराफेरी पैसा, आय से अधिक संपत्ति का कब्जा, व्यक्तिगत लाभ के लिए आधिकारिक शक्तियों का दुरुपयोगय

(iii) गंभीर लापरवाही और कर्तव्य की अवहेलना जिसके परिणामस्वरूप सरकार को काफी नुकसान हुआय

(iv) कर्तव्य का त्याग

(v) वरिष्ठ के लिखित आदेशों को पूरा करने से इनकार या जानबूझकर विफलता अधिकारियों।



उप में विनिर्दिष्ट दुष्कर्म के प्रकार के संबंध में खंड (iii), (iv) और (v), विवेक का प्रयोग सावधानी से किया जाना चाहिए।

एक सरकारी कर्मचारी को भी सक्षम द्वारा निलंबित किया जा सकता है प्राधिकारी उन मामलों में जिनमें अपीलीय, पुनरीक्षण या समीक्षा प्राधिकारी, बर्खास्तगी, हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के दंड को लागू करने वाले एक आदेश को रद्द करते हुए निर्देश देता है कि नए सिरे से जांच होनी चाहिए या कि एक विशेष चरण से कदम में कार्यवाही फिर से की जानी चाहिए और यह मानता है कि सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखा जाना चाहिए भले ही उसे पहले निलंबित नहीं किया गया हो।

ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी सरकार को निलंबित कर सकता है भले ही अपीलीय या समीक्षा प्राधिकारी ने शासकीय सेवक के निलंबन के संबंध में कोई निर्देश न दिया हो।

एक सरकारी कर्मचारी जिसके खिलाफ कार्यवाही की गई है एक आपराधिक आरोप पर शुरू किया गया लेकिन जो वास्तव में हिरासत में नहीं है हिरासत (उदाहरण के लिए जमानत पर रिहा व्यक्ति) को सक्षम प्राधिकारी के एक आदेश द्वारा खंड के तहत निलंबित किया जा सकता है (क) उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन) के नियम 4(2) के और अपील) नियम, 1999।

सर्वोच्च न्यायालय ने निरंजन सिंह और अन्य बनाम प्रभाकर राजाराम खारोटे और अन्य (1980 की एसएलपी संख्या 393) के मामले में भी एक सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखने की आवश्यकताध्वांछनीयता के बारे में कुछ टिप्पणियां की हैं जिनके खिलाफ एक दंड न्यायालय द्वारा गंभीर आरोप लगाए गए हैं, जब तक कि विपरीत परिस्थितियों का सुझाव देने वाली असाधारण परिस्थितियां मौजूद न हों। इसलिए, जब भी किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ एक सक्षम अदालत द्वारा आपराधिक आरोप लगाए जाते हैं, तो अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसे सरकारी कर्मचारी को नियमों के अनुसार निलंबन के अधीन रखने की वांछनीयता या अन्यथा पर विचार करना चाहिए और निर्णय लेना चाहिए, यदि वह पहले से ही निलंबन के अधीन नहीं है।

यदि शासकीय सेवक पहले से ही निलंबित है तो सक्षम प्राधिकारी को भी समय-समय पर इस विषय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार प्रकरण की समीक्षा करनी चाहिये और न्यायालय द्वारा मामले के निस्तारण तक उसे निलंबित रखने की वांछनीयता के बारे में निर्णय लेना चाहिए।

### **डीम्ड(मानित) निलंबन**

डीम्ड निलंबन एक ऐसा मामला है जब एक सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त अधिकारियों में से किसी के सचेत निर्णय के बिना निलंबन के अधीन माना जाता है यानी नियमानुसार एक कानूनी



कल्पना का निर्माण करते हैं जिसमें कोई वास्तविक आदेश जारी नहीं किया जाता है, इसे कानूनी कल्पना के संचालन द्वारा पारित माना जाता है।

इस तरह के निलंबन को कुछ घटनाओं के घटित होने के परिणामस्वरूप उत्पन्न माना जाता है। फिर भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक आदेश पारित किया जाना आवश्यक है। ऐसा माना गया निलंबन दो श्रेणियों के अंतर्गत आता है:

(i) सेवा अवधि के दौरान, और

(ii) उस अवधि के संबंध में जब सरकारी सेवक सेवा में नहीं रहा

सेवा अवधि के दौरान, एक व्यक्ति को निम्नलिखित मामलों में निलंबित माना जाता है:

(i) 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए हिरासत में हिरासत (चाहे आपराधिक आरोप पर या अन्यथा)

(पप) दोषसिद्धि की तारीख से 48 घंटे से अधिक की अवधि के लिए कारावास की ओर ले जाने वाले अपराध के लिए, अगर उसे इस तरह की दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप बर्खास्त या हटाया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है। (48 घंटों की गणना कारावास की शुरुआत से की जाएगी)।

(iii) सरकारी सेवक को अपनी गिरफ्तारी ६ दोषसिद्धि की सूचना देना। हालांकि पुलिस अधिकारी गिरफ्तारी औरध्या रिहाई के बाद जितनी जल्दी हो सके सरकारी कर्मचारी की गिरफ्तारी औरध्या जमानत आदि पर रिहा होने की सूचना उसके वरिष्ठ अधिकारी को भेजेंगे, गिरफ्तारी की परिस्थितियों का संकेत देते हुए आदि। लेकिन सरकारी सेवक का यह भी कर्तव्य है कि वह किसी भी कारण से गिरफ्तार या दोषी ठहराया जा सकता है, वह अपनी गिरफ्तारीध्दोष सिद्धि और उससे जुड़ी परिस्थितियों के तथ्य को तुरंत अपने वरिष्ठ अधिकारी को सूचित करे, भले ही वह जमानत पर रिहा हो गया हो। ऐसा करने में विफल रहने पर वह अकेले इस आधार पर अनुशासनिक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

(iv) बर्खास्तगी का आदेश, अपील या समीक्षा द्वारा अलग किए गए अनिवार्य सेवानिवृत्ति को हटाना। जब पहले से निलंबित किसी सरकारी सेवक को बर्खास्त, हटाया या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया जाता है, लेकिन ऐसी सजा को अपील या समीक्षा पर अलग रखा जाता है और आगे की जांच का आदेश दिया जाता है, तो निलंबन का आदेश दंड के आदेश की तारीख से लागू माना जाएगा। ऐसा आदेश अगले आदेश तक प्रभावी रहेगा। यह ध्यान दिया जा सकता है कि यह नियम केवल तभी लागू होता है जब सरकारी कर्मचारी निष्कासन, बर्खास्तगी या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के समय पहले से ही





निलंबित था और नहीं यदि वह ६ वह अनिवार्य सेवानिवृत्ति, हटाने या बर्खास्तगी के समय निलंबन के अधीन नहीं था, जैसा भी मामला हो।

(v) कोर्ट ने अनिवार्य सेवानिवृत्ति, हटाने, बर्खास्तगी के आदेश को रद्द कर दिया। एक सरकारी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त या हटा दिया गया हो सकता है या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया गया हो सकता है और अदालत ने जुर्माना आदेश को रद्द कर दिया हो या ऐसे आदेश को शून्य घोषित कर दिया हो। ऐसे मामले में, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की आगे की जांच करता है, तो ऐसे सरकारी कर्मचारी को सजा के मूल आदेश की तारीख से निलंबन के तहत रखा गया माना जाता है। ऐसा आदेश अगले आदेश तक प्रभावी रहेगा। आगे की जांच तभी की जानी है जब अदालत ने तकनीकी आधार पर (मामले के गुण-दोष पर ध्यान दिए बिना) जुर्माने के आदेश को रद्द कर दिया हो। हालांकि, अदालत द्वारा जिन आरोपों की जांच नहीं की गई है, उनकी जांच मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर की जा सकती है।

उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 4 के उपनियम (5) एवं (6) को लागू करने के लिए दो शर्तों का पूरा होना आवश्यक है। सबसे पहले, बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के आदेश को न्यायालय के एक निर्णय के परिणामस्वरूप अलग रखा जाना चाहिए।

दूसरे, अनुशासनिक प्राधिकारी को उन आरोपों की नए सिरे से जांच करने का निर्णय लेना चाहिए जिन पर मूल रूप से बर्खास्तगी आदि का आदेश पारित किया गया था। (एच. एल. मेहरा बनाम भारत संघ – एआईआर 1974 एससी 1281)। हालांकि निलंबन कोई सजा नहीं है, यह एक सरकारी कर्मचारी के लिए बड़ी कठिनाई है।

इसमें सरकार को कोई उपयोगी सेवा करने वाले कर्मचारी के बिना निर्वाह भत्ता का भुगतान भी शामिल है। उसके लिए निष्पक्षता में, निलंबन की अवधि को कम से कम किया जाना चाहिए।

डीमड निलंबन के मामलों में निलंबन के औपचारिक आदेश के बिना भी स्वचालित रूप से प्रभावी होगा। हालांकि, औपचारिक आदेश बनाने के लिए प्रशासनिक रिकॉर्ड के प्रयोजनों के लिए यह वांछनीय है

सभी मामलों में मानक प्रपत्र विशेष मामले की आवश्यकताओं को पूरी तरह से पूरा नहीं कर सकता है और इसलिए आदेश की भाषा को अलग-अलग मामलों की आवश्यकता के अनुरूप उपयुक्त रूप से संशोधित या अपनाना पड़ सकता है।

उदाहरण के लिए, यदि उस समय सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखा जा रहा है, तो एक आपराधिक अपराध के अलावा, जो



विचाराधीन है, कुछ अन्य अनुशासनिक मामले भी विचाराधीन हैं, साथ ही आपराधिक मामले भी जांच के अधीन हैं, जिन पर भी विचार किया जा रहा है शासकीय सेवक को निलंबित करने बाबत। उसके निलंबन के आदेश में उन सभी मामलों (आपराधिक / विभागीय जांच / परीक्षण / विचाराधीन) को इंगित किया जाना चाहिए जिसके आधार पर सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखना आवश्यक समझा जाता है। जिससे बहाली की स्थिति में, निलंबन की अवधि को विनियमित करते समय ऐसे सभी मामलों के परिणाम को ध्यान में रखा जा सके। ऐसे मामले में जहां सरकारी कर्मचारी निलंबन के तहत है (चाहे किसी अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में या अन्यथा) और उसके खिलाफ कोई अन्य मामला शुरू किया गया है और सक्षम प्राधिकारी यह आवश्यक समझता है कि सरकारी कर्मचारी उस मामले के संबंध में भी निलंबित रहना चाहिए, सक्षम प्राधिकारी सरकारी सेवक के विरुद्ध समस्त प्रकरणों के विशेष संदर्भ में शासकीय सेवक के निलंबन पर नवीन आदेश पारित करें ताकि निलंबन की अवधि को विनियमित करते हुए एक प्रकरण में शासकीय सेवक की बहाली की स्थिति में अन्य प्रकरणों के तथ्यों को भी ध्यान में रखा जा सके।

### निलंबन आदेश के प्रभावी होने की तिथि

‘मानित निलंबन’ के मामले को छोड़कर जो पूर्वव्यापी तिथि से प्रभावी हो सकता है निलंबन

का आदेश केवल उसी तारीख से प्रभावी हो सकता है जिस तारीख को इसे पारित किया गया है। सामान्यतः, यह आशा की जाती है कि आदेश की सूचना सरकारी सेवक को साथ-साथ दी जाएगी।

हालाँकि, निलंबन के आदेश को उस तिथि से प्रभावी करने में कठिनाई उत्पन्न हो सकती है, जब सरकारी कर्मचारी निलंबन के तहत रखा जाना प्रस्तावित करता है:

(ए) उस स्थान के अलावा अन्य स्थान पर तैनात है जहां सक्षम प्राधिकारी निलंबन का आदेश देता है

(बी) दौरे पर है और निलंबन के आदेश की सूचना देना संभव नहीं हो सकता है

(सी) एक अधिकारी है जो स्टोर और ६ या नकदी, गोदामों, जब्त माल, बांड आदि का प्रभार रखता है।

(डी) एक व्यक्ति जो छुट्टी पर है या जो अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित है

उपरोक्त प्रकार (ए) और (बी) के मामलों में, निलंबन के आदेश को उस तारीख से प्रभावी करना संभव नहीं होगा जिस दिन यह किया गया था, इस तथ्य के कारण कि बीच की अवधि के दौरान, सरकारी कर्मचारी ने उसके द्वारा कानूनी रूप से प्रयोग किए जाने वाले कुछ कार्यों को



निष्पादित किया हो सकता है या अनुबंध किया हो। निलंबन का आदेश देने वाले सक्षम प्राधिकारी को ऐसे प्रत्येक मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखना चाहिए और यह निर्देश दे सकता है कि निलंबन का आदेश संबंधित सरकारी सेवक को इसके निर्गमन की तारीख से प्रभावी होगा।

(सी) के मामले में, भंडारधनकदी आदि की जांच और सत्यापन के बिना सरकारी कर्मचारी को तुरंत प्रभार सौंपने के लिए निलंबन के तहत रखा जाना संभव नहीं हो सकता है।

ऐसे मामलों में, सक्षम प्राधिकारी को प्रत्येक मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह निर्धारित करना चाहिए कि निलंबन आदेश प्राप्त होने पर स्टोर औरध्या नकदी की जांच और सत्यापन शुरू किया जाना चाहिए और एक निर्दिष्ट तिथि तक पूरा किया जाना चाहिए, जिससे प्रभार के औपचारिक त्याग के बाद निलंबन प्रभावी होना चाहिए।

(डी) के मामले में तत्काल प्रभाव से लागू निलंबन के आदेश में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए। यदि कोई सरकारी सेवक अवकाश पर है तो उसे निलंबित करने के प्रयोजन से वापस बुलाना आवश्यक नहीं होना चाहिए।

जब किसी सरकारी सेवक को छुट्टी पर रहने के दौरान निलंबित किया जाता है, तो छुट्टी के शेष भाग को इस आशय के आदेश द्वारा रद्द कर दिया

जाना चाहिए।

## निलंबन के तहत निर्वाह भत्ता

निलंबन के तहत रखा गया या निलंबन के तहत माना गया एक सरकारी कर्मचारी वेतन का हकदार नहीं है, लेकिन आधे वेतन या आधे औसत वेतन के दौरान छुट्टी वेतन के बराबर राशि पर पहले तीन महीनों के लिए निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार है, साथ ही ऐसी राशि पर स्वीकार्य महंगाई भत्ता (यानी प्रो-राटा), लेकिन सीसीए और एचआरए निलंबन से पहले उसे स्वीकार्य हैं। मामले को वित्तीय पुस्तिका, खंड II, भाग II से IV के प्रावधानों द्वारा नियंत्रित किया जाता है। निर्वाह भत्ता का आदेश निलंबन आदेश के साथ-साथ या यथाशीघ्र पारित किया जाना चाहिए ताकि संबंधित सरकारी सेवक को कठिनाई न हो।

निर्वाह भत्ता की समीक्षा: यदि निलंबन की अवधि 3 महीने से अधिक हो जाती है, तो निर्वाह भत्ते की राशि को पहले तीन महीनों के दौरान उसके द्वारा आहरित राशि के अधिकतम 50% तक बढ़ाया या घटाया जा सकता है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि निरंतर निलंबन के कारण प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार हैं या अप्रत्यक्ष रूप से सरकारी कर्मचारी को। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि निलंबित अधिकारी के तीन महीने के लिए निलंबन के अधीन रहते हुए, निर्वाह भत्ता



में वृद्धि या कमी के आदेश को पारित करने में सक्षम प्राधिकारी की ओर से कोई भी विफलता या तो सरकार को अनावश्यक व्यय का आह्वान कर सकती है या यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे सभी मामलों में कार्रवाई शुरू की जाती है और पहले तीन महीने की समाप्ति से पहले पर्याप्त समय में निर्णय लिया

जाता है ताकि निलंबित अधिकारी के पहले तीन महीने पूरे होते ही अपेक्षित आदेश प्रभावी हो सके।

फाइनेंशियल हैंडबुक, वॉल्यूम ५, भाग ५ से पृष्ठ के तहत, पहले तीन महीनों की समाप्ति से पहले ऐसी कार्रवाई करना अनिवार्य है।

जिन मामलों में एक अधिकारी निलंबित है, उनकी त्वरित जांच

अनावश्यक रूप से लंबे निलंबन से बचने के लिए, निलंबित अधिकारियों के मामलों की जांच को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए और अभियोजन के मामलों में सक्षम क्षेत्राधिकार वाले न्यायालय में आरोप पत्र दायर करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए या निलंबन की तिथि के तीन माह के भीतर विभागीय कार्यवाही के मामलों में अधिकारियों को आरोपपत्र तामील करना और जिन मामलों में ऐसा करना संभव नहीं हो सकता है, अनुशासनिक प्राधिकारी को देरी के कारण बताते हुए मामले की रिपोर्ट अगले उच्च अधिकारी को करनी चाहिए। यदि जांच में अधिक

समय लगने की संभावना है, तो इस पर विचार किया जाना चाहिए कि क्या मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अधिकारी को निलंबित रखना आवश्यक है या क्या आदेश को रद्द किया जाना चाहिए और यदि ऐसा है तो क्या अधिकारी को अनुमति दी जा सकती है। उसी पद पर ड्यूटी फिर से शुरू करने या किसी अन्य पद या कार्यालय में स्थानांतरित करने के लिए। जब किसी अधिकारी को या तो केंद्रीय जांच ब्यूरो के अनुरोध पर या विभाग की पहल पर किसी ऐसे मामले के संबंध में निलंबित किया जाता है जो सीबीआई द्वारा जांच या जांच के अधीन है या जिसे सीबीआई को भेजा जाना प्रस्तावित है, तो निलंबन आदेश की एक प्रति संबंधित विशेष पुलिस स्थापना शाखा को उसके पृष्ठांकन के साथ निदेशक, सीबीआई को भेजा जाना चाहिए।

किसी अधिकारी को निलंबित किए जाने और जांच के लिए मामले को सीबीआई को सौंपे जाने के बीच समय-अंतराल को कम करने के लिए ऐसे मामलों को निलंबन आदेश पारित होने के तुरंत बाद सीबीआई को भेजा जाना चाहिए, यदि निलंबन आदेशों के पारित करने से पहले उन्हें संदर्भित करना संभव नहीं है। उपरोक्त अनुच्छेदों में निहित निर्देशों का उद्देश्य निलंबनाधीन अधिकारियों के मामलों की जांच में लगने वाले समय को कम करना और जांच स्तर पर मामलों की प्रगति में तेजी लाना है। वे किसी भी समय या तो जांच के दौरान या उसके बाद निलंबित सरकारी सेवकों के मामलों की समीक्षा



के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी की अंतर्निहित शक्तियों को कम नहीं करते हैं।

अनुशासनिक प्राधिकारी निलंबन के उन मामलों की समय-समय पर समीक्षा कर सकता है जिनमें आरोप पत्र प्रस्तुत ध्दाखिल किए गए हैं:

(ए) क्या निलंबन की अवधि को सीधे सरकारी कर्मचारी पर आरोप्य कारणों से बढ़ाया गया है

(बी) अदालती मुकदमेधविभागीय कार्यवाही की प्रगति में तेजी लाने के लिए क्या कदम उठाए जा सकते हैं

(सी) क्या किसी विशेष स्तर पर मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अधिकारी का निरंतर निलंबन आवश्यक है और

(डी) क्या उन परिस्थितियों के संबंध में पैरा 2 में बताए गए दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखते हुए, जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत रखा जा सकता है, निलंबन को रद्द किया जा सकता है और संबंधित सरकारी कर्मचारी को उसी स्टेशन पर या किसी अन्य स्टेशन पर ड्यूटी फिर से शुरू करने की अनुमति दी जा सकती है। निलंबन निरस्त किये जाने एवं शासकीय सेवक को कार्य पर पुनः आने की अनुमति दिये जाने की दशा में, निलंबन की अवधि के लिये देय वेतन एवं भत्तों के सम्बन्ध में आदेश तथा उक्त आदेश को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना

जायेगा या नहीं जो उसके खिलाफ कार्यवाही के निष्कर्ष के बाद ही तय किया जा सकता है।

## निलंबन के कारणों की सूचना दी जाए

निलंबन के तहत रखे गए सरकारी कर्मचारी को नियम 11(प) के तहत अपील का अधिकार है। इसका मतलब यह होगा कि उसे आम तौर पर अपने निलंबन के कारणों की जानकारी होनी चाहिए। ऐसे मामलों में जब एक सरकारी कर्मचारी को अनुशासनिक मामला लंबित होने या उसके खिलाफ किसी आपराधिक अपराध के संबंध में जांच, जांच या परीक्षण के तहत मामला होने के कारण निलंबित कर दिया जाता है, तो निलंबन के आदेश में स्वयं कारणों का उल्लेख होगा और सरकारी सेवक को उसके निलंबन के कारणों की जानकारी होगी।

जहां एक सरकारी कर्मचारी को "विचारशील" अनुशासनिक कार्यवाही के आधार पर निलंबन के तहत रखा गया है, मौजूदा निर्देश प्रदान करते हैं कि निलंबन की तारीख के तीन महीने के भीतर आरोपों को अंतिम रूप देने का हर संभव प्रयास किया जाएगा। यदि इन निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाता है, तो एक सरकारी कर्मचारी जिसे निलंबन के अधीन रखा गया है, बिना अधिक समय गंवाए अपने निलंबन के कारणों से अवगत हो जाएगा। कुछ मामलों में जहां किसी कारण से तीन महीने के भीतर आरोपपत्र जारी करना संभव नहीं हो सकता है,



निलंबन के कारणों को आरोपपत्र जारी करने के लिए निर्धारित उपरोक्त समय-सीमा की समाप्ति पर तुरंत सरकारी कर्मचारी को सूचित किया जाना चाहिए ताकि यदि वह चाहे तो नियम 11(1) के तहत उसे उपलब्ध अपील के अधिकार का प्रभावी ढंग से प्रयोग करने की स्थिति में हो। जहां आरोपपत्र जारी करने के लिए निर्धारित समय-सीमा की समाप्ति पर निलंबन के कारणों की सूचना दी जाती है, अपील प्रस्तुत करने के लिए 90 दिनों की समय-सीमा की गणना उस तिथि से की जानी चाहिए जिस दिन निलंबन के कारणों की सूचना दी जाती है। हालांकि, उपरोक्त प्रक्रिया उन मामलों में लागू नहीं होगी, जहां एक सरकारी कर्मचारी को इस आधार पर निलंबित कर दिया गया है कि उसने खुद को राज्य की सुरक्षा के हित में प्रतिकूल गतिविधियों में शामिल किया है।

### **निलंबन की अवधि का नियमितीकरण:**

निलंबन अवधि के नियमितीकरण के संबंध में प्रावधान हैं:

(ए) जब कार्यवाही के फलस्वरूप कोई शास्ति नहीं लगाई जाती है तो निलंबन की संपूर्ण अवधि को ड्यूटी के रूप में माना जाएगा और सरकारी सेवक उपरोक्त अवधि के लिए पूरे वेतन और भत्तों का हकदार होगा।

(बी) वही स्थिति होगी, जब कार्यवाही के अंत

में केवल मामूली जुर्माना लगाया जाता है।

(सी) कार्यवाही समाप्त होने से पूर्व मृत्यु होने की स्थिति में निलंबन की अवधि को ड्यूटी माना जायेगा तथा परिवार को पूर्ण वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जायेगा।

(डी) अन्यथा, निलंबन का आदेश देने वाले प्राधिकारी को यह विचार करना होगा कि क्या निलंबन पूरी तरह से अनुचित था और मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर मुद्दे का फैसला करना होगा।

जहां निलंबन के अधीन सरकारी कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही में पूरी तरह से बरी कर दिया जाता है या आपराधिक मुकदमे में न्यायालय द्वारा बरी कर दिया जाता है, निलंबन की अवधि को पूरी तरह से अनुचित माना जाता है। इस अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाता है और उसे निलंबन की अवधि के लिए पूर्ण वेतन और भत्तों का भुगतान किया जाता है, जिसमें से उसके द्वारा पहले से प्राप्त निर्वाह भत्ता घटाया जाता है।

जहां सरकारी कर्मचारी पर एक बड़ा जुर्माना लगाया जाता है, निलंबन की अवधि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा सरकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देकर और उसे प्रतिनिधित्व करने के लिए अधिकतम 60 दिनों की अनुमति देकर नियमित किया जाएगा। निलंबन की अवधि सक्षम



अधिकारी के आदेशानुसार नियमित की जायेगी। सरकारी कर्मचारी अवधि के लिए पूर्ण वेतन और भत्तों का हकदार नहीं होगा। उसे उसके वेतन के 100: से कम किसी भी राशि का भुगतान किया जा सकता है लेकिन यह उसके द्वारा निर्वाह भत्ते के रूप में पहले से ही निकाली गई राशि से कम नहीं होगी।

फाइनेंशियल हैंडबुक, खंड ५, भाग ५ से ५ में प्रावधान है कि निलंबन की अवधि को देय छुट्टी के रूप में भी माना जा सकता है और सरकारी कर्मचारी के अनुरोध पर स्वीकार्य है। ऐसे मामले में यदि अनुमेय छुट्टी वेतन निर्वाह भत्ते के रूप में पहले से भुगतान की गई राशि से कम है तो अतिरिक्त राशि की वसूली करनी होगी।

निलंबन के प्रशासनिक प्रभाव

(i) निलंबनाधीन सरकारी सेवक को वाहन क्रय हेतु अग्रिम अनुदान नहीं दिया जायेगा।

(ii) गृह निर्माण अग्रिम का अनुदान स्वीकार्य है।

(iii) यदि कार्यालय में प्रवेश के लिए जारी किया गया हो तो प्रवेश पत्रध्वहचान पत्र वापस ले लिया जाना चाहिए।

(iv) यदि निलंबन के दौरान मृत्यु हो जाती

है तो निलंबन की अवधि को कर्तव्य माना जायेगा तथा परिवार को उस अवधि का पूरा वेतन एवं भत्ता घटाकर पहले से प्राप्त निर्वाह भत्ता प्राप्त होगा।

(v) अवकाश: निलंबित सरकारी सेवक को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

(vi) एलटीसी: चूंकि किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबन के तहत कोई छुट्टी नहीं दी जा सकती है, इसलिए वह अपने लिए एलटीसी का लाभ नहीं उठा सकता है। हालांकि, एलटीसी का लाभ उठाने वाले उनके परिवार के सदस्यों के लिए कोई रोक नहीं है।

(vii) ग्रहणाधिकार: निलंबनाधीन सरकारी सेवक निलंबन अवधि के दौरान अपना धारणाधिकार रखता है।

(viii) एक निलंबित सरकारी कर्मचारी को उपस्थिति दर्ज करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए।

(ix) निलंबनाधीन शासकीय सेवक का मुख्यालय: निलंबन के तहत एक सरकारी कर्मचारी का मुख्यालय सामान्य रूप से उसके अंतिम कर्तव्य स्थान के रूप में माना जाना चाहिए। हालांकि, जहां निलंबन के तहत एक व्यक्ति मुख्यालय के परिवर्तन के लिए अनुरोध



करता है, सक्षम प्राधिकारी मुख्यालय को बदल सकता है अगर यह संतुष्ट है कि इस तरह की कार्रवाई से सरकार को टी.ए आदि के अनुदान जैसे किसी भी व्यय पर नहीं रखा जाएगा या जांच में या विभागीय कार्यवाही आदि को संसाधित करने में कठिनाई पैदा करें।

(X) निलंबन के दौरान इस्तीफा: जब निलंबनाधीन कोई सरकारी सेवक त्यागपत्र देता है तो सक्षम प्राधिकारी इस बात पर विचार करेगा कि क्या त्यागपत्र स्वीकार करना जनहित में होगा। आम तौर पर, इसे तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि आरोपों में नैतिक अधमता शामिल नहीं है या जहां हटाने / बर्खास्तगी के आरोपों को साबित करने के लिए सबूत पर्याप्त नहीं हैं या जहां कार्यवाही लंबी होने की संभावना है और राजकोष के लिए इस्तीफा स्वीकार करना सस्ता होगा। समूह ग एवं घ कर्मचारियों के मामले में विभागाध्यक्ष का पूर्वानुमोदन आवश्यक होगा। ग्रुप ए और बी कर्मचारियों के मामले में राज्यपाल की स्वीकृति की आवश्यकता होगी।

(xi) अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्ति: अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर, एक सरकारी कर्मचारी को सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा भले ही उसे निलंबन के तहत रखा गया हो। उसे निर्वाह भत्ता नहीं मिलेगा, लेकिन फाइनेंशियल हैंडबुक, खंड II, भाग II से IV के तहत अनंतिम पेंशन प्राप्त करेगा।

## निलंबनाधीन अधिकारी द्वारा एसीआर लिखना

निलंबन के तहत एक अधिकारी अपने अधीनस्थ के एसीआर को उसके निलंबन की तारीख से दो महीने के भीतर या रिपोर्ट की तारीख से एक महीने के भीतर लिख / समीक्षा कर सकता है। लेकिन निलंबन के तहत कोई भी अधिकारी अपने अधीनस्थों के एसीआर लिख / समीक्षा नहीं कर सकता है यदि लेखन / समीक्षा के प्रमुख भाग के दौरान वह निलंबन के अधीन है।

ऐसा इसलिए है क्योंकि उसे अपने अधीनस्थों के काम की निगरानी करने का पूरा अवसर नहीं मिलेगा।

लघु और वृहद दंड के बीच अंतर क्या





## लघु (माइनर) एवं वृहद (मेजर) दंड



हैं?

लघु और वृहद दंड के बीच अंतर को तीन कोणों से देखा जा सकता है जैसे क्या, कौन और कैसे। सबसे पहले, लघु दंड हल्के दंड होते हैं जबकि वृहद दंड भारी दंड होते हैं। यह उल्लेखनीय है कि हुई हानि के वेतन से वसूली ही एकमात्र ऐसी शास्ति थी जिसमें अपचारी अधिकारी को पैसे गंवाने पड़ते थे। अन्यथा, किसी भी लघु दंड का प्रभाव अपचारी अधिकारी द्वारा प्राप्त किसी भी लाभ को दूर करने का प्रभाव नहीं था। इसके विपरीत, प्रमुख दंड का परिणाम होता है और अपचारी अधिकारी द्वारा प्राप्त लाभों/स्थिति से वंचित होना जैसे कि रोजगार की हानि, आदि।

दूसरे, वृहद दंड केवल नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ही लगाए जा सकते हैं जबकि नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ अधिकारियों को मामूली दंड लगाने के लिए नामित किया गया है। तीसरा, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 7 के तहत विस्तृत मौखिक सुनवाई के बाद ही बड़ी शास्ति लगाई जा सकती है, जब तक कि अनुच्छेद 311 (2) का दूसरे परंतुक के तहत किसी भी प्रावधान

के अंतर्गत जांच में छूट न दी गई हो जिसे उत्तर प्रदेश शासकीय सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 15 में पुनरुत्पादित किया गया है। इसके सापेक्ष, सामान्यतः, सामान्य परिस्थितियों में ज्ञापन जारी करने तथा दोषी के उत्तर को पढ़ने के बाद मामूली शास्ति आरोपित की जा सकती है।

**वे असाधारण परिस्थितियाँ क्या है? जब मामूली जुर्माना लगाने के लिए भी विस्तृत मौखिक सुनवाई की जानी है?**

जिन परिस्थितियों में मामूली जुर्माना लगाने के लिए विस्तृत मौखिक सुनवाई की जाती है, वे वैकल्पिक और अनिवार्य दो व्यापक श्रेणियों के अंतर्गत आती हैं। क) उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 10 में प्रावधान है कि मामूली शास्ति लगाने के लिए भी उचित समय के भीतर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने पर प्रत्येक मामले में विचार किया जायेगा जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी की राय आवश्यक है। विस्तृत मौखिक सुनवाई करने का अनुशासनिक प्राधिकारी का निर्णय या तो स्वतः या अपचारी अधिकारी के अनुरोध पर आधारित हो सकता है। आम तौर पर, जहां कोई भी पक्ष



मौखिक साक्ष्य पर भरोसा कर सकता है, वहाँ मौखिक सुनवाई करना आवश्यक होगा।

यदि साक्ष्य विशुद्ध रूप से दस्तावेजी प्रकृति का है, तो विस्तृत मौखिक सुनवाई करने की कोई आवश्यकता नहीं हो सकती है जब तक कि मामला अनिवार्य शर्तों से संबंधित प्रावधानों द्वारा कवर नहीं किया जाता है जैसा कि यहां बताया गया है।

(सी) नियमों के उप नियम 7 के अनुसार दोषी कर्मचारी के प्रतिनिधित्व पर विचार करना अनिवार्य है यदि:

(i) यह वेतन वृद्धि को रोकने का जुर्माना लगाने का प्रस्ताव है और इससे दोषी कर्मचारी को देय पेंशन की राशि प्रभावित होने की संभावना है या

(ii) यह तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकने का दंड लगाने का प्रस्ताव है या

(iii) किसी भी अवधि के लिए संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि को रोकने का दंड लगाने का प्रस्ताव है।

**मामूली दंड कार्यवाही का सहारा लेने का क्या फायदा है?**

छोटी-मोटी दंडात्मक कार्यवाही को कम से कम समय की हानि के साथ समाप्त किया जा

सकता है। अधिकांश मामलों में, जब तक आयोग के साथ परामर्श आवश्यक नहीं है, तब तक मामूली दंड कार्यवाही में अंतिम आदेश आरोप तय करने के चार सप्ताह से कम समय में पारित किया जा सकता है। जैसा कि होता समिति ने ठीक ही कहा है, “अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा त्वरित लेकिन विवेकपूर्ण ढंग से लगाया गया मामूली जुर्माना, लंबी पूछताछ पर वर्षों बिताने के बाद लगाए गए बड़े दंड की तुलना में कहीं अधिक प्रभावी है।”

**मामूली जुर्माना लगाने की प्रक्रिया क्या है?**

मामूली जुर्माना लगाने में शामिल कदम निम्नलिखित हैं:

(क) कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के बयान के साथ एक ज्ञापन जारी किया जाता है।

(ख) आरोप के समर्थन में कोई भी दस्तावेजी साक्ष्य आरोप ज्ञापन के साथ संलग्न किया जा सकता है या दोषी अधिकारी को उपलब्ध कराया जा सकता है।

(ग) दोषी अधिकारी को उत्तर प्रस्तुत करने के लिए 10 दिनों तक का समय दिया जा सकता है।

(घ) समय के विस्तार के किसी भी अनुरोध



पर निष्पक्षता की शर्तों के अधीन निष्पक्ष रूप से विचार किया जा सकता है

(ड) अभिलेखों या दस्तावेजों की प्रतियों के निरीक्षण के लिए किसी भी अनुरोध की अनुमति दी जा सकती है, यदि इससे इनकार करना उचित अवसर से वंचित करना होगा

(च) आरोपित अधिकारी के जवाब की जांच करने पर या जवाब देने के लिए अनुमत समय की समाप्ति पर एक तर्कपूर्ण आदेश पारित किया जा सकता है।

क्या बड़ी पेनल्टी लगाने की कार्यवाही समाप्त होने पर मामूली पेनल्टी लगाई जा सकती है?

उत्तर प्रदेश शासकीय सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 7 के अन्तर्गत कार्यवाही समाप्त होने पर छोटी शास्ति लगाने पर कोई आपत्ति नहीं है, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी को लगता है कि न्याय के लिए लघु शास्ति नियमों की पूर्ति के लिए पर्याप्त है।

क्या कोई प्राधिकारी बड़ा जुर्माना लगाने के लिए सक्षम है और मामूली जुर्माना कार्यवाही शुरू कर सकता है?

उच्च अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामूली जुर्माना कार्यवाही शुरू करने और

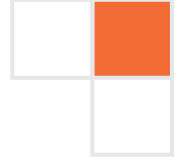
संचालित करने के लिए कोई प्रतिबंध नहीं है। हालांकि, ऐसी परिस्थितियों से भौहें नहीं उठनी चाहिए।

यदि प्रमुख दंड लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी ने बड़ी दंड कार्यवाही शुरू की है और संचालित की है, तो क्या ऐसा प्राधिकारी मामूली जुर्माना लगा सकता है या उसे निम्न अनुशासनिक प्राधिकारी को मामूली जुर्माना लगाने का निर्देश देना होगा।

यह कि जहां एक उच्च अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रमुख दंड लगाने के लिए एक अनुशासनिक कार्यवाही शुरू की गई है, अंतिम आदेश भी ऐसे प्राधिकारी द्वारा ही पारित किया जाना चाहिए और मामले को निचले अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। एक स्वाभाविक परिणाम के रूप में, अपील को अगले उच्च प्राधिकारी द्वारा निपटाया जाना चाहिए।



## आरोपपत्र का प्रारूपण और आरोपपत्र जारी करना



### आरोप क्या है?

एक आरोप को एक आरोप के प्रथम दृष्टया सिद्ध सार के रूप में वर्णित किया जा सकता है, जो सामान्य शब्दों में आरोप की प्रकृति को स्थापित करता है, जैसे, आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में लापरवाही, अक्षमता, घटिया काम की स्वीकृति, निष्पादित काम का गलत माप, विनिर्देश के नीचे काम का निष्पादन, आचरण नियम का उल्लंघन आदि। एक आरोप को कदाचार/दुर्व्यवहार की संक्षिप्त, स्पष्ट और सटीक पहचान करनी चाहिए। इसमें शामिल समय, स्थान और व्यक्तियों या चीजों को भी देना चाहिए ताकि संबंधित लोक सेवक को उसकी संलिप्तता की स्पष्ट सूचना हो। एक आरोप अनिवार्य रूप से एक चूक या कमीशन है।

यह स्पष्ट करता है कि आरोपित अधिकारी ने कुछ ऐसा किया है जो नहीं किया जाना चाहिए था या वह ऐसा कुछ करने में विफल रहा है जो उसे करना चाहिए था।

### आरोपपत्र जारी करने का क्या महत्व है?

आरोपपत्र जारी करना अनुच्छेद 311(2) द्वारा निर्धारित संवैधानिक दायित्वों का निर्वहन है

जो बताता है "उपर्युक्त किसी भी व्यक्ति को जांच के बाद बर्खास्त या हटाया या पद से कम नहीं किया जाएगा, जिसमें उसे उसके खिलाफ आरोपों के बारे में सूचित किया गया हो और उसे उचित अवसर दिया गया हो ..... " यह नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत का अनुपालन भी है जो कहता है – "बिना सुने किसी की निंदा नहीं की जा सकती" जिसे अनुच्छेद 311(2) के तहत संवैधानिक प्रावधानों में संहिताबद्ध किया गया है।

### आरोपपत्र जारी करने के बारे में कौन निर्णय करेगा?

अनुशासनिक प्राधिकारी, जो कदाचार का संज्ञान लेता है, यह निर्णय लेने के लिए उपयुक्त प्राधिकारी है कि क्या सरकारी कर्मचारी के खिलाफ औपचारिक अनुशासनिक कार्यवाही शुरू की जानी है या चेतावनी या परामर्श दिया जाना है। ऐसे मामलों में जहां प्रारंभिक जांच की गई है, अनुशासनिक प्राधिकारी प्रारंभिक जांच रिपोर्ट के आधार पर निर्णय ले सकता है। क्या प्राधिकारी जो केवल मामूली जुर्माना लगाने के लिए सक्षम है, बड़ी जुर्माना लगाने की कार्यवाही शुरू कर सकता है?



हाँ, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 7 में प्रावधान है कि जो प्राधिकारी केवल छोटी शास्तियां लगाने के लिए सक्षम है, वह बड़ी शास्तियां लगाने की कार्यवाही भी शुरू कर सकता है।

बशर्ते कि यदि कार्यवाही के अंत में, उपरोक्त प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि मामूली जुर्माना लगाने से न्याय का लक्ष्य पूरा हो जाएगा, तो ऐसा प्राधिकारी मामले को उच्च प्राधिकारी को संदर्भित किए बिना जुर्माना लगा सकता है जो बड़ा जुर्माना लगाने के लिए सक्षम है। यह जोड़ने की आवश्यकता नहीं है कि यदि कार्यवाही के अंत में यह महसूस किया जाता है कि बड़ा जुर्माना लगाया जाना है, तो मामला उस प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा जो बड़ा जुर्माना लगाने के लिए सक्षम है।

**क्या उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के तहत कार्यवाही तब शुरू की जा सकती है जब कोई आपराधिक मामला चल रहा हो?**

इस संबंध में कोई कठिन और तेज नियम नहीं है। हर मामले को अपने गुणों के आधार पर तय करने की जरूरत है। यदि आपराधिक मामला रोजगार से संबंधित कदाचार के बारे में है जैसे कि अवैध संतुष्टि, भ्रष्टाचार आदि की स्वीकृति, तो आपराधिक मुकदमा लंबित होने पर विभागीय

कार्यवाही शुरू करने पर कोई रोक नहीं हो सकती है। जब आपराधिक मामला प्रकृति में जटिल होता है और इसमें तथ्य और कानून के प्रश्न शामिल होते हैं, तो यह विभागीय रूप से निपटने में सक्षम नहीं हो सकता है। हालांकि, एक साथ विभागीय कार्यवाही पर कोई रोक नहीं है।

आम तौर पर संबंधित कर्मचारी इस दलील पर विभागीय कार्यवाही पर आपत्ति जताएगा कि विभागीय कार्यवाही में भाग लेने से, अपचारी अधिकारी को अग्रिम रूप से अपने बचाव का खुलासा करने के लिए मजबूर किया जाएगा और इससे आपराधिक मामले में बचाव पर गंभीर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा। विभागीय कार्यवाहियों के रुकने के परिणाम किसी पुनर्पूजीकरण की आवश्यकता के लिए बहुत अच्छी तरह से ज्ञात हैं। अपचारी अधिकारी द्वारा बताए गए कारण को विभागीय कार्यवाही के स्थगन के लिए एक व्यापक स्वीकृति के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता है जैसा कि मैं राजस्थान राज्य बनाम बीके मीणा और अन्य [(1997) आईएलएलजे 746 एससी, उल्लिखित है: "सुप्रीम कोर्ट के फैसलों में अनुशासनिक कार्यवाही को रोकने के लिए एक वैध आधार के रूप में सुझाया गया एकमात्र आधार यह है "आपराधिक मामले में कर्मचारी की रक्षा को पूर्वाग्रह से ग्रसित नहीं किया जा सकता है"।

हालाँकि, इस आधार को आगे प्रदान करके हेज किया गया है कि यह तथ्य और कानून के सवालों से जुड़े गंभीर प्रकृति के मामलों में किया



जा सकता है। इसका अर्थ है कि न केवल आरोप गंभीर होने चाहिए बल्कि मामले में कानून और तथ्य के जटिल प्रश्न शामिल होने चाहिए। इसके अलावा, मामले के सभी तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक मामले में विभागीय जांच को रोके रखने की 'सलाह', वांछनीयता' या औचित्य, जैसा भी मामला हो, निर्धारित किया जाना चाहिए। अनुशासनिक कार्यवाही पर रोक निश्चित रूप से नहीं हो सकती है और न ही होनी चाहिए। पक्ष और विपक्ष में सभी प्रासंगिक कारकों को तौला जाना चाहिए और सर्वोच्च न्यायालय के फैसलों में निर्धारित विभिन्न सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए निर्णय लिया जाना चाहिए।"

जैसा कि केंद्रीय विद्यालय संगठन और अन्य बनाम टी श्रीनिवास [JT2004(6) SC 292, (2004)7SCC442, में बताया गया है, सामान्य नियम यह है कि समानांतर कार्यवाहियों की अनुमति है: "एम. पॉल एंथोनी के मामले (सुप्रा) को पढ़ने से यह पता चलता है कि इस बुनियादी सिद्धांत पर न्यायिक राय की सहमति है कि एक आपराधिक मामले में कार्यवाही और विभागीय कार्यवाही एक साथ चल सकती है, हालाँकि इस अदालत ने देखा कि कुछ अपवादों को उक्त मूल सिद्धांत के लिए उकेरा गया है।"

हालांकि, अगर कर्मचारी समानांतर कार्यवाही के खिलाफ अदालत से स्थगनादेश प्राप्त करता है, तो विभागीय कार्यवाही को तुरंत रोक दिया जाना चाहिए और स्थगन को रद्द करने

की संभावना के संबंध में कानूनी सलाह मांगी जानी चाहिए।

### आरोपपत्र के चार अनुलग्नक क्या हैं?

अनुलग्नक – I: आरोप के लेख

अनुलग्नक – II: कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण

अनुलग्नक – III: आरोपों के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य की सूची

अनुलग्नक – IV: आरोपों के समर्थन में मौखिक गवाहों की सूची

### एक आरोपपत्र में कितने आरोप शामिल हो सकते हैं?

आरोपपत्र में आरोपों की संख्या की कोई सीमा नहीं है। हालांकि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शुल्क एक लेनदेन से संबंधित होना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी ने तीन मनी ऑर्डर में धोखाधड़ी की है, तो इन्हें तीन अलग-अलग शुल्कों के रूप में दिखाया जा सकता है।

कारणों की तलाश करना दूर नहीं है। कदाचार का प्रत्येक उदाहरण बाकी से स्वतंत्र है और प्रत्येक उदाहरण विशिष्ट साक्ष्य पर निर्भर करेगा। उन्हें अलग-अलग शुल्कों के रूप में दिखाने से अन्य शुल्कों के संबंध में परिणाम की



परवाह किए बिना प्रत्येक शुल्क का प्रमाण मिल जाएगा।

**यदि जब जांच चल रही हो, तो क्या पहले के आरोप पत्र को वापस लिए बिना उसी कर्मचारी के खिलाफ किसी अन्य कदाचार (कदाचारों) के संबंध में एक और आरोप पत्र जारी करना उचित होगा?**

इस प्रश्न को माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा इंडियन ड्रग्स एंड फार्मास्युटिकल्स लिमिटेड और अन्य बनाम आरके शेवारावानी [JT2005(6), (2005)6 SCC76, में संबोधित किया गया था। इस मामले में, 27-9-1989 को आरोप पत्र जारी किया गया था, जिसमें आरोप लगाया गया था कि प्रतिवादी कर्मचारी स्थानांतरित पद पर शामिल नहीं हुआ था। आरोपों का एक और सेट था और इन आरोपों के संबंध में एक दूसरा आरोप पत्र 12.12.1989 को जारी किया गया था। जबकि ये दोनों आरोप विभागीय कार्यवाही में विचाराधीन थे, इंडस्ट्रियल ड्रग्स एंड फार्मास्युटिकल लिमिटेड आचरण अनुशासन और अपील नियम, 1978 (संक्षेप में 'नियम') के नियम 30ए के संदर्भ में कार्रवाई की गई थी। एक कारण बताओ नोटिस जारी किया गया था, जिसमें प्रतिवादी को कारण बताओ नोटिस जारी करना था कि 30 दिनों से अधिक की ड्यूटी से अनधिकृत अनुपस्थिति के कारण उसकी सेवाएं क्यों समाप्त नहीं की जा सकतीं। नियोक्ता की अपील को स्वीकार करते हुए, माननीय

सर्वोच्च न्यायालय ने निम्नानुसार व्यवस्था की:

“कानून में ऐसी कोई आवश्यकता नहीं है कि नई कार्यवाही जारी रखने के लिए जारी की गई आरोपपत्र में यह संकेत होना चाहिए कि पिछली लंबित कार्यवाही को छोड़ दिया गया है। नियोक्ता उतनी ही विभागीय कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र है जितनी वह वांछनीय समझता है। यहां तक कि दो विभागीय कार्यवाही में एक काल्पनिक मामले में निष्कर्ष अपचारी अधिकारी कर्मचारी के पक्ष में है, फिर भी एक अन्य विभागीय कार्यवाही में अपचारी अधिकारी अधिकारी के प्रतिकूल निष्कर्ष दर्ज किया जा सकता है। केवल इसलिए कि दो कार्यवाही लंबित थी, जो किसी भी तरह से नियोक्ता के लिए एक और विभागीय कार्यवाही शुरू करने के रास्ते में नहीं थी और वह भी एक संशोधित प्रावधान के आधार पर जो पिछली विभागीय कार्यवाही शुरू होने के बाद लागू हुई थी।”

**क्या एक ही कदाचार के संबंध में एक ही कर्मचारी को एक से अधिक आरोपपत्र जारी की जा सकती है? या क्या एक कदाचार के संबंध में आरोप पत्र जारी किया जा सकता है जिसके लिए पूर्व में एक जांच की गई थी और आरोपों को छोड़ने का निर्णय लिया गया था?**

मुकेश अली बनाम असम राज्य और अन्य [ J T 2 0 0 6 ( 6 ) S C 1 1 1 ,



(2006)5SCC485, [2006, Supp (3) SCR228, में तथ्य यह थे कि 29.7. 1997 को अपीलकर्ता को आरोप पत्र दिया गया था।

जांच अधिकारी ने जांच पूरी करने के बाद संलग्नकों के साथ अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की जिसमें यह पाया गया कि अपीलकर्ता कथित अपराध का दोषी नहीं था। रिपोर्ट 25.4.2000 को प्रस्तुत की गई थी।

1.11.2000 को, अपीलकर्ता के खिलाफ कार्यवाही को इस निर्देश के साथ हटा दिया गया था कि अपीलकर्ता की 16.9.1994 से 12.12.1994 तक की निलंबन अवधि को ड्यूटी पर माना जाए। माननीय सर्वोच्च न्यायालय के दिनांक 12.5.2001 के एक निर्देश के आधार पर कथित तौर पर पिछली कार्यवाही को फिर से खोलने के लिए प्रशासनिक अधिकारियों ने अपीलकर्ता को 20.10. 2010 को कारण बताओ नोटिस जारी किया। यह स्पष्ट करते हुए कि इसके दिनांक 12.5.2001 के निर्देश संभावित प्रकृति के थे और अपीलकर्ता के मामले को कवर नहीं करते थे, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने कहा: “..... इसलिए, हमारे विचार में, खंडपीठ के विद्वान एकल न्यायाधीश और विद्वान न्यायाधीशों ने क्रमशः 15.1.1998 और 12.5.2001 के आदेश के पैराग्राफ 27 और 12 को पूरी तरह से गलत समझा और गलत तरीके से पढ़ा जिससे 1995 के डब्ल्यू.पी.(सी) संख्या 202 में इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए पारित किया गया

कि अपीलकर्ता का मामला इस न्यायालय के उपरोक्त दो आदेशों द्वारा कवर किया गया था। यदि उच्च न्यायालय के निष्कर्षों का पालन किया जाता है, तो अराजकता पैदा होगी क्योंकि इसका मतलब यह होगा कि इस न्यायालय द्वारा पारित पूर्वोक्त आदेशों के आधार पर अतीत में संपन्न सभी विभागीय कार्यवाही खुलने के लिए उत्तरदायी हो जाएंगी क्योंकि इस न्यायालय का यह उद्देश्य कभी नहीं होगा। इस न्यायालय का यह भी इरादा नहीं था कि इसके द्वारा पारित दो आदेशों को पूर्वव्यापी पैराग्राफों में संदर्भित किया गया था और इसलिए, की गई कार्रवाई की पर्याप्तता निष्कर्षित मुद्दे को फिर से खोलने का एक कारण नहीं हो सकती है।

इस न्यायालय के निर्देशों का उद्देश्य राज्य सरकार को सभी या किसी भी कार्यवाही को फिर से खोलने की अनुमति देना नहीं था जो कि जांच रिपोर्ट को स्वीकार करके तार्किक रूप से समाप्त हो गई थी जिसमें राज्य – उत्तरदाताओं ने भविष्य में सावधानी बरतने की चेतावनी दी थी क्योंकि जांच अधिकारी द्वारा अपीलकर्ता को कोई प्रत्यक्ष अपराध या गलत नहीं बताया गया था। इसलिए, हमारे विचार में, सरकार द्वारा कार्यवाही को छोड़ने के दिनांक 1.11.2000 के आदेश को अपीलकर्ता को किसी भी कारण से या किसी भी ढिलाई या जांच कार्यवाही में चूक के रूप में नहीं कहा जा सकता है।

**आरोपपत्र तैयार करने में आधार सामग्री**





## क्या है?

आम तौर पर, प्रारंभिक जांच रिपोर्ट के आधार पर आरोपपत्र का मसौदा तैयार किया जाता है। आरोपपत्र के अनुबंध-II का हिस्सा बनने वाली सामग्री का बड़ा हिस्सा प्रारंभिक जांच रिपोर्ट से लिया जा सकता है।

### ‘आरोप-तथ्य-साक्ष्य’ सह-संबंध क्या है?

एक आरोप तथ्यों के एक समूह से निकलता है और तथ्य साक्ष्य पर टिके होते हैं। उदाहरण के लिए, झूठा एलटीसी दावा प्रस्तुत करने का आरोप निम्नलिखित तथ्यों से सामने आ सकता है:

- (ए) कर्मचारी ने छुट्टी के लिए आवेदन किया
- (बी) छुट्टी के आवेदन में खुद और परिवार के लिए एलटीसी लेने की मंशा का जिक्र था
- (सी) एडवांस देने की गुहार लगाई थी
- (डी) कर्मचारी को एल टी सी राशि की अग्रिम राशि प्रदान की गई
- (ई) कर्मचारी ने छुट्टी ली
- (एफ) छुट्टी के बाद ज्वाइन करने पर कर्मचारी ने एलटीसी क्लेम जमा किया
- (जी) रेलवे से टिकट के सत्यापन पर पता चला कि दावे में कर्मचारी द्वारा उल्लिखित पीएनआर नंबर वाला टिकट यात्रा से कुछ दिन पहले रद्द कर दिया गया था।

उपरोक्त तथ्य निम्नलिखित साक्ष्यों पर आधारित होंगे:

- (ए) छुट्टी का आवेदन जिसमें कर्मचारी ने एलटीसी का लाभ उठाने के अपने इरादे का उल्लेख किया था
- (बी) अग्रिम की स्वीकृति के लिए आवेदन
- (सी) एलटीसी अग्रिम स्वीकृत करने का आदेश
- (डी) इस तथ्य के समर्थन में साक्ष्य कि कर्मचारी द्वारा अग्रिम लिया गया था
- (ई) विवादित पीएनआर नंबर वाले कर्मचारी द्वारा किया गया दावा
- (एफ) रेलवे अधिकारियों से इस आशय की सूचना कि विवादित पीएनआर नंबर वाला टिकट यात्रा से कुछ दिन पहले रद्द कर दिया गया था।

उपरोक्त संबंध को योजनाबद्ध रूप से निम्नानुसार प्रस्तुत किया जा सकता है:

### आरोप के लेख कैसे तैयार किए जाते हैं?

आरोपों के लेख तय करने के लिए, प्रारंभिक जांच रिपोर्ट को पढ़ना चाहिए और संबंधित मामले में उसके दिमाग में आने वाले सभी आरोपों को सूचीबद्ध करना चाहिए – जैसे कि चोरी, लापरवाही, विभागीय निर्देशों का पालन न करना, सरकारी संपत्ति की सुरक्षा में विफलता, चोरी आदि। फिर उन सभी आरोपों को गंभीरता के आरोही या अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाना



चाहिए। यह सामान्य ज्ञान पर आधारित होना चाहिए।

उदाहरण के लिए, सामान्य ज्ञान बताता है कि चोरी, गबन लापरवाही और निर्देशों का पालन न करने की तुलना में अधिक गंभीर आरोप हैं। “संभावित आरोपों को गंभीरता के क्रम में व्यवस्थित करने के बाद, किसी को सबसे गंभीर आरोप के खिलाफ पूछना चाहिए,

**“क्या हमारे पास इस आरोप को स्थापित करने के लिए सबूत हैं?”**

यदि उत्तर नकारात्मक है, तो अगले सबसे गंभीर आरोपों पर जाएँ। इसी तरह, अगर कोई कम से कम गंभीर आरोप से शुरू करता है, तो सवाल पूछें।

“क्या यह केवल यही है या कुछ और गंभीर है?”

यदि उत्तर सकारात्मक है, तो अधिक गंभीर आरोप की ओर बढ़ें। उन्मूलन की इस प्रक्रिया के माध्यम से, कोई उचित शुल्क पर पहुंच सकता है।

अनुलग्नक III और IV कैसे बनाएं?

अनुलग्नक III और IV को भरने के लिए, अनुलग्नक – II (कदाचार या दुर्व्यवहार के

आरोपों का विवरण) को देखें।

प्रत्येक चरण पर प्रश्न पूछें, “क्या इसे सिद्ध करने की आवश्यकता है?”

**यदि उत्तर हाँ है, तो प्रश्न पूछें “इसके समर्थन में साक्ष्य कहाँ है?”**

साक्ष्य प्रारंभिक जांच दस्तावेज का एक हिस्सा हो सकता है। यदि ऐसा है, तो इसे प्रासंगिक अनुबंध में शामिल किया जाना चाहिए। अन्यथा, इसे एकत्र करने और अनुलग्नक में शामिल करने के प्रयास किए जाने चाहिए। अनुलग्नक – III के पूरा होने के बाद, उसमें प्रत्येक आइटम को इस दृष्टिकोण से विचार किया जाना चाहिए कि दस्तावेज को कैसे पेश किया जाए, यदि वह आरोपी अधिकारी द्वारा विवादित है।

तथ्यों को स्थापित करने के लिए पहले से ही शामिल किए गए मौखिक गवाहों के अलावा जो मौखिक गवाह दस्तावेज पेश कर सकते थे, उन्हें अनुबंध-IV में जोड़ा जाना चाहिए। खविवादित दस्तावेज क्या है और इस तरह की स्थिति को कैसे संभालना है, इसकी जांच जांच आचरण अध्याय में की गई है,

**आरोपपत्र तैयार करते समय कौन सी सावधानियां बरतनी चाहिए?**



आरोपपत्र तैयार करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि केवल उन्हीं दस्तावेजों को संदर्भित किया जाए और उन पर भरोसा किया जाए, ताकि सभी सूचीबद्ध दस्तावेज उपलब्ध कराए जा सकें। इसके अलावा सभी सूचीबद्ध दस्तावेजों की उपलब्धता सुनिश्चित की जानी चाहिए। इस संबंध में, यह प्रासंगिक है कि माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने उत्तर प्रदेश राज्य और ओआरएस बनाम सरोज कुमार सिन्हा [(2010)2 एससीसी 772, मामले में राज्य द्वारा अपील को खारिज कर दिया था:

विभाग की जांच का सामना कर रहा एक सरकारी कर्मचारी सभी प्रासंगिक बयानों, दस्तावेजों और अन्य सामग्रियों का हकदार है, ताकि उसे आरोपों के खिलाफ विभाग की जांच में खुद का बचाव करने का उचित अवसर मिल सके।

इस मामले के तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए हमें इस निष्कर्ष पर पहुंचने में कोई हिचकिचाहट नहीं है कि प्रतिवादी को जांच का बचाव करने के उचित अवसर से वंचित कर दिया गया था। इसलिए, हमारे पास उच्च न्यायालय के फैसले में हस्तक्षेप करने का कोई कारण नहीं है।”

आरोपपत्र को अंतिम रूप देने से पहले बरती जाने वाली एक और महत्वपूर्ण सावधानी यह है कि किसी को “डेविल्स एडवोकेट दृष्टिकोण” का

पालन करते हुए इसे ध्यान से पढ़ना चाहिए अर्थात विशुद्ध रूप से आरोपपत्र में दोष खोजने के विचार से। दोष साधारण लिपिकीय अशुद्धियों से लेकर, तार्किक भ्रमों से लेकर पूरी तरह से बेतुकेपन तक हो सकते हैं। इस स्तर पर प्रमुख चिंता का एक मूल प्रश्न है: आरोपित अधिकारी इसका कैसे फायदा उठाएगा? जोड़ने की जरूरत नहीं है, जो भी दोष देखा गया है उसे ठीक किया जाना चाहिए।

### अस्पष्ट आरोप क्या है?

कोई भी आरोप जिसमें कदाचार से संबंधित विवरण में कमी है, उसे अस्पष्ट आरोप के रूप में वर्णित किया जा सकता है। इस तरह के आरोप का कार्यवाही को खराब करने का प्रभाव होगा।

लागत के साथ अपील को खारिज करते हुए, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने उत्तर प्रदेश राज्य बनाम मोहम्मद शेरिफ, 1982 (2) एसएलआर एससी 265: एआईआर 1982 एससी 937 में निम्नानुसार व्यवस्था की थी:

“राज्य के वकील को सुनने के बाद, हम संतुष्ट हैं कि अपील अदालत और उच्च न्यायालय दोनों सही थे कि अभियोगी के पास उनके खिलाफ लगाए गए आरोपों के खिलाफ खुद का बचाव करने का कोई उचित अवसर नहीं था और वह अपने बचाव के मामले में पूर्वाग्रह से ग्रसित था।”



इस संबंध में केवल दो पहलुओं का उल्लेख करना आवश्यक है। माना जाता है कि आरोपपत्र में जो वादी को तैयार किया गया था और पीसी थाटिया जिला फर्रुखाबाद में स्थित सरकारी वन में प्रवेश करने के कथित कदाचार की तारीख और समय के संबंध में कोई विवरण नहीं दिया गया था और उस जंगल में एक बैल का शिकार करना और उसकी सेवा और पद का लाभ उठाकर एक समुदाय की भावना को ठेस पहुँचाना, इसका उल्लेख नहीं किया गया था। न केवल घटना की तारीख और समय के संबंध में ये विवरण नहीं दिए गए थे बल्कि विशाल जंगल में घटना के स्थान को भी पर्याप्त विशिष्टता के साथ इंगित नहीं किया गया था। इन वादी की अनुपस्थिति में जांच में उनके बचाव के मामले में स्पष्ट रूप से पक्षपात किया गया था। दूसरे, हमारे सामने यह विवादित नहीं था कि प्रारंभिक जांच अनुशासनिक जांच से पहले हुई थी और प्रारंभिक जांच के दौरान गवाहों के बयान दर्ज किए गए थे लेकिन अनुशासनिक जांच के समय उन्हें इन बयानों की प्रतियां उपलब्ध नहीं कराई गई थीं। यहां तक कि प्रारंभिक जांच से संबंधित फाइल का निरीक्षण करने के वादी के अनुरोध को भी खारिज कर दिया गया।

इन तथ्यों के सामने जो विवादित नहीं हैं, यह हमें बहुत स्पष्ट प्रतीत होता है कि प्रथम अपील न्यायालय और उच्च न्यायालय दोनों इस निष्कर्ष पर आने के लिए सही थे कि वादी को अनुशासनिक जांच में अपना बचाव करने के

उचित अवसर से वंचित किया गया थाय यह नहीं कहा जा सकता है कि आवश्यक विवरणों और गवाहों के बयानों के अभाव में वह अपने बचाव के मामले में पूर्वाग्रह से ग्रसित था।

अनिल गिलुरकर बनाम बिलासपुर रायपुर क्षौ त्रीय ग्रामीण बैंक और अन्य [JT2011(10)SC373, के हालिया मामले में निर्णय: 15-09-2011 को माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने निम्नानुसार पाया:

आरोपों और ऊपर प्रस्तुत अभियोगों के विवरण को पढ़ने से पता चलता है कि अपीलकर्ता के खिलाफ केवल अस्पष्ट आरोप लगाए गए थे कि उसने बड़ी संख्या में ईंट निर्माण इकाइयों को अनियमितताएं करके ऋण स्वीकृत किया था, लेकिन संपूर्ण ऋण राशि का भुगतान नहीं किया और जबकि ऋण राशि का एक हिस्सा उधारकर्ताओं के खाते में जमा किया गया था, शेष राशि को उसके और अन्य लोगों द्वारा गबन किया गया था। शुल्कों में ऋण खातों का विवरण या उधारकर्ताओं के नाम का उल्लेख नहीं किया गया है। मंजूर किए गए ऋण की राशि और उधारकर्ताओं को वास्तव में वितरित की गई राशि और अपीलकर्ता द्वारा कथित रूप से गबन की गई राशि का उल्लेख नहीं किया गया है।

**क्या आरोप की सभी मद्दों में नियमों का उल्लेख करना आवश्यक है?**



जरूरी नहीं कि जहां एक निश्चित नियम का उल्लंघन किया गया हो, उसे अनिवार्य रूप से उद्धृत किया जा सकता है। यदि हालांकि, कर्मचारी के खिलाफ स्वीकृत अभ्यास और प्रक्रिया के विपरीत व्यवहार के लिए कार्रवाई की जाती है, तो उसे आचरण नियमों के नियम 3 के उल्लंघन के रूप में माना जा सकता है और तदनुसार उल्लेख किया जा सकता है।

### आरोपपत्र जारी करने की समय सीमा क्या है?

आरोपपत्र जारी करने के लिए निर्धारित समय सीमा आयोग की सलाह प्राप्त होने की तिथि से एक माह और जांच रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से दो माह है।

### क्या कदाचार होने और आरोपपत्र जारी होने के बीच कोई समय सीमा है?

सेवारत कर्मचारियों के संबंध में कदाचार करने और आरोप पत्र जारी करने के बीच कोई समय सीमा नहीं है। हालांकि, अस्पष्टीकृत अत्यधिक देरी से जांच का उल्लंघन हो सकता है। माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने पीवी महादेवन बनाम एमडी, तमिलनाडु हाउसिंग बोर्ड [ J T 2 0 0 5 ( 7 ) S C 4 1 7 , [ 2 0 0 5 ] S u p p ( 2 ) S C R 4 7 4 , 2 0 0 6 ( 1 ) S L J 6 7 , के 1990 में किए गए

कथित कदाचार के संबंध में 2000 में आरोपपत्र जारी करने के संबंध में कार्यवाही को रद्द कर दिया। इस प्रकार की परिस्थितियों में हमारी राय है कि प्रतिवादी को इतने समय में विभागीय कार्यवाही के साथ आगे बढ़ने की अनुमति देना अपीलकर्ता के लिए बहुत प्रतिकूल होगा। एक उच्च सरकारी अधिकारी को भ्रष्टाचार और विवादित सत्यनिष्ठा के आरोप में रखने से संबंधित अधिकारी को असहनीय मानसिक पीड़ा और परेशानी होगी।

इसलिए सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध दीर्घकालीन अनुशासनिक जांच से न केवल सरकारी कर्मचारी के हित में बल्कि जनहित में और सरकारी कर्मचारियों के मन में विश्वास जगाने के हित में भी टाला जाना चाहिए। इस स्तर पर, पर्दा उठाना और पूछताछ को समाप्त करना आवश्यक है।

अपीलकर्ता अनुशासनिक कार्यवाही के कारण पहले ही काफी और अधिक पीड़ित हो चुका था। वास्तव में, लंबी अनुशासनिक कार्यवाही के कारण अपीलकर्ता की मानसिक पीड़ा और पीड़ा सजा से कहीं अधिक होगी। अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने की प्रक्रिया में विभाग द्वारा की गई गलतियों के लिए, अपीलकर्ता को पीड़ित नहीं किया जाना चाहिए।

इसलिए, हमें अपीलकर्ता के खिलाफ जारी चार्ज मेमो को रद्द करने में कोई हिचकिचाहट नहीं है। अपील की अनुमति है। अपीलकर्ता कानून के



अनुसार सभी सेवानिवृत्ति लाभों का हकदार होगा। सेवानिवृत्ति लाभ इस तिथि से तीन महीने के भीतर वितरित किए जाएंगे। कोई लागत नहीं।

## कार्यवाही की वैधता पर देरी का क्या प्रभाव है?

विलंब दो प्रकार का हो सकता है – आरोपपत्र जारी करने में विलंब और दूसरा, कार्यवाही के संचालन में विलंब। माननीय केंद्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण (प्रधान पीठ) ने अपने निर्णय दिनांक 23.4.2010 में आशीष अबरोल, संयुक्त आयकर आयुक्त बनाम भारत संघ (यूओआई) में सचिव, वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग और आयकर महानिदेशक (सतर्कता) खड [छन्नेख्0171ध2010, के माध्यम से 1990 में किए गए कथित कदाचार के संबंध में 2000 में आरोपपत्र जारी करने के संबंध में विश्लेषण किया और इस विषय पर कई निर्णय लिए और निम्नलिखित पैराग्राफ में स्थिति स्पष्ट की:

निर्णयों का योग और सार यह है कि:

सक्षम प्राधिकारी प्रभार ज्ञापन जारी करने में अत्यधिक विलंब के लिए स्पष्टीकरण देने में सक्षम होना चाहिए आरोप ऐसे गंभीर प्रकृति के होने चाहिए, जिसकी जांच में लंबा समय लगे और उसे गुप्त रूप से आगे बढ़ाना पड़े। आरोपों की प्रकृति ऐसी होगी जिसका पता लगाने में लंबा समय लगेगा जैसे गबन और झूठे रिकॉर्ड का

निर्माणय यदि कथित कदाचार गंभीर है और बड़ी संख्या में दस्तावेजों और गवाहों के बयानों पर गौर किया जाना है, तो देरी को वैध माना जा सकता है न्यायालय को आरोप की प्रकृति, इसकी जटिलता और किस कारण से देरी हुई है, इस पर विचार करना है कितना लंबा विलंब हमेशा दिए गए मामले के तथ्यों पर निर्भर करता है यदि देरी से आरोपित अधिकारी को अपना बचाव करने में प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है, तो जांच को बाधित किया जाना चाहिए और न्यायालय को अनुशासनिक कार्यवाहियों के पक्ष और विपक्ष में आने वाले कारकों पर विचार करना चाहिए और समग्र परिस्थितियों पर निर्णय लेना चाहिए। दूसरे शब्दों में, न्यायालय को संतुलन की प्रक्रिया में शामिल होना है।

## आरोपपत्र कैसे जारी किया जाता है?

जैसा कि ऊपर देखा गया है, आरोपपत्र जारी करना संवैधानिक दायित्व का निर्वहन है – कर्मचारियों को आरोपों के बारे में सूचित करना। इसलिए आरोपपत्र को कर्मचारी पर तामील करने की आवश्यकता है। इसे या तो व्यक्तिगत रूप से तामील किया जा सकता है या सेवा के लिए संबंधित कर्मचारी के पर्यवेक्षी अधिकारी को भेजा जा सकता है या पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जा सकता है। दिल्ली विकास प्राधिकारी बनाम एचसी खुराना [1993 एआईआर 1488, 1993 एससीआर (2)1033, में माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने सीलबंद कवर प्रक्रिया की प्रयोज्यता के संदर्भ में



निम्नलिखित तरीके से 'आरोपपत्र जारी करना' शब्द की व्याख्या की है:

“आरोपपत्र जारी करने का अर्थ है सरकारी कर्मचारी को उसका प्रेषण, और यह अधिनियम पूरा हो गया है, जिस क्षण इस उद्देश्य के लिए कदम उठाए गए हैं, आरोपपत्र तैयार करके और सरकारी कर्मचारी को भेजकर, इसकी वास्तविक सेवा का आगे का तथ्य सरकारी सेवक का उसकी आवश्यकता का अनिवार्य अंग नहीं होना चाहिए। जानकीरामन के फैसले के पैरा 17 में 'मुद्दे' शब्द का इस्तेमाल 'कर्मचारी को पहले ही आरोपपत्र जारी किया जा चुका है' अभिव्यक्ति में इसी अर्थ में किया गया है।' हालांकि, भारत संघ बनाम दीनानाथ शताराम कारेकर और अन्य [1998 एससीसी (एल एंड एस) 1837, के मामले में, माननीय उच्चतम न्यायालय ने अपने दिनांक 30/07/1998 के निर्णय में यह अभिनिर्धारित किया था कि पंजीकृत डाक द्वारा भेजी गई आरोपपत्र और डाक पृष्ठांकन के साथ वापस प्राप्त “नहीं मिला” आरोपपत्र जारी करने पर विचार नहीं करता है और 19 अगस्त 1985 के आदेश को रद्द करता है।

“यह पहले ही पाया जा चुका है कि मूल प्रतिवादी दीनानाथ शांताराम कारेकर को कभी भी आरोपपत्र या कारण बताओ नोटिस नहीं दिया गया था। नतीजतन, पूरी कार्यवाही दूषित हो गई थी।”

क्या पूछताछ के दौरान आरोपपत्र में संशोधन किया जा सकता है? हाँ।

### आरोपपत्र में संशोधन के परिणामस्वरूप क्या सावधानी बरतनी है?

एमजी अग्रवाल बनाम दिल्ली नगर निगम के मामले में 10 जुलाई, 1987 को निर्णय लिया गया [32 (1987) डीएलटी394], यह निम्नानुसार आयोजित किया गया था:

यह स्पष्ट है कि शुद्धिपत्र का प्रभाव याचिकाकर्ता के खिलाफ एक नया आरोप लगाना होगा। हालांकि, पहले की जांच को समाप्त नहीं किया गया था और याचिकाकर्ता के खिलाफ नई जांच शुरू नहीं की गई थी। शुद्धिपत्र ने याचिकाकर्ता के खिलाफ आरोप को काफी हद तक बदल दिया। कोई नई जांच नहीं हुई।

श्री एस.पी. जैन गवाह को 3/04/1986 को जारी पूछताछ में फिर से बुलाया गया था, और उन्होंने आगे साक्ष्य दिया जो शुद्धिपत्र का समर्थन करता था। जांच के परिणामस्वरूप अंततः 24/07/1986 को बर्खास्तगी के उपरोक्त आदेश का परिणाम मिला जिसकी पुष्टि 18/11/1986 के एक आदेश द्वारा की गई थी। इस जांच के परिणाम को स्पष्ट रूप से कायम नहीं रखा जा सकता है। जब चार्ज में काफी बदलाव किया गया है, तो इसे नए सिरे से आजमाना होगा। दिनांक 31/01/1985 की आरोपपत्र के आधार पर जांच



की गई और जारी रही और अलग-अलग आरोपों को शामिल करके जारी रखा गया, शुद्धिपत्र दिनांक 4/03/1986 की विषय वस्तु, कोई पूछताछ नहीं है क्योंकि याचिकाकर्ता को शुद्धिपत्र द्वारा संशोधित संशोधित शुल्क को पूरा करने के अवसर से वंचित कर दिया गया है।

उसका सार स्थानीय समाचार पत्र में प्रकाशित किया जा सकता हैय आरोपपत्र को संगठन की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जा सकता है और संगठन के नोटिस बोर्ड पर चिपकाया जा सकता है।

उन्हें संशोधित आरोप का जवाब दाखिल करने की अनुमति नहीं दी गई है। यह मामला होने के नाते, याचिकाकर्ता को खुद का बचाव करने का अवसर नहीं दिया गया, पूरी जांच कार्यवाही कानून में खराब है, और समाप्ति का आदेश दिनांक 24/07/1986 के साथ-साथ अपीलीय आदेश दिनांक 18/11/1986, निरस्त किया जाना है।

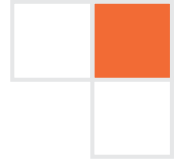
यदि दोषी कर्मचारी का पता नहीं चल पाता है और पंजीकृत डाक द्वारा जारी किया गया आरोप पत्र डाक प्राधिकारियों द्वारा पृष्ठांकन के बिना वापस कर दिया जाता है तो आरोप पत्र कैसे जारी किया जाए?

जब दोषी कर्मचारी अनधिकृत रूप से अनुपस्थित होता है और उससे संपर्क नहीं किया जा सकता है, आरोप पत्र की प्रतियां दोषी अधिकारी के सभी ज्ञात पतों पर भेजी जा सकती हैं, जो संगठन के पास उपलब्ध हैं।

यदि यह विफल रहता है, आरोप पत्र या



# जाँच अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति



जांच अधिकारी (आई ओ) और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (पीओ) की नियुक्ति कौन करता है? उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम 7(i) एवं नियम 7(xi) के अन्तर्गत पीओ की नियुक्ति क्रमशः अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की जाती है।

## क्या हमेशा आईओ और पीओ नियुक्त करना जरूरी है?

आईओ की नियुक्ति का एक विकल्प स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी है जो नियमों में आईओ को सौंपे गए कर्तव्यों का पालन कर रहा है। हालांकि, पीओ के लिए ऐसा कोई विकल्प नहीं है। नियमों के दायरे से बाहर कुछ संगठन हो सकते हैं जहां पीओ की नियुक्ति के लिए कोई योजना नहीं है।

## आईओ के रूप में किसे नियुक्त किया जा सकता है?

नियम आईओ के रूप में नियुक्ति के लिए कोई योग्यता निर्धारित नहीं करते हैं। हालांकि, प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों की आवश्यकता है कि

आईओ के रूप में नियुक्त व्यक्ति के पास कोई पूर्वाग्रह नहीं है और मामले के पहले चरणों में राय व्यक्त करने का कोई अवसर नहीं था।

## आईओ और पीओ की नियुक्ति कब होती है?

यदि आरोपों की जांच करने की आवश्यकता है तो आईओ और पीओ को नियुक्त किया जाना है। आवश्यकता तभी सामने आएगी जब आरोपित अधिकारी आरोपों से इनकार करेगा या आरोपपत्र का जवाब नहीं देगा।

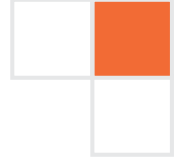
इस प्रकार आईओपीओ की नियुक्ति आरोपपत्र जारी होने के बाद ही होगी और आरोपित अधिकारी या तो इसका जवाब नहीं देता है या अनुशासनिक प्राधिकारी को आश्वस्त किए बिना आरोप से इनकार करता है।

## आईओ और पीओ को देय पारिश्रमिक क्या है?

मानदेय, परिवहन भत्ता और सचिवीय सहायता शुल्क कुछ शर्तों के अधीन वित्तीय पुस्तिका में निर्धारित किए गए हैं।



## जाँच अधिकारी के कार्य



**जांच अधिकारी का मूल उत्तरदायित्व क्या है?**

जैसा कि नियम 7 में कहा गया है कि जांच अधिकारी की नियुक्ति का मूल उद्देश्य सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों की सच्चाई की जांच करना है।

उपरोक्त कार्य के निर्वहन के लिए जांच अधिकारी द्वारा की जाने वाली विभिन्न गतिविधियां कौन सी हैं?

जांच अधिकारी द्वारा की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों को मोटे तौर पर निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है:

- (ए) सुनवाई से पहले का चरण
- (बी) प्रारंभिक सुनवाई का चरण
- (सी) नियमित सुनवाई चरण
- (डी) सुनवाई के बाद का चरण
- (ई) पूछताछ के दौरान किसी भी स्तर पर
- (एफ) उत्पन्न हो सकने वाली कुछ असामान्य परिस्थितियों से निपटना

गतिविधियों का विवरण यहां अलग-अलग

पैराग्राफ में अलग-अलग प्रश्नों के तहत समझाया गया है।

**पूर्व-सुनवाई चरण के दौरान आईओ द्वारा कौन सी गतिविधियाँ की जाती हैं?**

(ए) नियुक्ति आदेश एवं संलग्न दस्तावेजों का सत्यापन

(बी) नियुक्ति को स्वीकार करते हुए

(सी) दैनिक आदेश पत्रक तैयार करना – यह पूरी पूछताछ के दौरान किया जाएगा

(डी) शुल्कों का विश्लेषण और समझ

(ई) प्रारंभिक सुनवाई की तिथि निर्धारित करना

(एफ) सुनवाई के बारे में पार्टियों को संचार भेजना

(जी) आरोपित अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के नियंत्रक अधिकारियों को सूचित करना

(एच) यह सुनिश्चित करना कि क्या आरोपित अधिकारी ने एक रक्षा सहायक को अंतिम रूप दिया है और यदि ऐसा है तो रक्षा सहायक के नियंत्रण अधिकारी को सूचित करना।

**नियुक्ति आदेश और संलग्न दस्तावेजों के**



## सत्यापन का दायरा क्या है?

यह वांछनीय है कि आईओ उसे आईओ के रूप में नियुक्त करने के आदेश और संलग्न दस्तावेजों की सूक्ष्मता से जांच करे। सबसे पहले, जांच अधिकारी की नियुक्ति अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की जानी चाहिए और कोई नहीं।

जब राज्यपाल अनुशासनिक प्राधिकारी होता है, तो आईओ की नियुक्ति के आदेश पर राज्यपाल की ओर से संचार पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम किसी भी प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जा सकते हैं। किसी भी दर पर आदेश में यह संकेत होना चाहिए कि आईओ की नियुक्ति राज्यपाल द्वारा ही की जा रही है। इस संबंध में कोई भी विचलन जांच में एक लाइलाज दोष होगा। यदि आईओ को अनुशासनिक प्राधिकारी के अलावा किसी अन्य द्वारा नियुक्त किया गया था, तो पूरी कार्यवाही रद्द करने के लिए उत्तरदायी होगी। इसी तरह, ऐसी स्थिति हो सकती है, जिसमें आरोपी अधिकारी ने आरोपों से इनकार करते हुए आरोपपत्र में उल्लिखित संदर्भ संख्या से अलग एक संदर्भ संख्या उद्धृत की हो। इस तरह की विसंगतियों को बहुत देर होने से पहले प्रारंभिक चरण में हल करना वांछनीय है।

**क्या आरोपपत्र में कमियों को दूर करने के लिए आईओ पहल कर सकता है?**

आईओ को किसी भी विसंगति को

अनुशासनिक प्राधिकारी के ध्यान में लाने की पूर्ण स्वतंत्रता है जो कि लिपिकीय या टाइपोग्राफिक गलती की प्रकृति की है, यानी पेटेंट त्रुटियां जो रिकॉर्ड के सामने स्पष्ट हैं। आरोपपत्र में कोई पेटेंट त्रुटि होने की स्थिति में, आईओ इसे समय पर अनुशासनिक प्राधिकारी के ध्यान में ला सकता है ताकि दोष को ठीक किया जा सके। इस संदर्भ में यह आवश्यक है कि आईओ को आरोपपत्र के शोधन या सुदृढीकरण की भूमिका अपने ऊपर नहीं लेनी चाहिए। उसे आरोपपत्र में केवल पेटेंट त्रुटियों तक ही सीमित रहना चाहिए और उसमें गुणात्मक सुधार करने का प्रयास नहीं करना चाहिए।

अतिरिक्त सबूतों को शामिल करने के माध्यम से आरोपपत्र की मजबूती के लिए आईओ द्वारा की गई किसी भी पहल से पक्षपात के आधार पर चुनौती के लिए सामग्री उपलब्ध कराने की सबसे अधिक संभावना है क्योंकि आईओ की कार्रवाई को अभियोजक के रूप में माना जा सकता है। पेटेंट त्रुटियों की एक उदाहरण सूची निम्नानुसार है:

(1) टंकण संबंधी गलतियाँ

(2) गलत नियम संख्या उद्धृत करना।  
उदाहरण के लिए:

(ए) इस अचल सम्पत्ति के अर्जन की सूचना सक्षम प्राधिकारी को नहीं दी गई जैसा कि नियम के अधीन अपेक्षित था

(बी) नियम और उसके वर्ष के नाम के बीच असंगतता



(सी) आरोप पत्र के विभिन्न भागों में उल्लिखित समान आंकड़ों के बीच असंगतता

(डी) आरोपपत्र में व्यक्तियों या स्थानों के नाम में स्पेलिंग की गलती – उदाहरण के लिए “.. . 13,00,000/= रुपये की लागत से आलाहाबाद में एक घर का अधिग्रहण किया”

(ई) किसी राशि के संख्यात्मक और मौखिक विवरण के बीच असंगति, उदाहरण के लिए “रु. 7,348/= (रुपए तीन हजार सात सौ अड़तालीस)

(एफ) संदर्भ संख्या औरध्या संचार की तिथि के साथ-साथ सरकारी निर्देशों का गलत उल्लेख।

त्रुटियों की व्याख्यात्मक सूची जिसे आईओ को सुधारने का प्रयास नहीं करना चाहिए, वह इस प्रकार है:

(ए) कोई तार्किक अशुद्धि

(बी) साक्ष्य की कमी

(सी) आवेश की अस्पष्टता

(डी) अस्पष्टता प्रभारी

(ई) कदाचार और आरोप के बीच सुसंगतता

का अभाव

जैसे अनाधिकृत अनुपस्थिति को पूर्ण सत्यनिष्ठा के अभाव के रूप में दिखाया जाता है, जबकि इसे कर्तव्य के प्रति समर्पण की कमी के रूप में बेहतर बताया जाता।

## क्या आईओ के लिए नियुक्ति आदेश की पावती देना जरूरी है?

आईओ के लिए उनकी नियुक्ति को स्वीकार करना एक अच्छा अभ्यास है। यह अनुशासनिक प्राधिकारी को सूचित करता रहेगा कि आईओ ने मामलों का प्रभार ले लिया है और कार्य के साथ आगे बढ़ रहा है। यदि आईओ किसी वैध कारण से नियुक्ति लेने में सक्षम नहीं है, तो यह और भी महत्वपूर्ण है कि अनुशासनिक प्राधिकारी को समय पर सूचित किया जाए। जबकि किसी व्यक्ति से व्यक्तिगत कारणों से आईओ के रूप में नियुक्ति को टुकराने की उम्मीद नहीं की जाती है, ऐसी परिस्थितियां हो सकती हैं जिनमें आईओ को मामले के हित में या संगठनात्मक कारणों से ऐसा करने से मना करना पड़ सकता है। ऐसे अवसर अत्यंत दुर्लभ होने चाहिए। लेकिन जब ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न होती हैं, तो आईओ को बिना किसी देरी के पूरे कारणों के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए।

## डेली ऑर्डर शीट क्या है (डी ओ एस)?

दैनिक आदेश पत्रक एक दिन के दौरान आईओ द्वारा संभाले गए मामले की प्रगति का रिकॉर्ड है। यह आईओ द्वारा तैयार और रखरखाव किया जाता है। जबकि इस उद्देश्य के लिए कोई निश्चित प्रारूप निर्धारित नहीं किया गया है, दैनिक आदेश पत्रक में निम्नलिखित को इंगित करना वांछनीय है।



- (ए) आदेश का क्रम संख्या
- (बी) तिथि
- (सी) पक्ष उपस्थित

(डी) क्या हुआ [उदाहरण: राज्य गवाह नंबर 3 और 4 की जांच की गई, जिरह की गई और फिर से जांच की गई। सुनवाई के समापन पर, आरोपित अधिकारी ने सूचित किया कि वह दो सप्ताह तक सुनवाई में शामिल नहीं हो सकता है क्योंकि उसे अपने मूल स्थान से संदेश मिला था कि उसकी माँ ठीक नहीं है। उन्होंने तदनुसार अनुरोध किया कि अगली सुनवाई दो सप्ताह के बाद की जा सकती है। अनुरोध पर सहमति व्यक्त की गई है। अगली सुनवाई की तिथि दो सप्ताह के बाद पक्षों को सूचित की जाएगी,।

(ई) संबंधित पक्षों के हस्ताक्षर

### डेली ऑर्डर शीट का क्या महत्व है?

इस बात की सराहना की जानी चाहिए कि पूछताछ के दौरान क्या हुआ, यह पता लगाने के लिए दैनिक आदेश पत्रक सबसे प्रामाणिक रिकॉर्ड होगा क्योंकि यह सभी उपस्थित लोगों द्वारा हस्ताक्षरित है। इसलिए जांच अधिकारी को डेली ऑर्डर शीट की सटीक रिकॉर्डिंग पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए। पीओ को दिए गए सभी अवसरों को अनिवार्य रूप से रिकॉर्ड करने की आवश्यकता है क्योंकि ये बाद के चरण में आरोपित अधिकारी द्वारा उठाए गए अपर्याप्त अवसर के आरोप, यदि कोई हो, का मुकाबला करने में मदद करेंगे।

### क्या डेली ऑर्डर शीट की प्रतियां संबंधित सभी पक्षों को प्रदान की जाती हैं?

डेली ऑर्डर शीट की प्रति उपस्थित और हस्ताक्षर करने वाले पक्षों को दी जानी चाहिए। एकपक्षीय कार्यवाही करते समय, दोषी अधिकारी को डेली ऑर्डर शीट की प्रतियां भेजना एक अच्छा अभ्यास होगा। यह कार्रवाई अधिकारियों की सदाशयता को प्रकट करेगी, यदि दोषी अधिकारी उचित अवसर से इनकार, पक्षपात, दुर्भावना, आदि का आरोप लगाता है।

### डेली ऑर्डर शीट कब तैयार की जानी है?

मामले में प्रगति होने पर दैनिक आदेश पत्रक तैयार किए जाने चाहिए – केवल सुनवाई होने पर ही नहीं। इस प्रकार, पहली दैनिक आदेश पत्रक तब बनाया जा सकता है जब आईओ को अपना नियुक्ति आदेश प्राप्त हो। इसे निम्नानुसार पढ़ा जा सकता है:

दैनिक आदेश पत्रक संख्या 1 दिनांक 99-Aaa-9999 पार्टियां उपस्थित: कोई भी प्राप्त नहीं आदेश संख्या ..... दिनांक ..... से ..... के खिलाफ लगाए गए आरोपों की जांच करने के लिए मुझे जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है ... ज्ञापन संख्या ..... दिनांक के अनुसार। आरोपपत्र के साथ निम्नलिखित कागजात भी प्राप्त हुए:



- (ए) आरोपपत्र की कॉपी  
(बी) रक्षा के मामले में लिखित बयान की प्रति  
(सी) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में श्री .... को नियुक्त करने वाले आदेश संख्या .... दिनांक .... की प्रति

अनुशासनिक प्राधिकारी को नाम पदनाम के लिए एक पावती भेजी गई थी।

### आईओ आरोप का विश्लेषण कैसे करता है और कैसे समझता है?

आईओ को आरोप-तथ्य-साक्ष्य सहसंबंध के आधार पर आरोपपत्र को देखना है। इससे सबूतों के विश्लेषण और सराहना में मदद मिलेगी। इससे आईओ को शुरुआती चरण से ही स्पष्टता के साथ कार्य को आगे बढ़ाने में मदद मिलेगी।

### पूर्व-सुनवाई चरण के दौरान आईओ द्वारा कौन सी सावधानियां बरती जानी चाहिए?

प्रारंभिक सुनवाई की तारीख इस तरह से चुनी जानी चाहिए कि संबंधित पक्षों को उचित अवसर प्रदान किया जा सके। उदाहरण के लिए यदि पार्टियों को बाहर तैनात किया गया है, तो सुनवाई की तारीख तय की जानी चाहिए ताकि संचार के लिए पार्टियों तक पहुंचने के लिए पर्याप्त समय हो और पार्टियों के लिए यात्रा शुरू करने

और स्थल पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय हो।

### प्रथम चरण की सुनवाई क्या है?

आईओ के सामने पार्टियों की पहली उपस्थिति से साक्ष्य की रिकॉर्डिंग के चरण तक सुनवाई का चरण प्रारंभिक सुनवाई के रूप में जाना जाता है।

### किन परिस्थितियों में, आईओ कार्यवाही पर रोक लगा सकता है?

आईओ निम्नलिखित दो परिस्थितियों में से किसी एक को छोड़कर कार्यवाही पर रोक नहीं लगा सकता है:

(ए) जब सक्षम क्षेत्राधिकार के न्यायालय से स्थगन आदेश हो

(बी) जब आरोपित अधिकारी ने आईओ में विश्वास की कमी व्यक्त की है

जब आरोपित अधिकारी अदालत से कार्यवाही पर रोक लगाने का आदेश प्रस्तुत करता है, तो आईओ के लिए क्या कार्रवाई की जा सकती है?

उपर्युक्त स्थिति के तहत, अनुशासनिक प्राधिकारी को विकास के बारे में तुरंत सूचित किया जाना चाहिए, ताकि अनुशासनिक प्राधिकारी को आदेश के दायरे के बारे में कानूनी



सलाह लेने में सक्षम बनाया जा सके और स्थगन आदेश के खिलाफ अपील दायर करने की संभावना का पता लगाया जा सके। आईओ को जांच तब तक आगे नहीं बढ़ानी चाहिए जब तक कि न्यायालय द्वारा स्थगन आदेश को रद्द नहीं कर दिया जाता है या अनुशासनिक प्राधिकारी कानूनी सलाह के आधार पर यह सूचित नहीं करता है कि स्थगन आदेश संबंधित मामले पर लागू नहीं होता है।

जब आरोपित अधिकारी (सीओ) आईओ पर विश्वास की कमी व्यक्त करता है तो आईओ के लिए क्या कार्रवाई की जा सकती है?

जैसा कि ऊपर कहा गया है, आईओ कार्यवाही को तत्काल रोक देगा और सीओ को सूचित करेगा कि वह नियमों के अनुसार आईओ के परिवर्तन की मांग करने के लिए स्वतंत्र है। आईओ को सीओ को यह भी सूचित करना चाहिए कि सीओ को आईओ के परिवर्तन के लिए आवेदन करने की सुविधा के लिए कार्यवाही को अनिश्चित काल के लिए नहीं रोका जा सकता है और सीओ को निर्धारित समय (एक सप्ताह कहे) के भीतर आवेदन जमा करना होगा और उसका प्रमाण प्रस्तुत करना होगा अन्यथा आईओ जांच के साथ आगे बढ़ने के लिए स्वतंत्र है। इसके साथ ही, आईओ को अनुशासनिक प्राधिकारी को विकास के बारे में अवगत कराना चाहिए और आगे के निर्देशों का इंतजार करना चाहिए।

## सुनवाई के प्रारंभिक चरण के दौरान आईओ के कार्य क्या हैं?

प्रारंभिक सुनवाई के दौरान, आईओ को निम्नलिखित क्रियाएं करने की आवश्यकता होती है:

- (ए) सुनवाई के आयोजन की व्यवस्था करना
- (बी) सुनवाई के सुचारू संचालन के लिए मंच तैयार करना
- (सी) वैधानिक प्रश्न पूछना
- (डी) रक्षा सहायक के प्रश्न को अंतिम रूप देना
- (ई) दस्तावेजों के मूल के निरीक्षण के लिए तिथियां तय करना
- (एफ) सीओ द्वारा अपने बचाव के उद्देश्य से आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेजों और गवाहों की सूची प्रस्तुत करने की तारीखें तय करना
- (जी) रक्षा के लिए स्वीकार्य दस्तावेजों और गवाहों को अंतिम रूप देना
- (एच) बचाव के लिए आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेजों की खरीद के लिए कार्रवाई करना
- (आई) विवादित दस्तावेजों के मुद्दे को सुलझाना
- (जे) दस्तावेजों को रिकॉर्ड में लेना
- (के) पार्टियों को उपस्थिति का प्रमाण पत्र जारी करना यह नियमित सुनवाई के चरण के दौरान भी किया जाएगा
- (एल) स्थगन के अनुरोधों पर निर्णय लेना

## सुनवाई करने के लिए क्या व्यवस्था की



## जानी है?

पक्षकारों के आने से पूर्व भी आईओ सुनवाई के लिए बैठने की आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करें। अधिमानतः, बैठने की व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए कि दोनों पक्षों के पास आईओ तक समान पहुंच हो और आईओ दोनों पक्षों को आराम से देख और सुन सके। किसी भी हालत में, बैठने की व्यवस्था ऐसी नहीं होनी चाहिए जिससे यह संकेत मिले कि जांच अधिकारी का झुकाव किसी भी पक्ष के पक्ष में है। इसके अलावा, यह वांछनीय है कि सुनवाई के लिए आवश्यक लोगों के अलावा कोई भी सुनवाई के दौरान कमरे में मौजूद नहीं है। यह हमेशा संभव नहीं हो सकता है और यह संगठन द्वारा आईओ को प्रदान की गई जगह पर निर्भर करता है। हालाँकि, आईओ को इस पहलू पर अपना दिमाग लगाना चाहिए। कार्यवाही की रिकॉर्डिंग के लिए एक स्टेनोग्राफर और एक कंप्यूटर उपलब्ध कराना एक अन्य पहलू है जिस पर आईओ को ध्यान देना चाहिए।

## नियमित सुनवाई के चरण के दौरान आईओ द्वारा कौन सी गतिविधियाँ की जानी हैं?

नियमित सुनवाई के चरण के दौरान, आईओ दैनिक आदेश पत्रक और उपस्थिति का प्रमाण पत्र तैयार करना और जारी करना जारी रखेगा जैसा कि पहले किया जा रहा था। इसके अलावा, आईओ निम्नलिखित गतिविधियों का प्रदर्शन करेगा:

- (ए) गवाहों को बुलाना
- (बी) गवाहों की परीक्षा के संचालन की निगरानी करना
- (सी) गवाहों के बयान दर्ज करना
- (डी) गवाहों के आचरण को रिकॉर्ड करना
- (ई) गवाहों के परीक्षण के दौरान उठाए गए प्रश्नों पर आपत्तियों का निर्णय करना
- (एफ) अतिरिक्त गवाहों को पेश करने के अनुरोध पर निर्णय लेना
- (जी) गवाहों को वापस बुलाने के अनुरोधों पर निर्णय लेना
- (एच) अनुशासनिक प्राधिकारी के मामले के निष्कर्ष पर सीओ को अपना बचाव बताने के लिए कहना
- (आई) बचाव के मामले के समापन पर अनिवार्य प्रश्न रखना
- (जे) सीओ से जांच की जा रही है कि उन्हें अपने बचाव का पर्याप्त मौका मिला या नहीं
- (के) पीठासीन अधिकारी एवं सीओ द्वारा लिखित विवरण प्रस्तुत करने के निर्देश देना

## क्या आईओ गवाहों की उपस्थिति को अपरिहार्य करने के लिए अधिकृत होता है?

आईओ के पास गवाहों की उपस्थिति को लागू करने की शक्ति नहीं है, सिवाय इसके कि जब राज्य सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश विभागीय जांच (साक्षी की उपस्थिति और दस्तावेजों को प्रस्तुत करने का प्रवर्तन) अधिनियम, 1976 की





धारा 4 में निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करने के लिए जांच अधिकारी को प्राधिकृत करने के लिए राज्य सरकार द्वारा एक तदर्थ अधिसूचना जारी की गई हो।

## भीतर पूरा किया जाना है?

जांच रिपोर्ट नियुक्ति की तारीख से छह महीने के भीतर आईओ द्वारा प्रस्तुत की जानी है।

**यदि कोई सूचीबद्ध गवाह पूछताछ के लिए उपस्थित नहीं होता है, तो क्या किया जाना चाहिए?**

यदि कोई सरकारी अधिकारी जिसे विभागीय कार्यवाही में गवाह के रूप में नामित किया गया है, उपस्थित होने में विफल रहता है, तो मामले को गवाहों के उच्च अधिकारियों को सूचित किया जा सकता है।

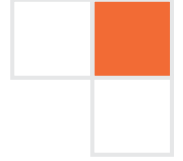
**आईओ द्वारा की जाने वाली सुनवाई के बाद की गतिविधियां क्या हैं?**

पिछली सुनवाई के दौरान, आईओ पीओ और सीओ के लिए अपने-अपने लिखित संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा तय करेगा। इसके बाद, आईओ अपनी रिपोर्ट तैयार करता है और मामले के रिकॉर्ड के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करता है।

**आईओ द्वारा जांच को किस समय सीमा के**



## जाँच करना



### जांच करने के चरण क्या हैं?

पूछताछ के संचालन में निम्नलिखित मुख्य चरण शामिल हैं:

(ए) सुनवाई से पहले का चरण: आईओ, पीओ की नियुक्ति से लेकर सुनवाई शुरू होने तक। इस चरण के दौरान, आईओ और पीओ उनके द्वारा प्राप्त दस्तावेजों की जांच करते हैं और उनकी शुद्धता सुनिश्चित करते हैं। इसके अलावा, पीओ मामले की प्रस्तुति के लिए तैयार करता है।

(बी) प्रारंभिक सुनवाई चरण: पार्टियों के आईओ के सामने पेश होने से लेकर सबूत पेश करने तक। इस चरण के दौरान सीओ से एक बार फिर पूछा जाता है कि क्या आरोप स्वीकार किए जाते हैं, दस्तावेजों का निरीक्षण होता है, सीओ बचाव के उद्देश्य से आवश्यक दस्तावेजों और मौखिक गवाहों की सूची प्रस्तुत करता है।

(सी) नियमित सुनवाई का चरण: इस चरण के दौरान, पक्षकारों द्वारा साक्ष्य प्रस्तुत किया जाता है।

(डी) सुनवाई के बाद का चरण: इस चरण के दौरान, पीओ और सीओ आईओ को अपना

लिखित विवरण प्रस्तुत करते हैं और आईओ अनुशासनिक प्राधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है।

क्या सुनवाई शुरू करने की कोई समय सीमा है?

नियम 7 के अनुसार, मामले की पहली सुनवाई आईओ को आरोपपत्र मिलने के 10 दिनों के भीतर होनी चाहिए। चूंकि आरोप पत्र की प्रति नियुक्ति आदेश के साथ आईओ को भेजी जाती है, यह निहित है कि जांच अधिकारी को नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के 10 दिनों के भीतर जांच शुरू होनी चाहिए।

उपरोक्त नियम यह भी प्रदान करता है कि निर्धारित समय सीमा अधिकतम 10 दिनों के लिए बढ़ाई जा सकती है।

### मामले की पहली सुनवाई के दौरान क्या होता है?

नियम 7 के अनुसार, जब सीओ आईओ के सामने पेश होता है, तो बाद वाले को पूछना चाहिए कि क्या सीओ ने आरोपों को स्वीकार किया है या कोई बचाव करना है। यदि सीओ



किसी भी आरोप के संबंध में दोषी होने का अनुरोध करता है, तो आईओ को इसे दर्ज करना चाहिए और सीओ द्वारा हस्ताक्षर करवा लेना चाहिए। नियम 7 प्रदान करता है कि आईओ उन आरोपों के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी को अपराध की खोज भेजेगा जिनके संबंध में सीओ ने दोषी होने का अनुरोध किया है। उपरोक्त के अलावा, आईओ निम्नलिखित के लिए एक कार्यक्रम तय करेगा:

(ए) आरोपपत्र के अनुबंध III में सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण, पांच दिनों के भीतर, जिसे अधिकतम पांच दिनों तक बढ़ाया जा सकता है खनियम 7,

(बी) सीओ की ओर से परीक्षित किए जाने वाले गवाहों की सूची प्रस्तुत करना

(सी) सीओ द्वारा दस दिनों के भीतर आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करना, जिसे अधिकतम दस दिनों तक बढ़ाया जा सकता है।

क्या आईओ के लिए यह उचित है कि वह पहली सुनवाई के दौरान सीओ से पूछे कि क्या सीओ को आईओ पर विश्वास है?

पहली सुनवाई के दौरान सीओ से यह पूछना बुरा नहीं है कि क्या सीओ को आईओ पर भरोसा है और सवाल का जवाब दर्ज करें।

सीओ के खिलाफ यह उद्धृत किया जा

सकता है, अगर सीओ बाद में पक्षपात की कोई तुच्छ शिकायत करता है। दूसरी ओर, यदि सीओ पहली बार में आईओ पर विश्वास की कमी व्यक्त करता है, तो इसे दर्ज किया जा सकता है और सीओ को आईओ के परिवर्तन की मांग के लिए उसके लिए खुले विकल्प की सलाह दी जा सकती है।

**क्या सीओ द्वारा सूचीबद्ध दस्तावेजों के निरीक्षण के दौरान आईओ और पीओ का उपस्थित होना आवश्यक है?**

जरूरी नहीं है, सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण "ऐसे स्थान पर किया जाना है, जैसा कि जांच अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी या किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में अनुशासनिक प्राधिकारी या अन्य प्राधिकारी द्वारा अभिलेखों की अभिरक्षा में किया जा सकता है।"

**अदालत में रोके गए सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कैसे करें?**

न्यायालय में रखे गए और सीओ द्वारा निरीक्षण के लिए आवश्यक दस्तावेजों के संबंध में निम्नलिखित विकल्प खुले हैं:

(ए) दस्तावेजों को कम से कम अस्थायी रूप से उपलब्ध कराने के लिए अदालत में एक आवेदन किया जा सकता है

(बी) यदि उपरोक्त अनुरोध न्यायालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है, तो न्यायालय में



सीओ द्वारा दस्तावेजों के निरीक्षण की व्यवस्था की जा सकती है।

### **क्या बचाव के उद्देश्य से सीओ द्वारा मांगे गए दस्तावेज को अस्वीकार किया जा सकता है?**

बचाव के उद्देश्य से सीओ द्वारा मांगे गए किसी भी दस्तावेज को केवल दोनों में से किसी एक आधार पर अस्वीकार किया जा सकता है।

अगर जांच अधिकारी की राय है कि दस्तावेज मामले के लिए प्रासंगिक नहीं है। इस मामले में, आईओ को नियमों के नियम 7 के परंतुक में निर्धारित एक तर्कपूर्ण आदेश पारित करना होगा। उपरोक्त के अलावा, दस्तावेजों के कब्जे में प्राधिकारी लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से दस्तावेजों के उत्पादन से इनकार कर सकता है कि उक्त दस्तावेज का उत्पादन जनहित के खिलाफ है।

इसलिए, प्रासंगिकता के आधार पर या सार्वजनिक हित में या राज्य की सुरक्षा के हित में प्रवेश से इनकार नहीं किया जा सकता है। प्रासंगिकता के प्रश्न को सरकारी कर्मचारी के दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए और यदि रक्षा की कोई संभावित रेखा है जिसके लिए दस्तावेज किसी तरह से प्रासंगिक हो सकता है, हालांकि प्रासंगिकता उस समय स्पष्ट नहीं है जब सरकारी नौकर अनुरोध करता है, अनुरोध को अस्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

सार्वजनिक हित या राज्य की सुरक्षा के आधार पर पहुंच से इनकार करने की शक्ति का प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिए जब यह मानने के लिए उचित और पर्याप्त आधार हों कि सार्वजनिक हित या राज्य की सुरक्षा स्पष्ट रूप से प्रभावित होगी। ऐसे मौकों कम ही होने चाहिए।

### **क्या आईओ अपने बचाव के उद्देश्य से सीओ द्वारा नामित गवाह को अनुमति देने से इनकार कर सकता है?**

आईओ केवल प्रासंगिकता के आधार पर एक गवाह को अस्वीकार कर सकता है।

### **नियमित सुनवाई के दौरान घटनाओं का क्रम क्या है?**

नियमित सुनवाई के दौरान निम्नलिखित घटनाओं का क्रम है:

- (ए) अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से दस्तावेजी साक्ष्य को रिकॉर्ड में लिया जाता है
- (बी) अनुशासनिक प्राधिकारी के मौखिक साक्ष्य को रिकॉर्ड पर लिया जाता है
- (सी) सीओ ने अपना बचाव करने को कहना
- (डी) अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से दस्तावेजी साक्ष्य को रिकॉर्ड में लिया जाता है
- (ई) अनुशासनिक प्राधिकारी के मौखिक साक्ष्य को रिकॉर्ड पर लिया जाता है
- (एफ) आईओ द्वारा अनिवार्य प्रश्न
- (जी) पीओ और सीओ द्वारा ब्रीफ जमा करने



का समय तय करना

**आरोपित अधिकारी द्वारा मांगे गए दस्तावेजों को प्राप्त करने की प्रक्रिया क्या है?**

जांच अधिकारी को आरोपित अधिकारी द्वारा मांगे गए अतिरिक्त दस्तावेजों को सीधे प्राप्त करना चाहिए। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को यह कार्य सौंपना गलत है।

**गवाहों को पेश करने का क्रम क्या है?**

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को पहली बार में राज्य गवाहों का नेतृत्व करना है। जिस क्रम में राज्य गवाहों का नेतृत्व किया जाना है, उसे प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के विवेक पर छोड़ा जा सकता है। गवाहों के अनुक्रम को इस तरह से तैयार करना वांछनीय है कि धीरे-धीरे अनुशासनिक प्राधिकारी के मामले का निर्माण किया जा सके। राज्य के गवाहों की जांच के बाद, आरोपित अधिकारी को उसके द्वारा तय किए गए आदेश में बचाव पक्ष के गवाहों, यदि कोई हो, का नेतृत्व करने के लिए कहा जा सकता है।

**गवाहों की परीक्षा में कौन से चरण हैं?**

गवाहों की जांच नीचे उल्लिखित तीन चरणों के माध्यम से की जाती है:

(ए) जांच प्रमुख

(बी) क्रॉस एग्जामिनेशन

(सी) पुनः जांच

**परीक्षा के उपरोक्त तीन चरणों का संचालन कौन करता है?**

मुख्य रूप से जांच उस पक्ष द्वारा आयोजित की जाती है जो गवाहों का उत्पादन कर रहा है अर्थात् राज्य के मुख्य गवाह की जांच प्रस्तुतकर्ता कार्यालय द्वारा की जाएगी और बचाव पक्ष के गवाहों की जांच आरोपित अधिकारी द्वारा रक्षा सहायक द्वारा सहायता प्राप्त द्वारा की जाएगी। जिरह विरोधी पक्ष द्वारा की जाती है अर्थात् राज्य के गवाहों की जिरह आरोपी अधिकारी द्वारा की जाएगी, रक्षा सहायक द्वारा सहायता की जाएगी और बचाव पक्ष के गवाहों की जिरह प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा की जाएगी।

मुख्य जांच करने वाले दल द्वारा पुनः जांच कराई जाएगी।

**जांच प्रमुख का दायरा क्या है?**

जांच प्रमुख प्रासंगिक मुद्दे तक ही सीमित है यानी लेन-देन से संबंधित मुद्दे जिन पर राज्य के गवाहों के मामले में आरोप तय किए गए हैं और बचाव पक्ष के गवाहों के संबंध में बचाव के बयान में उल्लिखित बिंदु हैं।

**एक प्रमुख प्रश्न क्या है?**



अग्रणी प्रश्न वह है जो अप्रत्यक्ष रूप से प्रश्न के अपेक्षित उत्तर को प्रकट करता है।

### सूचक प्रश्नों के संबंध में क्या प्रावधान है?

मुख्य जांच और पुनः जांच के दौरान सूचक प्रश्न निषिद्ध हैं। जिरह के दौरान सूचक प्रश्न पूछने पर कोई रोक नहीं है। इसका मतलब यह है कि कोई अपने स्वयं के गवाह से एक सूचक प्रश्न नहीं पूछ सकता है लेकिन विपरीत पक्ष द्वारा प्रस्तुत गवाह से एक सूचक प्रश्न पूछ सकता है। इस सामान्य नियम में एक अपवाद है अर्थात् एक सूचक प्रश्न पूछने पर कोई रोक नहीं है जो प्रकृति में परिचयात्मक है।

उदाहरण के लिए – जैसे आप 2010 से स्टोर में काम कर रहे हैं?

### जिरह का दायरा क्या है?

प्रतिपरीक्षा का दायरा थोड़ा विस्तृत है। गवाह की विश्वसनीयता पर सवाल उठाने के लिए भी सवाल उठाए जा सकते हैं। तथापि, प्रतिपरीक्षा के दौरान निम्नलिखित प्रश्न वर्जित हैं:

- (ए) बिना किसी आधार के प्रश्न
- (बी) प्रश्न जो अश्लील या अशोभनीय हैं
- (सी) ऐसे प्रश्न जिनका उद्देश्य गवाहों को परेशान करना या नाराज करना है

### पुनः जांच का दायरा क्या है?

पुनः जांच उन मुद्दों तक ही सीमित होगी

जिन पर क्रॉस-एग्जामिनेशन आयोजित किया गया था।

### क्या दूसरी जिरह की कोई गुंजाइश है?

यदि पुनः जांच के दौरान जांच अधिकारी की अनुमति से कोई नया मुद्दा उठाया जाता है, तो जिरह के लिए एक और अवसर दिया जाना चाहिए।

### मुख्य रूप से परीक्षा और जिरह के दायरे को ध्यान में रखते हुए, इन दोनों गतिविधियों के लिए दृष्टिकोण में क्या अंतर होना चाहिए?

ऐसा कहा जाता है कि मुख्य रूप से सफल परीक्षा की कला इस तरह से प्रश्न पूछना है कि गवाह अपेक्षित उत्तर को समझें – बिना प्रश्न एक प्रमुख प्रश्न के। इसके विपरीत, जिरह की कला इस तरह से प्रश्न पूछना है कि साक्षी यह न समझे कि प्रश्न का उद्देश्य क्या है।

### गवाहों द्वारा साक्ष्य दर्ज करने की प्रक्रिया क्या है?

साक्षियों के बयान या तो वर्णनात्मक रूप में या उपयुक्त समझे जाने वाले प्रश्न उत्तर के रूप में दर्ज किए जा सकते हैं। आम तौर पर, मुख्य रूप से परीक्षा कथात्मक रूप में हो सकती है। कभी-कभी यह निम्नानुसार भी कह सकता है:



गवाहों ने प्रारंभिक जांच के दौरान उनके द्वारा दिए गए बयान की पुष्टि की और कहा कि उनके पास जोड़ने और संशोधित करने के लिए और कुछ नहीं है।

क्रॉस-एग्जामिनेशन और री-एग्जामिनेशन प्रश्न और उत्तर के रूप में होगा। यह वांछनीय है कि पीओ और आरोपित अधिकारी के लिखित ब्रीफ और पूछताछ रिपोर्ट में आसान संदर्भ के लिए प्रश्नों और उत्तरों को क्रमांकित किया गया है। साक्षी को बयान के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने के लिए कहा जाएगा। सीओ और पीओ को कॉपियां दी गईं।

**वह कौन सी अवस्था है जिस पर आरोपी अधिकारी को सबूत पेश करने के लिए कहा जाता है?**

अनुशासनिक प्राधिकारी का मामला समाप्त होने के बाद, आरोपित अधिकारी को अपना बचाव करने के लिए कहा जाएगा। यह केवल अपचारी अधिकारी के लिए एक प्रस्ताव है और यदि अपचारी अधिकारी अपना बचाव नहीं बताता है, तो जांच आगे बढ़ेगी।

**आरोपी अधिकारी अपना बचाव किस क्रम में करेगा?**

आरोपित अधिकारी पहले दस्तावेजी साक्ष्य पेश करेगा और फिर मौखिक साक्ष्य पेश करेगा।

**क्या सीओ से पीओ पूछताछ कर सकता है?**

पीओ आरोपित अधिकारी से तभी पूछताछ कर सकता है जब वह खुद को गवाह के रूप में पेश करे।

**क्या होता है यदि एक गवाह जिसने प्रारंभिक जांच के दौरान बयान दिया था, अपचारी अधिकारी के पक्ष में खड़ा हो जाता है?**

बिना किसी न्यायोचित कारण के स्टैंड में बदलाव कदाचार माना जाएगा और सरकारी कर्मचारी जो इस तरह के कदाचार का दोषी है, वह अनुशासनिक कार्रवाई के लिए खुद को उत्तरदायी बनाता है। बशर्ते कि यदि एक सरकारी कर्मचारी, जिसने प्रारंभिक जांच के दौरान बयान दिया था, जांच में साक्ष्य के दौरान अपना रुख बदल देता है, और यदि उसकी ओर से ऐसी कार्रवाई बिना किसी औचित्य के या एक या दूसरे पक्ष के पक्ष में करने के उद्देश्य से की जाती है, उसका आचरण आचरण नियमावली के नियम 3 का उल्लंघन माना जाएगा, जिससे वह अनुशासनिक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। आपराधिक मामलों के संदर्भ में ऐसा कदाचार और भी गंभीर हो जाता है।

**क्या दूसरी बार गवाह बुलाया जा सकता है?**



नियमों के नियम 7 के तहत, जांच अधिकारी अपने विवेक से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को गवाह को फिर से बुलाने की अनुमति दे सकता है। एक गवाह को फिर से बुलाए जाने और फिर से जांच किए जाने की स्थिति में, विपरीत पक्ष को भी गवाह से जिरह करने का अवसर प्रदान करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए। यह जांच अधिकारी के विवेक पर नहीं है – बल्कि प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत का एक जनादेश है जिसके लिए बचाव का उचित अवसर प्रदान करना आवश्यक है।

### **क्या जांच अधिकारी गवाहों से पूछताछ कर सकता है?**

नियम 7 स्पष्ट रूप से प्रावधान करता है कि जांच अधिकारी गवाह से ऐसे प्रश्न भी कर सकता है जो वह उचित समझे। इस वैधानिक अधिकार का प्रयोग करते समय दो सावधानियों को ध्यान में रखना चाहिए। सबसे पहले, कार्यवाही के पक्षकारों को जारी किए गए गवाह से जिरह करने का अधिकार प्राप्त होता है, जिस पर जांच अधिकारी ने गवाह की जांच की है। दूसरे, प्रश्न आवेश स्थापित करने के उद्देश्य से नहीं होने चाहिए। इस तरह के प्रश्न जांच अधिकारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के दायरे में ला सकते हैं जिससे पक्षपात के आरोप पर कार्यवाही को रद्द किया जा सकता है।

### **क्या जांच अधिकारी आरोपी अधिकारी से**

### **पूछताछ कर सकता है?**

नियम 7 के तहत जांच अधिकारी को आरोपी अधिकारी से सामान्यतया उसके खिलाफ सामने आने वाली परिस्थितियों के बारे में पूछताछ करनी होती है। हालांकि, जांच संबंधी प्रश्न, जो आरोपी अधिकारी को दोषी ठहरा सकते हैं, जांच अधिकारी की भूमिका के बारे में संदेह पैदा करेंगे। मोनी शंकर बनाम भारत संघ (UOI) और Anr [JT2008(3) SC484, (2008) 3 SCC 484, 2008(3)SLJ325(SC)], में जांच कार्यवाही अलग रखी गई थी। कारण है कि जांच अधिकारी ने अनिवार्य प्रश्न पूछने में अपनी सीमा पार कर ली, जैसा कि निम्नलिखित से देखा जा सकता है: जांच अधिकारी ने अपीलकर्ता से निम्नलिखित प्रश्न किए थे

### **सभी पीडब्लू को सुनने के बाद, कृपया बताएं कि क्या आप दोषी मानते हैं?**

**कृपया बताएं कि क्या आपको इस स्तर पर अपने बचाव में किसी अतिरिक्त दस्तावेज/गवाह की आवश्यकता है?**

**क्या आप अपना मौखिक बचाव या लिखित बचाव संक्षिप्त प्रस्तुत करना चाहते हैं?**

### **अनिवार्य प्रश्न क्या है?**





नियम 7 में एक प्रावधान है जो जांच अधिकारी को आरोपित अधिकारी से पूछताछ करने का अधिकार देता है। यह प्रश्न उन मामलों में पूछा जाएगा जिनमें सीओ ने खुद को गवाह के रूप में पेश नहीं किया था। संभवतः उप नियम में "करेगा" शब्द के प्रयोग के परिणामस्वरूप इसे 'अनिवार्य' प्रश्न कहा गया है। हालाँकि यह समझा जाना चाहिए कि यह कोई प्रश्न नहीं हो सकता है। इस प्रश्न का उद्देश्य सीओ को उनके विरुद्ध परिस्थितियों की व्याख्या करने में सक्षम बनाना है। आईओ से अपेक्षा की जाती है कि वह सीओ से "उनके खिलाफ दिखाई देने वाली परिस्थितियों पर" सवाल करे ताकि सीओ उचित तरीके से अपना बचाव कर सके।

**यदि गवाह का बयान अंग्रेजी या हिंदी (कार्यवाही की भाषा जो भी हो) के अलावा किसी अन्य भाषा में है तो क्या होगा?**

यदि कोई गवाह अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में गवाही देता है, लेकिन बयान अंग्रेजी में दर्ज किए जाते हैं, तो जांच अधिकारी द्वारा गवाह को उस भाषा में अनुवाद पढ़ा जाना चाहिए जिसमें गवाही दी गई है। जांच अधिकारी एक प्रमाण पत्र भी दर्ज करेगा कि बयानों का अनुवाद किया गया था और गवाह को उस भाषा में समझाया गया था जिसमें गवाह ने बयान दिया था।

**क्या होता है अगर एक गवाह परीक्षा के**

**लिए उपस्थित होने में विफल रहता है?**

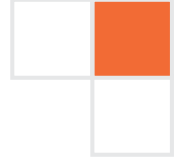
एक अनुशासनिक कार्यवाही में साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए जांच अधिकारी द्वारा बुलाया गया एक सरकारी कर्मचारी उसी में उपस्थित होने के लिए बाध्य है। ऐसा न करने पर कदाचार माना जाएगा। इसलिए, यदि कोई गवाह उचित औचित्य के बिना पूछताछ के लिए उपस्थित होने में विफल रहता है, तो जांच अधिकारी इस मामले को गवाह के नियंत्रक अधिकारी को रिपोर्ट कर सकता है ताकि अनुशासनिक कार्रवाई शुरू की जा सके।

**पूछताछ में शामिल होने के लिए गवाहों और पार्टियों द्वारा किए गए खर्च को कौन वहन करता है?**

सेवारत सरकारी सेवकों के संबंध में, जांच प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर संबंधित संगठन द्वारा वहन किया जाएगा जहां गवाह कार्यरत है। अन्यथा व्यय अनुशासनिक प्राधिकारी को वहन करना होगा।



## साक्ष्यों का मूल्यांकन



दोनों पक्षों के विरोधाभासी बयानों से सच्चाई को निकालना शायद अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच अधिकारी के कार्य का सबसे चुनौतीपूर्ण हिस्सा है। इस जटिल प्रक्रिया को साक्ष्य के मूल्यांकन के रूप में जाना जाता है। विभागीय कार्यवाही के दौरान साक्ष्यों का मूल्यांकन शायद सबसे जटिल और चुनौतीपूर्ण क्षेत्र है। साक्ष्य के मूल्यांकन में कौशल लगभग सभी पदाधिकारियों के पास होना आवश्यक है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को साक्ष्य का मूल्यांकन करना और पीओ के संक्षिप्त विवरण में अपना पक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक है। जांच अधिकारी को इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए साक्ष्य का मूल्यांकन करना आवश्यक है कि आरोप साबित हुए हैं या नहीं।

अनुशासनिक प्राधिकारी को साक्ष्य का प्रत्यक्ष मूल्यांकन करना और यह देखना आवश्यक है कि जांच अधिकारी का निष्कर्ष स्वीकार्य है या नहीं। उपरोक्त कार्यों को करने के लिए अपीलीय प्राधिकारी की भी आवश्यकता होती है। यद्यपि इस अध्याय में अभ्यास, केस स्टडी आदि के माध्यम से कौशल विकसित किया जा सकता है, साक्ष्य के मूल्यांकन के लिए आवश्यक आधारभूत ज्ञान प्रदान करने का प्रयास किया जा रहा है।

### विभागीय कार्यवाही में प्रस्तुत विभिन्न प्रकार के साक्ष्य कौन से हैं?

विभागीय कार्यवाही में दो प्रकार के साक्ष्य प्रस्तुत किए जाते हैं:

- (ए) दस्तावेजी साक्ष्य और
- (बी) मौखिक साक्ष्य

इसके विपरीत, आपराधिक मुकदमों में कुछ वस्तुओं (जैसे हथियार या पीड़ित द्वारा पहने गए कपड़े आदि) को भी साक्ष्य के रूप में पेश किया जा सकता है और इन्हें प्रदर्श के रूप में जाना जाता है।

### मामले को तय करने में साक्ष्य की क्या भूमिका है?

न्यायिक/अर्ध-न्यायिक कार्यवाहियों में निष्कर्ष निकालने के कुछ मुख्य सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

(ए) निष्कर्ष साक्ष्य के आधार पर होना चाहिए  
(बी) निष्कर्ष निकालने में अनुमानों के लिए कोई जगह नहीं है

(सी) पूछताछ के दौरान आरोपी अधिकारी को उपलब्ध कराए गए सबूतों पर भरोसा किया



जाना चाहिए

(डी) आरोपित अधिकारी के पीठ पीछे कोई साक्ष्य नहीं

(ई) निर्णय लेने वाले अधिकारियों को व्यक्तिगत ज्ञान को मामले में आयात नहीं करना चाहिए

प्रमाण के मानक से क्या अभिप्राय है? प्रमाण का मानक या प्रमाण का स्तर, किसी तथ्य को स्थापित करने के लिए प्रस्तुत किए गए साक्ष्य की गुणवत्ता को संदर्भित करता है। एक मायने में यह इंगित करता है कि सबूत कितनी मजबूती से उस तथ्य को स्थापित करता है जिसे वह साबित करना चाहता है। आमतौर पर न्यायिकधकानूनी कार्यवाही में प्रमाण के निम्नलिखित तीन स्तरों का उल्लेख किया जाता है:

- (ए) प्रायिकता की प्रधानता
- (बी) स्पष्ट और पुख्ता सबूत
- (सी) उचित संदेह से परे प्रमाण

**जहाँ तक सबूतों के मूल्यांकन का संबंध है, आपराधिक मुकदमे और विभागीय कार्यवाही के बीच क्या अंतर है?**

जहाँ तक साक्ष्य के मूल्यांकन का संबंध है, आम तौर पर आपराधिक मुकदमे और विभागीय कार्यवाही के बीच भेद के निम्नलिखित तीन बिंदु मौजूद हैं:

- (ए) आपराधिक कार्यवाही में, आवश्यक

साक्ष्य का मानक उचित संदेह से परे सबूत है। दूसरी ओर, विभागीय कार्यवाही में आरोप स्थापित करने के लिए संभाव्यता की प्रधानता पर्याप्त है।

(बी) आपराधिक मुकदमों में सुनी-सुनाई बातों का सबूत पूरी तरह से प्रतिबंधित है। हालांकि, घरेलू न्यायाधिकरणों द्वारा सुनी-सुनाई बातों को स्वीकार करने पर कोई रोक नहीं है। ऐसे साक्ष्य का क्या महत्व है यह प्रत्येक मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

(सी) घरेलू पूछताछ में, परिस्थितिजन्य साक्ष्य की अनुमति देने के लिए एक आसान प्रक्रिया अपनाई जाती है।

**संभावनाओं का पूर्वाभास क्या है?**

प्रधानता शब्द का शाब्दिक अर्थ: शक्ति, प्रभाव संख्या या वजन में श्रेष्ठता है। प्रमाण के एक स्तर या मानक के रूप में, संभावना की प्रधानता का अर्थ है "अन्यथा घटित होने की अधिक संभावना।

**अफवाह साक्ष्य क्या है?**

जब एक गवाह घटना के प्रत्यक्ष गवाह के बिना किसी अन्य स्रोत से सुनी गई बातों के आधार पर एक तथ्य बताता है, तो ऐसे व्यक्ति द्वारा दिए गए साक्ष्य को सुने गए साक्ष्य के रूप में जाना जाता है।

**अफवाह साक्ष्य की स्वीकार्यता के संबंध में**



## नियम क्या हैं?

आपराधिक मुकदमों में सुनी-सुनाई बातों का सबूत देना प्रतिबंधित है। दूसरी ओर, विभागीय कार्यवाही के दौरान 'सुनवाई' साक्ष्य को आरोपों को स्थापित करने के लिए ध्यान में रखा जा सकता है यदि 'सहायक सामग्री' है।

## परिस्थितिजन्य साक्ष्य क्या है?

परिस्थितिजन्य साक्ष्य प्रत्यक्ष साक्ष्य के विपरीत होता है। जब कोई चश्मदीद गवाह उपलब्ध नहीं होता है, तो परिस्थितिजन्य साक्ष्य के आधार पर मुद्दों का फैसला किया जा सकता है।

## परिस्थितिजन्य साक्ष्य के संबंध में क्या नियम हैं?

हनुमंत बनाम मध्य प्रदेश राज्य [AIR 1952 SC 343, 1953 CriLJ 129, 1952 1 SCR, के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित परीक्षण आपराधिक मुकदमों में परिस्थितिजन्य साक्ष्य के मूल्यांकन के मामले में लागू होते हैं।

इसे शरद बिरथी चंद सारदा बनाम महाराष्ट्र राज्य [1984 AIR 1622, 1985 SCR (1) 88, के मामले में निम्नलिखित शब्दों में दोहराया गया है: "(1) जिन परिस्थितियों से अपराध का निष्कर्ष

निकाला जाना है, उन्हें पूरी तरह से स्थापित किया जाना चाहिए। (2) इस प्रकार स्थापित तथ्य केवल अभियुक्त के अपराध की परिकल्पना के अनुरूप होने चाहिए, अर्थात् अभियुक्त के दोषी होने के अलावा उन्हें किसी अन्य परिकल्पना पर स्पष्ट नहीं किया जाना चाहिए, (3) परिस्थितियाँ एक निर्णायक प्रकृति और प्रवृत्ति की होनी चाहिए। (4) उन्हें सिद्ध होने के अलावा हर संभव परिकल्पना को बाहर करना चाहिए, और (5) साक्ष्य की एक श्रृंखला इतनी पूर्ण होनी चाहिए कि अभियुक्त की बेगुनाही के अनुरूप निष्कर्ष के लिए कोई उचित आधार न छोड़ा जाए और यह दिखाया जाए कि सभी मानव संभाव्यता में, कार्य अभियुक्त द्वारा किया जाना चाहिए।

हम ऐसा कह सकते हैं, पांच सुनहरे सिद्धांत परिस्थितिजन्य साक्ष्य के आधार पर किसी मामले के सबूत की पंचशील का गठन करते हैं। अर्ध-न्यायिक कार्यवाहियों में, साक्ष्य की निर्णायक प्रकृति के बजाय संभाव्यता के पूर्व-विचार के सिद्धांत के आधार पर और प्रत्येक अन्य परिकल्पना को छोड़कर शिथिल मानदंड लागू किए जाते हैं।

## क्या एक आरोपी अधिकारी को कोई बचाव पेश किए बिना भी आरोपों से बरी किया जा सकता है?

अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा लगाए गए आरोप को अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से



प्रमुख साक्ष्य द्वारा सिद्ध करने की आवश्यकता है। आरोपित अधिकारी का अपनी बेगुनाही साबित करने का कोई कर्तव्य नहीं है। इसलिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की यह स्थापित करने में विफलता के आधार पर आरोपित अधिकारी को बरी किया जा सकता है कि आरोप सिद्ध हो गए हैं।

### सबूत के बोझ की अवधारणा क्या है?

सामान्य नियम यह है कि जो कोई चाहता है कि अदालत (या जांच अधिकारी) कुछ विश्वास

करे, उसे तथ्य स्थापित करने के लिए सबूत पेश करना चाहिए। इसे सबूत के बोझ के रूप में जाना जाता है।

यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ने यह आरोप लगाया है कि एक कर्मचारी कार्यालय बंद होने से पहले और बिना अनुमति लिए कार्यालय से चला गया था, तो उसे स्थापित करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि आरोपित अधिकारी का बचाव यह तर्क देता है कि उसने जल्दी जाने की अनुमति ली थी, तो उसे इस तथ्य को स्थापित

वारक	यह कैसे लागू होता है
साक्षी की ईमानदारी	ईमानदारी की कमी वाले व्यक्ति द्वारा दिए गए बयान की विश्वसनीयता कम होती है
मामले के परिणाम में रुचि	कार्यवाही के परिणाम में रुचि रखने वाले व्यक्ति की विश्वसनीयता कम होती है
क्षमता	तकनीकी मुद्दों पर बयान उन लोगों द्वारा दिया जाना है जो इससे परिचित हैं। उदाहरण के लिए, क्या दो हस्ताक्षर समान हैं, इसकी पुष्टि हस्तलेखन विशेषज्ञ द्वारा की जानी चाहिए
आचरण संगतता	एक गवाह जो अतिशयोक्ति नहीं करता है, स्वीकार करता है कि उसने क्या देखा या नहीं सुना, वह अधिक विश्वसनीय है क्या कथन किसी भी आत्म-विरोधाभास से मुक्त है
अन्य साक्ष्यों के माध्यम से पुष्टि	क्या कथन अन्य स्रोतों से प्राप्त साक्ष्य के अनुरूप हैं।
अनुभव के अनुरूप	एक गवाह जो ऐसी बातें बताता है जो एक सामान्य मानव मन के लिए अविश्वसनीय हैं, विश्वास करना कठिन है।
सामान्य मानव आचरण के अनुरूप	एक भाई अपनी बहन के चरित्र पर ऐसी छींटाकशी करता है कि यकीन करना मुश्किल होता है।
व्यवहार	बयान के दौरान गवाह कैसा दिखता है



करने के लिए साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा।

यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का स्टैंड यह है कि जिस अधिकारी से अनुमति लेने का दावा करने का आरोप लगाया गया है वह अनुमति देने के लिए सक्षम नहीं है, तो इस तथ्य के समर्थन में साक्ष्य का नेतृत्व करना अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए है।

**क्या किसी गवाह के बयान पर विचार किया जा सकता है, भले ही उसकी जिरह न की गई हो?**

गवाहों को जिरह के लिए पेश किया जाना है। यदि विपरीत पक्ष जिरह के अधिकार का प्रयोग नहीं करने का विकल्प चुनता है, तो ऐसे गवाहों के बयानों को ध्यान में रखने पर कोई रोक नहीं है। अगर किसी गवाह की जिरह की अनुमति नहीं है या गवाह जिरह के लिए खुद को पेश नहीं करता है, तो ऐसे गवाह के बयान पर भारत संघ बनाम पीथियागराजन [1998(8) JT179, पर बिल्कुल भी विचार नहीं किया जाना चाहिए।

**वे कौन-से कारक हैं जिनके आधार पर साक्षी के कथन को विश्वास दिया जाता है?**

मौखिक साक्ष्य के संबंध में विश्वसनीयता कारक निम्नलिखित हैं: एक गवाह की विश्वसनीयता उसकी हैसियत पर कहाँ तक

निर्भर करती है? गवाह की विश्वसनीयता निर्धारित करने में स्थिति की कोई भूमिका नहीं होती है

**व्यवहार से क्या तात्पर्य है?**

भाव-भाव गवाही देते समय गवाह की मुद्रा और व्यवहार को दर्शाता है। गवाहों द्वारा दिए गए साक्ष्य की विश्वसनीयता निर्धारित करने में यह एक महत्वपूर्ण इनपुट है। आम तौर पर निम्नलिखित आचरण का गठन करते हैं: झिझक संदेह बयान की गति स्वर में भिन्नता आत्मविश्वास शांति आसन आँख से संपर्क या चेहरे की अभिव्यक्ति की कमी यानी उज्ज्वल या पीला, आदि।

आपराधिक प्रक्रिया संहिता में प्रावधान है कि मजिस्ट्रेट को गवाहों के व्यवहार पर ध्यान देना चाहिए। इसी तरह, जांच अधिकारी को गवाहों के व्यवहार पर भी ध्यान देना चाहिए।

**साक्ष्य के मूल्यांकन के लिए सामान्य सिद्धांत क्या हैं?**

प्रमाण हैं

- विश्वसनीय, अधिक मात्रा नहीं
- नकारात्मक कथनों की तुलना में सकारात्मक कथनों का अधिक महत्व होता है क्रियाओं में शब्दों की तुलना में अधिक भार होता है
- यहां तक कि अप्रतिबंधित सबूतों को भी



खारिज किया जा सकता है

- किसी एक द्वारा साक्ष्य को अस्वीकार करने का अर्थ आवश्यक रूप से विपरीत की स्वीकृति नहीं है

क्या इस नियम का कोई अपवाद है कि तथ्यों को साक्ष्य के माध्यम से स्थापित किया जाना चाहिए और निर्णय लेने वाले प्राधिकारी को व्यक्तिगत ज्ञान को मामले में आयात नहीं करना चाहिए?

सामान्य ज्ञान की अकाट्य बातों और विज्ञान के नियमों के लिए किसी प्रमाण की आवश्यकता नहीं है। उदाहरण के लिए, यह सामान्य ज्ञान की बात है कि एक सुपर डीलक्स बस की क्षमता पचहत्तर नहीं हो सकती। एक जांच अधिकारी इस आशय के साक्ष्य को अस्वीकार कर सकता है कि एक व्यक्ति ने दिल्ली से कन्याकुमारी तक अस्सी यात्रियों को ले जा रही सुपर डीलक्स बस में यात्रा की थी। उपरोक्त बयान को बस के चालक दल या किसी अन्य गवाह के माध्यम से खारिज करने की कोई आवश्यकता नहीं है जिसने उपरोक्त बस को देखा था।

इसी तरह एक जांच अधिकारी यह निष्कर्ष निकाल सकता है कि ऊपर फेंकी गई किसी भी वस्तु को नीचे आना ही है। गुरुत्वाकर्षण के नियम के बारे में गवाही देने के लिए भौतिकी के प्रोफेसर के आने की कोई आवश्यकता नहीं है।



## एकपक्षीय

## पूछताछ



### एकपक्षीय पूछताछ क्या है?

एक पूछताछ जिसमें आरोपित अधिकारी का प्रतिनिधित्व नहीं किया जाता है, उसे एकपक्षीय पूछताछ के रूप में जाना जाता है।

एकपक्षीय कार्यवाही के संबंध में वैधानिक प्रावधान क्या है?

नियमावली के नियम 7(X) में निम्नानुसार प्रावधान है:

यदि सरकारी कर्मचारी, जिसे आरोप के लेखों की एक प्रति दी गई है, बचाव के लिखित बयान को इस उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट तिथि पर या उससे पहले प्रस्तुत नहीं करता है या जांच अधिकारी के सामने व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है या अन्यथा विफल रहता है या इस नियम के प्रावधानों का पालन करने से मना कर देता है तो जांच अधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकता है।

**वे कौन सी शर्तें हैं जिनके तहत एक पक्षीय जांच का सहारा लिया जा सकता है?**

जैसा कि नियम के ऊपर निकाले गए

प्रावधान से देखा जा सकता है, एकपक्षीय जांच का सहारा तभी लिया जा सकता है जब निम्नलिखित शर्तें पूरी हों:

(ए) आरोप के लेख प्रस्तुत किए जा चुके होने चाहिए

(बी) आरोपित अधिकारी निर्दिष्ट तिथि पर या उससे पहले बचाव का लिखित बयान प्रस्तुत करने में विफल रहा हो

(सी) जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है या

(डी) नियमों के प्रावधानों का पालन करने में विफल रहता है या इनकार करता है यदि एक पक्षीय जांच करने के लिए आरोप के लेखों का वितरण पूर्व-अपेक्षित है, तो आरोपित अधिकारी द्वारा आरोपपत्र को अस्वीकार करने या स्वीकार करने से इनकार करने पर एक पक्षीय कार्यवाही की क्या संभावना होगी?

सबसे पहले तो यह समझ लेना चाहिए कि आरोपपत्र की सुपुर्दगी का अर्थ भौतिक सुपुर्दगी और उसके लिए पावती प्राप्त करना नहीं है। आरोपपत्र की रचनात्मक डिलीवरी यह मानने के





लिए पर्याप्त है कि आरोप की वस्तुएं वितरित की जा चुकी हैं।

एहतियात के तौर पर आरोपपत्र आरोपित अधिकारी के नोटिस बोर्ड, आवास के दरवाजे पर चिपकाई जा सकती है, संगठन की वेबसाइट पर अपलोड की जा सकती है और अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने के संबंध में एक समाचार पत्र में एक विज्ञापन जारी किया जा सकता है। दरवाजे पर आरोपपत्र चिपकाने के लिए स्वतंत्र गवाहों के बयान लिए जा सकते हैं।

एक पक्षीय जांच करते समय निम्नलिखित कदमों को ध्यान में रखा जाएगा:

(ए) निर्णय जांच अधिकारी द्वारा लिया जाता है

(बी) किसी भी कारण को रिकॉर्ड करने की कोई वैधानिक आवश्यकता नहीं है कि जांच एक पक्षीय क्यों की जानी है

(सी) नियम 7(X) में निर्दिष्ट पूर्ववर्ती शर्तें पूरी होनी चाहिए

(डी) एक पक्षीय जांच के दौरान, अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से प्रमुख साक्ष्य द्वारा आरोपों को साबित करने की आवश्यकता है

(ई) आरोपित अधिकारी के बाद की तारीख

में आने और एकपक्षीय जांच में भाग लेने की संभावना है

(एफ) इस बात की संभावना है कि जांच के परिणामस्वरूप कोई आरोप सिद्ध न हो

### एक पक्षीय जांच करने से पहले कौन सी सावधानियाँ आवश्यक हैं?

एकपक्षीय जांच का सहारा लेने से पहले निम्नलिखित सावधानियाँ आवश्यक हैं

(ए) एक पक्षीय कार्रवाई करने से पहले, जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आरोपित अधिकारी के सही पते पर पत्र भेजे जा रहे हैं

(बी) दूसरे, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जांच के स्थान और पोस्टिंग के स्थान या आरोपित अधिकारी के निवास के बीच यात्रा व्यवस्था को ध्यान में रखते हुए पूछताछ में भाग लेने के लिए पर्याप्त समय प्रदान किया जा रहा है।

(सी) तीसरा, जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आरोपित अधिकारी स्वीकृत चिकित्सा अवकाश या किसी आधिकारिक कार्य पर नहीं है।

(डी) यदि आरोपित अधिकारी निलंबन के



अधीन है, तो जांच अधिकारी को यह जांच करनी चाहिए कि क्या गैर-उपस्थिति के लिए निर्वाह भत्ता का भुगतान न करना जिम्मेदार है।

(ई) क्या आरोपित अधिकारी को चेतावनी दी गई है कि निरंतर अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप एकपक्षीय कार्यवाही की जाएगी।

क्या जांच एक पक्षीय आयोजित की जा सकती है यदि आरोपित अधिकारी चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना चिकित्सा आधार पर स्थगन चाहता है?

यूनियन ऑफ इंडिया बनाम आई एस सिंह खल994 एससीसी सुपर (2) 518, के मामले में यह कहा गया है कि ऐसी स्थिति में, जांच अधिकारी को या तो चिकित्सा प्रमाण पत्र की एक प्रति के लिए पूछना चाहिए या संदेह के मामले में, आरोपित अधिकारी को चिकित्सा अधिकारी से जांच कराने के निर्देश देना चाहिए। एक पक्षीय जांच का सहारा लेना प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत का उल्लंघन होगा। निम्नलिखित उद्धरण प्रासंगिक है: जहाँ तक दूसरे आधार का संबंध है, कुछ तथ्यों को बताने की आवश्यकता है।

पहली बार में एक जांच की गई थी, जिसे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उचित नहीं पाया गया था जिसने एक नई जांच का निर्देश दिया था। जब दूसरी जांच में नोटिस जारी किए गए, तो उन्हें प्रतिवादी को तामील नहीं किया जा सका। बाद की तारीख में, प्रतिवादी ने यह कहते

हुए एक आवेदन भेजा कि वह मानसिक अस्वस्थता से पीड़ित है और जब तक वह अपना मानसिक स्वास्थ्य ठीक नहीं कर लेता तब तक जांच को स्थगित किया जा सकता है।

प्रतिवादी यह भी कहता है कि उसने आवेदन के साथ अपना चिकित्सा प्रमाण पत्र भेजा था। (वास्तव में, उनके अनुसार, उन्होंने उक्त प्रभाव के लिए एक नहीं बल्कि तीन पत्र भेजे।) तथापि, जांच अधिकारी की रिपोर्ट यह नहीं दर्शाती कि उसने इन पत्रों पर कोई ध्यान दिया। यदि, वास्तव में, पत्रों के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र नहीं थे, जैसा कि अब अपीलकर्ताओं के विद्वान वकील श्री महाजन ने कहा है, जांच अधिकारी के लिए उचित रास्ता यह था कि प्रतिवादी को या तो एक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए या उसके द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसकी जांच करने का निर्देश दिया जाए। जांच रिपोर्ट में उक्त आवेदन में निहित अनुरोध का भी उल्लेख नहीं किया गया है और न ही यह उल्लेख किया गया है कि उसने प्रतिवादी की उक्त याचिका को क्यों और किन कारणों से अनदेखा किया। उक्त पत्रों के बावजूद जांच अधिकारी ने एकपक्षीय कार्यवाही की और अपनी संस्तुति की जिसके आधार पर उपरोक्त दंड लगाया गया। ऊपर वर्णित तथ्यों से यह स्पष्ट है कि जांच अधिकारी ने न केवल नियमावली, 1999 के नियम 7 द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के विपरीत तरीके से जांच की है, बल्कि प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का भी उल्लंघन किया है।



## एक पक्षीय कार्यवाही के दौरान किस प्रक्रिया का पालन किया जाना है?

एकपक्षीय कार्यवाही के दौरान, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को सबूत पेश करने और आरोप स्थापित करने के लिए निर्देशित किया जाना चाहिए। चूंकि आरोपित अधिकारी कार्यवाही में भाग नहीं लेता है, इसलिए राज्य के साक्षियों की जिरह का चरण नहीं हो सकता है। हालांकि, जांच अधिकारी सवाल पूछने के लिए स्वतंत्र है क्योंकि वह उचित समझे।

इस संबंध में नियमावली के नियम 7(vi) के तहत अधिकार दिए गए हैं। हालांकि जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा पूछे गए प्रश्न ऐसे नहीं हैं जो आरोप को स्थापित करते हों। इस प्रकार का कोई भी प्रश्न जांच अधिकारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में प्रस्तुत कर सकता है और उसकी तटस्थता पर आक्षेप लगा सकता है। भले ही आरोपित अधिकारी पूछताछ में शामिल नहीं हो रहा है, जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जांच से संबंधित सभी दस्तावेजों की प्रतियां आरोपी अधिकारी को भेजी जाएं – उदाहरण के लिए दैनिक आदेश पत्रक, गवाहों के बयान, प्रस्तुतिकरण अधिकारी का लिखित संक्षिप्त विवरण, आदि। जांच प्राधिकारी को किसी भी अन्य जांच की तरह अन्य दस्तावेजों के साथ अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए।

## क्या आरोपी अधिकारी को बाद के चरण में एकपक्षीय जांच में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है?

एक पक्षीय जांच, एक बार शुरू होने के बाद, आरोपी अधिकारी के लिए दरवाजे बंद करने के समान नहीं है। यह केवल एक सक्षम प्रावधान है जो आरोपित अधिकारी द्वारा असहयोग के बावजूद जांच जारी रखने का प्रावधान करता है। इसे आरोपित अधिकारी को नुकसान पहुंचाने के लिए दंडात्मक प्रावधान के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए।

आरोपित अधिकारी जो कुछ सुनवाईयों में शामिल नहीं हो सका या जानबूझकर उपस्थित नहीं हुआ, वह बचाव के उचित अवसर के अपने अधिकार को नहीं खोता है। तदनुसार, आरोपित अधिकारी को बाद के चरण में जांच में भाग लेने से नहीं रोका जा सकता है।

ऐसे मामले हो सकते हैं जहां आरोपित अधिकारी घड़ी को पीछे करने की कोशिश कर सकता है यानी आरोपी अधिकारी गवाह को वापस बुलाना और जिरह करना पसंद कर सकता है। ऐसे अनुरोधों पर योग्यता के आधार पर विचार करने की आवश्यकता है। यदि आरोपी अधिकारी उपस्थित न होने का पर्याप्त संतोषजनक कारण बताता है, तो घड़ी लगाने के अनुरोध पर विचार किया जा सकता है।

इस प्रकार स्थिति को निम्नानुसार संक्षेपित



किया जा सकता है:

(ए) भविष्य की भागीदारी आरोपित अधिकारी के अधिकार का विषय है

(बी) स्थिति को वैसे ही बनाना जांच अधिकारी के विवेक का विषय है।



# जाँच की रिपोर्ट



## जाँच रिपोर्ट का उद्देश्य क्या है?

जाँच रिपोर्ट का उद्देश्य जांच के दौरान प्राप्त साक्ष्यों का विश्लेषण करना और पीओ और सीओ द्वारा उनके संबंधित संक्षिप्त विवरण के माध्यम से किए गए सबमिशन का विश्लेषण करना है और यह पता लगाना है कि क्या आरोप साबित हुए हैं।

## जांच रिपोर्ट किस सामग्री पर आधारित होती है?

जाँच रिपोर्ट के लिए इनपुट निम्नलिखित से प्राप्त किया जाता है:

(ए) आरोप पत्र

(बी) पूछताछ के दौरान जमा किए गए दस्तावेज (सूचीबद्ध दस्तावेजों के साथ-साथ आरोपित अधिकारी द्वारा मांगे गए अतिरिक्त दस्तावेज)

(सी) मुख्य परीक्षा, जिरह और पुनः परीक्षा के दौरान गवाहों के बयान

(डी) नियम, 1999 के नियम 7(vii) के तहत

आरोपी अधिकारी द्वारा दिए गए बचाव का बयान या संबंधित नियम जिसके तहत जांच की जा रही है

(ई) नियमों के नियम 7(Xii) या संबंधित नियम जिसके तहत जांच की जा रही है, के तहत सवाल के जवाब में आरोपित अधिकारी द्वारा दिए गए बचाव का बयान

(एफ) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और आरोपित अधिकारी द्वारा लिखित संक्षिप्त विवरण सहित, यदि कोई हो, नियम, 1999 या इसी नियम के तहत, जिसके तहत जांच की जा रही है, जबकि जांच रिपोर्ट के लिए मुख्य सामग्री उपरोक्त दस्तावेजों में उपलब्ध होगी, दैनिक आदेश पत्रक और जांच के दौरान पारित आदेश भी आरोपित अधिकारी द्वारा उठाए गए अपर्याप्त अवसर के आरोपों के जवाब में उपयोगी सामग्री की आपूर्ति कर सकते हैं।

## रिपोर्ट तैयार करने में आईओ द्वारा किन सावधानियों का पालन किया जाना चाहिए?

जांच अधिकारी को रिपोर्ट तैयार करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:



(ए) प्राधिकारी को यह बताने तक ही सीमित होना चाहिए कि क्या आरोप सिद्ध हुए हैं या अन्यथा। जाँच प्राधिकारी द्वारा जुर्माने की मात्रा के बारे में कोई उल्लेख इसकी तटस्थता के बारे में गंभीर संदेह पैदा कर सकता है।

उत्तरांचल राज्य और अन्य बनाम खड़क सिंह [JT2008(9) SC205, (2008) 8SCC236, 2009(1) SLJ375(SC), के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा निम्नलिखित अवलोकन इस संबंध में प्रासंगिक है:

जांच अधिकारी की रिपोर्ट में एक और कमी यह है कि उन्होंने यह कहते हुए जांच पूरी की कि सभी आरोप साबित हो गए हैं और उन्होंने दोषी को सेवा से बर्खास्त करने की सिफारिश की। उनकी रिपोर्ट का अंतिम पैराग्राफ दिनांक 16.11.1985 इस प्रकार है: उपरोक्त जांच के क्रम में ऐसे तथ्य प्रकाश में आये हैं जिनसे यह सिद्ध होता है कि जिस कर्मचारी का चरित्र संदिग्ध है तथा आदेश का पालन नहीं करता है उसे शासकीय सेवा में बने रहने का अधिकार नहीं है तथा तत्काल प्रभाव से सेवा से बर्खास्त करने की अनुशंसा की जाती है।

हालांकि जांच अधिकारी द्वारा विचार प्रस्तुत करने पर कोई विशेष रोक नहीं है, मौजूदा मामले में जांच अधिकारी ने यह कहकर अपनी सीमा पार कर ली कि अधिकारी को सरकारी सेवा में बने रहने का कोई अधिकार नहीं है और उसे तत्काल

प्रभाव से सेवा से बर्खास्त किया जाना चाहिए। जैसा कि ऊपर बताया गया है, उचित सजा देना दंड देने के अनुशासनिक प्राधिकारी का अनन्य क्षेत्राधिकार है और यह सिद्ध आरोपधारियों की प्रकृति और गंभीरता और अन्य उपस्थित परिस्थितियों पर निर्भर करता है। सामग्री से यह स्पष्ट है कि जिस अधिकारी ने निरीक्षण किया और पेड़ों की कमी को नोट किया, उसने स्वयं जांच की, आरोपों को साबित करते हुए निष्कर्ष पर पहुंचा और सेवा से बर्खास्तगी की कड़ी सजा की भी जोरदार सिफारिश की। जांच अधिकारी द्वारा अपनाई गई पूरी कार्रवाई और पाठ्यक्रम को स्वीकार नहीं किया जा सकता है और यह इस न्यायालय द्वारा प्रतिपादित प्रसिद्ध सिद्धांतों के विपरीत है।

(बी) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि रिपोर्ट में सभी निष्कर्ष और निष्कर्ष जांच के दौरान प्रस्तुत सबूतों पर आधारित हैं।

(सी) केवल आरोपित अधिकारी को उपलब्ध कराई गई सामग्री पर और जिसके संबंध में उसे खंडित करने का अवसर प्रदान किया गया था, निष्कर्ष निकालने के लिए उस पर भरोसा किया जा सकता है।

(डी) जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रिपोर्ट तैयार करने में अपने व्यक्तिगत ज्ञान का आयात न करें।



## “आरोप आंशिक रूप से सिद्ध है” से क्या अभिप्राय है?

एक आरोप में आरोपित अधिकारी की ओर से एक चूक या गलती शामिल होनी चाहिए जैसे कि निम्नलिखित:

(ए) आरोपी अधिकारी ने झूठा दावा दायर किया था

(बी) आरोपी अधिकारी ने अपने एक रिश्तेदार पर एहसान जताते हुए अपने आधिकारिक पद का दुरुपयोग किया था

(सी) आरोपित अधिकारी ने खरीद संहिता में एक विशिष्ट नियम का उल्लंघन किया था

उपरोक्त प्रकार के एकल-आयामी आवेश में, निष्कर्ष या तो यह होना चाहिए कि आरोप सिद्ध हुआ या सिद्ध नहीं हुआ। हालांकि ऊपर (ख) के आरोप के दो हिस्से हैं जैसे पद का दुरुपयोग और रिश्तेदार के पक्ष में प्रदर्शन, दोनों एक दूसरे से जुड़े हुए हैं कि एक का सबूत दूसरे के सबूत के बराबर है। इसके विपरीत, कभी-कभी, एक चार्ज में एक से अधिक तत्व हो सकते हैं जैसे कि निम्नलिखित:

(ए) आरोपित अधिकारी खरीद संहिता के प्रावधानों का पालन करने में विफल रहा और इस तरह राज्य को नुकसान हुआ।

(बी) आरोपित अधिकारी ने एक भ्रामक सूचना प्रस्तुत की थी और इस तरह एक विशेष आपूर्तिकर्ता का पक्ष लिया था।

(सी) आरोपित अधिकारी ने सात अपात्र अभ्यर्थियों के प्राप्त अंकों में हेरफेर कर उन्हें विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण कर लिया था।

इस प्रकार के आरोपों में आरोप का एक भाग सिद्ध हो सकता है। उदाहरण के लिए, खरीद संहिता के प्रावधानों का उल्लंघन साबित हो सकता है और राज्य को नुकसान साबित नहीं हो सकता है। वैकल्पिक रूप से, सात उम्मीदवारों में से दो द्वारा प्राप्त अंकों के बारे में कोई सबूत नहीं दिया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों में, जांच अधिकारी को यह बताना पड़ सकता है कि आरोप आंशिक रूप से साबित हुआ है। ऐसी आकस्मिकता के तहत, जांच अधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि आरोप का कौन सा हिस्सा साबित हुआ है और कौन सा हिस्सा साबित नहीं हुआ है।

## यदि जांच में आरोपपत्र में उल्लिखित के अलावा कोई अन्य आरोप स्थापित होता है तो जांच अधिकारी को क्या करना चाहिए?

यह जांच प्राधिकारी का वैधानिक उत्तरदायित्व है कि वह मूल आरोप से भिन्न आरोप की किसी भी मद पर अपना निष्कर्ष दे, यदि वह जांच के दौरान सिद्ध होता है। यह इस



शर्त के अधीन है कि आरोपी अधिकारी के पास इस तरह के आरोप के खिलाफ खुद का बचाव करने का अवसर था।

इस संबंध में नियमावली, 1999 के नियम 7 के तहत स्पष्टीकरण निम्नानुसार प्रदान करता है:

“स्पष्टीकरण – यदि जांच अधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही में आरोप की मूल धारा से भिन्न आरोप की कोई वस्तु स्थापित होती है, तो वह आरोप की ऐसी वस्तु पर अपने निष्कर्ष दर्ज कर सकती है:

यह कि इस तरह के आरोप के आलेख पर निष्कर्ष तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक कि सरकारी कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार नहीं किया है जिन पर इस तरह के आरोप का आलेख आधारित है या इस तरह के आरोप के आलेख के खिलाफ खुद का बचाव करने का उचित अवसर मिला है।

### रिपोर्ट का प्रारूप क्या होना चाहिए?

जांच रिपोर्ट की सामग्री निम्नानुसार है:

जांच के निष्कर्ष के बाद, एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसमें शामिल होगा—

(ए) आरोप की सामग्री और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण

(बी) आरोप की प्रत्येक मद के संबंध में सरकारी सेवक का बचाव

(सी) आरोप के प्रत्येक आलेख के संबंध में साक्ष्य का आकलन

(डी) आरोप के प्रत्येक आलेख पर निष्कर्ष और उसके कारण

उपरोक्त के अलावा, पूछताछ रिपोर्ट के लिए कोई वैधानिक प्रारूप नहीं है।

हालाँकि, निम्नलिखित प्रारूप का सुझाव दिया जा सकता है:

(ए) एक परिचयात्मक पैराग्राफ जिसमें जांच प्राधिकारी की नियुक्ति और उन तारीखों को और जिन स्थानों पर सुनवाई हुई थी, का संदर्भ दिया जाएगा

(बी) अधिरोपित आरोप

(सी) आरोप जो स्वीकार किए गए या हटा दिए गए या दबाए नहीं गए, यदि कोई हो

(डी) जिन आरोपों की वास्तव में पूछताछ की गई थी

(ई) तथ्यों और दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण जो स्वीकार किया गया है





(एफ) जांच किए गए आरोपों के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी के मामले का संक्षिप्त विवरण

(जी) बचाव का संक्षिप्त विवरण

(एच) दृढ़ संकल्प के लिए अंक

(आई) निर्धारण और उस पर खोज के लिए निर्धारित प्रत्येक बिंदु के संबंध में साक्ष्य का आकलन

(जे) आरोप के प्रत्येक आलेख पर खोज

रिपोर्ट के साथ और कौन से दस्तावेज भेजे जाने हैं?

जांच अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रस्तुत करना आवश्यक है:

जांच प्राधिकारी, जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है, अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच के रिकॉर्ड अग्रेषित करेगा जिसमें शामिल होगा:

(ए) नियम, 1999 के अनुसार तैयार की गई रिपोर्ट

(बी) सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव का लिखित विवरण, यदि कोई हो

(सी) जांच के दौरान पेश किए गए मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य

(डी) जांच के दौरान पीठासीन अधिकारी या सरकारी कर्मचारी या दोनों द्वारा फाइल किया गया कोई भी लिखित संक्षिप्त विवरण और

(ई) जांच के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हों

उपरोक्त अनिवार्य आवश्यकता को निम्नानुसार विस्तृत किया जा सकता है। जांच रिपोर्ट के साथ निम्नलिखित में से प्रत्येक वाले अलग फोल्डर भेजने की आवश्यकता है:

(ए) पूछताछ के दौरान पेश किए दस्तावेज

– अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से प्रस्तुत दस्तावेज

– आरोपित अधिकारी की ओर से पेश किए गए दस्तावेज

(बी) मुख्य रूप से परीक्षा, जिरह और पुनः परीक्षा के माध्यम से गवाहों के बयान जिस क्रम में गवाहों की जांच की गई थी

(सी) पूछताछ से संबंधित दैनिक आदेश पत्रक



(डी) नियम, 1999 के नियम 7 या इसी नियम के तहत किए गए बचाव के लिखित बयान जिसके तहत जांच की गई थी।

(ई) नियम, 1999 के नियम 7 या संबंधित नियम जिसके तहत जांच की गई थी, के तहत प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और आरोपित अधिकारी द्वारा लिखित संक्षिप्त विवरण, यदि कोई हो, सहित प्रस्तुतियाँ

(एफ) जांच के दौरान जांच अधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश्य निम्नलिखित, उदाहरण के लिए:

– बचाव के लिए अतिरिक्त दस्तावेज मांगने वाले आरोपी अधिकारी द्वारा अनुरोध को स्वीकार करने या अस्वीकार करने से संबंधित आदेश

– रक्षा सहायक के रूप में एक कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति के अनुरोध के संबंध में आदेश

– आरोपित अधिकारी के अनुरोध पर जांच प्राधिकारी के परिवर्तन आदि के लिए आदेश।

– पूछताछ के दौरान पत्राचार किया गया

### जांच रिपोर्ट किसे भेजी जाती है?

जांच प्रतिवेदन अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजा जाता है। यह स्पष्ट रूप से नोट किया जाना चाहिए कि जांच अधिकारी को रिपोर्ट की प्रति आरोपित अधिकारी को नहीं भेजनी चाहिए।

जांच रिपोर्ट को वापस बुलाने और संशोधित करने के संबंध में जांच अधिकारी की शक्तियां क्या हैं?

जांच अधिकारी रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने के बाद एक कार्यकारी अधिकारी बन जाता है। रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने के बाद जांच अधिकारी अधिकारी हो जाता है और उसके बाद रिपोर्ट में कोई संशोधन नहीं कर सकता है। यह जोड़ने की आवश्यकता नहीं है कि अनुशासनिक प्राधिकारी, जांच रिपोर्ट की जांच करने पर मामले को आगे की जांच के लिए जांच अधिकारी को वापस भेजने के लिए अधिकृत है। ऐसी स्थिति में, जांच अधिकारी अनुशासनिक प्राधिकारी के निर्देशों का पालन करने के लिए बाध्य है।

### जांच रिपोर्ट की कितनी प्रतियां भेजी जानी हैं?

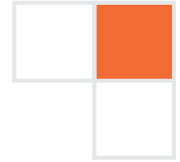
जांच अधिकारी अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच के रिकॉर्ड सहित रिपोर्ट की प्रदर्शों और अतिरिक्त प्रतियों सहित निम्नानुसार अग्रेषित करेगा:

(ए) अपराधियों की संख्या जितनी प्रतियाँ

(बी) उनके द्वारा जांच किए गए मामलों में विशेष पुलिस प्रतिष्ठान के लिए एक प्रति।



## जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई



**जांच रिपोर्ट पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किए जाने वाले मूल प्रश्न क्या हैं?**

अनुशासनिक प्राधिकारी, जांच रिपोर्ट प्राप्त होने पर निम्नलिखित दिशाओं में रिपोर्ट की जांच करेगा:

(ए) क्या अपचारी अधिकारी को उचित अवसर प्रदान करके वैधानिक प्रावधानों के साथ-साथ प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के अनुसार जांच की गई है?

(बी) क्या जांच रिपोर्ट के निष्कर्ष स्वीकार्य हैं? उपरोक्त से यह देखा जा सकता है कि विचार करने के लिए पहला मुद्दा जांच अधिकारी द्वारा की गई जांच की प्रक्रियात्मक औचित्य के संबंध में है और दूसरा प्रश्न उपरोक्त प्राधिकारी के निष्कर्षों की सत्यता के बारे में है।

जांच प्राधिकारी के निष्कर्ष अनुशासनिक प्राधिकारी पर कहां तक बाध्यकारी हैं?

जांच प्राधिकारी के निष्कर्ष अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए बाध्यकारी नहीं हैं, जो कारणों को दर्ज करके इससे असहमत होने के लिए स्वतंत्र हैं।

**क्या अनुशासनिक प्राधिकारी अपने द्वारा प्राप्त जांच रिपोर्ट से संतुष्ट नहीं होने पर नए सिरे से जांच का आदेश दे सकता है?**

आगे की जांच के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी को मामले को जांच अधिकारी को भेजने का अधिकार है। 'आगे' शब्द के प्रयोग का तात्पर्य है कि पहले की पूछताछ को अच्छे के लिए डंप नहीं किया जा सकता है और एक नई जांच की जानी चाहिए। इसके अलावा, प्रयुक्त वाक्यांश "पूछताछ प्राधिकारी" है न कि "एक पूछताछ प्राधिकारी"।

इसका तात्पर्य यह है कि आगे की जांच उसी जांच अधिकारी द्वारा की जानी है जिसने पिछली जांच की थी। बेशक, यह जांच अधिकारी को नियुक्त या फिर से नियुक्त करने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना है।

**क्या अनुशासनिक प्राधिकारी मामले को एक नए जांच प्राधिकारी को भेज सकता है यदि वह उस तरीके से संतुष्ट नहीं है जिससे जांच प्राधिकारी ने पहली बार में जांच की थी?**

"जांच प्राधिकारी" और न कि "एक जांच



प्राधिकारी'। इसका तात्पर्य यह है कि आगे की जाँच उसी जाँच अधिकारी द्वारा की जानी है जिसने पिछली जाँच की थी। निश्चित रूप से यह अनुशासनिक प्राधिकारी की जाँच प्राधिकारी नियुक्त करने की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना है जिसमें इसे बदलने की शक्तियाँ भी शामिल होनी चाहिए।

### **क्या अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से संतुष्ट नहीं होने पर नए सिरे से जांच का आदेश दे सकता है?**

के आर देब बनाम केंद्रीय उत्पाद शुल्क कलेक्टर [1971 एआईआर 1447, 1971 एससीआर 375, के मामले में तथ्य निम्नानुसार थे: अपीलकर्ता केंद्रीय उत्पाद शुल्क का उप-निरीक्षक था। उनके खिलाफ सरकारी धन के गबन के आरोप में विभागीय जांच की गई थी। जांच अधिकारी ने उसे बरी कर दिया। कलेक्टर केन्द्रीय उत्पाद शुल्क ने एक अन्य जांच अधिकारी को और सबूत लेकर रिपोर्ट बनाने का आदेश दिया। दूसरे जांच अधिकारी ने पहले तो अपीलकर्ता को बरी किया लेकिन बाद में, कलेक्टर के निर्देशानुसार कुछ और सबूत लेने के बाद, रिपोर्ट दी कि हालांकि अपीलकर्ता के खिलाफ आरोप साबित नहीं हुआ, लेकिन उसका आचरण बोर्ड से परे नहीं हो सकता है।

रिपोर्ट से असंतुष्ट कलेक्टर ने नए सिरे से

तीसरे अधिकारी से जांच कराने के आदेश दिए। इस बार दोषी का फैसला दिया गया और अपीलकर्ता को खारिज कर दिया गया। न्यायिक आयुक्त त्रिपुरा के न्यायालय में अपीलकर्ता की रिट याचिका विफल होने के बाद उसने विशेष अवकाश द्वारा उच्चतम न्यायालय में अपील की। विचार के लिए सवाल यह था कि क्या अपीलकर्ता के खिलाफ की गई कई पूछताछ वर्गीकरण और नियंत्रण नियमों के नियम 15 के अनुसार थी। 1957 में, माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने कार्यवाही को खारिज कर दिया और उस नियम, 15 को देखते हुए बर्खास्तगी के दंड आदेश को वास्तव में एक जांच के लिए प्रदान किया, लेकिन यह संभव हो सकता है यदि किसी विशेष मामले में कोई उचित जांच नहीं हुई है क्योंकि कुछ जांच में कोई गंभीर दोष आ गया है या जांच के समय कुछ महत्वपूर्ण गवाह उपलब्ध नहीं थे या किसी अन्य कारण से जांच नहीं की गई थी, तो अनुशासनिक प्राधिकारी जांच अधिकारी को और साक्ष्य दर्ज करने के लिए कह सकता है। लेकिन नियम 15 में इस आधार पर पिछली पूछताछ को पूरी तरह से अलग करने का कोई प्रावधान नहीं है कि जांच अधिकारी या अधिकारियों की रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को अपील नहीं करती है। अनुशासनिक प्राधिकारी के पास साक्ष्य पर पुनर्विचार करने और नियम 9 के तहत अपने स्वयं के निष्कर्ष पर आने के लिए पर्याप्त शक्तियाँ हैं। नियम किसी तीसरे जांच अधिकारी की नियुक्ति में कलेक्टर द्वारा की गई कार्रवाई पर विचार नहीं करते हैं। ऐसा लगता है कि कलेक्टर ने खुद



जिम्मेदारी लेने के बजाय अपीलकर्ता के खिलाफ किसी अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए निर्धारित किया था। अपनाई गई प्रक्रिया न केवल नियमों के विरुद्ध थी बल्कि अपीलकर्ता को परेशान भी कर रही थी।

परिणाम में यह माना जाना चाहिए कि मामले में कोई उचित जांच नहीं की गई है और इसलिए, संविधान के अनुच्छेद 311(2) का उल्लंघन किया गया है। खंड 80 ई, सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1957। यह तर्क दिया गया था कि 'वर्गीकरण और नियंत्रण नियमों के नियम 15 में क्रमिक पूछताछ पर विचार नहीं किया गया था, और किसी भी दर पर, भले ही यह विचार किया गया हो, लगातार पूछताछ में बिना कोई कारण बताए पहले की पूछताछ को अलग करने का कोई प्रावधान नहीं था। आगे यह तर्क दिया गया कि 13 फरवरी, 1962 का आदेश दुर्भावनापूर्ण था। वर्गीकरण और नियंत्रण नियमों के नियम 15 (1) इस प्रकार हैं: "(1) लोक सेवक (जांच) अधिनियम, 1850 के प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, नियम 13 के खंड (पअ) से (अपप) में निर्दिष्ट दंडों में से कोई भी सरकारी कर्मचारी पर लगाने का कोई आदेश पारित नहीं किया जाएगा सिवाय इसके कि एक जांच, आयोजित, जहां तक हो सकता है 2 इसके बाद प्रदान किए गए तरीके से।" नियम 15 का खंड (2) आरोप तय करने और इन आरोपों के बयान के साथ सरकारी कर्मचारी को लिखित रूप में संचार करने का प्रावधान करता है, जिस पर वे आधारित हैं, और यह बचाव

के लिखित बयान का भी प्रावधान करता है। खंड (3) के तहत सरकारी कर्मचारी कुछ अपवादों के अधीन ऐसे आधिकारिक अभिलेखों का निरीक्षण करने और उनसे उद्धरण लेने का हकदार है, जैसा कि वह निर्दिष्ट कर सकता है। खंड (4) के तहत रक्षा के लिखित बयान की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं इस तरह की जांच कर सकता है। खंड (4) के तहत रक्षा के लिखित बयान की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों की जांच कर सकता है जो स्वीकार नहीं किए गए हैं, या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, तो जांच बोर्ड या जांच अधिकारी नियुक्त करें।

खंड (7) में प्रावधान है कि जांच के निष्कर्ष पर, जांच अधिकारी जांच की एक रिपोर्ट तैयार करेगा, जिसमें प्रत्येक आरोप पर उसके निष्कर्षों को उसके कारण सहित दर्ज किया जाएगा। यदि ऐसे प्राधिकारी की राय में, जांच की प्रक्रिया मूल रूप से तय किए गए आरोपों से भिन्न आरोप स्थापित करती है, तो वह ऐसे आरोपों पर निष्कर्ष दर्ज कर सकता है, बशर्ते कि ऐसे आरोपों पर निष्कर्ष तब तक दर्ज नहीं किए जाएंगे जब तक कि सरकारी कर्मचारी ने उन्हें गठित करने वाले तथ्यों को स्वीकार नहीं किया हो या उनके खिलाफ अपना बचाव करने का मौका मिला। खंड (9) के तहत "अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि यह जांच अधिकारी नहीं है, तो जांच के रिकॉर्ड पर विचार करेगा और प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्षों को रिकॉर्ड करेगा।" खंड (10) कारण



बताओ नोटिस जारी करने का प्रावधान करता है। हमें ऐसा लगता है कि नियम 15, वास्तव में एक जांच का प्रावधान करता है, लेकिन यह संभव हो सकता है यदि किसी विशेष मामले में उचित जांच नहीं हुई है क्योंकि जांच में कुछ गंभीर दोष आ गया है या कुछ महत्वपूर्ण गवाह जांच के समय उपलब्ध नहीं थे या किसी अन्य कारण से जांच नहीं की गई थी, तो अनुशासनिक प्राधिकारी जांच अधिकारी को और साक्ष्य दर्ज करने के लिए कह सकता है। लेकिन नियम 15 में इस आधार पर पिछली पूछताछ को पूरी तरह से अलग करने का कोई प्रावधान नहीं है कि जांच अधिकारी या अधिकारियों की रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को अपील नहीं करती है। अनुशासनिक प्राधिकारी के पास साक्ष्य पर पुनर्विचार करने और नियम 9 के तहत अपने स्वयं के निष्कर्ष पर आने के लिए पर्याप्त शक्तियाँ हैं।

हमारे विचार में नियम किसी ऐसी कार्रवाई पर विचार नहीं करते हैं जो कलेक्टर द्वारा 13 फरवरी, 1962 को की गई थी। हमें ऐसा लगता है कि कलेक्टर ने खुद जिम्मेदारी लेने के बजाय अपीलकर्ता के खिलाफ किसी अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए निर्धारित किया था। अपनाई गई प्रक्रिया न केवल नियमों के अनुरूप नहीं थी बल्कि अपीलकर्ता को परेशान कर रही थी। न्यायिक आयुक्त के समक्ष बिंदु को थोड़ा अलग तरीके से रखा गया था और यह आग्रह किया गया था कि कार्यवाही से पता चलता है कि अनुशासनिक प्राधिकारी ने अपीलकर्ता को खारिज

करने का मन बना लिया था।

न्यायिक आयुक्त ने कहा कि तथ्यों के आधार पर यह नहीं कहा जा सकता है कि अनुशासनिक प्राधिकारी अपीलकर्ता के खिलाफ पूर्वाग्रह से ग्रसित था। लेकिन हमें ऐसा लगता है कि रिकॉर्ड पर मौजूद सामग्री से एक संदेह पैदा होता है, कि कलेक्टर अपीलकर्ता के खिलाफ रिपोर्ट करने के लिए किसी जांच अधिकारी को लाने के लिए दृढ़ थे। परिणाम में हम मानते हैं कि मामले में कोई उचित जांच नहीं की गई है और इसलिए संविधान के अनुच्छेद 311(2) का उल्लंघन हुआ है। तदनुसार अपील स्वीकार की जाती है और दिनांक 4 जून, 1962 का आदेश निरस्त किया जाता है। तदनुसार अपील स्वीकार की जाती है और दिनांक 4 जून, 1962 के आदेश को रद्द कर दिया जाता है और यह घोषित किया जाता है कि अपीलकर्ता को अभी भी सेवा में जारी माना जाना चाहिए। जिस अवधि तक वह कार्यालय से बाहर रहे हैं, उस अवधि के लिए उन्हें उनके वेतन और भत्तों का भुगतान किया जाना चाहिए।

वे कौन सी निदर्शी परिस्थितियाँ हैं जब मामलों को आगे की जांच के लिए जांच अधिकारी को प्रेषित किया जा सकता है?

ऐसी उदाहरणात्मक परिस्थितियाँ जहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी आगे की जांच के लिए मामले को जांच अधिकारी को प्रेषित कर सकता है, निम्नानुसार हैं:



(ए) जहां जांच अधिकारी नियमावली, 1999 के नियम 7 या किसी अन्य संबंधित नियम के तहत अनिवार्य प्रश्न पूछने में विफल रहा हो, जिसके तहत जांच की गई हो

(बी) जहां जांच अधिकारी ने आरोपित अधिकारी द्वारा मांगे गए अतिरिक्त दस्तावेज या गवाह को अस्वीकार कर दिया है और अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में अस्वीकार किए गए दस्तावेज या गवाह रक्षा के उद्देश्य के लिए प्रासंगिक हैं।

(सी) जहां जांच अधिकारी ने रक्षा सहायक को बाहर से नियुक्त करने के अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है और अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में आरोपित अधिकारी का अनुरोध उचित है

(डी) जहां आरोपित अधिकारी की

अनुपस्थिति के कारण एकपक्षीय कार्यवाही शुरू की गई थी और बाद में जब आरोपित अधिकारी को इस दलील पर आगे की कार्यवाही में भाग लेने से रोका गया था कि एकपक्षीय जांच शुरू हो गई थी।

**आरोप पत्र जारी करने वाले अनुशासनिक प्राधिकारी के स्तर की असंगति और लगाए जाने के लिए प्रस्तावित दंड के प्रकार के मामलों में क्या होगा?**

**यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय है कि आरोपित अधिकारी पर कोई जुर्माना नहीं लगाया जाना चाहिए, तो क्या अभी भी इस आशय का आदेश पारित करने की आवश्यकता है?**

हालांकि नियम, 1999 के नियम 10 में केवल जुर्माना लगाने वाले आदेश के पारित होने का

अर्थोरेटी जिसने चार्जशीट जारी की	जुर्माना लगाने का प्रस्ताव है	अर्थोरेटी जो जुर्माना लगाने वाला है
प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रमुख दंड	प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी
प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रमुख दंड	प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी
प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रमुख दंड	प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी
प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी	प्रमुख दंड	प्रमुख जुर्माना लगाने के लिए सक्षम प्राधिकारी



उल्लेख है, यह वांछनीय है कि औपचारिक आदेश के माध्यम से वैधानिक कार्यवाही को निष्कर्ष पर लाया जाए। आरोपपत्र जारी होने के बाद से हुई पीड़ा और सदमा से आरोपित अधिकारी को राहत देने में यह काफी मददगार साबित होगा।

### **आरोपी अधिकारी को जांच रिपोर्ट और अन्य दस्तावेजों की प्रति अग्रेषित करने की प्रक्रिया क्या है?**

आरोपित अधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध कराए जाने हैं जिन्हें सामग्री के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर भी प्रदान किया जा सकता है:

(ए) जांच रिपोर्ट की प्रति

(बी) यदि जांच अधिकारी के निष्कर्ष के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी की असहमति नोट हो तो उस की प्रति

(सी) आयोग की सलाह जहां लागू हो

### **आरोपित अधिकारी को जांच रिपोर्ट अग्रेषित करते समय क्या सावधानी बरतनी चाहिए?**

नियम, 1999 का नियम 9(4), जो आरोपित अधिकारी को जांच रिपोर्ट की प्रति अग्रेषित करने का प्रावधान करता है, यह निर्धारित करता है कि अनुशासनिक प्राधिकारी को असहमति के लिए अपने स्वयं के संभावित कारणों को अग्रेषित करना

चाहिए, यदि कोई हो।

अस्थायी शब्द के प्रयोग से यह स्पष्ट हो जाता है कि अनुशासनिक प्राधिकारी को खुले दिमाग से काम लेना चाहिए। अनुशासनिक प्राधिकारी का यह रवैया उसके संचार में भी प्रकट होना चाहिए।

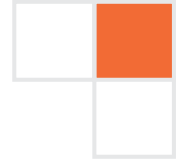
### **अंतिम आदेश पारित करने की समय सीमा क्या है?**

यह परिकल्पना की गई है कि अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए सामान्य रूप से तीन महीने की अवधि के भीतर जांच रिपोर्ट पर अंतिम निर्णय लेना संभव होना चाहिए। ऐसे मामलों में जहां यह महसूस किया जाता है कि इस समय सीमा का पालन करना संभव नहीं है, एक रिपोर्ट अगले उच्च अधिकारी को आवश्यक अतिरिक्त अवधि और उसके कारणों का संकेत देते हुए प्रस्तुत की जा सकती है।





# स्पीकिंग ऑर्डर्स (सकारण आदेश)



**शास्ति आदेश का मसौदा तैयार करते समय किन मुख्य सावधानियों का पालन किया जाना चाहिए?**

शास्ति आदेशों का मसौदा तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अंतिम आदेश स्पष्ट आदेश हैं और अस्पष्टता या अस्पष्टता से मुक्त हैं।

## स्पीकिंग ऑर्डर्स सकारण आदेश क्या है?

स्पीकिंग ऑर्डर को एक ऐसे ऑर्डर के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें न केवल निष्कर्ष और दिशाएं होती हैं बल्कि वे कारण भी होते हैं जिनके कारण निष्कर्ष निकलते हैं। इसे "मौखिक आदेश" या "मौखिक निर्देश" के साथ भ्रमित नहीं होना चाहिए। आम तौर पर, जब दलीलें पूरी हो जाती हैं तो अदालतें फैसले सुरक्षित रख लेती हैं। निर्णय कुछ समय के अंतराल के बाद दिए जाएंगे क्योंकि अदालत को प्राप्त साक्ष्यों और पार्टियों द्वारा किए गए प्रस्तुतीकरण का मूल्यांकन करना है। इसके विपरीत, अदालत पार्टियों की सुनवाई के तुरंत बाद अदालत में आदेश लिख सकती है। ऐसे आदेशों को "मौखिक आदेश" कहा जाता है।

हालाँकि इन्हें मौखिक आदेश कहा जाता है, लेकिन इन्हें लिखित रूप में भी कम किया जाता है और इन आदेशों की प्रतियां भी समय-समय पर पार्टियों को प्रदान की जाती हैं। शब्द "मौखिक निर्देश" वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थों को तत्काल परिस्थितियों में जारी किए गए निर्देशों को संदर्भित करता है। उOप्रO सरकारी सेवक आचरण नियमावली के अनुसार ऐसे निर्देशों की यथाशीघ्र लिखित निर्देशों के माध्यम से पुष्टि की जानी चाहिए।

## स्पीकिंग ऑर्डर्स के क्या फायदे हैं?

- प्रकटीकरण विचार की गारंटी देता है
- स्पष्टता का परिचय देता है
- मनमानी को बाहर करता है या कम करता है
- पार्टी की संतुष्टि
- अपीलीय फोरम को नियंत्रण करने में सक्षम बनाता है

अनुशासनिक कार्यवाहियों के दौरान ऐसे कौन से उदाहरण हैं जिनमें स्पष्ट आदेश जारी किए जाने हैं?



सबसे पहले यह समझा जाना चाहिए कि मौखिक आदेश अनुशासनिक कार्यवाही तक ही सीमित नहीं है। कर्मचारियों पर प्रभाव डालने वाले सभी आदेश बोलने वाले आदेश हैं। उदाहरण के लिए, कनिष्ठ के बराबर वेतन बढ़ाने की मांग करने वाले कर्मचारी के अनुरोध को स्पष्ट आदेशों के माध्यम से अस्वीकार किया जाना चाहिए। पदोन्नति के मामले में अधिक्रमण के विरुद्ध अभ्यावेदन का निस्तारण भी मौखिक आदेशों के माध्यम से होना चाहिए। इस बात पर जोर देने की आवश्यकता नहीं है कि अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान पारित आदेशों का कर्मचारी पर दूरगामी प्रभाव पड़ता है क्योंकि वे न केवल करियर की संभावनाओं और मौद्रिक मुद्दों से संबंधित होते हैं बल्कि संबंधित कर्मचारी के सम्मान और प्रतिष्ठा पर भी असर डालते हैं। इस प्रकार अनुशासनिक कार्यवाही करते समय तर्कपूर्ण आदेश पारित करने के सभी अधिक मजबूत कारण हैं। अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान बोलने के आदेश जारी करने की आवश्यकता होने पर उदाहरणों की एक विस्तृत और गैर-विस्तृत सूची निम्नानुसार है:

- बचाव दस्तावेजों और गवाहों पर आरोपित अधिकारी के अनुरोध का निर्णय करना
- जांच अधिकारी के परिवर्तन के अनुरोध पर निर्णय लेना बचाव के उद्देश्य से कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति के लिए आरोपित अधिकारी के अनुरोध पर निर्णय लेना
- बाहरी स्टेशन से रक्षा सहायक की

नियुक्ति के लिए आरोपित अधिकारी के अनुरोध पर निर्णय लेना

- स्थगन के अनुरोध पर निर्णय लेना
- अपील का निस्तारण या पुनरीक्षण आवेदन की समीक्षा
- निलंबन के खिलाफ अपील
- गुजारा भत्ता बढ़ाने की अपील
- निलंबन की अवधि के उपचार के संबंध में निर्णय

कुछ आदेश ऐसे होते हैं जो अनुशासनिक प्राधिकारी की व्यक्तिपरक संतुष्टि पर आधारित होते हैं। ऐसी परिस्थितियों में आदेश में क्या कारण दिया जा सकता है?

इसमें कोई संदेह नहीं है कि कुछ ऐसे क्षेत्र हैं जहां निर्णय संबंधित प्राधिकारी की व्यक्तिपरक संतुष्टि के आधार पर किया जाता है, जैसे कि ऐसे मामलों में जहां नियम विशेष रूप से और स्पष्ट रूप से इंगित करता है कि प्राधिकारी "मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए" निर्णय ले सकता है। उदाहरण के लिए, रक्षा सहायक के रूप में कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति के अनुरोध को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा "मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए" नियम 7 द्वारा अनुमति दी जा सकती है। इसी तरह, नियम 10 में प्रावधान है कि मामूली जुर्माना लगाने के लिए, नियम 7 के प्रावधानों का पालन किया जा सकता है यदि "अनुशासनिक प्राधिकारी की राय



है कि ऐसी जांच आवश्यक है।" यहां तक कि विवेकाधीन शक्तियों के प्रयोग के क्षेत्रों में भी, आदेशों में विवेक के प्रयोग का संकेत होना चाहिए। इसके अलावा, हालांकि कुछ शक्तियाँ विशुद्ध रूप से विवेकाधीन प्रतीत होती हैं, ऐसी शक्तियों के प्रयोग के लिए दिशा-निर्देश हैं।

निर्णय लेने वाला प्राधिकारी यह कहने पर विचार कर सकता है कि अपचारी अधिकारी अधिकारी ने कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति को उचित नहीं ठहराया है और विशेष परिस्थितियों (उपर्युक्त ओएम में वर्णित परिस्थितियों की तुलना में) वर्तमान मामले में मौजूद नहीं हैं। इस संबंध में दो महत्वपूर्ण कारक हैं:

(ए) दिमाग लगाने का सबूत होना चाहिए

(बी) इसका उल्लेख करते हुए, यदि आदेश में पुनरुत्पादन नहीं किया जाता है, तो आवेदक की प्रस्तुतियाँ और प्रासंगिक नियम स्थिति सामान्य रूप से दिमाग लगाने का एक स्पष्ट संकेत होगा।

स्पीकिंग ऑर्डर के आवश्यक तत्व क्या हैं?

स्पीकिंग ऑर्डर में आवश्यक रूप से निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:

(ए) प्रसंग: आदेश को मामले की पृष्ठभूमि बतानी चाहिए। जैसा कि निर्णयों की श्रेणी में

निर्धारित किया गया है, कानून को निर्वात में लागू नहीं किया जाना चाहिए। आदेश जारी करने का कारण बनने वाली परिस्थितियों को आदेश के प्रारंभिक भाग में स्पष्ट रूप से सामने लाया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि गलत वेतन निर्धारण के बारे में अभ्यावेदन है, तो अभ्यावेदन के निपटान के मौखिक आदेश में यह बताया जाना चाहिए कि विसंगति कैसे हुई, आदि।

(बी) तर्क: प्रतिद्वंद्वी निवेदन, जहां लागू हो, को क्रम में शामिल किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में और आरोपित अधिकारी द्वारा आरोपों का खंडन करने के लिए दिया गया साक्ष्य। यह जोड़ने की आवश्यकता नहीं है कि ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें प्रस्तुतियाँ एकतरफा हो सकती हैं जैसा कि वेतन बढ़ाने आदि के मामले में होता है। यहां तक कि अनुशासनिक कार्यवाहियों के दौरान भी, ऐसे कुछ उदाहरण हो सकते हैं जिनमें प्रतिद्वंद्वी प्रस्तुत करने की अवधारणा लागू नहीं हो सकती है जैसा कि जांच प्राधिकारी के परिवर्तन के लिए प्रतिनिधित्व के मामले में या रक्षा सहायक के रूप में कानूनी व्यवसायी की नियुक्ति के मामले में होता है।

(सी) विचार: आदेश में स्पष्ट रूप से संबंधित वैधानिक प्रावधानों के आलोक में पक्षों द्वारा एक-दूसरे की तुलना में किए गए सबमिशन का मूल्यांकन किया जाना चाहिए। पार्टियों द्वारा प्रत्येक प्रस्तुतिकरण पर उसकी स्वीकार्यता या



अन्यथा के बारे में निर्णय लेने की दृष्टि से विचार किया जाना चाहिए।

(डी) निष्कर्ष: विचार का परिणाम आदेश का अंतिम उद्देश्य है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आदेश में प्राप्त प्रत्येक निष्कर्ष तथ्यों और कानून पर आधारित होना चाहिए।

जुर्माना निर्दिष्ट करने के मामले में क्या सावधानी बरतनी चाहिए?

लगाया जा रहा जुर्माना अस्पष्टता और अस्पष्टता से मुक्त होना चाहिए। व्याख्या के लिए कोई गुंजाइश छोड़े बिना या 'आवश्यक निहितार्थ' जैसे तर्कों के माध्यम से अंतर को भरने के लिए दंड का दायरा स्पष्ट रूप से सामने लाया जाना चाहिए। जबकि बर्खास्तगी, सेवा से हटाने और निंदा के आदेशों के संबंध में कोई भ्रम नहीं हो सकता है, निम्नलिखित प्रकार के दंडों में सावधानी बरतनी चाहिए जैसा कि प्रत्येक के सामने दिखाया गया है:

(ए) पदोन्नति पर रोक: इस तरह के आदेश में स्पष्ट रूप से उस अवधि का उल्लेख होना चाहिए जिसके लिए पदोन्नति रोकी गई है।

(बी) वेतन से वसूली: यह जुर्माना तभी लगाया जा सकता है जब यह स्थापित हो जाए कि सरकारी कर्मचारी लापरवाही या आदेशों या नियमों के उल्लंघन का दोषी था जिसके कारण

नुकसान हुआ।

ऐसी वसूली का आदेश देते समय अनुशासनिक प्राधिकारी को स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि किस प्रकार लापरवाही वास्तव में हानि के लिए जिम्मेदार थी।

(सी) आदेश में निम्नलिखित का भी उल्लेख होना चाहिए:

- (i) वसूल की जाने वाली कुल राशि
- (ii) किशतों की संख्या
- (iii) प्रत्येक किस्त में वसूल की जाने वाली राशि

(डी) वेतन वृद्धि पर रोक – ऐसे आदेशों में वह अवधि दी जानी चाहिए जिसके लिए वेतन वृद्धि रोकी गई है और क्या रोक का भविष्य की वेतन वृद्धि को स्थगित करने का प्रभाव होगा।

(ई) वेतनमान के समयमान में निचले स्तर पर अवनति

इस प्रकार के आदेशों में निम्नलिखित का संकेत होना चाहिए:

- (i) जिस तारीख से आदेश प्रभावी होगा
- (ii) रुपये के संदर्भ में समयमान वेतनमान में वह अवस्था जिस तक सरकारी सेवक का वेतन



कम किया जाना है।

(iii) अवधि, वर्षों और महीनों के संदर्भ में, जिसके लिए दंड प्रभावी होगा।

(iv) क्या सरकारी कर्मचारी ऐसी कटौती की अवधि के दौरान वेतन वृद्धि अर्जित करेगा और

(v) ऐसी अवधि की समाप्ति पर, कटौती का उसके वेतन की भावी वेतनवृद्धियों को स्थगित करने का प्रभाव होगा या नहीं।

(एफ) निचले समय वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा में कटौती: इस तरह के आदेश में निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए:

(i) उक्त निचले समय वेतनमान में निम्नतर समय वेतनमान, ग्रेड, पद या सेवा और वेतन का स्तर जिसमें सरकारी कर्मचारी अवनत किया गया है।

(ii) जिस तारीख से आदेश प्रभावी होगा।

(iii) जहां जुर्माना एक निर्दिष्ट अवधि के लिए लगाया जाता है, अवधि, वर्षों और महीनों के संदर्भ में, जिसके लिए जुर्माना लागू होगा।

(iv) यदि किसी अनिर्दिष्ट अवधि के लिए जुर्माना लगाया गया है, तो उस ग्रेड या पदों या सेवा पर बहाली की शर्तों के संबंध में निर्देश, जिससे सरकारी कर्मचारी को कम किया गया था और उसकी वरिष्ठता और उस ग्रेड, पद या सेवा पर ऐसी बहाली पर भुगतान।

## आदेश बोलने वाला नहीं है तो क्या कमी है और उसका प्रभाव क्या है?

मारकंड सी. गांधी बनाम रोहिणी एम. दांडेकर सिविल अपील संख्या 4168 ऑफ 2008 के मामले में सर्वोच्च न्यायालय द्वारा निम्नलिखित टिप्पणियों पर निर्णय लिया गया: 17.07.2008 गैर-बोलने वाले आदेशों की अपर्याप्तता को उजागर करता है: आक्षेपित आदेश 23 पृष्ठों का है।

पृष्ठ 10 के मध्य तक समिति ने पक्षकारों के मामलों का उल्लेख किया है। पृष्ठ 10 के मध्य से पृष्ठ 11 के मध्य तक, मुद्दों का उल्लेख किया गया है। पृष्ठ 11 के मध्य से पृष्ठ 22 के शीर्ष तक, समिति ने पक्षकारों की ओर से दिए गए मौखिक और दस्तावेजी सबूतों का उल्लेख किया है, बिना उन पर चर्चा किए और सबूतों की सत्यता या अन्यथा के संबंध में किसी भी निष्कर्ष को दर्ज किए बिनाय और उसके बाद कार्यवाही का निपटारा किया गया जिसे यहां उपयोगी रूप से उद्धृत किया जा सकता है: हमने अभिलेखों का अवलोकन किया है। मुद्दों को 18-8-1990 को तैयार किया गया था। मुद्दा संख्या 1 प्रतिवादी द्वारा शिकायतकर्ता को 8-6-1977 को दी गई धमकी से संबंधित है। यह मुद्दा पेशेवर कदाचार से संबंधित नहीं है और इस संबंध में शिकायतकर्ता ने अपने पक्ष को साबित करने के लिए कोई दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत नहीं किया है। जहां तक मसले नंबर 2 का सवाल है, यह बहुत अहम



मसला है।

शिकायतकर्ता ने अपने तर्क के समर्थन में दस्तावेज प्रस्तुत किया है और मामले को साबित किया है। इस तथ्य को मौखिक विवरण से नकारा नहीं जा सकता, क्योंकि दस्तावेजी रिकॉर्ड मौजूद है। जहाँ तक प्रकरण क्रमांक 3 का संबंध है, यह परिवादी द्वारा अपने साक्ष्य से भी सिद्ध होता है। अंक संख्या 4 प्रतिवादी द्वारा जारी प्रमाण पत्र से संबंधित है। यह बात शिकायतकर्ता द्वारा दस्तावेजी साक्ष्य से भी सिद्ध की गई है जो अभिलेख में है। इसी प्रकार अंक संख्या 6 भी दस्तावेजी प्रमाण से सिद्ध होता है। अंक संख्या 6 से 7 एक श्री वोरा, वास्तुकार और बिल्डर और श्री बी.एस. जैन और प्रतिवादी से संबंधित हैं। इस विवाद में मुख्य मुद्दा अंक संख्या 8 है, अर्थात्, क्या प्रतिवादी पेशेवर कदाचार या अन्य कदाचार का दोषी है। इस संबंध में समिति के समक्ष यह स्वीकृत स्थिति है कि कुछ दस्तावेज पहले से ही रिकॉर्ड में थे और प्रतिवादी द्वारा बनाए रखे गए थे और प्रतिवादी द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र में संपत्ति के संबंध में जारी किया गया था। यह भी स्वीकार्य स्थिति है कि इस मामले में पक्षकारों द्वारा पूर्व में एक समझौता पत्र दायर किया गया था। हमने दलीलें सुनी हैं और हमने दस्तावेजों का भी अवलोकन किया है। शिकायतकर्ता ने प्रतिवादी के खिलाफ शिकायत में लगाए गए अपने आरोपों को साबित कर दिया है। लगाए गए आरोप बेहद गंभीर हैं। हमारी राय है कि प्रतिवादी ने पेशेवर कदाचार किया है और इस प्रकार हम उसे पेशेवर

कदाचार का दोषी मानते हैं और उसे पांच साल की अवधि के लिए भारत में किसी भी न्यायालय या प्राधिकारी के समक्ष एक वकील के रूप में अभ्यास करने से निलंबित कर देते हैं और हम उसके द्वारा बार काउंसिल ऑफ इंडिया को भुगतान किए जाने वाले 5,000/- रुपये की लागत भी लगाते हैं, जो जमा होने पर बार काउंसिल ऑफ इंडिया के एडवोकेट्स वेलफेयर फंड में जमा हो जाएगा। यदि इस आदेश के प्राप्त होने की तिथि से एक माह के भीतर लागत की राशि का भुगतान नहीं किया जाता है तो निलंबन की अवधि छह माह और बढ़ा दी जायेगी। आदेश के केवल अवलोकन से, ऐसा प्रतीत होता है कि वस्तुतः पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य की कोई चर्चा नहीं है। समिति ने पार्टियों की ओर से प्रस्तुत साक्ष्य को स्वीकार या अस्वीकार करने के लिए कोई भी कारण दर्ज नहीं किया है और कदाचार के संबंध में एक नियम के आधार पर रिकॉर्ड किया है, न कि कानून के शासन द्वारा। बी.सी.आई. जैसी वैधानिक संस्था द्वारा गठित समिति से इस तरह के आदेश की अपेक्षा नहीं की जाती है।

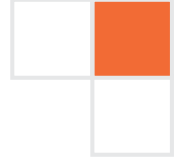
हमारी स्पष्ट राय है कि कदाचार के संबंध में ऑडि अल्टिम पार्टमेंट के सिद्धांत की घोर अज्ञानता के संबंध में निष्कर्ष मनमाना है और इसके परिणामस्वरूप भारत के संविधान के अनुच्छेद 14 में निहित सिद्धांत का उल्लंघन है, जो आदेश को पूरी तरह से अनुचित और अपास्त किए जाने के लिए उत्तरदायी बनाते हैं। यह मामला विधायिका



द्वारा पूर्ण रूप से विश्वास के साथ विश्वासघात का एक शानदार उदाहरण है, जिसमें विशेष रूप से कानूनी पेशे के सदस्य शामिल हैं, जिसे सबसे अधिक नहीं तो सबसे महान पेशे में से एक माना जाता है। तदनुसार, अपील स्वीकार की जाती है, बी.सी.आई की अनुशासनिक समिति द्वारा दिए गए आक्षेपित आदेश को अलग रखा जाता है और मामले को नए सिरे से विचार करने और कानून के अनुसार गुण-दोष के आधार पर निर्णय लेने के लिए वापस भेज दिया जाता है। बी. सी. आई के अध्यक्ष यह देखेंगे कि इस मामले की अनुशासनिक समिति द्वारा सुनवाई नहीं की जाती है, जिसने विवादित आदेश द्वारा शिकायत का निस्तारण किया था और इस मामले से निपटने के लिए एक पूरी तरह से अलग समिति का गठन किया जाएगा।



## अपील, संशोधन और समीक्षा



**कैरियर पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले आदेश से व्यथित कर्मचारी के लिए कौन से विभागीय उपाय उपलब्ध हैं?**

कैरियर पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले आदेश से व्यथित कर्मचारी के पास अपील, पुनरीक्षण और समीक्षा के रूप में विभागीय उपाय हैं। जैसा कि सर्वविदित है, प्रशासनिक आदेश न्यायिक जांच के भी अधीन होते हैं। लेकिन आम तौर पर, न्यायालय और ट्रिब्यूनल केवल रिट या आवेदन पर विचार करेंगे यदि कर्मचारी न्यायिक मंच को संतुष्ट करता है कि प्रशासनिक मशीनरी के भीतर उपलब्ध उपायों का लाभ उठाया गया है या वैध कारण से लाभ नहीं उठाया जा सकता है।

**ऊपर बताए गए तीन विभागीय उपचारों के बीच क्या संबंध है?**

**क्या उन सभी आदेशों के खिलाफ अपील**

**का अधिकार उपलब्ध है जिससे कर्मचारी व्यथित महसूस करता है?**

नहीं, वे कौन से आदेश हैं जिनके खिलाफ अपील की जा सकती है और अन्यथा। वही इस प्रकार है:

नियम 12 के अनुसार, निम्नलिखित आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होती है:

- (ए) राज्यपाल द्वारा किया गया कोई आदेश
- (बी) निलंबन के आदेश के अलावा किसी अनुशासनिक कार्यवाही के अंतिम निपटान के लिए एक अंतर्वर्ती प्रकृति का या एक कदम-में-सहायता की प्रकृति का कोई आदेश
- (सी) नियम 7 के तहत जांच के दौरान जांच प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आदेश, निम्नलिखित आदेश अपील योग्य हैं:

कारक	अपील करना	संशोधन	समीक्षा
किसके द्वारा	अपील-प्राधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी शामिल हैं	राज्यपाल
कैसे	व्यक्ति द्वारा अपील पर	अपनी गति पर या अन्यथा	अपनी गति पर या अन्यथा
कब	90 दिनों के भीतर प्राधिकरण माफ कर सकता है	अपील समाप्त होने के समय के बाद या अपील के निपटान के बाद कभी भी	किसी भी समय
स्थिति	-----	अपील योग्य नहीं या कोई अपील नहीं की गई	नई सामग्री





(क) नियम 4 के तहत किया गया या किया गया माना गया निलंबन का आदेश

(ख) नियम 3 में निर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करने का आदेश, चाहे वह अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या किसी अपीलीय या पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया गया हो

(ग) नियम 3 के तहत लगाए गए किसी भी दंड को बढ़ाने का आदेश

(घ) एक आदेश जो –

- अपने वेतन, भत्तों, पेंशन या नियमों या समझौते द्वारा विनियमित सेवा की अन्य शर्तों से इनकार करता है या अपने नुकसान के लिए बदलता है

- ऐसे किसी नियम या समझौते के प्रावधानों की अपने नुकसान के लिए व्याख्या करता है

(ङ) एक आदेश जो दृ

- बार को पार करने में उसकी अनुपयुक्तता के आधार पर वेतन के समय-मान में उसे दक्षता पट्टी पर रोकना

- किसी उच्च सेवा, ग्रेड या पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते हुए उसे किसी निम्नतर सेवा, ग्रेड या पद पर दंड के रूप में छोड़कर अन्यथा प्रत्यावर्तित करना

- पेंशन को कम करना या रोकना या नियमों के तहत उसे स्वीकार्य अधिकतम पेंशन से वंचित करना

- निलंबन की अवधि के लिए या उस अवधि के लिए जिसके दौरान उसे निलंबित माना

जाता है या उसके किसी भाग के लिए उसे भुगतान किए जाने वाले निर्वाह और अन्य भत्तों का निर्धारण करना

- उसके वेतन और भत्तों का निर्धारण

- निलंबन की अवधि के लिए, या

- उसकी सेवा से बर्खास्तगी, बर्खास्तगी या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तिथि से अवधि के लिए, या निम्नतर सेवा, ग्रेड, पद, समय-मान या समय-वेतनमान के चरण में अवनति की तिथि से अवधि के लिए, उसकी सेवा, ग्रेड या पद पर बहाली या बहाली की तारीख तक या

(च) यह निर्धारित करने के लिए कि उसके निलंबन की तारीख से या उसकी बर्खास्तगी, हटाने, अनिवार्य सेवानिवृत्ति या निचली सेवा, ग्रेड, पद, वेतनमान के समय-मान या समय-वेतन के चरण में अवनति की तारीख से अवधि है या नहीं उसकी सेवा, ग्रेड या पद पर बहाली या बहाली की तारीख को किसी भी

उद्देश्य के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।

### अपीलीय प्राधिकारी कौन है?

नियम, 1999 में विभिन्न मामलों में अपीलीय प्राधिकारी का उल्लेख किया गया है। इसके अलावा, इसे राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है। उपरोक्त द्वारा कवर नहीं किए गए मामलों के संबंध में, अपीलीय प्राधिकारी नियम 1999 के नियम 12 के



तहत निम्नानुसार निर्धारित किया गया है:

(1) जहां ऐसा सरकारी सेवक राज्य सेवा, समूह 'क' या समूह 'ख' का सदस्य है या था

(ए) नियुक्ति प्राधिकारी को, जहां आदेश के विरुद्ध अपील उसके अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा की जाती है या

(बी) राज्यपाल को जहां ऐसा आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किया जाता है या

(2) जहां ऐसा सरकारी सेवक किसी राज्य सेवा, समूह 'ग' या समूह 'घ' का सदस्य है या था, उस प्राधिकारी को जिसके पास आदेश देने वाले प्राधिकारी ने अपने तत्काल अधीनस्थ के खिलाफ अपील की थी

### जुर्माना लगाने के आदेश के विरुद्ध अपील की स्थिति में संभावित परिणाम क्या हैं?

— अपील प्राधिकारी, अपील पर विचार करने पर, या तो

— जुर्माने की पुष्टि करें, बढ़ाएँ, कम करें या रद्द करें

मामले को उस प्राधिकारी को प्रेषित करें जिसने जुर्माना लगाया या बढ़ाया या किसी अन्य प्राधिकारी को इस तरह के निर्देश के साथ मामले की परिस्थितियों में उचित समझा जा सकता है

जुर्माना बढ़ाने से पहले किन पूर्व-आवश्यकताओं का अनुपालन किया जाना चाहिए?

यदि वृद्धि के माध्यम से एक बड़ा जुर्माना लगाने का प्रस्ताव है, और नियम 7 के तहत पहले से ही मामले में जांच नहीं की गई है, तो अपीलीय प्राधिकारी, नियम 12 के प्रावधानों के अधीन, स्वयं ऐसी जांच करेगा या निर्देश देगा कि ऐसा जांच नियम 7 के प्रावधानों के अनुसार की जाएगी: जुर्माने में वृद्धि से संबंधित अन्य मामलों में, अपीलकर्ता को प्रस्तावित जुर्माने के खिलाफ अभ्यावेदन करने का एक उचित अवसर दिया जाएगा।

### संशोधन की विशेषताएं क्या हैं?

संशोधन की विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

(1) आदेशों के संबंध में संशोधन की अनुमति है

— जिसकी अपील स्वीकार की जाती है लेकिन नहीं की गई थी

— किसी अपील की अनुमति नहीं है

(2) नियम 13 में उल्लिखित प्राधिकारी पुनरीक्षण कर सकते हैं

(3) संशोधन की शक्ति का प्रयोग स्वप्रेरणा से या अन्यथा किया जा सकता है।

(4) जहां जरूरी होगा यूपीएससी से सलाह ली जाएगी

(5) तक पुनरीक्षण प्रारंभ नहीं किया जा सकता है

— अपील के लिए निर्धारित सीमा की अवधि की समाप्ति या



– अपील का निपटान जहां अपील को प्राथमिकता दी गई है

(6) संशोधन के संभावित परिणाम अपील के समान ही हैं अर्थात् दंड की पुष्टि, संशोधन आदि किया जा सकता है।

(7) पुनरीक्षण के मामले में आदेश पारित करने से पहले समान चरणों का पालन किया जाना चाहिए अर्थात् दंड की वृद्धि आदि से पहले उचित अवसर प्रदान करना।

### क्या संशोधन के लिए कोई समय सीमा है?

नियम 13 अपीलीय प्राधिकारी के संबंध में समीक्षा के लिए प्रस्तावित आदेश की समीक्षा की तारीख से छह महीने के रूप में समीक्षा के लिए समय को प्रतिबंधित करता है। राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा पुनरीक्षण की शक्तियाँ प्रदत्त किसी अन्य प्राधिकारी के संबंध में समय सीमा उपरोक्त आदेश के अनुसार होगी:

### समीक्षा और संशोधन के बीच विशिष्ट विशेषताएं क्या हैं?

जबकि पुनरीक्षण करने के लिए सक्षम प्राधिकारी नियम 13 में उल्लिखित हैं, समीक्षा की शक्ति नियम 14 के तहत केवल राज्यपाल के पास निहित है। जबकि पुनरीक्षण स्वयं के प्रस्ताव या अन्यथा द्वारा किया जा सकता है, समीक्षा के लिए एक पूर्व शर्त है कि यह नई सामग्री पर आधारित होना चाहिए जो उत्पादित नहीं की जा सकती थी

या समीक्षा के तहत आदेश पारित करने के समय उपलब्ध नहीं थी।

### नई सामग्री की प्रकृति क्या है जो समीक्षा को व्यापकित ठहराती है?

समीक्षा तभी उचित होगी जब नई सामग्री में मामले की प्रकृति को बदलने का प्रभाव हो।

### समीक्षा के संभावित परिणाम क्या हैं?

नियम 14 में प्रावधान है कि निर्धारित शर्तों के तहत राज्यपाल किसी भी आदेश की समीक्षा कर सकता है। समीक्षा की शक्ति का दायरा विस्तृत नहीं किया गया है। इसलिए यह माना जाना चाहिए कि राष्ट्रपति के पास इस मामले में उचित आदेश पारित करने की पूरी शक्तियाँ हैं। नियम 14 का प्रावधान यह स्पष्ट करता है कि समीक्षा की शक्ति में उचित अवसर के प्रावधान के अधीन जुर्माना लगाने और बढ़ाने की शक्ति शामिल है।



## न्यायालय आदेश प्राप्त होने पर कार्यवाही



### अनुशासनिक कार्यवाही के संदर्भ में प्रासंगिक विभिन्न न्यायालय आदेश क्या हैं?

सरकारी कर्मचारियों द्वारा अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबंधित मामलों में निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए न्यायिक हस्तक्षेप की मांग की जा सकती है:

- (ए) निलंबन वापस लेना
- (बी) निर्वाह भत्ता में वृद्धि
- (सी) आरोपपत्र को रद्द करना
- (डी) पूछताछ पर रोक
- (ई) दंड लगाने वाले अनुशासनिक प्राधिकारी

या अपीलीय प्राधिकारी के आदेश को अपास्त करना

### न्यायालय के आदेश प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से क्या कार्रवाई आवश्यक है?

अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच करनी चाहिए कि क्या आदेश एक अंतरिम आदेश है या न्यायिक कार्यवाही में अंतिम आदेश है। यदि यह एक अंतरिम आदेश है, तो इसकी जांच की जानी चाहिए कि क्या यह एकतरफा अंतरिम आदेश है या अन्यथा। एकपक्षीय अंतरिम आदेशों के मामले

में, अनुशासनिक प्राधिकारी के रुख को रखने के लिए अदालत को स्थानांतरित करने का प्रयास किया जाना चाहिए और जहां आवश्यक हो, अंतरिम आदेशों को रद्द कर दिया जाना चाहिए। सभी मामलों में, विभाग के लिए खुली कार्रवाई के बारे में कानूनी सलाह प्राप्त की जानी चाहिए। यदि कोई अपील दायर की जानी है, तो उस संबंध में तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए। यदि जांच के संचालन पर कोई रोक है, तो उसका तुरंत अनुपालन किया जाना चाहिए। हालांकि कानून के तहत उपलब्ध न्यायिक उपचार की मांग करने पर कोई रोक नहीं है।

### अदालत के आदेशों को लागू करने की समय सीमा क्या है?

निर्णय में बताई गई समय सीमा के भीतर निर्देशों को लागू किया जाना है। यदि आदेश में कोई समय सीमा का उल्लेख नहीं किया गया है, तो निर्देशों का यथाशीघ्र लेकिन छह महीने के भीतर अनुपालन किया जाना चाहिए। यदि समय सीमा के अनुपालन में कोई कठिनाई हो तो न्यायालय से समय विस्तार की मांग की जानी चाहिए।

जुर्माने को रद्द करने वाले न्यायिक आदेश के



कार्यान्वयन के माध्यम से क्या कार्रवाई की जानी है?

आम तौर पर, जब एक जुर्माना अलग रखा जाता है, तो दंड लगाने की यथास्थिति को बहाल करना होता है। इसके अलावा, यदि कर्मचारी को दंड की अवधि के कारण कोई प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है, तो उसे पूर्व तिथि प्रभाव से हटाया जाना चाहिए। हालांकि, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्रवाई अलग किए गए दंड की प्रकृति पर निर्भर करती है जैसा कि यहां बताया गया है:

(ए) यदि किसी निंदा को अलग रखा जाना है, तो व्यक्ति के सेवा अभिलेखों में आवश्यक प्रविष्टियाँ की जानी हैं

(बी) न्यायिक आदेश को लागू करते समय आर्थिक हानि की वसूली की शास्ति को रद्द करते हुए, वसूली की जा रही है, तत्काल रोक दी जानी चाहिए पछली वसूली, यदि कोई हो, सरकारी कर्मचारी को वापस की जानी चाहिए। यदि अदालत ने ब्याज सहित धनवापसी का आदेश दिया है, तो उसकी गणना की जानी चाहिए और अधिकारी को वापस की जानी चाहिए।

(सी) पदोन्नति पर रोक – यदि कर्मचारी अंतरिम अवधि में पदोन्नति के लिए देय थे और उसे दंड आदेश के कारण मना कर दिया गया था, तो अंतरिम अवधि में पदोन्नति को सभी परिणामी

लाभों जैसे वेतन निर्धारण, बकाया की स्वीकृति आदि के साथ प्रदान किया जाना चाहिए।

(डी) वेतन वृद्धि रोकना – नियत तिथियों पर वेतन वृद्धि प्रदान करके वेतन को संशोधित किया जाना है, संशोधन के परिणामस्वरूप देय वेतन की बकाया राशि, यदि लागू हो तो ब्याज सहित, का भुगतान किया जाना चाहिए।

(ई) निचले स्तर पर वेतन की कटौती – वेतन कटौती को रद्द करना होगा देय वेतन पूर्व-दंड परिदृश्य के आधार पर विनियमित किया जाना है संशोधन के परिणामस्वरूप देय वेतन की बकाया राशि, यदि लागू हो तो ब्याज सहित, का भुगतान किया जाना चाहिए।

(एफ) निचले पद या वेतनमान या सेवा में कमी। प्री-पेनल्टी परिदृश्य को बहाल और जारी रखना होगा। वेतन का बकाया कर्मचारी को ब्याज सहित, यदि लागू हो, संवितरित किया जाना है।

(जी) अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा से निष्कासन और बर्खास्तगी— ये तीन दंड अन्य दंडों से भिन्न हैं क्योंकि इन दंडों के परिणामस्वरूप आरोपित अधिकारी की सेवा समाप्त हो जाती है। निर्णय के कार्यान्वयन के माध्यम से, कर्मचारी को सेवा में बहाल किया जाना चाहिए, यदि उसने अधिवर्षिता की आयु प्राप्त नहीं की है। जुर्माना लगाने की तारीख से लेकर बहाली तक की अंतरिम अवधि को फाइनेंशियल हैंडबुक



वॉल्यूम, - II भाग II से IV के आधार पर विनियमित करना होगा।

है?

उपरोक्त दंड को अलग रखा जा सकता है:

(एच) उपरोक्त के अलावा, उन सभी मामलों में जहाँ सरकारी कर्मचारी की अधिवर्षिता की तारीख के बाद जुर्माना अलग रखा गया है, पेंशन का आवश्यक संशोधन किया जाना चाहिए।

(ए) संवैधानिकध्सांविधिक प्रावधानों या प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन न करने के लिए।

(आई) यदि बर्खास्तगी, सेवा से निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के दंड को कर्मचारी की अधिवर्षिता की तिथि के बाद पूर्वव्यापी रूप से अलग रखा जाता है, तो कर्मचारी को सेवा में कल्पित रूप से बहाल किया जाएगा और कल्पित पदोन्नति, कल्पित वेतन निर्धारण, बकाया की स्वीकृति सहित सेवा लाभ निर्णय के संदर्भ में वेतन, पेंशन और पेंशनभोगी लाभ आदि में संशोधन की अनुमति देनी होगी।

(बी) मेरिट के आधार पर यानी आरोप साबित नहीं हुए हैं या कर्मचारी अपराध से मुक्त है। दंड को अपास्त करते समय, न्यायालय अनुशासनिक प्राधिकारी को अपचारी अधिकारी अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करने की स्वतंत्रता दे भी सकते हैं और नहीं भी दे सकते हैं।

**बर्खास्तगी, सेवा से हटाए जाने या अनिवार्य सेवा से पुनः बहाली की तिथि तक कर्मचारी की क्या स्थिति होगी?**

(जे) अदालतों के लिए बहाली का आदेश देना इस शर्त के अधीन असामान्य नहीं है कि कर्मचारी वेतन के बकाया का हकदार नहीं होगा या केवल बकाया के हिस्से का हकदार होगा – 50: और यह कि अंतरिम अवधि में सेवा के लिए अर्हता प्राप्त होगी केवल कुछ विशिष्ट उद्देश्य के लिए। इस तरह के निर्णयों को सेवानिवृत्त या सेवारत कर्मचारियों के संबंध में उपयुक्त रूप से लागू करना होगा।

बीच की अवधि यानी बर्खास्तगी, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से लेकर बहाली तक की अवधि को नियम 4(6)(ए) के तहत निलंबन माना जाएगा। यदि अनुशासनिक प्राधिकारी आगे जांच करने का निर्णय लेता है। अन्यथा, अंतरिम अवधि को फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम – II भाग II से IV के तहत सभी उद्देश्यों के लिए ड्यूटी के रूप में माना जाएगा।

**वे दो अलग-अलग प्रकार के आधार कौन से हैं जिनके तहत दंड को रद्द किया जा सकता**

**वे कौन से दो मुद्दे हैं जो न्यायालय के**



## आदेशों के परिणामस्वरूप कर्मचारी की बहाली पर निर्धारण की मांग करते हैं?

कर्मचारी की बहाली पर निर्धारण के लिए उत्पन्न होने वाले दो मुद्दे निम्नलिखित हैं:

(ए) बीच की अवधि का उपचार

(बी) अवधि के लिए वेतन और भत्ता यह स्पष्ट किया गया है कि उपरोक्त दो मुद्दे स्वतंत्र हैं, सिवाय इसके कि सक्षम प्राधिकारी के पास पूर्ण वेतन और भत्ते का भुगतान करने का कोई विवेक नहीं है जब अवधि को ड्यूटी के रूप में नहीं माना जाता है।

## बीच की अवधि में क्या उपाय किया जाएगा?

यदि दंड को अलग करना योग्यता के आधार पर है, तो बीच की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाएगा।

दूसरी ओर, यदि वैधानिक प्रावधानों का पालन न करने के लिए दंड को अलग रखा गया है और दोषमुक्ति गुण-दोष के आधार पर नहीं है, तो बीच की अवधि को कर्तव्य के रूप में नहीं माना जाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी निर्देश न दे कि उसे किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए कर्तव्य के रूप में माना जाए। वित्तीय पुस्तिका खंड - II भाग II से IV इस संबंध में संदर्भित है। तथापि, यदि सरकारी सेवक चाहे तो सक्षम प्राधिकारी इस

अवधि को अवकाश के रूप में माने जाने की अनुमति दे सकता है।

## बर्खास्तगी, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति से तुरंत पहले निलंबन की अवधि का क्या होगा?

यदि योग्यता के आधार पर दंड को अलग रखा जाता है, तो दंड से ठीक पहले निलंबन की अवधि को भी सभी उद्देश्यों के लिए कर्तव्य माना जाएगा और वित्तीय पुस्तिका खंड-II भाग II से IV के तहत पूर्ण पिछला वेतन भुगतान किया जाएगा। नोट: यह महत्वपूर्ण है कि अपीलीय प्राधिकारी के आदेशों के परिणामस्वरूप बहाली के मामले में, उन मामलों में भी जहां दंड के बाद की अवधि के लिए पूर्ण भुगतान किया जाता है, फाइनेंशियल हैंडबुक वॉल्यूम- II भाग II से IV के लिए प्रावधान दंड से ठीक पहले के निलंबन की अवधि के संबंध में एक अलग प्रावधान करता है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि क्या कार्यवाही में देरी सीधे कर्मचारी के कारण हुई थी। हालांकि, कोर्ट के आदेश के आधार पर योग्यता के आधार पर बहाली के मामले में ऐसा सवाल नहीं उठता है। तथापि सक्षम प्राधिकारी इस अवधि को अवकाश के रूप में माने जाने की अनुमति दे सकता है यदि सरकारी सेवक वित्तीय हस्तपुस्तिका खंड-II भाग II से IV के अंतर्गत ऐसा चाहता है।



**उन मामलों के संबंध में स्वीकार्य वेतन और भत्ते क्या हैं, जहां तकनीकी कारणों से (यानी वैधानिक प्रावधानों का पालन न करने के लिए) जुर्माना लगाया जाता है?**

ऐसे मामलों के तहत जहां सेटिंग रद्द करना योग्यता के आधार पर नहीं है, सरकारी कर्मचारी पूरे वेतन और भत्तों का हकदार नहीं है। सक्षम प्राधिकारी को बीच की अवधि के दौरान स्वीकार्य वेतन और भत्ता तय करना होगा, नोटिस जारी करके प्रस्तावित मात्रा का संकेत देना होगा और उत्तर के लिए 60 दिनों से अधिक का समय नहीं देना होगा।

**यदि बीच की अवधि में कर्मचारी लाभकारी रूप से कार्यरत था तो क्या स्थिति होगी?**

उपर्युक्त भुगतान बीच की अवधि के दौरान रोजगार के माध्यम से अर्जित राशि के लिए समायोजन के अधीन होगा।





# न्यायिक जांच का दायरा



## अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में न्यायिक हस्तक्षेप की गुंजाइश क्या है?

अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित मामलों में, न्यायालयों के साथ-साथ प्रशासनिक न्यायाधिकरण न्यायिक समीक्षा करते हैं। वे एक अपीलीय मंच की तरह कार्य नहीं करते हैं।

## न्यायिक समीक्षा और अपील में क्या अंतर है?

न्यायिक समीक्षा का दायरा प्रक्रिया और परिणाम की वैधता का परीक्षण करने तक ही सीमित है। दूसरी ओर, एक अपीलीय मंच निर्णय की सत्यता की पुष्टि करता है जिसके विरुद्ध अपील की गई है।

दूसरे शब्दों में, न्यायिक समीक्षा प्रक्रियात्मक मुद्दों से संबंधित है जबकि अपील मूल मुद्दों से भी संबंधित है। न्यायिक समीक्षा किसी निर्णय पर पहुंचने की विधि के बारे में अधिक है, न कि निर्णय की योग्यता के बारे में।



राज्य स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान, उत्तर प्रदेश