# उत्तर प्रदेश सरकार

कार्मिक अनुभाग–1

संख्या 327/का0–1/87

लखनऊ, दिनांक 8 मई, 1987

सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने के सम्बन्ध में आवश्यक व्यवस्था/प्रक्रिया सिविल सर्विसेज (क्लासिफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स में राजपत्रित समूह "क" तथा "ख" के कार्मिकों के लिये तथा अन्य के लिये पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सर्वाडिनेट सर्विसेज में दी गई है। इन नियमों का सही तथा प्रभावी ढंग से अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर आवश्यक निर्देश भी जारी किये जाते रहे हैं। सुस्पष्ट नियमों/निर्देशों के होते हुये भी कतिपय स्तरों पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु अपेक्षित प्रक्रिया न अपनाये जाने के कारण समस्त कार्यवाही ही अनियमित हो जाती है तथा न्यायालय/लोक सेवा अधिकरण द्वारा अवैध घोषित कर दी जाती है। परिणामस्वरूप नए सिरे से कार्यवाही करनी पड़ती है, जिससे प्रभावित अधिकारी/ कर्मचारी को तो कठिनाई का सामना करना ही पड़ता है साथ ही शासकीय धन तथा समय का भी अपव्यय होता है। अतः उक्त नियमों/निर्देशों का सही ढंग से पालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से तथा सम्भावित सामान्य त्रुटियों को दृष्टिगत रखते हुये नियमों/ निर्देशों के मुख्य प्राविधानों का (संदर्भ सहित) क्रमबद्ध संकलन सुविधा हेतु संलग्न है।

हरीश चन्द्र गुप्ता,
सचिव।

सेवा में :–

1—शासन के समस्त सचिव/विशेष सचिव, उ0प्र0।
2—समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ0प्र0।
3—समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
4—सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव,
संयुक्त सचिव।

सरकारी सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करते समय ध्यान में रखे जाने हेतु मुख्य बातें:--

(क) प्रक्रिया/व्यवस्था, जिसका अनुपालन/अनुसरण आवश्यक है

| प्रक्रिया, व्यवस्था | संदर्भ |
|---|---|
| 1--किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध किसी भी माध्यम से प्राप्त शिकायती-पत्र में उल्लिखित तथ्यों का अध्ययन उसके नियन्त्रणाधिकारी या उच्चतर अधिकारी द्वारा किया जायगा। यदि शिकायती-पत्र में कोई विशिष्टि तथ्य न दिये गए हों, या/और शिकायतकर्ता का नाम व पता न दिया गया हो, तो सामान्यतया का-शियती-पत्र को निरस्त कर दिया जायगा। | एम0 जी0 ओ0 का पुनरीक्षित संस्करण 1981 का प्रस्तर 771(3) |
| 2--अन्य शिकायती-पत्रों की प्राथमिक जांच विभागीय स्तर पर अथवा आरोप/साक्ष्य/प्रमाणों की जटिलता को देखते हुए सतर्कता विभाग से कराई जायगी परन्तु विभागीय स्तर पर प्राथमिक जांच दण्डन प्राधिकारी द्वारा स्वयं या आरोपित सरकारी सेवक से कम से कम एक स्तर (परन्तु सामान्यतः दो स्तर ऊपर के अधिकारी) से सम्पन्न कराई जायगी। यदि किसी प्रकरण में एक से अधिक अधिकारी/कर्मचारी आरोपित हों, तो जांचाधिकारी एक ही होगा। | (1) शासनादेश संख्या-820/43-2-14-2 (83)/83, दिनांक 28-2-1983 (प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2)<br>(2) शासनादेश संख्या-7/2/77-कार्मिक-1, दिनांक 28-2-1977 |
| 3--चूंकि जांच की प्रक्रिया इस तथ्य पर निर्भर करती है कि मामला लघु दण्ड का अथवा वृहद् दण्ड का है और यदि लघु दण्ड का है तो कौन सा/कौन से दण्ड दिये जाने की संभावना है अतः दण्डन प्राधिकारी (पनिशिंग अथारिटी) द्वारा बिना प्राथमिक जांच कराये स्वप्रेरणा से अथवा प्राथमिक जांच के आधार पर अनियमितताओं/आरोपों की गम्भीरता व स्वरूप को देखते हुए यह निर्णय लिया जायगा कि आरोपित सरकारी सेवक को प्रथम दृष्टया निम्नलिखित में से कौन सा/कौन से दण्ड देने का औचित्य है :-- | अनुशासनिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप दिये जा सकने वाले दण्डों का उल्लेख सी0सी0ए0 रूल्स के नियम 49/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सर्वाडिनेट सर्विसेज के नियम-1 में है। |
| लघु दण्ड:<br>(1) भर्त्सनात्मक प्रविष्टि (सेंसर) देना।<br>(2) दक्षतारोक पर रोका जाना।<br>(3) समयमान में उन क्रमों पर जिन पर कोई दक्षतारोक न हो, वेतन वृद्धि रोकना।<br>(4) उपेक्षा या नियमों अथवा आज्ञाओं का उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक क्षति की पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से वेतन से वसूली। | |
| वृहद् दण्ड :<br>(1) नीचे के किसी पद या समयमान में या किसी समयमान में नीचे के किसी स्तर में पदावनति करना।<br>(2) सेवा से हटाना (रिमूवल)<br>(3) सेवा से पदच्युत करना (डिसमिसल) जिसमें वह व्यक्ति अन्य सरकारी सेवा के लिये अपात्र हो जाता है। | |
| 4--यदि उपरोक्त स्तम्भ संख्या (3) में उल्लिखित लघु दण्ड संख्या (1) एवं/अथवा (2) दिये जाने का औचित्य है तो बिना औपचारिक जांच के तथा बिना स्पष्टीकरण मांगे दण्डादेश उस प्राधिकारी द्वारा अपने विवेक का प्रयोग करके जारी किया जा सकता है जिसे इस प्रयोजनार्थ विधिवत् प्राधिकृत किया गया हो। | सी0सी0ए0 रूल्स का नियम 55-बी (ए)/पनिशमेंट एण्ड अपील रूल्स फार सर्वाडिनेट सर्विसेज का नियम 5 बी-(ए)। |
| 5--यदि दण्डाधिकारी द्वारा प्रथम दृष्टया उपरोक्त स्तम्भ (3) में उल्लिखित लघु दण्ड संख्या (3) एवं/अथवा (4) देने का औचित्य पाया जाय तो आरोपों का स्पष्ट विवरण देते हुए उनके विषय में आरोपित सरकारी सेवक का लिखित स्पष्टीकरण, (बिना औपचारिक रूप से आरोप पत्र दिये हुए) तर्क सम्मत अवधि में, मांगा जायगा तथा स्पष्टीकरण, यदि समयान्तर्गत कोई दिया जाय, के प्रकाश में अपने विवेक का प्रयोग करके यथावश्यक दण्डादेश जारी किया जा सकता है; दण्डन प्राधिकारी द्वारा इस प्रक्रिया के उपरान्त औचित्य पाये जाने पर लघु दण्ड संख्या (1) एवं/अथवा (2) भी दिये जा सकते हैं। | सी0सी0ए0 रूल्स का नियम 55-बी (बी)/पनिशमेंट फ़ार सर्वाडिनेट सर्विसेज का नियम 5-बी (बी)। |