

पत्र संख्या-से0वा0अनु0/2018-19/अधिष्ठान पत्रावली/1819061/1385/वाणिज्य कर  
कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश  
(सेवावाद अनुभाग)

लखनऊः दिनांकः 05 नवम्बर, 2018

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,  
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।  
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1,2 (उ0न्या0कार्य)  
वाणिज्य कर, इलाहाबाद/लखनऊ।  
समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि0अनु0शा0)  
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।  
ज्वाइन्ट कमिश्नर(सर्वो0न्या0कार्य)  
वाणिज्य कर, गाजियाबाद।  
समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर वाणिज्य कर,  
उत्तर प्रदेश।

सेवा सम्बन्धी विभिन्न प्रकरणों में न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों की समीक्षा करने पर संज्ञान में आया है कि अनुशासनात्मक कार्यवाहियों को सम्पादित करने में जाँच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी के स्तर से होने वाली कतिपय प्रक्रियात्मक त्रुटियों के कारण विभाग का पक्ष प्रभावी ढंग से प्रस्तुत किया जाना सम्भव नहीं हो पाता है। इस स्थिति से बचने के लिए विभाग द्वारा की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाहियों/जाँच कार्यवाहियों तथा दण्डादेश दिये जाने आदि में बरती जाने वाली सावधानियों के संबंध में मुख्यालय द्वारा पूर्व में पत्र संख्या-से0वा0अनु0-2017-18/800/वाणिज्य कर लखनऊ दिनांक 10.07.2017 व पत्र संख्या-से0वा0अनु0-2017-18/2576/वाणिज्य कर लखनऊ दिनांक 05.02.2018 से निर्देश जारी किये गये हैं।

उक्त निर्देशों के साथ अनुशासनिक कार्यवाहियों में की जाने वाली विभागीय जाँच के संदर्भ में जाँच अधिकारी द्वारा जाँच प्रक्रिया सम्पादित किये जाने में ध्यान दिये जाने वाले बिन्दुओं को समाहित करते हुए पुनः निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं:-


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/सेवानिवृत्त 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।
2. जाँच से सम्बन्धित 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।
3. आरोप पत्र यथाशीघ्र निर्गत किया जाय, जिसमें समस्त आरोप संक्षेप में अभिलिखित किये जायें। उल्लिखित आरोपों में किसी प्रकार की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।
4. आरोप पत्र के साथ प्रासंगिक अभिलेख/साक्ष्य भी अपचारी कार्मिक को उपलब्ध कराया जाय।

5. यदि आरोप पत्र के साथ अभिलेखों/साक्ष्य 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।
6. 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 का समय न दिया जाय।
7. 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।
8. 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। जाँच आख्या में बाह्य साक्ष्य या मत का आश्रय कदापि न लिया जाये।
9. 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।
10. 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 अभिलेखनीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात् व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय।
11. 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।
12. जाँच अधिकारी अपनी जाँच आख्या में कोई दण्ड प्रस्तावित नहीं करेगा।
13. नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी जाँच आख्या का परीक्षण करेगा तथा जाँच अधिकारी की आख्या से सहमत होने पर अपचारी कार्मिक को एक कारण बताओं 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।
14. 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।
15. 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।

16. 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।
17. 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।
18. दीर्घ शास्तियों अधिरोपित करने के लिए उ०प्र० सरकारी सेवक(अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 के नियम-7 में प्राविधानित प्रक्रिया का पालन किया जाये।
19. लघु शास्तियों अधिरोपित करने के लिए उ०प्र० सरकारी सेवक(अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 के नियम-10 में प्राविधानित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
20. अपीलीय प्रत्यावेदनों/पुनः प्रत्यावेदनों के संबंध में पारित दण्डादेश यथावत् रखने या दण्ड में वृद्धि करने सम्बन्धी कोई आदेश बिना सम्बन्धित अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिये बिना न पारित किया जाय।
21. दण्डादेशों के विरुद्ध प्रत्यावेदन देने के लिए व उसका निस्तारण करने के लिए उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 1995 में स्पष्ट रूप से समयसीमा प्राविधानित की गयी है। प्रत्यावेदनों के निस्तारण के संबंध में समयसीमा का अवश्य पालन किया जाये।
22. प्रत्यावेदन का निस्तारण करते समय सकारण व मुखरित आदेश पारित किये जाये अर्थात् प्रत्यावेदन में उल्लिखित बिन्दुओं पर स्पष्ट रूप से विवेचना करने के उपरान्त आदेश पारित किये जाये।
23. उपरोक्त बिन्दुओं में दिये गये निर्देशों तथा उ०प्र० सरकारी सेवक(अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 व उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 1995 के प्राविधानों में यदि कोई विरोध की स्थिति उत्पन्न होती है तो ऐसी दशा में नियमावली 1995, नियमावली 1999 में उल्लिखित प्राविधान प्रभावी होंगे।

उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

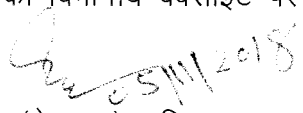
  
(कामिनी चौहान रतन)  
कमिश्नर, वाणिज्य कर  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

**पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक:- उक्त।**

**प्रतिलिपि:-**1- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, वाणिज्य कर एवं मनोरंजन कर, उत्तर प्रदेश शासन को अपर मुख्य सचिव महोदय के अवलोकनार्थ।

2- समस्त अनुभाग अधिकारी वाणिज्य कर, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

3- ज्वाइन्ट कमिश्नर(आई०टी०) वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

  
ज्वाइन्ट कमिश्नर(सेवावाद) वाणिज्य कर,  
मुख्यालय, लखनऊ।