

पत्र सं०-से०वा०अनु०-2017-18/

25-16

/वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश

(सेवावाद-अतभाग)

लखनऊ: दिनांक ::

25-12-2018

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, 2(30)न्यायाध्याय

वाणिज्य कर, इलाहाबाद/लखनऊ।

अपर निदेशक वाणिज्य कर प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।

ज्वाइंट कमिश्नर(सर्वोप-न्यायाध्याय)

वाणिज्य कर, गाजियाबाद।

सेवा संबंधी विभिन्न प्रकरणों में न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों की समीक्षा करने पर संज्ञान में आया है कि अनुशासनात्मक कार्यवाहियों को सम्पादित करने में जांच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी के स्तर से होने वाली कतिपय प्रक्रियात्मक त्रुटियों के कारण विभाग का पक्ष प्रभावी ढंग से प्रस्तुत किया जाता समय नहीं हो पाता है, जिसके परिणामस्वरूप विभाग के विरुद्ध निर्णय पारित हो जाता है। इस स्थिति से बचने के लिए विभाग द्वारा की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाहियों/जांच कार्यवाहियों तथा दण्डदेश दिए जाने आदि में बरती जाने वाली सावधानियों के संबंध में मुख्यालय द्वारा पूर्व में पत्र सं०-से०वा०अनु०-2017-18/800/वाणिज्य कर, लखनऊ दिनांक 10-07-2017 से निर्देश जारी किए गए हैं।

उक्त निर्देशों के साथ अन्य निर्देशों को समाहित करते हुए विभाग द्वारा की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही/जांच कार्यवाही, दण्डदेश दिए जाने तथा विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित वादों की प्रभावी पैरवी आदि के संबंध में पुनः निम्नलिखित निर्देश लिये जाते हैं-

- 1- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा नियमावली-1995 के नियम-4 के अनुसार विनिर्दिष्ट अवधि में याची के प्रत्यावेदन का निस्तारण किया जाना अनिवार्य है। यदि सक्षम अधिकारी विनिर्दिष्ट अवधि में प्रत्यावेदन का निपटारा करने में असमर्थ हो तो वह इस संबंध में अपने उच्चतम अधिकारी को रिपोर्ट करेगा, जो विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रत्यावेदन के निपटारे को सुनिश्चित करने के लिए आदेश पारित करेगा।
- 2- पारित दण्डदेश सकारण एवं मुखरित होना अनिवार्य है। याची द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण/प्रत्यावेदन में लिखित समस्त तथ्यों/चिन्तों पर विधिवत विचारण कर उसके स्पष्टीकरण को स्वीकार/अस्वीकार करने के कारण अंकित कर स्पष्ट निष्कर्ष दिया जाना बाध्यकारी है।
- 3- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक नियमावली-1995 के नियम-4(1) में निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिकूल प्रविष्टि/विशेष प्रतिकूल प्रविष्टि की तारीखी याची पर किया जाना अनिवार्य है। प्रविष्टि अंकित करने तथा तारीखी कराये जाने के संबंध में प्रशासकीय निर्देश एवं शास्त्रादेश बाध्यकारी है।
- 4- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के नियम-7 के अनुसार जांच अधिकारी द्वारा तिथि, समय, स्थान निश्चित करते हुए याची को सूनवाई तथा साक्ष्य/गवाहों के प्रतिपरीक्षण का अवसर दिया जाना अनिवार्य है।
- 5- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के नियम-9 (4) के अनुसार दण्डदेश पारित करने के पूर्व याची को जांच आख्या प्रेषित करते हुए अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जाना अनिवार्य है।
- 6- यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जांच अधिकारी से भिन्न मत अपनाया जाता है तो अनुशासनिक अधिकारियों द्वारा जांच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होने के कारणों का उल्लेख करते हुए याची को नोटिस जारी करना तथा व्यक्तिगत सूनवाई का अवसर प्रदान करना अनिवार्य है।

JC MF / 25-12-2018 / 25-16 / 18/800 / 800

454

A-2018 1773

1-176

- 7- दीर्घ दण्ड अधिरोपित किये जाने की प्रक्रिया उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के नियम-7 के अनुसार तथा लघुदण्ड अधिरोपित किये जाने की प्रक्रिया उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के नियम-10 के अनुसार किया जाना बाध्यकारी है।
- 8- उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन व अपील) नियमावली-1999 के नियम-7 के अनुसार आरोपी अधिकारी को नोटिस जारी करने के उपरान्त जांच अधिकारी को नियम-7 के अंतर्गत प्राविष्टानित समस्त प्रक्रियाओं का पालन किया जाना बाध्यकारी है मले ही आरोपी अधिकारी को जांच के उपरान्त नियम-10 के 3 तर्गत लघुदण्ड की शास्ति प्रदान की जाए।
- 9- जांच अधिकारी द्वारा अनुशासनिक कार्यवाही से संबंधित शासनादेशों का विधिवत् अध्ययन कर, नियमानुसार समुचित कार्यवाही समयान्तर्गत सुनिश्चित की जाए, ताकि नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जा सके।
- 10- विभिन्न न्यायालयों में कार्यरत विभागीय पैरोकारों द्वारा प्रकरण में नामित स्थायी अधिकृतता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से नियमित रूप से सम्पर्क करते हुए उनके द्वारा वाञ्छित प्रपत्रों/अभिलेखों को प्राप्त कर उन्हें उपलब्ध कराते हुए दिन-प्रतिदिन की कार्यवाही का उल्लेख "दैनिक कार्यवाही का रजिस्टर" बनाते हुए उसमें किया जाना अनिवार्य है।
- 11- विभिन्न न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध निर्णीत वादों के संबंध में नामित अधिकारी द्वारा निर्णय की प्रमाणित प्रति आदेश प्राप्त के दिनांक से 01 सप्ताह के भीतर प्राप्त कर और उसके अगले 15 दिन के भीतर उस आदेश पर विधिक राय प्राप्त कर मुख्यालय प्रेषित किया जाय।
- 12- भा० अधिकरण/उच्च न्यायालय में विभाग के विरुद्ध निर्णीत वादों के विरुद्ध रिट आलेख/पत्रा/पल/पी० आलेख को लिखाने हेतु नामित अधिकारी द्वारा आलेख लिखवाते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि आलेख की सभी प्रतियाँ पठनीय है, यदि किसी अस्पष्ट पृष्ठ की पठनीय प्रति की आवश्यकता हो तो तत्काल मुख्यालय को सूचित किया जाय।
- 13- भा० उच्च न्यायालय/भा० सर्वोच्च न्यायालय में रिट/पत्रा/पल/पी० हेतु सारे प्रपत्र/अभिलेख उ०न्या०कार्य/सर्वो०न्या०कार्य कार्यालय में मिलाने के उपरान्त अधिकतम 21 दिन के भीतर रिट/पत्रा/पल/पी० आलेख मुख्यालय उपलब्ध कराया जाय तथा शासन के अनुमोदनोपरान्त अधिकतम 07 दिनों के भीतर संबंधित न्यायालय में योजित कराया जाय।  
उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाए, अन्यथा स्थिति में कठोर कार्यवाही की जायेगी।

EO/2001-02-20/0

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

ज्वान्ट कमिश्नर (सेवावाद) वाणिज्य कर  
मुख्यालय लखनऊ।