

परिशिष्ट XI

अनुशासनिक कार्यवाही के लिए मुख्य मार्गदर्शी सिद्धान्त

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 311 के अधीन संवैधानिक संरक्षण

1. कोई भी ऐसा व्यक्ति जोकि संघ की सिविल सेवा अथवा अखिल भारतीय सेवा अथवा राज्य की सिविल सेवा का सदस्य है अथवा संघ अथवा राज्य के अधीन सिविल पद धारण किए हुए है, को नियुक्त करने वाला अधिकारी के अधीनस्थ अधिकारी द्वारा पदच्युत अथवा बरखास्त किया जा सकता है।
2. उपरोक्त वर्णित किसी भी व्यक्ति को जांच किए बिना न तो पदच्युत किया जा सकता है अथवा न बरखास्त किया जा सकता है और न ही पदावनत किया जा सकता है। जांच के दौरान उसे, उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों की सूचना दी जाती है और उन आरोपों के संबंध में यथोचित सुनवाई का अवसर दिया जाता है।

आगे यह कि धारा निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी :-

- (क) एक आपराधिक आरोप के कारण उसे होने वाली सजा के आधार पर अथवा उसके आचरण पर किसी व्यक्ति को पदच्युत अथवा बरखास्त अथवा उसका रैंक घटाया जाता है, अथवा
- (ख) जबकि वह अधिकारी जिस किसी व्यक्ति को पदच्युत करने अथवा बरखास्त करने अथवा पदावनत करने की शक्तियां प्राप्त है, इस बात के लिए सन्तुष्ट हो जाता है कि किन्हीं कारणों की वजह से, इस प्रकार की जांच करना यथोचित रूप से व्यवहार्य नहीं है। इस कारणों को उस प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप से अभिलिखित करना होगा, अथवा
- (ग) जबकि, राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल, जैसा भी मामला हो, इस बात से सन्तुष्ट है कि देश की सुरक्षा के हित में ऐसी जांच करना उचित नहीं है।

3. यदि, उपरोक्त वर्णित किसी भी व्यक्ति के संबंध में यह प्रश्न उठता है कि क्या धारा (2) में बताए गए के अनुसार ऐसी जांच करना यथोचित रूप से व्यवहार्य है, तो ऐसे व्यक्ति द्वारा पदच्युत अथवा बरखास्त अथवा पदावनत करने के निर्णय का अधिकार अन्तिम होगा।

4. नैसर्गिक न्याय के नियम

- 1— कोई भी व्यक्ति अपने मामले में तथ्यों को आंकने वाला नहीं होगा।
- 2— पार्टी को यथोचित अवसर दिए बिना उसके विरुद्ध कोई भी निर्णय नहीं लिया जा सकता।
- 3— किसी भी व्यक्ति को दोहरे संकट में नहीं डाला जाएगा।

APPENDIX XI

BROAD GUIDELINES ON DISCIPLINARY PROCEEDINGS**Constitutional protection under Article 311 of the Constitution of India**

1. No person who is a member of a civil service of the Union or an All-India service or a civil service of a State or holds a civil post under the Union or a State shall be dismissed or removed by an authority subordinate to that by which he was appointed.
2. No such person as aforesaid shall be dismissed or removed or reduced in rank except after an inquiry in which he has been informed of the charges against him and given a reasonable opportunity of being heard in respect of those charges:

Provided that where it is proposed after such inquiry, to impose upon him any such penalty, such penalty may be imposed on the basis of the evidence adduced during such inquiry and it shall not be necessary to give such person any opportunity of making representation on the penalty proposed:

Provided further that this clause shall not apply:

- (a) where a person is dismissed or removed or reduced in rank on the ground or conduct which has led to his conviction on a criminal charge; or
 - (b) where the authority empowered to dismiss or remove a person or to reduce him in rank is satisfied that for some reason, to be recorded by that authority in writing it is not reasonably practicable to hold such inquiry; or
 - (c) where the President or the Governor, as the case may be, is satisfied that in the interest of the security of the State it is not expedient to hold such inquiry.
3. If, in respect of any such person as aforesaid, a question arises whether it is reasonably practicable to hold such inquiry as is referred to in Clause(2), the decision thereon of the authority to dismiss or remove such person or to reduce him in rank, shall be final.
4. **Rules of Natural Justice**
 1. No person shall be a judge in his own case.
 2. No decision shall be given against a party without affording it a reasonable opportunity.
 3. No person shall be put in double jeopardy.

विभागीय जांचों का स्वरूप न्यायिक कल्प है

5. एक "न्यायिक कल्प" अधिनियम आंशिक रूप से प्रशासनिक तथा आंशिक रूप से न्यायिक होता है यह न्यायिक फन्दे युक्त प्रशासनिक अधिनियम है। बम्बई प्रांत बनाम खुशाल दास एस.सी. "50" में उच्चतम न्यायालय ने यह टिप्पणी की है कि यदि कानून किसी को अधिकार की शक्तियां देता है आमतौर पर जोकि एक न्यायालय नहीं है, तो कानून के अधीन एक पार्टी द्वारा किए गए दावे, जिस दावे का दूसरी पार्टी विरोध करती है, से उत्पन्न विवादों का निर्णय करने के लिए तथा दूसरे के विपरीत पार्टियों के संबंधित अधिकारों, जोकि विचाराधीन है और प्रथमदृष्टया है तथा कानून इसके विपरीत न होने पर अधिकारी का यह कर्तव्य है कि न्यायात्मक ढंग से कार्य करें और इस अधिकारी का निर्णय "न्यायिक कल्प" कार्य होगा। इसके अतिरिक्त यदि कानून किसी अधिकारी के पास किसी भी किस्म की कार्यवाही करने की शक्ति है जिससे जनता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है तो अधिकारी के अधिकारी दो पार्टियां नहीं है और झगड़ा है कार्रवाई करने वाले अधिकारी तथा उसका विरोध करने वाले अधिकारी के मातहत के बीच है, तो भी अधिकारी की सरकारी अवधारणा "न्यायिक कल्प" युक्त कार्रवाई होगी, बशर्ते अधिकारी को कानून के तहत न्यायिक कार्रवाई करने के लिए कहा गया हो। "ए.के. कराईपक" नामक मामले एस.पी. "69" में उच्चतम न्यायालय कल्प शक्ति के मध्य की विभाजक रेखा काफी कमजोर है और धीरे-धीरे मिटती जा रही है। हाल के वर्षों में "न्यायिक कल्प" शक्ति कमजोर में व्यापक परिवर्तन हुए हैं। कुछ वर्षों पूर्व जिसे प्रशासनिक शक्ति माना जाता था, अब उसे न्यायिक कल्प शक्ति माना जाता है।

निलंबन

6. "निलंबन" की परिभाषा के अनुसार किसी व्यक्ति को उसके कार्यालय अथवा पद से अस्थायी तौर पर वंचित करना निलंबन कहलाता है। निलंबनाधीन कर्मचारी को उसके विरुद्ध विभागीय जांच अथवा न्यायिक कार्यवाही होने तक, फिलहाल अपने कार्यालय में कार्य करने अथवा विशेषाधिकार का पद ग्रहण करने से वंचित कर दिया जाता है। निलंबन से सरकार और कर्मचारी के बीच मालिक और नौकर का रिश्ता समाप्त नहीं हो जाता। यद्यपि निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी अपने कार्यालय में अपना कार्य नहीं करता है, फिर भी उसका पद बरकरार रहता है और पहले से ही प्राप्त विशेषाधिकार और दायित्व के अधीन सरकारी सेवा में बना रहता है। कलकत्ता उच्च न्यायालय ने इस मामले में स्थित को इस प्रकार स्पष्ट किया है: "निलंबन की वजह से निलंबित व्यक्ति का न तो कार्यालय छूटता है और न ही पदबन्ति पाता है। फिलहाल वह कार्यालय में प्राप्त अपनी शक्तियों का प्रयोग तथा कार्य करना छोड़ देता है। उसका रैंक वही रहता है और वेतन भी किसी रूप में कम नहीं होता है। निलंबन की अवधि के दौरान उसे वेतन नहीं मिलता है। उसकी शक्तियां, कृत्य तथा विशेषाधिकार अनुशासन और दण्डों का भागीदार बना रहता है।" इसका कारण यह है कि रोजगार संविदा समाप्त नहीं हो जाती है। निलंबन की अवधि के दौरान कर्मचारी केवल कार्य नहीं करता है इसलिए वह किसी किस्म के वेतन का हकदार नहीं है। परन्तु उसे निर्वाह-भत्ते का भुगतान किया जाता है क्योंकि वह न तो कोई अन्य रोजगार व्यवसाय, कार्य अथवा धन्धा कर सकता है। इसलिए जब तक वह कानूनी रूप से पदच्युत नहीं हो जाता तब तक निर्वाह के लिए उसे कुछ भत्ता अदा किया जाता है।

निलंबन एक दण्ड नहीं है।

निलंबन आदेश एक न्यायिक-कल्प आदेश नहीं है।

7. निलंबन के आदेश देने तथा वापस लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी

- 1— नियुक्ति प्राधिकारी
- 2— नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च कोई प्राधिकारी
- 3— अनुशासनिक प्राधिकारी

जब कभी नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे का कोई प्राधिकारी निलंबन आदेश देता है तो उसे तत्काल नियुक्ति प्राधिकारी को उन परिस्थितियों की सूचना देनी होगी जिनमें आदेश दिया गया।

Departmental Enquiries are Quasi-Judicial in nature

5. A 'Quasi-Judicial' act is partly administrative and partly judicial— an administrative act with judicial trappings. In 'Province of Bombay v. Khushal Das SC '50', the Supreme Court observed that if a Statute empowers an authority, not being a Court in the ordinary sense, to decide disputes arising out of a claim made by one party under the Statute which claim is opposed by another party and to determine the respective rights of the contending parties who are opposed to each other, there is a *lis* and, *prima facie*, and in the absence of anything in the Statute to the contrary, it is the duty of the authority to act judicially and the decision of the authority is a quasi-judicial act. Further, if a statutory authority has powers to do any act which will pre-judicially affect the subject, then although there are not two parties apart from the authority and the contest is between the authority proposing to do the act and the subject opposing it, the official determination of the authority will yet be quasi-judicial act, provided the authority is required by the Statute to act judicially. In 'A.K. Kraipak's case SC '69', the Supreme Court observed that the dividing line between the administrative power and the quasi-judicial power is quite thin and is being gradually obliterated. In recent years, the concept of quasi-judicial power has been undergoing a radical change. What was considered as an administrative power some years back is now considered as a quasi-judicial power.

Suspension

6. 'Suspension' has been defined as temporary deprivation of one's office or position. The employee under suspension is, pending a departmental enquiry or judicial proceedings against him, debarred for the time being, from further functioning in his office or holding the position of privilege. The suspension does not put an end to the relationship of master and servant between the State and the employee. Although the Government servant under suspension does not perform duties of his office, his rank does not suffer thereby and he continues to be in employment subject to the same privileges and obligations as before. In this case, the Calcutta High Court summed up the position as—"By reason of suspension the person suspended does not lose his office nor does he suffer any degradation. He ceases to exercise the powers and to discharge the duties of the office for the time being. His rank remains the same and his pay does not suffer any reduction. He cannot draw his salary during the period of suspension. His powers, functions and privileges remain in abeyance but he continues to be subject to the same discipline and penalties and to the same authorities". The reason is that the contract of employment is not terminated during the period an employee is placed under suspension, it simply remains inactive. Since, however, the employee does not perform duties of his office, he is not entitled to any salary but is paid subsistence allowance because he cannot engage himself in any other employment, business, profession or vocation and has to be paid some allowance to subsist till he is legally dismissed.

Suspension is not a Penalty.

An order of Suspension is not a quasi-judicial order.

7. Authorities competent to make or revoke the order of Suspension

1. Appointing Authority
2. Any Authority superior to appointing authority
3. Disciplinary authority

Where the order of suspension is made by an authority lower than the appointing authority, such authority shall forthwith report to the appointing authority the circumstances in which the order was made.

8. मामले जिनमें सरकारी कर्मचारी को निलंबित किया जा सकता है

- (1) जब किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई चलाने का विचार हो अथवा लम्बित हो, अथवा
- (2) जबकि सक्षम प्राधिकारी का यह विचार हो कि सरकारी कर्मचारी ऐसे कार्यों में संलिप्त है जो देश की सुरक्षा के हितों के प्रतिकूल है, अथवा
- (3) जब दण्डनीय अपराध के संबंध में उसके विरुद्ध किसी भी मामले में जांच, तफशील और मुकदमा चल रहा है।

9. सी.सी.ए. नियम 10(2)—निलंबन समझा जाना

एक सरकारी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निलंबित किया गया समझा जाएगा :-

- (क) यदि 48 घण्टे से अधिक की अवधि तक के लिए दण्डनीय अपराध अथवा अन्यथा के लिए किसी कर्मचारी को अभिरक्षा में रोका जाता है, तो निरोध की तारीख से निलम्बन प्रभावी होगा,
- (ख) सजा पाने की तारीख से उसका निलम्बन प्रभावी होगा, यदि किसी अपराध के लिए उसे 48 घण्टे से अधिक की अवधि तक के लिए सजा हो जाती है तथा इस प्रकार की सजा के लिए उसे तत्काल ही पदच्युत अथवा बरखास्त नहीं किया जाता है अथवा अनिवार्यतः निवृत्त कर दिया जाता है।

10. सरकारी कर्मचारी को निलंबित करने के लिए मार्गदर्शी सिद्धान्त

- (i) उन मामलों में, जहाँ कि सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में बने रहने से जांच अदालती कार्रवाई अथवा तफशील (साक्षियों अथवा दस्तावेजों में गड़बड़ की आशंका होने पर)
- (ii) उन मामलों में, जहाँ कि सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में बने रहने से उस कार्यालय के अनुशासन में, जहाँ कि सरकारी कर्मचारी कार्य कर रहा है, गम्भीर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने वाला है,
- (iii) (i) b'k (ii) में वर्णित से अन्यथा के कारण सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में बने रहना, बृहत लोक महत्त्व के विपरीत है, जैसाकि सरकारी घोटाला किया गया है और ऐसे घोटालों में विशेषकर भ्रष्टाचार में संलिप्त अधिकारियों के साथ कठोरता बरतने की सरकारी नीति का प्रदर्शन करने के लिए सरकारी कर्मचारी को निलंबित करना आवश्यक है।
- (iv) जबकि सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध आरोप लगाए गए हैं और प्राथमिक जांच से यह स्पष्ट हुआ है कि प्रथम दृश्य मामला बनता है जिसके आधार पर उसके विरुद्ध कार्यवाही करना न्यायसंगत है अथवा विभागीय कार्रवाई में उसे दोषी पाया गया है और कार्रवाई का अन्त उसे सजा मिलने और/अथवा सेवा से पदच्युति बरखास्तगी अथवा अनिवार्यतः निवृत्ति है।

निलंबन आदेश के बाद निर्वाह भत्ते के लिए आवश्यक रूप से आदेश जारी किए जाने चाहिए।

11. निलंबन की पुनरीक्षा

प्रत्येक 90 दिनों की अवधि के पश्चात् निलंबन की पुनरीक्षा करना आवश्यक है। पुनरीक्षण से इस बात का निर्णय किया जाना चाहिए:-

- (क) प्रति संहरण करना अथवा निलंबन जारी रखना,
- (ख) निर्वाह भत्ते में वृद्धि/कमी अथवा यथास्थिति बनाये रखना,

12. शास्तियां

निम्नलिखित शास्तियां, स्वच्छ और पर्याप्त कारणों से और जैसाकि इसके बाद प्रावधान किया गया है, एक सरकारी कर्मचारी पर लगायी जा सकती है, अर्थात्,

8. Cases in which a Government servant can be placed under suspension

- (i) Where a disciplinary proceeding against him is contemplated or, is pending or.
- (ii) Where in the opinion of the competent authority the Government servant was engaged himself in activities prejudicial to the interest of the security of the State or.
- iii) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry and trial.

9. CCA Rules 10(2)—Deemed Suspension

A Government servant shall be deemed to have been placed under suspension by an order of appointing authority—

- (a) with effect from the date of his detention, if he is detained in custody,, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding forty-eight hours;
- (b) 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 or compulsorily retired consequent to such conviction.

10. Guiding principles for placing a Government servant under suspension

- (i) Cases where continuance in office of the Government servant will prejudice the investigation, trial or any inquiry (e.g. apprehended tampering with witnesses or documents)
 - (ii) Where the continuance in office of the Government servant is likely to seriously subvert discipline in the office in which the public servant is working:
 - (iii) Where the continuance in office of the Government servant will be against the wider public interest other than those covered by (i) and (ii) such as there is a public scandal and it is necessary to place the Government servant under suspension to demonstrate the policy of the Government to particularly corruption;
 - (iv) Where allegations have been made against the Government servant and the preliminary inquiry has revealed that a prima facie case is made out which would justify his prosecution or his being proceeded against in departmental proceedings, and where the proceedings are likely to end in his conviction and/or dismissal, removal or compulsory retirement from service.
- After suspension order regarding payment of subsistence allowance are must.

11. Review of Suspension is mandatory after each spell of 90 days. Review should decide:-

- (a) revocation or continued suspension
- (b) enhancement/reduction or status quo is the amount of subsistence allowance.

12. Penalties

The following penalties may, for good and sufficient reasons and as herein after provided be imposed on a Government servant, namely:

13. छोटी-छोटी शास्तियां

- (i) परिनिन्दा
- (ii) उसकी पदोन्नति को रोक लेना
- (iii) उपेक्षा अथवा आदेशों की अवहेलना से, उसके द्वारा सरकार को हुए किसी भी धन संबंधी विशेष घाटे के पूरे भाग अथवा आंशिक भाग को, उसके वेतन में से वसूल करना,
- (iv) वेतन बृद्धि रोकना

14. मुख्य शास्तियां

- (v) निर्धारित अवधि के लिए वेतन के समयमान में निचली अवस्था में लाना। ऐसा करते समय यह भी निदेश दिए जाएं कि क्या सरकारी कर्मचारी इस प्रकार की अवसान अवधि के वेतन बृद्धि का हकदार होगा अथवा नहीं। क्या इस अवधि के समाप्त होने पर उसके वेतन में आगामी वृद्धियाँ को अस्थगित करने के लिए इस अवसान को कोई प्रभाव होगा अथवा नहीं।
- (vi) वेतन के समयमान में निचली अवस्था में लम्बा, ग्रेड कम करना अथवा पदावनत करना अथवा निचली सेवा में ले जाना, का आम तौर पर सरकारी कर्मचारी की पदोन्नति के लिए वेतन के समयमान ग्रेड, पद अथवा सेवा, जहाँ से उसे निचले स्तर पर लाया गया था, पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। ऐसा करते समय सरकारी कर्मचारी को जिए ग्रेड अथवा पद अथवा सेवा से निचले स्तर पर लाया गया था, में पुनः बहाली की शर्तों के संबंध में तथा उस ग्रेड पद अथवा सेवा में उसकी बहाली के परिणामस्वरूप उसी वरिष्ठता और वेतन के बारे में निदेश दिए भी जा सकते हैं और नहीं भी।
- (vii) अनिवार्य सेवा निवृत्ति,
- (viii) सेवा से हटाया जाना, जिसे सरकार के अधीन पुनः नियोजन के लिए किसी भी प्रकार निराहता नहीं माना जाएगा,
- (ix) सेवा से पदच्युत करना, जिसे सामान्यतः सरकार के अधीन पुनः नियोजन के लिए निराहता माना जाएगा।

15. अनुशासनात्मक प्राधिकारी

चूँकि विभागीय कार्यवाही का स्वरूप न्यायिक-कल्प होता है, इसलिए यह आवश्यक है कि अनुशासन से संबंधित मामले के सभी आदेश अर्थात् आरोप पत्र जारी करने, आरोप मुक्त करने के आदेश अथवा शक्ति लगाने के आदेश अनुशासनात्मक प्राधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी किए जाएँ।

यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी के अतिरिक्त किसी प्राधिकारी के हस्ताक्षर से आदेश जारी किए गए हैं तो जाँच के परिणामस्वरूप लगने वाले शास्ति को अपास्त करने के लिए इतना ही कारण पर्याप्त होगा।

16. प्राधिकारी

1. राष्ट्रपति
2. सी. सी. एस. (सी. सी. ए.) नियमों की अनुसूची में वर्णित प्राधिकारी (पदच्युत करने, बरखास्त करने अथवा अनिवार्यतः निवृत्ति की शक्ति अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा भी नहीं लगाई जा सकती यदि उसका रैंक नियुक्ति प्राधिकारी से कम है।)
3. राष्ट्रपति अथवा जहाँ ऐसे कोई आदेश नहीं दिए गए हैं, तब नियुक्ति प्राधिकारी, के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट प्राधिकारी।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी की शक्ति लगाने के मामले को सही मानने अथवा लगाई जाने वाली शक्ति की मात्रा के लिए किसी भी उच्च प्राधिकारी से किसी प्रकार का मार्गदर्शन अथवा टिप्पणी नहीं प्राप्त करनी चाहिए।

13. Minor Penalties

- (i) Censure;
- (ii) Withholding of his promotion;
- (iii) Recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused by him to the Government by negligence or breach of orders;
- (iv) Withholding of increments of pay.

14. Major Penalties

- (v) reduction to a lower state in the time-scale of pay for a specified period, with further directions as to whether or not the Government servant will earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction will or will not have the effect of postponing the future increments of his pay;
- (vi) reduction to lower time-scale of pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the Government servant to the time-scale of pay, grade, post or service from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the Government servant was reduced and his seniority and pay on such restoration to that grade, post or service;
- (vii) Compulsory retirement;
- (viii) removal from service which shall not be a dis-qualification for future employment under the Government;
- (ix) dismissal from service which shall ordinarily be a dis-qualification for future employment under the Government.

15. Disciplinary Authority

Since the departmental proceedings are quasi-judicial in nature it is must that all the orders relating to the disciplinary case i.e. orders relating to issuance of charge-sheet, appointment of Inquiry Officer and Presenting Officer, order of exoneration or imposition of penalty are issued under the signatures of the disciplinary authority.

If an order has been issued under the signature of an authority other than the disciplinary it will be sufficient reason to set aside the penalty, if imposed as a result of inquiry.

16. Authorities

1. The President
2. Authorities as specified in the schedule to the CCS (CCA) Rules.
(Penalty of dismissal, removal or compulsory retirement cannot be imposed even by disciplinary authority if it happens to be lower in rank to the appointing authority)
3. Any authority specified for the purpose by a general or special order of the President or, where no such order has been made, by the appointing authority.

The disciplinary authority should not obtain the guidance or comment of any superior authority on the question of fitness of a case for imposition of the penalty or the quantum of the penalty to be imposed.

17. महत्त्वपूर्ण मुद्दे :

- (1) कर्मचारी को उन सरकारी दस्तावेजों को देखने की अनुमति दी जानी चाहिए जिनके आधार पर आरोप लगाए गए हैं और जो मामले पर विचार करने के दौरान अनुशासनात्मक प्राधिकारी के कब्जे में हो अथवा प्रभावी अभ्यावेदन बनाने के लिए कर्मचारी का उन्हें देखना आवश्यक है।
- (2) अन्तिम रूप से दिए गए आदेश साधारण भाषा में दिए जाने चाहिए ताकि संबंधित कर्मचारी इस बात को जान सके कि किन कारणों से उन पर शक्ति लगाने की कार्यवाही की गई है। यह कथन कि आपके स्पष्टीकरण पर ध्यान-पूर्वक विचार किया गया है और उसे असंतोषजनक पाया गया है साधारण भाषा की अपेक्षाओं को पूरा नहीं करते हैं।

18. मुख्य शक्ति लगाने की प्रक्रिया

अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी के विरुद्ध एक मुख्य शक्ति के संबंध में कार्यवाही करने का निर्णय कर लेने के पश्चात्, निम्नलिखित अवस्थाओं के अनुसार जाँच कार्यवाही की जानी चाहिए:—

1. आरोप-पत्र जारी करना : इसमें निम्नलिखित तीन अनुलग्नक होने चाहिए:—
 - अनुलग्नक-1 - विनिर्दिष्ट आरोपों की सूची
 - अनुलग्नक-2 - प्रत्येक आरोप की सूची के समर्थन में कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपणों का विवरण।
 - अनुलग्नक-3 - उन दस्तावेजों की सूची, जिनके आधार पर आरोपों की सूची को सिद्ध किए जाने का प्रस्ताव है।
 - अनुलग्नक-4 - साक्षियों की सूची, जिनके आधार पर लगाये गए आरोपों को सिद्ध करने का विचार है।
- (2) आरोप-पत्र के उत्तर में दोषी सरकारी कर्मचारी को अपना उत्तर देना चाहिए (बचाव का बयान)

दोषी सरकारी कर्मचारी को अपना बचाव का बयान देने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

19. महत्त्वपूर्ण

1. यदि कोई दोषी सरकारी कर्मचारी अपने आरोपों को स्वीकार कर लेता है, तो और आगे जाँच करने की आवश्यकता नहीं है तथा अनुशासनात्मक प्राधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वीकार किए गए दोषों के आधार पर मामले का निर्णय कर सकता है।
2. जबकि कुछ आरोप स्वीकार कर लिए गए हों तथा कुछ के बारे में इंकार किया गया हो, तो केवल उन आरोपों के बारे में जाँच की जाएगी जिनके लिए इंकार किया गया है।
3. आरोपों की इंकारी पर जाँच और प्रस्तुति प्राधिकारियों की नियुक्ति की जाएगी।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी स्वयं भी जाँच प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकता है परन्तु ऐसा करना उचित नहीं है।
4. प्रस्तुति अधिकारी की नियुक्ति के पश्चात् उसे आरोप-पत्र की एक प्रति और दोषी सरकारी-कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में दिए गए बयान की प्रति जाँच प्राधिकारी को दी जानी चाहिए।
5. जाँच अधिकारी दोषी व्यक्ति को अनुशासनिक प्राधिकारी से दस्तावेज प्राप्त होने पर बुलाएगा और निम्नलिखित प्रस्तुत करने के लिए कहेगा:
 - (क) अपने बचाव के लिए वह जिन दस्तावेजों को देखना चाहता है, उसका ब्योरा,
 - (ख) साक्षियों की सूची, जोकि उसके बचाव के समर्थन साक्ष्य देने चाहते हैं, और
 - (ग) यदि दोषी सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सहायता है, जो बचाव सहायक का नाम।
6. दोषी सरकारी कर्मचारी द्वारा देखे जाने वाले दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत किए जाने के पश्चात्, जाँच प्राधिकारी दस्तावेज प्राप्त करेगा और उन्हें जाँच दोषी सरकारी कर्मचारी को देखने की अनुमति देगा।

17. Important points

- (i) The employee should be allowed access to official documents on which the charges are based and those which are relied upon by the disciplinary authority at the time of consideration of the case or which may be necessary for him to see to make an effective representation.
- (ii) The orders finally made should be speaking orders so that the employee concerned could know the process of reasoning that led to penal action. The Statement 'your explanation has been carefully considered and the same has been found to be unsatisfactory' does not satisfy the requirements of a speaking order.

18. Procedure for imposing Major Penalty

After the disciplinary authority has decided to proceed against an employee for a major penalty, the enquiry should proceed as per following stages:

I. Issuance of charge sheet: It should contain following three Annexures:-

Annexure I — Specific articles of charge

Annexure II — A statement of the imputations of misconduct or misbehaviour in support of each article of charge.

Annexure III — List of documents on the basis of which the articles of charges are proposed to be substantiated.

Annexure IV — List of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be substantiated.

II. In reply to charge-sheet the accused should give his reply (statement of defence)

The accused should be given reasonable time to submit his statement of defence.

19. Important

- I. In case the accused accepts the charges, no further enquiry is necessary and the disciplinary authority can decide the case on the basis of the confession made by the accused.
- II. Where some of the charges have been accepted and some have been denied, the enquiry will be held only in respect of those charges which have been denied.
- III. On denial of charges Inquiring and Presenting authority would be appointed. Disciplinary Authority can also act as inquiring authority but this is not advisable.
- IV. On their appointment, charge-sheet and relevant papers should be given to the Presenting authority. A copy of the charge-sheet and statement of defence submitted by the accused should be given to the Inquiring authority.
- V. Inquiring authority should summon the accused after receipt of papers from disciplinary authority and ask him to furnish,
 - (a) details of documents he intends to inspect for putting his defence
 - (b) list of witnesses which will give evidence in support of his defence and
 - (c) name of the defence assistant if the accused wants to be assisted by any other Govt. servant.
- VI. After the accused has furnished the list of documents for inspection, the inquiring authority shall obtain the documents and allow the accused to inspect them.

जाँच प्राधिकारी ऐसे दस्तावेजों को दिखाने के लिए प्रस्तुत करने से इंकार कर सकता है परन्तु उसे ऐसा करते समय लिखित रूप से अभिलिखित करना होगा कि उसके विचार से इन दस्तावेजों का मामले से कोई संबंध नहीं है।

7. जाँच प्राधिकारी द्वारा जाँच की तारीख तय की गई और वह प्रस्तुति अधिकारी तथा दोषी सरकारी कर्मचारी को उस तारीख को पेश होने के लिए सम्मन जारी करेगा। उस तारीख को जिन साक्षियों की उपस्थिति आवश्यक होगी उन्हें भी सम्मन जारी किया जाएगा।

8. सर्वप्रथम प्रस्तुति अधिकारी साक्षियों तथा उपलब्ध दस्तावेजों सबूतों के आधार पर मामले को प्रस्तुत करेगा। तत्पश्चात् साक्षियों अथवा उसके बचाव सहायक की प्रतिपरीक्षा ली जाएगी।

9. प्रस्तुति पक्ष द्वारा अपना मामला प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् दोषी सरकारी कर्मचारी अथवा उसका बचाव सहायक साक्षियों तथा उसके पास उपलब्ध सबूतों के आधार पर अपना मामला प्रस्तुत करेगा।

तब प्रस्तुति अधिकारी साक्षियों की प्रतिपरीक्षा लेगा।

10. अभियोजन अथवा रक्षा पद द्वारा साक्षियों की पुनः परीक्षा ली जा सकती है परन्तु ऐसे मामले में अन्य पक्ष में ऐसे साक्षियों की प्रतिपरीक्षा लेने का अधिकार होगा।

दैनिक आदेश पत्रक : प्रत्येक जिनकी सुनवाई के पश्चात् जाँच अधिकारी के लिए वह आवश्यक है कि वह उस दिन की कार्यवाही को अभिलिखित करे। इसे दैनिक आदेश पत्रक कहा जाता है। इस जाँच अधिकारी के अतिरिक्त प्रस्तुति अधिकारी और दोषी सरकारी कर्मचारी। बचाव अधिकारी और दोषी सरकारी कर्मचारी/बचाव को दी जानी चाहिए।

साक्षियों के ब्यान : प्रत्येक साक्षी द्वारा दिए गए साक्ष्य का शब्दशः अथवा सारांश (इस बात का ध्यान रखा जाए कि कोई भी महत्वपूर्ण मुद्दा छूट न जाए) अभिलेख रखा जाना चाहिए। अभियोजन के मामले में ब्यान को पी डब्ल्यू-1, 2 अथवा 3 और बचाव साक्षियों के ब्यान को डी डब्ल्यू 1, 2 अथवा 3 चिन्हित किया जाएगा।

प्रत्येक साक्षी की परीक्षा/प्रतिपरीक्षा समाप्त होने के पश्चात् जाँच अधिकारी के अतिरिक्त प्रस्तुति अधिकारी, दोषी सरकारी कर्मचारी/बचाव सहायक और साक्षियों के ब्यान पर हस्ताक्षर करेंगे। इस की एक-एक प्रति प्रस्तुति अधिकारी तथा दोषी सरकारी कर्मचारी/बचाव सहायक को दी जाने चाहिए।

11. साक्षियों की परीक्षा/प्रतिपरीक्षा समाप्त होने के पश्चात् प्रस्तुति अधिकारी के लिए यह अपेक्षित है कि वह लिखित सारांश अर्थात् मामले की एक प्रति फाइल करे।

12. लिखित सारांश की एक प्रति दोषी सरकारी कर्मचारी को दी जाएगी। उसके पश्चात् उसके लिए अपेक्षित है कि वह लिखित सारांश की एक प्रति फाइल करे।

13. जाँच की समाप्ति पर, जाँच अधिकारी के लिए अपेक्षित है कि वह रिपोर्ट तैयार करें जिसमें निम्नलिखित होने चाहिए:—

- (क) आरोपों की सूची और कदाचार और दुर्व्यवहार का आरोपण;
- (ख) प्रत्येक आरोप के संबंध में सरकारी कर्मचारी का बचाव कथन;
- (ग) प्रत्येक आरोप के संबंध में साक्ष्य का मूल्यांकन, और
- (घ) प्रत्येक आरोप के बारे में निष्कर्ष और उसके कारण।

14. रिपोर्ट तैयार करने के पश्चात् जाँच अधिकारी, अनुशासनात्मक प्राधिकारी को जाँच अभिलेख अर्पित करेगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:—

- (क) उसके द्वारा तैयार की गई जाँच रिपोर्ट और यथा आवश्यक अतिरिक्त प्रतियों सहित, और

The inquiring authority can refuse production of such documents for inspection, for reasons to be recorded in writing, which in its opinion are not relevant to the case.

- VII. The date for enquiry will be fixed by the inquiring authority which will issue summon to Presenting Officer and the accused to be present on that date. The witnesses which will be required to be present on that date shall also be summoned.
- VIII. First the Presenting Officer will present the case through witnesses and the documentary evidence available with him.

Witnesses will then be cross-examined by the accused or his defence assistant.

- IX. After presenting side has put up its case, the accused or his defence assistant will put up its case through witnesses and documentary evidence available with it.

The Presenting Officer will then cross-examine the witnesses.

- X. Re-examination of a witness by prosecution or defence side is permissible, but in each such case the other party will have the right to cross-examine such witnesses.

Daily Order Sheet:- At the end of each days' hearing the Inquiry Officer is required to record the proceedings of the day. This is called daily order sheet. Besides Inquiry Officer it is required to be signed by the Presenting Officer and the accused/defence assistant. One copy each of the sheet is given to the Presenting Officer and the accused/defence assistant.

Statement of Witnesses— Either verbatim or the summary (care to be taken that no important point is missed) of the deposition of each witness is required to be recorded. The statement is marked as PWI, II or III in the case of prosecution and DWI, II or II in the case of defence witnesses.

After the examination/cross-examination of each witness is over, the statement will be signed besides the Inquiry Officer by the Presenting Officer, the accused/defence assistant and the witnesses. A copy each of this is also given to the Presenting Officer and the accused/defence assistant.

- XI. After examination/cross examination of witnesses is over the Presenting Officer is required to file the written brief i.e. sum up of his case.
- XII. A copy of the written brief is given to the accused. He is then required to file his written brief.
- XIII. After conclusion of the enquiry, the enquiry officer is required to prepare a report which shall contain:-
- (a) The articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
 - (b) The defence of the govt. servant in respect of each article of charge;
 - (c) An assessment of the evidence in respect of each article of charge;
 - (d) The findings on each article of charge and the reasons therefor.
- XIV. After preparation of the report the enquiry officer shall forward to the disciplinary authority, the records of enquiry, which shall include—
- (a) the report of inquiry prepared by it with spare copies as may be necessary; and

- (ख) फोल्डर-1, जिसमें जाँच के दौरान, प्रस्तुत दस्तावेजों सहित, इस्तेमाल किए गए दस्तावेज शामिल होंगे;
- (ग) फोल्डर-2, जिसमें जाँच के दौरान अभियोग और प्रतिरक्षा पक्ष के जिन साक्षियों को सुना गया उनकी अलग-अलग सूची और सभी साक्षियों के मूल ब्यान, जिन्हें क्रमवार लगाया गया हो,
- (घ) फोल्डर-3, जिसमें बचाव पक्ष के लिखित ब्यान, यदि कोई हों तो, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत तथा दोनों पक्षों द्वारा पेश किए लिखित सारांश।
- (ङ) फोल्डर-4, में निम्नलिखित होंगे :
- (1) जांच के संबंध में अनुशासनात्मक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हों तो, और
 - (2) दैनिक आदेश पत्रक।

20. एकपक्षीय कार्यवाही

जबकि दोषी सरकारी कर्मचारी को आरोप पत्र दिया गया हो, परन्तु वह जांच के दौरान पेश नहीं होता है तो जांच अधिकारी उसके विरुद्ध एकपक्षीय कार्यवाही कर सकता है।

एकपक्षीय कार्यवाही के दौरान सभी सम्मनों, साक्षियों द्वारा किए गए बयानों और दैनिक आदेश पत्रक की प्रतियां दोषी सरकारी कर्मचारी को भेजी जाएंगी।

21. अनुशासनात्मक प्राधिकारी के आदेश

जांच अधिकारी के रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसे आदेश देगा जोकि साधारण भाषा में हों। आदेश सहित जांच अधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति दोषी सरकारी कर्मचारी को भेजी जाए।

- (b) Folder I, containing lists of exhibits together with the Documents produced during the enquiry;
- (c) Folder II, containing lists of witnesses examined during the inquiry, on behalf of prosecution and defence, separately, and the original depositions of all the witnesses, arranged in the order in which they were examined;
- (d) Folder III, containing the written statement of defence, if any, submitted by the employee and the written briefs if any, submitted by both sides.
- (e) Folder IV, containing—
 - (i) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry, and
 - (ii) the Daily Order Sheets.

20. Ex-Parte Proceedings

Where charge-sheet has been served on the accused but he has not turned up for inquiry, the Inquiring authority may proceed with the enquiry *ex-parte*.

In *ex-parte* proceedings copies of all summons, evidence tendered by witnesses and daily order sheet shall be forwarded to the accused.

21. Order of the disciplinary authority

After considering the Inquiry Officer's report, the disciplinary authority shall pass an order which shall be a speaking order. Copy of Inquiry Officer's report should be forwarded to the accused along with the order.

अनुलग्नक I

जांच अधिकारियों के लिए पुस्तिका

1. नियमित सुनवाई से पूर्व प्रक्रिया

अनुशासनिक प्राधिकारी से निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त होने के पश्चात् जांच अधिकारी मामले का संज्ञान प्राप्त करता है :

- (1) लगाये गये आरोप,
- (2) कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के लिए लगाये गये आरोपों का विवरण,
- (3) निर्धारित समय के भीतर सरकारी कर्मचारी द्वारा आरोप का उत्तर अथवा स्पष्ट विवरण न देना,
- (4) साक्षियों की सूची, जिनके द्वारा, लगाये गये आरोप की पुष्टि की जानी है,
- (5) जांच द्वारा अभिलिखित साक्षियों के ब्यान,
- (6) दस्तावेजों की सूची जिनके आधार पर लगाये गये आरोप को सिद्ध करना है,
- (7) एस. पी. एस. को भेजे गए ज्ञापन की प्रति,
- (8) संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा दस्तावेजों को प्राप्त करने वाले आदेश, और
- (9) जांच अधिकारी और प्रस्तुति अधिकारी के नियुक्ति करने वाले आदेश, और
- (10) फार्म-1 में उस अधिकारी का जीवन वृत्त जिस पर आरोप लगाए गए हैं।

1.2 (1), (2) और (3) में वर्णित दस्तावेजों से आरोप के समर्थन में मामले का और बचाव पक्ष के कथन का संक्षेप में पता चलता है। (4), (5) और (6) में उल्लिखित दस्तावेजों से यह पता चलता है कि आरोप को किस प्रकार से सिद्ध करना है। (7) में वर्णित दस्तावेज यह पता चलता है कि किन नियमों के अधीन कार्यवाही की जानी है। (8) में वर्णित दस्तावेज यह पता चलेगा कि उस व्यक्ति ने दस्तावेजों को प्राप्त कर लिया है जिस पर आरोप लगाया गया है। जांच अधिकारी को स्वयं इस बात के लिए संतुष्ट कर लेना चाहिए कि उसे ठीक ही नियुक्त किया गया है। दस्तावेज (9)/ उसे सभी दस्तावेज देख लेने चाहिए और ध्यान से मामले को पढ़ लेना चाहिए। प्राथमिक सुनवाई के दौरान जिन मुद्दों पर स्पष्टीकरण मांगना है, उनका पता लगा लेना चाहिए।

1.3 जांच अधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी को एक नोटिस भेज कर उसे कहेगा कि (क) कि वह नियत स्थान, तारीख और समय पर प्राथमिक जांच के लिए स्वयं को प्रस्तुत कर, (ख) दस दिनों के भीतर अपने बचाव सहायक के नाम की सूचना दे और (घ) यदि बचाव सहायक एक वकील है, तो उसे अनुबंधित करने के लिए विभाग की अनुमति प्रस्तुत करनी चाहिए। उसे प्रस्तुति अधिकारी को भी तारीख, समय और प्राथमिक सुनवाई के स्थान की सूचना देनी चाहिए। प्रस्तुति अधिकारी अपने स्थान सूचीबद्ध साक्षियों और सूचीबद्ध दस्तावेजों के विवरणों की प्रति लायेगा।

1.4 प्राथमिक सुनवाई के समय जांच अधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी से यह पूछेगा कि वह अपने आप को दोषी समझता है और क्या उसे अपने बचाव में कुछ कहना है। यदि वह स्पष्ट रूप से अपना दोष स्वीकार कर लेता है तो जांच अधिकारी अपने निष्कर्ष दर्ज करना प्रारम्भ कर देगा। यदि दोषी सरकारी कर्मचारी इंकार करता है अथवा बयान देने से मना करता है अथवा अपने को दोषी नहीं मानता है तो जांच अधिकारी (क) दोषी सरकारी कर्मचारी से इस बात का पता लगायेगा कि वह आरोप पत्र के साथ नत्थी किए गए दस्तावेजों की सूची की प्रमाणिकता अथवा सत्यता को स्वीकार करता है (ख) स्वीकार किए गए तथ्यों को अभिलिखित करेगा (ग) दोषी सरकारी कर्मचारी और प्रस्तुति अधिकारी, साक्षियों के परामर्श से तथा अस्वीकृत मामलों को सिद्ध करने वाले अथवा नकारने वाले आवश्यक दस्तावेजों के आधार पर निर्णय करेगा (घ) सुविधाजनक स्थान पर अधिकतम 30 दिनों के भीतर नियमित सुनवाई के लिए तारीख नियत करेगा और फार्म-2 में मुख्य सतर्कता अधिकारी को जांच कार्यक्रम भेजेगा। यदि जांच अधिकारी स्वयं ही जांच स्थल का निर्धारण कर लेता है तो इससे नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत का उल्लंघन नहीं होगा।

1.5 प्राथमिक सुनवाई के समय किसी भी दल के प्रस्तुत न होने पर जांच अधिकारी नियमित सुनवाई की तारीख और समय तय कर सकता है और ऐसा करके संबंधित पार्टियों को सूचना दे देगा।

ANNEXURE I

HAND BOOK FOR INQUIRY OFFICERS**1. Proceedings Prior to Regular Hearings**

Inquiry Officer (I.O.) takes cognizance of a case on receipt of the following documents from the disciplinary authority (D.A.):

- (i) Articles of charge;
- (ii) statement of imputations of misconduct or misbehaviour;
- (iii) reply to the charge or a clear statement that the public servant has not replied within specified time;
- (iv) list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained;
- (v) statements of such witnesses recorded during the investigation;
- (vi) list of documents by which the articles of charge are to be proved;
- (vii) copy of the memorandum addressed to SPS;
- (viii) proof of receipt of the documents by the Government servant concerned;
- (ix) orders appointing the Inquiry Officer and the Presenting Officer; and
- (x) bio-data of the charged officers in form 1.

1.2. Documents (i), (ii) and (iii) give an idea about the case in support of the charge and defence version in a nutshell. Documents (iv), (v) and (vi) indicate how the charge is sought to be proved. Document (vii) will indicate rules under which the proceedings are to be held. Document (viii) will prove that the charged officer has received the documents. I.O. should satisfy himself that he has been correctly appointed. (Document ix). He should check all the documents and study the case fully. He should identify the points for clarification at the preliminary hearing.

1.3. I.O. will then send a notice to the Suspect Public Servant (SPS) asking him (a) to present himself for preliminary hearing at the appointed place, on a date and time within 10 days (b) to intimate the name of his defence assistant and (c) in case the defence assistant is a legal practitioner to produce the Department's permission to engage him. He will also intimate the Presenting Officer (P.O.) about the date, time and place of the preliminary hearing. The P.O. will bring copies of statements of the listed witnesses and the listed documents with him.

1.4. At the preliminary hearing I.O. will ask SPS whether he pleads guilty and if he has any defence to make. If he pleads unequivocally guilty I.O. shall proceed to record his findings. If SPS refuses or omits to plead or pleads not guilty, I.O. will (a) ascertain from SPS whether he accepts the authenticity or genuineness of the documents in the list accompanying the charge-sheet, (b) record admitted facts, (c) decide in consultation with SPS and P.O. witnesses and documents necessary to prove or disprove not admitted issues; (d) fix regular hearings on a date not later than 30 days at a convenient place and send a programme of inquiry *in form 2 to the Chief Vigilance Officer (CVO)*. Natural justice is not violated if the place of inquiry is fixed by I.O. *suo moto*.

1.5. If either party fails to appear at the preliminary hearing, the I.O. may proceed *to fix the date and place for regular hearing and send intimation to the parties.*

1.6 जांच अधिकारी यह भी आदेश दे सकता है कि दोषी सरकारी कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी में (1) स्पष्ट पांच दिनों के भीतर उन दस्तावेजों को देख सकता है, जिसके प्रति आरोपों के साथ उसे भेजी गयी थी, (2) उसकी ओर से जिस साक्षियों को सुना जाना है उनकी सूची प्रस्तुत करेगा जिसमें उनके पते दिए होंगे और वे किन मामलों पर स्पष्टीकरण देने में सहायता करेंगे, और (3) दोषी सरकारी कर्मचारी जैसे अतिरिक्त दस्तावेजों की सूची प्रस्तुत करेगा, जिन्हें वह देखना चाहता है जिसमें उसे यह बताना होगा कि उसे अपने मामले को प्रस्तुत करने के लिए इन दस्तावेजों की संगति क्या है। यदि प्रस्तुति अधिकारी और दोषी सरकारी कर्मचारी उपस्थित हैं तो उन्हें आदेश की प्रतियां सप्लाई की जाएंगी। किसी एक अथवा दोनों के अनुपस्थित होने पर उन्हें इन आदेशों की प्रतियां रजिस्टर्ड ए.डी. द्वारा भेजी जाएंगी और काफी समय पूर्व उनके पास पहुंच जानी चाहिए।

1.7 यदि दोषी सरकारी कर्मचारी जांच अधिकारी को यह बताने में असफल रहता है अथवा उसे कबूल नहीं कर सकता है कि उसके साक्षी किन मामलों पर साक्ष्य देना चाहते हैं और अतिरिक्त दस्तावेजों को प्रस्तुत करना क्या संगत है तो जांच अधिकारी लिखित रूप से साक्षियों की जांच करने अथवा दस्तावेजों को पेश करने के अनुरोध को ठुकरा सकता है। तथापि, यदि उसे लगता है कि साक्षी संगत है तो उनका साक्ष्य लिया जाएगा। यदि दस्तावेज संगत है तो जांच अधिकारी उन्हें दोषी सरकारी कर्मचारी को दिखाने के लिए प्रबन्ध करेगा। अशंका के मामले में दोषी सरकारी कर्मचारी के पक्ष में झूठ बोलने का मुद्दा बनाया जा सकता है। यदि जांच अधिकारी ने दस्तावेजों को मंगाने का निर्णय कर लिया है तो भी दस्तावेजों को अपने अभिरक्षण अथवा अपने कब्जे में रखने वाला अधिकारी इस बात का निर्णय करेगा कि ऐसे दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण लोकहित अथवा देश की सुरक्षा के प्रतिकूल तो नहीं है।

1.8 सरकारी कर्मचारी को दस्तावेजों को देखने के लिए नियत की गई तारीख और समय पर दस्तावेजों को देखने की सुविधा दी जाएगी। ये दस्तावेज प्रस्तुति अधिकारी अथवा उसके प्रतिस्थापन अथवा जांच अधिकारी द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्रतिनियुक्ति किसी राजपत्रित अधिकारी की उपस्थिति में ही देखे जा सकते हैं। दोषी सरकारी कर्मचारी नोट कर सकता है अथवा उद्धरण कर सकता है परन्तु इस बात को सुनिश्चित करना होगा कि दस्तावेजों को देखने के दौरान उन्हें किसी प्रकार की कोई क्षति नहीं पहुंचायी जाएगी। दोषी सरकारी कर्मचारी को उनकी फोटोप्रतियां लेने की अनुमति नहीं होगी परन्तु यदि जांच अधिकारी इस बात का निर्णय करता है कि किसी दस्तावेज को प्रमाणिकरण की आशंका है, तो वह दोषी सरकारी कर्मचारी को फोटो प्रतियां सप्लाई करने के प्रबन्ध कर सकता है।

1.9 आम तौर पर जांच अधिकारी और दोषी सरकारी कर्मचारी स्वयं ही इस बात को सुनिश्चित करेंगे कि उनके साक्षी उपस्थित हों। यदि वे ऐसा करने में असमर्थ रहते हैं, तो जांच अधिकारी, यथोचित मामले में अथवा जब वह अन्तिम रूप से किसी व्यक्ति को साक्ष्य देने के लिए बुलाने का निर्णय कर लेता है, प्रस्तुति अधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी अथवा रजिस्टर्ड ए.डी. द्वारा डाक से उनके बुलाने के लिए सम्मन जारी करता है।

1.10 जांच अधिकारी किसी भी सरकारी कर्मचारी को मामले में साक्ष्य देने के लिए बुला सकता है। जांच अधिकारी उस विभाग/ कार्यालय के प्रमुख को जिसके अधीन वह सरकारी कर्मचारी कार्यरत है, ऐसे सम्मन की एक प्रति भेजकर अनुरोध करेगा कि संबंधित सरकारी कर्मचारी को जांच में उपस्थित होने के लिए कहा जाये। इन आदेशों का पालन न करना सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय आचरण माना जाएगा।

1.11 सरकारी कर्मचारियों और गैर-सरकारी कर्मचारियों को क्रमशः फार्म-3 और 4 का प्रयोग करके सम्मन किया जा सकता है।

2. नियमित सुनवाई

2.1 जांच अधिकारी को नियत तारीख को नियमित सुनवाई प्रारम्भ कर देनी चाहिए और एक बार नियमित सुनवाई प्रारम्भ होने के पश्चात् जांच अधिकारी को इस बात पर विशेष ध्यान देना होगा कि मामले की सुनवाई को लगातार जारी रखा जाए। यह बात दोनों पक्षों के हित में है। यह बात सही नहीं है कि उदासीन प्रस्तुत अधिकारी को दोषी सरकारी कर्मचारी जोकि निर्दोष भी हो सकता है, की व्यथा में वृद्धि करने की अनुमति नहीं दी जा सकती। यह उचित नहीं है कि दोषी सरकारी कर्मचारी को कार्यवाही में विलम्ब उत्पन्न करके, सरकारी धन और समय की बरबादी करने की अनुमति दी जाए। बीमारी, चिकित्सा प्रमाण साथ में लगे होने पर अथवा किन्हीं अन्य अपरिहार्य और पर्याप्त कारणों के अतिरिक्त कार्यवाही स्थगित नहीं की जानी चाहिए।

1.6. I.O. will also record an order that SPS may for the purpose of preparing his defence (i) inspect within 5 clear days documents; a list of which was sent to him with the charges; (ii) submit a list of witnesses to be examined on his behalf with their addresses indicating what issues they will help in clarifying; and (iii) submit a list of additional documents which SPS may wish to have access to, indicating the relevance of the documents to the presentation of his case. If P.O. and SPS are present, they will be supplied with the copies of the order. In case either or both are absent, they will be sent by registered post A/D to reach them in good time.

1.7. If SPS fails to indicate and convince the I.O. about the issues to which the deposition of his witnesses and production of additional documents are relevant, I.O. may reject the request in writing for examining the witnesses or requisitioning the documents. If, however, he finds that the witnesses are relevant, they will be examined. If the documents are relevant, I.O. will arrange to have the documents to be shown to SPS. In case of doubt, a point may be stretched in favour of SPS. Even when I.O. has decided to call for documents, the authority having custody or possession of documents may decide that the production of such documents would be against public interest or security of the state.

1.8. On the date and at the place fixed for the inspection of documents, the public servant will be given facilities to see them. The inspection will be in the presence of P.O. or his substitute or any other gazetted officer deputed for the purpose by I.O. SPS may keep notes or extracts but it will need to be ensured that the documents are not tampered with during the course of inspection. SPS will not be allowed to take photostat copies but if I.O. decides that authenticity of any document is in doubt, he may arrange to supply its photostat copy to SPS.

1.9. Normally P.O. and SPS should themselves ensure that their witnesses are present. In case they are not able to do so, I.O. may in appropriate cases or when he finally decides to call up a person to tender evidence, issues summons through P.O., SPS or through registered post A.D.

1.10. Any public servant may be requested by I.O. to depose in a case. I.O. may send a copy of such summons to the Department/Office head under whom the public servant is working with a request that the public servant concerned be asked to make it convenient to attend the inquiry. Non-compliance can be treated as conduct unbecoming of a public servant.

1.11. Forms 3 and 4 can be used for summoning public servants and private individuals respectively.

2. Regular Hearings

2.1. I.O. should start regular hearing on the fixed day and should take particular care to see that once a regular hearing is started, the case is heard DE DIE IN DIEM i.e. from day to day. This is fair to both the parties. It is not fair that an indifferent P.O. is allowed to lengthen the agony of SPS who may be innocent. It is not fair that SPS is allowed to waste public money and time by delaying the proceedings. There should be no adjournment except for illness supported by medical certificate or some such unavoidable and adequate reason.

2.2 (क) स्वीकृत दस्तावेजों और तथ्यों को तत्काल ही नोट कर लिया जाए।

- (ख) प्रस्तुति अधिकारी को केवल वही दस्तावेज दिखाने चाहिए जिन्हें स्वीकृत नहीं किया गया है। उसे साक्षियों से इस प्रकार से पूछताछ करनी चाहिए कि मामला तार्किक और बोधगम्य विधि से स्पष्ट हो जाए। उसे साक्ष्य के दौरान मुख्य प्रश्न अर्थात् ऐसे प्रश्न जिनका निश्चित उत्तर मिलता हो, नहीं पूछने चाहिए। प्रस्तुति अधिकारी इस तरीके से पूछताछ कर सकता है।
- (ग) पूछताछ के समाप्त होने पर, दोषी सरकारी कर्मचारी और उसके बचाव सहायक द्वारा साक्षियों की प्रतिपरीक्षा लेनी चाहिए ताकि ऐसे तथ्य सामने आ जाए जो कि पूछताछ के दौरान सामने नहीं आए हैं जिससे विसंगतियां दूर हो सकें अथवा साक्षियों को विश्वसनीयता अथवा सिद्ध हो सके। जांच अधिकारी का यह कथन है कि वह देखे कि साक्षी प्रश्न को सही तरीके से समझते हैं और उन्हें अनुचित व्यवहार से बचाया जाना चाहिए। उसे ऐसे प्रश्नों की अनुमति नहीं देनी चाहिए यदि प्रति-परीक्षा असंगत विषादजनक अथवा मामले को असामान्य रूप पर बढ़ाने वाली हो।
- (घ) प्रति-परीक्षा समाप्त होने के पश्चात् प्रस्तुति अधिकारी साक्षी को किसी भी मुद्दे पर जिस पर कि प्रतिपरीक्षा ली गई है, उसके बारे में पुनः पूछताछ कर सकता है परन्तु जांच अधिकारी से विशेष अनुमति प्राप्त किए बिना किसी भी नए मामले पर ऐसा नहीं कर सकता है। ऐसा होने पर दूसरे पक्ष को साक्षियों की प्रतिपरीक्षा करने का अधिकार होगा।
- (ङ) यदि किसी भी अवस्था में कोई पक्ष अपने साक्षियों की प्रति परीक्षा लेना चाहता है तो वह जांच अधिकारी की अनुमति से ऐसा कर सकता है।

2.3 जांच के दौरान किसी भी समय जांच अधिकारी पूरे मामले को साफ और स्वच्छ तरीके से समझने के लिए साक्षियों से ऐसे भी प्रश्न पूछ सकता है जिन्हें वह उचित समझे। जांच अधिकारी उसके द्वारा पूछे गए किसी भी प्रश्न पर किसी भी साक्षी को दोनों पक्षों को प्रतिपरीक्षा करने की अनुमति दे सकता है।

2.4 जांच के दौरान किसी भी समय दोषी सरकारी कर्मचारी स्वयं को दोषी मान सकता है। ऐसा होने पर, जांच अधिकारी स्वेच्छा से उसकी बात को स्वीकार कर सकता है और अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है अथवा समाप्त होने तक मामले को जारी रख सकता है।

2.5 यदि मामला समाप्त होने से पूर्व अनुशासनात्मक प्राधिकारी प्रस्तुत अधिकारी सरकारी कर्मचारी को दिए गए दस्तावेजों और साक्षियों की सूची में शामिल न किए गए नए सबूत पेश करना चाहता है तो दोषी सरकारी कर्मचारी ऐसी सूची की एक प्रति पाने का हकदार होगा तथा उसे स्पष्ट तीन दिन के लिए स्थगन तथा संगत दस्तावेजों को देखने का अवसर दिया जाएगा। इसलिए यह स्पष्ट है कि प्रस्तुति अधिकारी को इस प्रकार की कार्यवाही से बचना चाहिए।

2.6 आम तौर पर यह बात सही नहीं है कि कोई भी पक्ष किसी साक्षी की पुनः परीक्षा करे अथवा साक्ष्य में कमी को पूरा करने के लिए और साक्ष्य प्रस्तुत करें। वह केवल मूल रूप से प्रस्तुत किए गए साक्ष्य में अन्तर्निष्ठ कमी अथवा त्रुटि को पूरा करने के लिए कर सकता है।

2.7 मामले में अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए सुनने के पश्चात् जांच अधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी को अपने बचाव में कहने तथा अपने साक्षियों को प्रस्तुत करने के लिए कहेगा। यदि वह अपना बचाव बयान लिखित में देता है तो प्रत्येक पृष्ठ पर उसके हस्ताक्षर कराए जाएंगे। यदि बयान मौखिक रूप से दिया जाता है तो जांच अधिकारी इसे अभिलिखित करेगा तथा उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। प्रस्तुति अधिकारी को भी बचाव बयान की एक प्रति दी जाएगी।

2.8 दोषी सरकारी कर्मचारी अथवा उसके बचाव सहायक अपने साक्षियों की परीक्षा प्रारम्भ करेगा जिनकी प्रति में प्रस्तुति अधिकारी द्वारा प्रतिपरीक्षा ली जाएगी और यदि आवश्यक हुए तो दोषी सरकारी कर्मचारी पुनः परीक्षा लेगा।

2.9 दोषी सरकारी कर्मचारी को बयान देने के लिए मजबूर नहीं किया जा सकता। तथापि, यदि वह स्वयं को एक साक्षी के रूप में पेश करना चाहता है तो रक्षा सहायक उसकी परीक्षा ले सकता है और प्रस्तुति अधिकारी उसकी प्रतिपरीक्षा ले सकता है।

2.10 मामले की समाप्ति पर जांच अधिकारी आमतौर पर दोषी सरकारी कर्मचारी की परीक्षा लेगा और उससे उसके विरुद्ध जाने वाली परिस्थितियों के बारे में स्पष्टीकरण मांगेगा और यदि दोषी सरकारी कर्मचारी स्वयं एक साक्षी के रूप में उपस्थित हुआ है, तब भी ऐसा कर सकता है।

- 2.2. (a) Admitted documents and facts can be taken note of straightway.
- (b) P.O. should introduce those documents, which are not admitted. He should examine the witnesses in a way which will bring out the case in a logical and understandable order. He will examine them without putting leading questions i.e. questions which suggest a definite answer. This examination can be done by P.O.
- (c) After the examination is over, the witnesses may be cross-examined by SPS or his defence assistant to bring out facts which have not come out in the examination, to remove any discrepancies or to prove the reliability or otherwise of the witness. It is the duty of I.O. to see that witnesses understand the question properly and to protect them against any unfair treatment. He should disallow question if the cross-examination is irrelevant, oppressive or of inordinate length.
- (d) After the cross-examination, P.O. can re-examine the witness on any points on which he has been cross-examined but not any new matter unless specially allowed by the I.O. In that case, the other party will have a right to further cross-examine the witness.
- (e) If at any stage a party wishes to cross-examine his own witness, he may do so with the permission of I.O.
- 2.3. At any time during the inquiry, the Inquiry Officer may put such question to a witness as he thinks fit to bring out the truth so that he has a fair and clear understanding of the whole case. I.O. may also allow both the sides to cross-examine such a witness on any question put by him.
- 2.4. Any time during the inquiry, SPS may decide to plead guilty. In that case, I.O. may in his discretion accept the plea and record his findings or he may continue the case to its conclusion.
- 2.5. If before the close of the case of the disciplinary authority, P.O. produces new evidence not included in the list of documents and witnesses given to the Government servant, SPS will be entitled to have a copy of such lists, an adjournment of at least three clear days and an opportunity for inspecting relevant documents. It is obvious, however, that P.O. should avoid such a course of action.
- 2.6. It would not be correct for either party ordinarily to recall a witness or produce further evidence to fill up any gap in evidence. He can do so only where there is an inherent lacuna or defect in the evidence originally produced.
- 2.7. After the closure of the case for the disciplinary authority, I.O. will ask SPS to state his defence and produce his witnesses. If he submits his defence in writing, every page of it will be signed by him. If orally, I.O. will record it and get it signed by him. A copy of the statement of defence will be given to P.O.
- 2.8. SPS or his defence assistant will then proceed to examine his witnesses who will then be cross-examined by P.O. and if necessary re-examined by SPS.
- 2.9. SPS cannot be forced to give evidence. However, if he offers himself as his own witness, he can be examined by the defence assistant and cross-examined by P.O.
- 2.10. At the end of the case, I.O. shall examine SPS generally to enable him to explain any circumstances appearing against him; and he may do so even if SPS has offered himself as a witness.

2.11 जांच अधिकारी दोनों पक्षों के साक्ष्य पूरे होने के पश्चात् उनके तर्क सुनेगा। केवल जटिल मामले में उन्हें लिखित सारांश प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है। प्रस्तुति अधिकारी को अपना सारांश प्रस्तुत करने के लिए दो दिन से अधिक का समय नहीं दिया जाना चाहिए जबकि नियमों में इससे अधिक अवधि के लिए प्रावधान न किया गया हो। अपना सारांश प्रस्तुत करते समय वह यह प्रमाणित करेगा कि दोषी सरकारी कर्मचारी ने सारांश प्राप्त कर लिया है। दोषी सरकारी कर्मचारी को इसके पश्चात् अपना सारांश प्रस्तुत करने के लिए दो दिन का समय दिया जाना चाहिए।

2.12 जहां तक भी संभव हो सभी साक्ष्य वर्णनात्मक रूप में ऐसे लिखे जाने चाहिए जैसे कि जांच अधिकारी को आज्ञापन दिया जा रहा हो। साक्षी द्वारा स्वीकृत किए गये पूर्व विवरण को साक्ष्य के रूप में अभिलिखित किया जाए। प्रत्येक साक्षी द्वारा दिए गए साक्ष्य अलग अलग कागज पर दर्ज किए जाएं जिसके ऊपर मामले की संख्या लिखी जाए। इसके अतिरिक्त पूर्ण जानकारी के लिए साक्षी का नाम तथा आयु, पदनाम अथवा व्यवसाय, निवास स्थान आदि की पर्याप्त सूचना भी दर्ज की जाए। सामान्यतः बचाव के संबंध में सरकार के साक्ष्य को वृत्तांत के रूप में अभिलिखित किया जाए और जैसा भी मामला हो एस डब्ल्यू-1, एस डब्ल्यू-2 अथवा डी डब्ल्यू-1, डी डब्ल्यू-2 सं० लिख दी जाए। प्रदर्शित वस्तु पर एस-1, एस-2, अथवा डी-1, डी-2 संख्या लिख दी जाए। साक्ष्य अभिलिखित करने के पश्चात् जांच अधिकारी दो पक्षों की उपस्थिति में साक्षियों उनके द्वारा किए गए साक्ष्य को पढ़ कर सुनाएगा। यदि साक्ष्य, मौखिक आरोपों के अतिरिक्त अभिलिखित किए गए किसी भी भाग की सत्यता से इंकार करता है तो जांच अधिकारी साक्ष्य में परिवर्तन नहीं करेगा परन्तु तथ्य को अलग से अभिलिखित करेगा। वह, प्रत्येक दिए गए साक्ष्य के पश्चात् निम्नलिखित के अनुसार प्रमाण-पत्र देगा: "दोषी कर्मचारी की उपस्थिति में साक्ष्य पढ़कर सुनाया गया और सही/आपत्तिजनक उसने साक्ष्य को अभिलिखित स्वीकृत किया।" साक्षी द्वारा दिए गए साक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने होंगे। यदि कोई साक्षी हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तो जांच अधिकारी इस तथ्य को अभिलिखित करके हस्ताक्षर करेगा। जांच अधिकारी को इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि साक्षी द्वारा उस भाषा से अन्यथा भाषा में, जिसमें रिकार्ड रखा गया है, दिया गया साक्ष्य उसकी भाषा में समझा दिया गया है।

2.13 जांच अधिकारी एक दैनिक आर्डर शीट तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक सुनवाई के जिनमें किए गए कार्य का संक्षिप्त वर्णन लिखा जाएगा। शीट में किसी भी पक्ष द्वारा किए गए अनुरोधों और अभ्यावदनों का निपटारा करके शीट में दर्ज किया जाना चाहिए।

2.14 जांच के दौरान यदि जांच अधिकारी यह अनुभव करता है कि आरोप पत्र में संशोधन करना अथवा अतिरिक्त आरोप तैयार करना आवश्यक है तो वह तब ऐसा कर सकता है तब तक कि दोषी सरकारी कर्मचारी को उसके विरुद्ध लगाए गए आरोपों को स्पष्टीकरण देने के लिए अवसर मिलते रहेंगे। जांच अधिकारी दोषी सरकारी कर्मचारी को संशोधित आरोप-पत्र के संबंध में अपना बचाव करने अथवा सबूत पेश करने के लिए यथोचित अवसर देने के लिए आवश्यक प्रक्रम से जांच प्रारम्भ करे।

2.15 यदि सबूत से लेशमात्र भी यह सिद्ध होता है कि कदाचार/दुर्व्यवहार का मामला बनता है, तो जांच अधिकारी अपने निष्कर्षों में यह अभिलिखित कर सकता है कि क्या कदाचार सिद्ध हुआ है अथवा नहीं। जब तक कि लगाए गए आरोपों से स्पष्ट नहीं होता है तब तक बचाव के लिए उत्तर प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त अवसर दिए जाते रहेंगे।

2.16 यदि दोषी सरकारी कर्मचारी निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपना लिखित बचाव बयान प्रस्तुत नहीं करता है अथवा जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत नहीं होता है अथवा नियमों के प्रावधानों का अनुपालन करने से इंकार करता है तो जांच अधिकारी एक तरफा जांच कर सकता है।

2.17 यदि बीच में ही किसी मामले का जांच अधिकारी बदल जाता है अथवा मामला किसी दूसरे जांच अधिकारी को स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो यह बात जांच अधिकारी की स्वेच्छा पर निर्भर करती है कि वह मामले की नए सिरे से सुनवाई करे अथवा जहां पर समाप्त हुआ था वहां से आगे सुनवाई करें। ऐसा करते समय उसे यह तथ्य ध्यान में रखना चाहिए कि उस अधिकारी को, जिसे आरोप-पत्र दिया गया है, बिना समय बरबाद किए, न्याय मिलता है तथा उसके साथ उचित व्यवहार किया जाता है।

2.18 अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिखित आदेशों अथवा सक्षम क्षेत्राधिकार के न्यायालय के आदेशों के अधीन से अतिरिक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही स्थगित नहीं की जानी चाहिए।

2.11. On the completion of evidence of both sides, I.O. should proceed to hear the arguments. Only if the case is complex, he may permit them to present written briefs. P.O. should be given not more than two days to present his brief unless the rules prescribed a longer period. While presenting his brief, he should certify that a copy of the brief has been received by SPS. SPS should also be given two days thereafter for filing his brief.

2.12. All evidence will be taken down as far as possible in a narrative form to the dictation of I.O. Previous statements admitted by a witness may be taken on record as evidence. The depositions of each witness will be on a separate sheet of paper at the head of which will appear the number of the case, the name of the witness, and sufficient information as to his age, designation or occupation, residence etc. for complete identification. Generally, depositions of state on defence witnesses will be recorded as narrations and numbered SW1, SW2..... or DW1, DW2..... as the case may be. Exhibits will be numbered S1, S2..... or D1, D2..... After the evidence is recorded, I.O. will have the depositions read out to the witnesses in the presence of both the parties. If the witness denies correctness of any part of the record except verbal changes, the I.O. will not alter the evidence but will record the fact separately. He will record a certificate at the end of each deposition as follows: "read over to the witness in the presence of the accused and admitted correct/objections of the witnesses recorded". The witness will sign every page of the deposition. If a witness refuses to sign, I.O. will record this fact and sign. I.O. should take particular care to explain the deposition to the witnesses if the deposition has been given in a language other than the language in which the record is kept.

2.13. I.O. will maintain in a daily order-sheet to record in brief the business transacted on each day of the hearing. Requests and representations made by either party should also be dealt with and disposed of in the sheet.

2.14. During an inquiry if the Inquiry Officer feels it necessary to amend the charge-sheet or frame an additional charge, he may do so as long as he gives a fresh opportunity to SPS to explain the charges against him. I.O. can hold the inquiry from the stage considered necessary to give reasonable opportunity to the SPS to submit his defence or produce his evidence in respect of the amended charge-sheet.

2.15. If the evidence is able to establish a part of transaction/event which by itself constitute a misconduct/misbehaviour, the Inquiry Officer can express his findings whether such misconduct is proved or not, as long as the imputations clearly state the events and the defence has adequate opportunity to reply to them.

2.16. If SPS does not submit his written statement of defence within the time specified or does not appear before I.O. or refuses to comply with the provisions of the rules, the I.O. may hold the enquiry ex-parte.

2.17. If an Inquiry Officer is changed in the middle of a case or if a case is transferred to another, then it is within the discretion of the Inquiry Officer to hear the case de novo or from the state which it had reached, keeping in mind the fact that the changed officer must receive fair and just treatment consistent with avoiding waste of time.

2.18. Disciplinary proceedings should not be stayed except under orders of a court of competent jurisdiction or under the written orders of the disciplinary authority.

3. जांच अधिकारी का आचरण

3.1 कार्यवाही की प्रक्रिया पर विचार करने के पश्चात्, जांच अधिकारी द्वारा अपनाये जाने वाले आचरण पर भी विचार करना संगत होगा। नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत पर चर्चा करना आवश्यक रूप से संगत होगा।

3.2 दो संप्रेक्षण आवश्यक हैं। इस बात पर बल देना आवश्यक है कि नैसर्गिक न्याय से कोई भी नियम अथवा कानून अनुपूरक नहीं बनना चाहिए। यह केवल अनुपूरक है। दूसरी बात यह है कि आम तौर पर नैसर्गिक न्याय का नियमों का बचाव पक्ष द्वारा अथवा बचाव पक्ष की ओर से किया जाता है। वास्तव में दोनों पक्षों के लिए यह सिद्धांत लागू होना चाहिए।

3.3 नैसर्गिक न्याय के नियमों को मूल अधिकारों के स्तर तक नहीं लाया जा सकता। इनका उद्देश्य न्याय प्राप्त करना है अथवा अन्याय होने की सम्भावना को नगण्य बनाना है। ये नियम केवल उस स्थिति में ही लागू हो सकते जबकि वे विधि के अनुसार बनाए गए कानून के अधीन बचाव न हो सकता हो। उच्चतम न्यायालय ने भारतीय संघ बनाम, ज.एन. सिन्हा तथा अन्य (ए आई 1971 उच्चतम न्यायालय 40) के मामले में दिए गए निर्णय में ऐसा दृष्टिकोण अपनाया है। क्योंकि अनुशासनात्मक नियमों में विभिन्न अवस्थाओं में जांच करने के संबंध में स्पष्ट प्रावधान किए गए हैं इसलिए किसी भी अवस्था में नियमों के क्षेत्र से बाहर अथवा उसके निकट नैसर्गिक न्याय के नियमों का इस्तेमाल नहीं किया जा सकता। श्री ए.के. दास वरिष्ठ अधीक्षक, डाक घर (ए आई आर 1969, ए एंड एन 99) के मामले में यह निर्णय दिया जा चुका है कि यदि केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किया जा रहा हो तो नैसर्गिक न्याय के उल्लंघन की शिकायत नहीं की जा सकती है।

3.4 किसी भी नियम में नैसर्गिक न्याय को परिभाषित नहीं किया गया है परन्तु न्यायिक निर्णयों के जरिए यह धारणा बहुत ही स्पष्ट रूप धारण किए हुए है और तीन महत्त्वपूर्ण सिद्धांतों पर आधारित होती है :-

- (1) दूसरे पक्ष को सुनने का अधिकार
- (2) कोई भी व्यक्ति अपने स्वयं के लिए निर्णायक नहीं बन सकता, और
- (3) केवल न्याय ही नहीं किया जाना चाहिए परन्तु यह भी देखा जाए कि न्याय किया गया है।

अन्य शब्दों में, जब कभी नियमों और प्रक्रिया में कोई स्पष्ट प्रावधान न होने पर प्रत्येक पक्ष को "निष्पक्ष सुनवाई", "निष्पक्ष निर्णय" और "स्पीकिंग आदेश" का अधिकार है।

3.5 अनुशासनात्मक नियमों में विभिन्न प्रक्रियाओं, जैसे जांच अधिकारी के समक्ष प्राथमिक सुनवाई अथवा नियमित सुनवाई के लिए प्रस्तुत होने, दोषी सरकारी कर्मचारी को अपनी बात कहने का अवसर देवे। प्रतिपक्ष तथा जांच अधिकारी के गवाहों की प्रतिपरीक्षा करने और सुनवाई के अन्त तक अपने मामले में बहस करने के लिए, समय सीमा का प्रावधान किया गया है।

3.6 तथापि, यह स्पष्ट है कि सुनवाई के लिए, यथा बीमारी अथवा प्राकृतिक विपदाओं के आधार पर, निर्धारित समय सीमा में कुछ अपवाद हो सकता है। ऐसे मामलों में, जांच अधिकारी, को न्यूनतम आवश्यक स्थगन समय देना चाहिए। स्थगन शीघ्र-न्यूनतम आवश्यक, क्योंकि निर्णय प्रभावी होना चाहिए। जांच अधिकारी के लिए प्रस्तुति अधिकारी अथवा दोषी सरकारी कर्मचारी को कार्यवाही स्थगन की मांग करके स्थिति मजबूत करने की अनुमति देना सही नहीं होगा। दूसरे पक्ष की सुनवाई के लिए सही और यथोचित अवसर दिया जाना चाहिए तथा सुनवाई में रुकावट तथा अड़चन पैदा करने वाले, अनुचित और पक्षपात पूर्ण अवसर नहीं देने चाहिए।

3.7 जांच अधिकारी को अनाधारित सुनवाई में स्पष्ट रूप से मामले में कोई रुचि नहीं लेनी चाहिए। सुनवाई के दौरान यह आशा कि वह शान्त और प्रसन्नचित्त रहेगा यद्यपि कभी-कभी उसका धैर्य अंशका में रह सकता है। इसके साथ ही वह किसी भी पक्ष को कार्यवाही के लिए विलम्बकारी हथकंडे अपनाने की अनुमति नहीं दे सकता तथा उसे न्याय की प्रक्रिया को चालू रखना चाहिए।

3. Conduct of I.O.

3.1. After discussing the mechanics of proceedings, it would be appropriate to discuss the conduct to be observed by I.O. A discussion on natural justice is obviously relevant.

3.2. Two observations are needed. It needs to be emphasized that natural justice does not supplant any law or rule. It is only supplementary. Secondly, rules of natural justice are generally referred to by or on behalf of the defence. They should in fairness apply to both the parties.

3.3. The rules of natural justice cannot be elevated to the position of Fundamental Rights. Their aim is to secure justice or to put it negatively to prevent miscarriage of justice. These rules can operate only in areas not covered by any law validly made. This is the view taken by the Supreme Court in the case of *Union of India vs. J.N. Sinha and others* (AIR 1971 SC 40). Since the Discipline Rules contain clear provisions about the conduct of inquiries at various stages, the rules of natural justice cannot be invoked for going beyond or round the scope of the rules at any stage. In the case of *A.K. Das Vs. Sr. Supdt. of Post Offices* (AIR 1969, A&N 99), it has been held that if the Procedure laid down in the CCS (CCA) rules is complied with, there can be no complaint of violation of natural justice.

3.4. Natural justice is not defined in any rules, but the concept is fairly crystallised through judicial pronouncements and covers three important principles:

- (i) right of the other party to be heard;
- (ii) no person can be a judge in his own cause; and
- (iii) justice is not only done but should be seen to be done.

In other words, where there are no specific provisions in rules & procedures, either party has a right to "fair hearings", "unbiased judgement" and "clear speaking order".

3.5 Our disciplinary rules provide time-limits for various purposes like appearance before on I.O., for preliminary hearing or for regular hearing, like giving an opportunity to SPS to have his say and to cross-examine the opposite witnesses and I.O.'s witnesses and lastly to argue out his case at the conclusion of the hearing.

3.6. However, it is obvious that there will be exceptions to limits prescribed for hearing; such as those based on illness or natural calamities. In such cases, I.O. should appropriately give minimum necessary adjournment. The adjournment has to be quick. It would not be correct for I.O. to allow the P.O. or SPS to dominate the proceedings by asking adjournments. What either party deserves is fair and reasonable opportunity to be heard and not an unfair and unreasonable opportunity to obstruct and hinder.

3.7. For unbiased hearing, an I.O. should not obviously have any interest in the case. During hearings, he is expected to be serene and even-handed, even though his patience at times may be tried. At the same time, he cannot permit either party to engage in every trick to delay proceedings and put a spoke in the wheel of justice.

3.8 जांच अधिकारी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि साक्ष्य अधिनियम के तकनीकी नियम घरेलू जांच के लिए प्रयोजनीय नहीं हैं। उच्चतम न्यायालय और कुछ उच्च न्यायालयों ने यह निर्णय दिया है कि "अनुश्रुत साक्ष्य तार्किक रूप से प्रमाणिक हैं यद्यपि मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के अनुसार इस की प्रमाणिक स्थिति मजबूत अथवा कमजोर हो सकती है और यदि यह तार्किक दृष्टि से प्रमाणिक है तो न्यायाधिकरण इसे लागू करने के हकदार हैं।" यह भी निर्णय दिया गया है कि यद्यपि, "अनुश्रुत साक्ष्य को स्वीकार करते समय न्यायाधिकरण को नैसर्गिक न्याय का अवश्य ही पालन करना चाहिए परन्तु इसका अर्थ यह नहीं है कि प्रतिपरीक्षण द्वारा इसकी जांच की जाए।"

3.9 इस बात तर्कविरतक हो चुका है कि क्या सुनवाई अथवा तर्क-वितर्क के दौरान, जबकि कार्यवाही चल रही है, जांच अधिकारी हस्तक्षेप कर सकता है। क्या ऐसे करने से इसे नैसर्गिक न्याय का उल्लंघन माना जा सकता है। यह निष्कर्ष निकालना सही नहीं है कि जांच अधिकारी द्वारा हस्तक्षेप अथवा तर्क-वितर्क अथवा प्रतिमूल टिप्पणी, पक्षपात पूर्ण रवैया है। उच्चतम न्यायालय ने निर्णय दिया है कि यदि न्यायापीठ से की गई किसी न्यायाधीश की टिप्पणी को पक्षपात पूर्ण मान लिया जाए, तो मुझे आशंका है कि अधिकांश न्यायाधीश सही निर्णय लेने में विफल ही रहेंगे। तर्क-वितर्क के दौरान, कभी न्यायाधीश अपने विचार व्यक्त करते हैं, जोकि अस्थायी रूप से तैयार किए गए होते हैं और कभी-कभी कठोर भाषा में होते हैं, परन्तु इनका अर्थ सदैव यह नहीं लिया जाना चाहिए कि मामले में पक्षपात किया जा रहा है। किसी भी न्यायालय में मामला तब तक प्रभावशाली नहीं हो पाता जब तक कि न्यायाधीश इस बात की ओर संकेत न दे कि सत्य का सहारा कौन सी बात अविश्वसनीय लेकर कही जा रही है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक वकील अथवा मुकदमेबाज, जोकि ऐसी आशंका रखता है, के बारे में यह कहा जा सकता है कि उसका सोचना सही नहीं है। (विश्वनाथन बनाम अब्दुल वजीद-ए आई आर 1963 उच्चतम न्यायालय)

3.10 जांच अधिकारी को पक्षपातपूर्वक रवैया नहीं अपनाया जाना चाहिए वरन् उसे प्रत्येक पक्ष को समुचित अवसर देने चाहिए तथा जांच अधिकारी के निष्कर्ष तर्कसंगत लगने वाली रिपोर्ट पर आधारित होने चाहिए। जांच अधिकारी को लांछनों, साक्ष्य और निष्कर्षों के आपसी रिश्ते को स्पष्ट रूप से दर्शाना चाहिए। निष्कर्ष तर्कसंगत होने चाहिए। ऐसा नहीं लगना चाहिए कि जांच अधिकारी ने एक इरादा बना लिया है और उन्हें समर्थन देने के लिए उसके द्वारा तथ्यों का एकपक्षीय प्रस्तुतीकरण किया जा रहा है। किसी मामले का अध्ययन करते समय अथवा किसी मुद्दे को व्यक्तिमूलक बनाते समय अथवा साक्षी के संबंध में टिप्पणी लिखते समय स्पष्ट सौम्य और सम्मानित भाषा का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। जोकि न्यायसंगत है तथा इससे दुविधा और संतुलन का आभास होना चाहिए। यह उपहासात्मक और अनैतिक नहीं होनी चाहिए। जांच अधिकारी को अपने पैर का इस्तेमाल शाल्य चिकित्सक के चाकू की तरह करना चाहिए, मामलों की संगत तह तक जाकर जांच करने के लिए पर्याप्त है और इससे अधिक स्तर की जांच नहीं की जानी चाहिए। दूसरी ओर दोनों पक्षों के केवल सारांश तैयार करना और उनमें से एक का चयन करना भी ठीक नहीं है।

3.11 यह आशा की जाती है कि जांच अधिकारी का दृष्टिकोण पक्षपातहीन, निष्पक्ष, न्यायी और न्यायसंगत होना चाहिए। उसे इस बात में रूचि नहीं लेनी चाहिए कि क्या दोषी सरकारी कर्मचारी को दोषी अथवा दोषमुक्त सिद्ध किया जा सकता है। उसे केवल सही तरीके से कार्य करने और न्याय करने में रूचि लेनी चाहिए। इसलिए वह लगातार इस बात पर बल देने का प्रयास करेगा कि अपने दृष्टिकोण को स्पष्ट करने के लिए दोनों पक्षों का उचित अवसर प्रदान किया जाता है। उसे इस बात पर नजर रखने के लिए भी सतर्क रहना चाहिए कि कोई भी पक्ष कार्यवाही के दौरान विलम्बकारी अथवा बाधा डालने वाला रवैया नहीं अपनाता है। उसे स्वयं को भोलानाथ बनाम दिल्ली परिवहन निगम के मामले में न्यायालय की टिप्पणी को याद दिलाना चाहिए : "नैसर्गिक न्याय उचित प्रक्रिया के न्यूनतम प्रक्रिया के न्यूनतम स्तर को ही निर्धारित करता है और इस न्यूनतम प्रक्रिया का सहारा लेकर जांच में किसी भी तरह से विकृति उत्पन्न करने के लिए अनाप-शनाप बरीकियों में नहीं जाना चाहिए। ऐसा करना न केवल नैसर्गिक न्याय के विपरीत होना वरन् अप्राकृतिक और विकृत-कामी न्यायमूलक भी होगा"

4. साक्ष्य का निर्धारण

4.1 जांच अधिकारी को लांछनों/आरोपों अथवा बचाव पक्ष के कथन को सही मानकर कार्य प्रारम्भ नहीं करना चाहिए। ऐसा करना पक्षपातपूर्ण रवैया अपनाना होगा।

3.8. The I.O. should bear in mind that the technical rules of the Evidence Act are not applicable to domestic inquiries. Hearsay evidence is not barred. The Supreme Court and some high Courts have held that even "hearsay evidence is logically probative though its probative value may be strong or weak according to the facts and circumstances of the case and if it is logically probative, a tribunal is entitled to act upon it". It has also been held that though "in admitting hearsay evidence the tribunal must observe the rules of natural justice, it does not mean that it must be tested by cross-examination".

3.9. There has been an argument whether the I.O. should interrupt during the hearing or even argue while the proceedings are on and whether this constitutes violation of natural justice. It is not correct to conclude that every intervention or argument or even a hostile remark of an I.O. is indicative of bias. As Supreme Court has observed "If every remarks of a judge made from the bench is to be construed as indicating prejudice, I am afraid most judges will fail to pass the exacting test". In the course of an argument, a judge sometimes expresses his opinion, tentatively formed, sometimes even strongly worded; but that does not always mean that the case has been prejudiced. An argument in a court can never be effective if the judges do not sometimes point out what appears to be an underlying fallacy in the apparent plausibility thereof, and every lawyer or litigant who forms an apprehension on that score cannot be said to be reasonably doing so" (Viswanathan Vs. Abdul Vazid—AIR 1963 SCI)

3.10. After having said that I.O. should not be biased but should give fair opportunity to all the parties, it may be mentioned that his conclusions have to be based on a report which looks reasonable. I.O. should clearly indicate the relation between the imputations, evidence and conclusions. The conclusion should be logical. It should not appear as I.O. has made up his mind and is then making a one-sided presentation of facts to support it. While studying a case or rationalising a point or commenting on a witness, the language should be sober, becoming and dignified. It should be judicious and show poise and balance. It should not be satirical or vicious. The pen of an I.O. should be used like the knife of a surgeon, just enough to probe into the relevant tissue and not more. On the other hand, merely summarising the versions of the two sides and selecting one is not right.

3.11. I.O. is expected to be unbiased, fair, just and judicious. He is not interested whether the SPS is proved guilty or exonerated. His only interest is fair play and justice. He, will, therefore, continuously endeavour to see that both sides get reasonable opportunity to place their view points. He should equally be alert to check any tendency on the part of either party to delay or hinder the proceedings. He should remind himself of the court observation in Bhole Nath vs. DTC: "Natural justice prescribes only a minimum standard of fair procedure and this minimum cannot be bloated into a rigmarole of technicalities to vitiate the inquiry somehow or other. To do so would not be natural justice but on the other hand unnatural or perverted justice".

4. ASSESSMENT OF EVIDENCE

4.1. An Inquiry Officer should not start assuming the correctness of the imputation/charges of the defence version that would be bias.

4.2 उसका सर्वप्रथम कर्तव्य यह है कि विभाग के मामले तथा बचाव पक्ष की दलील को बरीकी से समझना तथा उसका अध्ययन करना चाहिए। उसे दोषी सरकारी कर्मचारी के प्रत्याशित आचरण के लिए पुनः कल्पन का प्रयास करना चाहिए। उसे धारणाओं अथवा कार्यवाही तथा संगत मनोयोगी परिस्थितियों का पूर्ण ब्यौरा प्राप्त कर लेना चाहिए। उसे इस बात की जांच करनी चाहिए क्या घटित हुआ और कहाँ तथा किन परिस्थितियों में ऐसा घटित हुआ। उसे इस बात का पता लगाना चाहिए कि दोषी सरकारी कर्मचारी को आरोप के संबंध में विशिष्ट रूप से क्या भूमिका निर्धारित की गई थी। उससे क्या आशा की गई थी और वास्तव में उसने क्या किया अथवा कौन सी गलती की। उसे यह निष्कर्ष निकालना चाहिए कि कौन सा लांछन/आरोप सिद्ध हुआ है।

4.3 उसे इस बात का निर्णय लेना चाहिए कि क्या दोषी सरकारी कर्मचारी ने अपनी जानकारी और अनुभव के आधार पर यथोचित जानकारी और सूझबूझ, सही ढंग से और ईमानदारी से कार्य किया क्या उसने उन कानूनों, नियमों और प्रक्रिया का उल्लंघन किया जिनका पालन किया जाना था। क्या उसे अपने कर्तव्यों की जानकारी थी अथवा उसे उनके औचित्य और परिणामों की जानकारी होनी चाहिए थी। अन्य शब्दों में, क्या उसने ऐसा व्यवहार किया जिसकी एक समझदार व्यक्ति से आशा की जाती है। वह यह नहीं कह सकता है कि उसने सरकारी नियमों और प्रक्रिया जो कि ऐसे व्यक्तियों द्वारा लोकहित के लिए निर्धारित की गई है, जिस पर उनका पालन करने का उत्तरदायित्व है, के हित में प्रक्रिया का उल्लंघन किया। दोषी सरकारी कर्मचारी से उनके अनुपालन की आशा की जाती है। यदि उसके विचार में बेहतर नियम और प्रक्रिया है तो उसे संशोधनों का प्रस्ताव करना चाहिए और जब तक संशोधन प्रभावी नहीं हो जाते उन्हें तोड़ना नहीं चाहिए।

4.4 "बदनीयत" शब्द का बहुत सावधानी से इस्तेमाल किया जाना चाहिए। दुर्व्यवहार सिद्ध करने के लिए "बदनीयत" असंगत है क्योंकि यह इसका आवश्यक अंग नहीं है। सरकारी कर्मचारी का प्रत्येक कार्य इमानदारीपूर्वक, सदाशयी और संगत होना चाहिए। किसी भी प्रकार की आशंका होने पर उसे दूर करने का प्रयास करना चाहिए। वह कार्य न्यायसंगत नहीं होता है, जोकि न्यायसंगत और सही नहीं है अथवा जब इसे किसी को अनुचित लाभ होता है अथवा अनुचित नुकसान होता है। बिना यथोचित ध्यान अथवा सावधानी से किया गया कोई भी कार्य सदाशयतापूर्वक नहीं होता है। जब कोई सही और समझदार व्यक्ति ऐसा करता है, तो इसे यथोचित नहीं माना जा सकता है।

4.5 अधिकांश मामलों में दोषी सरकारी कर्मचारी यह कहता है कि उसने बदनीयत होकर यह कार्य नहीं किया है। प्रस्तुत अधिकारी से आशा करना सही नहीं है कि वह बदनीयत को सिद्ध करे जबकि किए गए कार्य से वह स्पष्ट होती है। यदि कोई व्यक्ति बिना टिकट के रेलगाड़ी में यात्रा करता हुआ पाया जाता है तो इसे बदनीयत मान लेना चाहिए जब तक कि वह इससे अन्यथा सिद्ध नहीं करता है। यदि कोई सरकारी अपनी अनुपाती परिसम्पत्ति के बारे में संतोषजनक उत्तर देने में असफल रहता है तो यह धारणा बनना प्राकृतिक है कि ऐसी परिसम्पत्ति भ्रष्टाचारी तरीके से अर्जित की गई है। इसलिए किए गए प्रत्येक कार्य अथवा धारणा, प्रत्येक अधिकारी में निहित शक्तियों, और उत्तरदायित्वों से बदनीयती का निर्णय करना होना और अनन्तः ऐसी परिस्थितियों में समझदार और तर्क संगत की शक्तियों और उत्तरदायित्वों वाला व्यक्ति दृष्टिकोण अपनाना होगा।

4.6 जांच अधिकारी मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य पर विचार करने के पश्चात् वह नोट करेगा कि कब और किन परिस्थितियों में किसने क्या कहा और क्या किया। क्या जो भी कुछ भी कहा गया अथवा किया गया वह मानव व्यवहार की सामान्य संभावना के अनुरूप था। इसके अतिरिक्त साक्षियों के आचरण को नोट करने के पश्चात् वह संगत तथा समझदार व्यक्ति की तरह निष्कर्ष निकालेगा। इसके पश्चात् वह प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा कि क्या आरोप सिद्ध हुआ है अथवा नहीं। उसको विशिष्ट रूप से यह सुनिश्चित करना होगा कि वह उन तथ्यों पर विश्वास करना होगा कि जोकि साक्ष्य के दौरान सामने आए हैं और जिनके लिए दोषी सरकारी कर्मचारी को नकारने का अवसर प्रदान किया गया है।

4.7 एक विभागीय जांच के दौरान अपेक्षित सबूत का स्तर आपराधिक मामलों में अपेक्षित सबूत के स्तर से काफी भिन्न हो सकता है। उच्चतम न्यायालय से निर्णय दिया है कि अनुशासनात्मक जांच के दौरान अपेक्षित सबूत का स्तर सम्भाव्य पर आधारित होता है तथा सबूत का स्तर यथोचित आशंका से परे नहीं होता है।

4.8 जांच अधिकारी की रिपोर्ट में निम्नलिखित होने चाहिए:—

- (1) जांच अधिकारी के रूप में उसकी नियुक्ति के आदेशर का संदर्भ,
- (2) संक्षेप में आरोपों की सूची, इसमें यह भी दर्शाया जाएगा कि कौन से आरोप छोड़ दिए गए हैं। स्वीकार किए गए हैं और किन पर विचार करने की आवश्यकता है,

4.2. His first duty is to study and understand the department's case and the defence version thoroughly. He must endeavour to reconstruct the conduct expected of SPS. He must ascertain all the details of the event or transaction and relevant circumstances attending on them. He must probe into what has happened where and when. He must know who has done what and what he ought to have done. He should ascertain what was the role assigned to SPS specifically in relation to the charge; what was expected of him and what he did or omitted to do. He should conclude whether and which of the imputations/charges are proved.

4.3. He should then judge whether SPS within his knowledge and experience behaved with due care and attention, reasonably and honestly; whether he violated the law, rules and procedures he was expected to follow; whether he knew or ought to have known the propriety and results of his acts. In other words, whether he behaved as a prudent man would have been expected to do. He cannot say that he violated the procedure in the interest of Government Rules and procedure are laid down in the interest of the public by the persons whose responsibility it is to do so. SPS is supposed to follow them. If he has any ideas about better rules and procedures, he should propose amendments but not break them until the amendments are effective.

4.4. The word 'malafides' should be used with great caution. Malafides is irrelevant in proving a misconduct as it is not a necessary element of it. Every act of a public servant is expected to be honest, bonafide and reasonable. If there is any doubt, it is for him to dispel it. An act is not honest when it is not just and fair or when it causes wrongful gain or wrongful loss. It is not bonafide when it is committed without due care and attention. It is not reasonable when a fair and prudent person would not do it.

4.5. In most of the cases, SPS raises a plea of absence of malafides. It is not right to expect that the P.O. should prove malafides if the act itself speaks. If a person is found travelling by train without ticket, malafides must be presumed unless he proves otherwise. If a Government servant is unable to explain satisfactorily has disproportionate assets, it is natural to presume that such assets were amassed in a corrupt way. Malafides therefore, will have to be judged from the circumstances of each transaction or event, powers and responsibilities vested in each officer and ultimately what a prudent and rational person would do in those circumstances and with those powers and responsibilities.

4.6. The Inquiry Officer after consideration the oral and documentary evidence, noting who said it, when and in what circumstances, whether what was said or done was consistent with the normal probability of human behaviour, and noting the demeanour of the witnesses, should draw inferences, as a rational and prudent person would. He should then record his conclusions on each charge whether it is proved or not. He should particularly ensure that he relies on facts which have come into evidence and which the accused Government servant had opportunity to refute.

4.7. The standard of proof required in a departmental inquiry differs materially from the standard of proof required in criminal trial. The Supreme Court has held *that standard of proof required in a disciplinary inquiry is that of preponderance of probability and not proof beyond a reasonable doubt.*

4.8. The report of I.O. should contain:

- (i) reference to the order of his appointment as Inquiry Officer;
- (ii) articles of charge in brief, indicating those which are dropped/admitted and which require discussion;

(3) जांच किए गए प्रत्येक आरोप के बारे में :-

- (क) आरोप के समर्थन में मामला,
- (ख) बचाव का मामला,
- (ग) साक्ष्य का निर्धारण, और
- (घ) निष्कर्ष।

कठिन मामलों में किए गए कार्य घटना का संक्षेप में वर्णन करना आवश्यक है जिससे दुर्व्यवहार करना मामला स्पष्ट होता है। कुछ मामलों में, यह वांछित है कि केवल मामले को स्पष्ट करने के उद्देश्य से ही नहीं बरना कार्य करने के उद्देश्य से कार्यवाही की जाए। प्रत्येक आरोप पर अलग-अलग विचार करने से पूर्व अनुशासनात्मक अधिकारी तथा बचाव पक्ष के मामलों को सुना जाए।

4.9 प्रतिवेदन के साथ निम्नलिखित भी नत्थी किए जाएँ :-

- (क) पैरा 1.1 के उप पैरा (1), (2) और (3) में वर्णित कागजात युक्त फोल्डर।
- (ख) फार्म 5 में एक परिशिष्ट
- (ग) दस्तावेजों की सूची जिसमें जांच के दौरान तैयार किए गए दस्तावेज भी शामिल किए जाए।
- (घ) जांच के दौरान जिन साक्षियों की परीक्षा ली गई, उनके द्वारा दिए गए ब्यान सहित, उनकी क्रमानुसार सूची।
- (ङ) दैनिक आर्डर शीट युक्त एक फोल्डर
- (च) साक्षियों की गवाहियों, दोषी सरकारी कर्मचारी के लिखित ब्यान और संक्षिप्त विवरण युक्त एक फोल्डर, और
- (छ) पत्राचार फाइल।

4.10 यदि जांच अधिकारी यह निष्कर्ष निकालता है कि मूल आरोप पत्र में वर्णित से अन्यथा कोई आरोप सिद्ध होता है तो वह अपने निष्कर्षों में दोषी सरकारी कर्मचारियों द्वारा इस आरोप के संबंध में स्वीकार किए गए तथ्य अथवा उन्हें नकारने के लिए दिए गए अवसर को, अभिलिखित करेगा।

4.11 जांच अधिकारी, केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त, अनुशासनात्मक प्राधिकारी, दोषी सरकारी कर्मचारी और केन्द्रीय जांच ब्यूरो के एक प्रति तथा अतिरिक्त प्रतियों सहित अपनी रिपोर्ट और जांच अभिलेख भेजेगा।

- (iii) for each charge inquired into,
 - (a) the case in support of the charges;
 - (b) the case of defence,
 - (c) assessment of evidence, and
 - (d) the findings.

In complex cases it may be necessary to give a brief statement of the transaction/event which amounts to or leads to misconduct.

In certain cases it may be desirable for the sake of clarity, to narrate not only such a transaction/event but also the case of the disciplinary authority and that of defence, before considering charges individually.

4.9. The report will be accompanied by

- (a) a folder containing (i), (ii), and (iii) of para 1.1;
- (b) an appendix in form 5;
- (c) a list of exhibits together with exhibits produced during the inquiry;
- (d) a list of witnesses examined together with their depositions in the order they were taken during the inquiry;
- (e) a folder containing daily order sheet;
- (f) a folder containing evidence of witnesses, written statements of SPS and briefs; and
- (g) correspondence file.

4.10. If the Inquiry Officer concludes that an allegation other than that described in the original articles of charge is proved, he may record his findings on such a charge as long as the SPS had admitted the facts or had an opportunity of refuting them.

4.11. I.O. will send his report and the record of inquiry together with extra copies for the Central Vigilance Commissioner, D.A., each SPS and a copy for CBI in cases investigated by them.

फार्म 1

(देखिए पैरा 1.1)

- (1) दोषी सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम
- (2) चूक करने के दौरान उसके द्वारा घटित पद और स्तर वेतनमान
- (3) उसके प्रयोज्य अनुशासनात्मक और अपील नियम/पेंशन नियम
- (4) अधिवार्षिता की तारीख और क्या पेंशन नियमों के अधीन जाच को जारी रखा जा सकता है।
- (5) वर्तमान वेतन और वेतनमान, और किस तारीख से लिया जा रहा है
- (6) अगली वेतन वृद्धि की तारीख
- (7) सेवा का नाम जिससे संबंधित है
- (8) अगली पदोन्नति की सम्भावित तारीख और वेतनमान, जिसमें पदोन्नति होनी है।

Form 1 (See para 1.1.)

1. Name and designation of the S.P.S.
2. Post held by him with the scale at the time of commission of the lapses.
3. Discipline and Appeal Rules/Pension rules applicable to him.
4. Date of superannuation and whether the same inquiry can be continued under Pension Rules.
5. Present pay with scale and date from which it is drawn.
6. Date of next increment.
7. Service to which he belongs.
8. Expected date of the next promotion and the scale to which he will be promoted.

फॉर्म-2

श्री..... के विरुद्ध कार्यवाही के लिए जांच कार्यक्रम

(देखिए पैरा 1.4)

- (1) नियुक्ति आवेदन प्राप्त होने की तारीख
- (2) अन्य मूल दस्तावेज प्राप्त होने की तारीख
आरोप पत्र, बचाव ब्यान,
प्रस्तुत अधिकारी को नियुक्त
करने के आदेश की एक प्रति।
- (3) प्राथमिक सुनवाई के लिए नियत
तारीख
- (4) किस तारीख तक अधिकारी जिसके विरुद्ध
आरोप लगाए हैं, को सूचीबद्ध दस्तावेजों
का निरीक्षण पूरा करना है।
- (5) अतिरिक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने की
तारीख
- (6) अतिरिक्त दस्तावेजों का निरीक्षण
पूरा करने की तारीख
- (7) साक्षियों के बयानों की प्रतियाँ
प्रस्तुत करने की तारीख
- (8) नियमित सुनवाई की तारीख
- (9) प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तारीख

Form 2

Programme for inquiry into the proceedings against Shri

(See para 1.4)

1. Date of receipt of appointment order
2. Date of receipt of other basic documents (a copy of charge-sheet, defence statement, order appointing the Presenting officer)
3. Date fixed for preliminary hearing
4. Date by which charged officer has to complete inspection of listed documents
5. Date for production of additional documents.
6. Date for completion of inspection of additional documents
7. Date for furnishing copies of statements of witnesses
8. Date(s) of Regular hearings
9. Date of submission of report

फार्म-3
(देखिए पैरा 1.11)

संख्या
श्री

.....

तारीख

समय

स्थान

महोदय

मैं श्री के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए जांच प्राधिकारी हूँ। आपका साक्ष्य आवश्यक समझा गया है। मैं आपसे अनुरोध करता हूँ कि आप तारीख और समय उपरोक्त वर्णित स्थान पर मेरे समक्ष उपस्थित हों।

2. आपका इस स्थान पर एक दिन से अधिक रुकने अपेक्षित है/अपेक्षित है।

भवदीय

()

प्रतिलिपि :

..... : अनुरोध किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित अधिकारी को उक्त तारीखों पर उपस्थित होने की अनुमति दी जाए।

Form 3
(See para 1.11)

*Shri
.....
**Day Time
Place

To

Sir,

I am the Inquiring Authority in the proceedings against*. Your evidence is considered material. I request you to appear before me on the day and at the time/place indicate at **

2. You are/are not likely to be required to stay at the place for more than a day.

Yours faithfully,
()

Copy to with the request to permit the official mentioned above to attend the inquiry on these dates.

फार्म-4

(देखिए पैरा 1.11)

संख्या

श्री

.....

तारीख

समय

स्थान

सेवा में,

महोदय

मैं श्री के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए जांच प्राधिकारी हूँ। आपका साक्ष्य आवश्यक समझा गया है। मैं आपसे अनुरोध करता हूँ कि आप तारीख को समय उपरोक्त वर्णित स्थान पर मेरे समक्ष उपस्थित हों।

2. आपका इस स्थान पर एक दिन से अधिक रूकने अपेक्षित है/अपेक्षित नहीं है।

भवदीय

Form 4
(See para 1.11)

*Shri

.....

**Day Time

Place

To

Sir,

I am the Inquiring Authority in the proceedings against*. Your evidence is considered material. I request you to appear before me on the day and at the time/place indicate at **

2. You are/are not likely to be required to stay at the place for more than a day.

Yours faithfully,

(.....)

फार्म-5

(देखिए पैरा 4.9)

मामला संख्याके

प्रतिवेदन का परिशिष्ट

- (1) दोषी सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) का नाम और पदनाम
- (2) प्रस्तुति अधिकारी का नाम और पदनाम
- (3) बचाव सहायक का नाम और पदनाम
- (4) दोषी सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) की सेवा का व्योरा
 - (क) अधिवाषिर्षिता की तारीख
 - (ख) वर्तमान पद, वेतनमान सहित
 - (ग) वह तारीख, जब से वर्तमान वेतन लिया जा रहा है
 - (घ) अगली वेतन वृद्धि की तारीख
 - (ङ) उस सेवा का नाम, जिसमें कार्यरत है।
- (5) अनुशासनात्मक प्राधिकारी से कमियुक्ति आदेश और (ख) अन्य दस्तावेज प्राप्त होने की तारीख
- (6) जांच अधिकारी के सुझाव उस अधिकारी जिस पर आरोप लगाया गया है के पहली बार पेश होने की तारीख
- (7) प्राथमिक सुनवाई की तारीख
- (8) दस्तवावेजों का निरिक्षण पूरा करने की तारीख।
- (9) नियमित सुनवाई की तारीखें
- (10) प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की तारीख
- (11) उपरोक्त 5 के पश्चात् की तारीख से प्रतिवेदन प्रस्तुत करने में लिया गया समय
- (12) प्रक्रिया अथवा जांच और मामले को प्रस्तुत करने में सूचना के लिए सुझाव, यदि कोई हो तो।
(यदि कोई सुझाव न देना हो तो कृपया लिखें कि प्रक्रिया, जांच और प्रस्तुतिकरण में कोई कभी नहीं पाई गई।)

Form 5**(See para 4.9)**Appendix to the report
Case No.

1. Name and designation of S.P.S.(s):
2. Name and designation of the Presenting Officer.
3. Name and designation of Defence Assistant.
4. Service particulars of the SPS(s):-
 - (a) Date of superannuation.
 - (b) Present pay with scale.
 - (c) Date from which the present pay is drawn
 - (d) Date of next increment
 - (e) Service to which he belongs.
5. Date of receipt of (a) appointment order and (b) other documents from the disciplinary authority.
6. Date of first appearance of the charged officer before the I.O.
7. Date of preliminary hearing.
8. Date of completion of inspection of documents.
9. Dates of regular hearings.
10. Date of submission of report.
11. Time taken for submission of the report from the date at 5 above.
12. Suggestions for improvement in procedure, or investigation and presentation of case, if any.

(If there are no suggestions, please state that no deficiency in procedure, investigation or presentation exists).