



UTTAR PRADESH COOPERATIVE BANK LTD

Vigilance Manual

UTTAR PRADESH COOPERATIVE BANK LTD.

HEAD OFFICE

2, M.G. MARG, LUCKNOW

CHAPTER I

Need for Vigilance function:

The need for vigilance function arises because each and every organization has certain codified rules of conduct, the violation of which is to be administered as per Discipline and Appeal Rules of the organization concerned. In Uttar Pradesh Cooperative Bank, the conduct & service rules for Employees, framed under the provisions of Rule 102 of U P Coop Societies Employees Service Regulations, 1975, as amended vide U P Cooperative Institutional Service Board letter No. 5707/Mandal/07 dated 15.01.1987 are in vogue and Conduct & Discipline Rules and the Acts or omissions constituting Gross and Minor Misconduct have been succinctly defined therein. However, in view of NABARD's inspection report for 2022, wherein the matter of absence of a Vigilance Policy in the Apex Bank has been raised, it has been decided by the Bank's Board that the Bank should have a Vigilance Manual.

1. VIGILANCE PERSPECTIVES

Vigilance Function:

The aim of Vigilance function in any organization is to bring about a higher order of morality as well as rationality in the conduct of affairs of public service. Vigilance is not to be taken as a simple day to day administrative job as true vigilance means proactive actions aimed at preventing corrupt practice, rather than reacting to acts of corruption by way of detective and/or punitive acts. The success of vigilance functions in an organization is judged by the effectiveness in prevention of unhealthy practices rather than by number of cases detected and punished.

Vigilance, therefore, is not simply a function involving policing only. Rather, it has to be seen as the management of human conduct.

Vigilance an Integral Part of Managerial Function:

The primary reason behind vigilance activity is not to reduce but to enhance the level of managerial efficiency and effectiveness in the organization. In the case of a Bank, Commercial risk taking is an integral part of normal banking business. Therefore, it has to be understood that every loss caused to the organization, either in pecuniary or non-pecuniary terms, need not necessarily become the subject matter of a vigilance inquiry. One criterion of arriving at any conclusion regarding the bona fides of any such case may be in deciding whether a person of common prudence, working within the ambit of the prescribed rules, regulations and instructions, would have taken the decision in the prevailing circumstances in the commercial/operational interests of the organization. While a positive response to this question may indicate the existence of bona-fides, a negative reply might indicate their absence.

At the same time, the absence of vigilance angle in various acts of omission and commission does not mean that the concerned staff member stands absolved and is

not liable to face the consequences of his actions. All such lapses not attracting vigilance angle would, thus, have to be dealt with appropriately ,as per the disciplinary procedure under the service rules.

Positive Aspects of Vigilance

A basic and a very positive role of Vigilance is to protect honest employees or those with good reputation who are being unnecessarily vilified or are facing unjustified harassment by way of motivated complaint etc. Viewing such cases and reaching any conclusion thereupon needs a lot of circumspection .

Preventive Vigilance – an Effective Management Tool:

A misconception about vigilance is that vigilance is viewed as being involved with punitive action only . However, it has another facet, Preventive Vigilance, which should be given more importance. Preventive vigilance is a positive approach wherein the aim is to reduce possibilities of indulgence in corruption or malpractices by creating awareness among the staff about the virtues of probity in public service. Preventive vigilance is an effective management tool to secure the objectives of the organization.

Vigilance is Comprehensive:

Vigilance has a role to play in the overall management function .However , it is the employees at the operating level who know the ongoing weaknesses /defects /deficiencies in the vulnerable areas and it is these employees who can suggest remedial corrective measures .It is , thus, the duty of these employees to bring such vulnerabilities to the attention of the higher authorities for improvement on those defects/deficiencies.The employees should not detach themselves from the irregular goings-on on the ground that it is a matter for vigilance.

Aid to Management:

Vigilance should not be viewed as an inconvenience to the Organization. Rather, it must be viewed as an essential aid to management. It helps to improve managerial and financial practices and working procedures and become management's tool for better performance and greater public satisfaction. One has to look at vigilance administration as an evolving system which has to be moulded with the changing commercial practices for optimum results.

CHAPTER II

PRINCIPLES OF NATURAL JUSTICE , REASONABLE OPPORTUNITY & VIGILANCE SET UP

Principles of Natural Justice (PNJ):

In every organization, the Policy for Departmental Action and the system to be followed for initiation of Disciplinary Proceedings hinges on the Principles of Natural Justice . These are principles relating to procedure required to be followed by authorities entrusted with the task of deciding disputes between parties when no procedure is laid by rules. PNJ are, thus, such principles which are considered as vital to ensure justice and to give protection to employees whose conduct is under consideration.

The salient features of PNJ may be enumerated as under :-

The principles of natural justice are a set of principles which are recognized as basic to the procedure relating to fair determination of the dispute between the parties. The principles of natural justice provide the basic guidelines for all disciplinary proceedings

It is not to each adjudicator to consider as to which principle is right or wrong or to evolve own procedure at his discretion. However, interpretation of these principles is not static but evolves with time. The PNJ should govern the procedure of departmental enquiries.

Maxims of PNJ:

The PNJ include two maxims recognized in English law. They are

- (1) *audi alteram partem* (hear the other side) and
- (2) *nemo debet esse iudex in propria causa* (no one should be judge in his own cause).

A person should have the opportunity to know the allegations against him: If an action is sought to be taken against a person then he must know the case (allegations) against him. The maxim *audi alteram partem* means that no one should be condemned unheard. Notice is the first prerequisite of this principle. The notice must be precise, unambiguous (should apprise the party of the case) and adequate time should be given for representation to the accused. Absence of a notice or opportunity to represent the case would render the order invalid.

A person should be given reasonable opportunity for producing defence and there should be an orderly course of procedure: A person against whom some allegations are

made must be given a reasonable opportunity of being heard and there should be an orderly course of procedure. This requirement flows from the first requirement that a delinquent should have notice of all accusations made against him. It is now well established that a mere opportunity to explain the conduct is not sufficient and the applicant should be given the opportunity to produce his defence. He should be given reasonable opportunity to state his case and to meet the accusations made against him/her. He/she should have reasonable opportunity to correct or contradict any statement against him/her.

A person should know the material that is sought to be used against him. If any reliance is placed on evidence or record against a person then that evidence or record must be placed before him/her for information, comment and negation.

The next requirement of natural justice is that a person should not be a judge in his/her own cause. If a person is to be a judge in his/her own cause, then the decision cannot be in good faith, because it has to be ensured that justice must not only be done but should manifestly and undoubtedly seem to be done. The fundamental principle applicable to Departmental Proceedings is that the authority empowered to decide must be one without having direct or indirect interest in the case or any bias. Hence it is of utmost importance that an enquiry is conducted in a manner so as to inspire confidence in the impartiality of the enquiring officer. The law never acts by stealth; it condemns no one unheard. Hence, a judgment rendered against a party without due notice or opportunity for appearance is vitiated by infirmity.

VIGILANCE MACHINERY

Vigilance Set up in the Bank:

Generally, the Chief Vigilance Officer (CVO) in any Bank, is of the rank of General Manager/Chief General Manager, and is entrusted with administration of vigilance functions in the Bank. He is generally appointed for a fixed term. The CVO reports to the Managing Director & CEO of the Bank for administrative purpose. The CVO is assisted by the Vigilance Department.

In case of Uttar Pradesh Cooperative Bank Ltd., the Vigilance setup shall have to be decided as per the directives of the Registrar, Cooperative Societies, U.P. alongwith instructions, if any, received from the RBI and NABARD

CHAPTER III

SOURCES OF INFORMATION & INVESTIGATION

Information about corruption, malpractices or misconduct on the part of employees of the bank may come to light from any source. Receipt of information about corruption, malpractice or misconduct on the part of public servants from whatever source, would be termed as a COMPLAINT.

SOURCES OF INFORMATION/COMPLAINTS

External Sources

Complaint received by the Bank directly from public/other employees, complaints received through Ministry of Finance, Central Vigilance Commission, Central Bureau of Investigation /Police, Reserve bank of India, Income Tax or any Revenue Department, complaints/ allegations appearing in the press ,proceedings of two Houses of Parliament, Report of Parliamentary Committees, etc.Oral complaints should be reduced to writing.

Internal Sources

Internal inspection by Zonal Inspection & Audit Division (ZIAD), Special Observation Letters of the Inspecting Officials, Concurrent Audit Reports, RBI Inspection Reports,Statutory Audit Reports,Balancing of Books/Reconciliation of accounts, Scrutiny of Transactions under Conduct Rules, Scrutiny of Returns of Assets and Liabilities etc.

Complaints Received from Subordinate Officials

While normally a public servant is required to address communications through proper official channel, there is no objection in entertaining a direct complaint or communication from him giving information about corruption or other kinds of malpractice. While genuine complainants should be provided protection against harassment or victimization, serious notice should be taken if a complaint, after verification, is found to be false and malicious. There should be no hesitation in taking severe departmental action or launching criminal prosecution against such complainants.

Complaints with vigilance angle

On receipt by Head Office a complaint/information about irregularities directly, it shall be decided if the information involves vigilance angle and , if so, the information received would be registered as a complaint in the Vigilance Complaint Register (As per format devised by the Bank in accordance with extant guidelines of RBI/ NABARD) in consultation with

the Chief Vigilance Officer, if necessary.

Complaints received at Vigilance Department are to be forwarded to the respective Authorities with a request to:

- A. Investigate into the complaints/allegations and report to Chief Vigilance Officer with their observations, comments/ recommendations (within the stipulated time schedule but in any case not exceeding 3 months of receipt of the complaint) – in respect of the complaints with prima facie vigilance angle against employees whose identity is clearly stated and/or complaint received from/through MOF/CVC/RBI /CBI ,to be treated as source information).
Or
- B. Examine the complaint/allegations and take appropriate action.
Or
- C. In case of Anonymous/pseudonymous complaints , same are to be dealt with as per CVC guidelines.

VIGILANCE COMPLAINT REGISTER (VCR)

- Ø Vigilance Complaint Register (preferably computerized, as per proforma) should be maintained at all Offices and also by the administrative heads to :-
 - a) Ensure that all complaints having prima facie vigilance angle received by the Bank and also information gathered from the reports, returns, newspapers, proceedings of the Parliament, etc. which have a vigilance angle are properly recorded and disposed of appropriately and expeditiously.
 - b) Facilitate preparation of periodical Returns/Reports for submission to NABARD / Reserve Bank of India.
- Ø VCR is maintained in two parts .Part 'A' for employees against whom Commission's advice is required (presently officers in SMG/S-V and above) and part 'B' includes such employees against whom Commission's advice is not required. If a complaint involves both categories of employees, it should be shown against the higher category i.e. category A. Complaints received should be entered in the VCR chronologically as it is received or taken notice of.
- Ø A complaint containing allegations against more than one official may be treated as one complaint.

Ø Entries should be made in the Register of only those complaints in which there is an allegation of corruption or improper motive or if the alleged facts prima-facie indicates an element or potentiality of vigilance angle.

Ø Complaints which relate to purely administrative matters or technical lapses such as, late attendance, disobedience, insubordination, negligence lack of supervision, or operational or technical irregularities etc.should not be entered in the register and should be dealt with separately under nonvigilance complaints.

Ø A simple acknowledgement should be sent to the complainant.

Ø Once a complaint has been registered as a vigilance case it will have to be treated as such till its conclusion irrespective of the outcome of the investigation.

ANONYMOUS / PSEUDONYMOUS COMPLAINTS

The Central Vigilance Commission has advised that as a general rule no action need be taken on anonymous/pseudonymous complaints and , therefore ,all such complaints should be ignored and filed.

When in doubt as to the pseudonymous character of a complaint it could be verified by inquiring from the signatory of the complaint whether he had actually sent it. If he cannot be contacted at the address given in the complaint or if no reply is received from him within a reasonable time ,it should be presumed that the complaint is pseudonymous and be ignored.

ACTION ON COMPLAINTS

The complaints shall be perused by the Competent Authorities, who will examine the various allegations made therein and take a view whether there is any substance to merit looking into the complaint.

If the complainant can be located, he/she should be asked to substantiate / furnish additional information, if any, for deciding further course of action. His antecedents may also be verified, if need be, before acting on the complaint.

It is important to study the complaint as soon as it is received, identify the employees named there in and verify their service records for adverse remarks, if any, and check their bio -data, particularly, as to the date of their super annuation to take urgent action, if any.

Where the allegations are vague and general and prima facie unverifiable and where no action is found necessary, the complaint should be dropped and filed.

Where the complaint seems to reveal definite and verifiable information, requiring further detailed investigation; arrangements may be made for detailed investigation departmentally. However, if the nature of allegations involves criminal aspects/outside and requires expert investigation by Police / CBI, a complaint may be lodged with the Police / CBI without delay in consultation with the Chief Vigilance Officer and approval of the Managing Director & CEO.

Complaints received through Prime Minister's office are required to be replied promptly and without delay. Similarly, complaints received through members of Parliament and other VIPs should be promptly looked into and suitable reply should be sent without delay.

DISPOSAL OF COMPLAINT

Depending on the actions taken suitable entries in the Vigilance Complaint Register may be made as under:-

- a. Filed without investigation,
- b. Filed after verification
- c. Passed on to other departments as having no vigilance angle,
- d. Passed on to CBI / Police,
- e. Taken up for detailed departmental investigation.
- f. The entry in the column No.8 in the Vigilance Complaint Register will mark the end of the complaint stage. A complaint will be treated as disposed of in the monthly returns either on issue of charge sheet or final decision for closing or dropping the complaint. In cases where it is decided to institute departmental proceedings or criminal prosecution, further progress will be monitored through other relevant Returns/Statements. If there were previous cases/complaints against the same employee, it should be indicated in the remarks column.

TIME SCHEDULE

- i. The Time frame for dealing with Complaints, stipulated by Central Vigilance Commission, has to be adhered to strictly. The Time frame is as under

Sr. No.	State of Investigation or inquiry	Timelimit
1.	Decision as to whether the complaint involves a vigilance angle.	One month of receipt of the complaint.

2.	Decision on complaint, whether to be filed or to be entrusted to CBI or to be taken up for investigation by departmental agency or to be sent to the concerned Administrative authority for necessary action.	-do-
3.	Conducting investigation and submission of report	Three months of receipt of the complaint.

i. The above time schedule specifies only outer limits and the endeavor should be on taking immediate action within the specific time limit stipulated in the communication received from CVO / CVD, particularly, in respect of complaints received from /through MOF /CVC / RBI /CBI .

RETURNS & STATEMENTS AND FOLLOW UP

i. All the concerned Authorities to submit monthly statements in regard to vigilance complaints as per proforma. While submitting the Annexures of the said return, care should be taken to report the complaint received/ disposed of/ outstanding at the end of the month, in two parts i.e. Part 'A' in respect of officers in Top Management and part 'B' in respect of other officers/award staff.

ii. The concerned Authority shall scrutinize the Vigilance Complaint Register at regular intervals to monitor the progress of investigation. CVO will also scrutinize the VCR from time to time .

iii. Complaints recorded in VCR at the Administrative Offices and the status of the action taken on them be placed before Audit Committee of **the Board** under the agenda items relating to Vigilance, for directions, if any.

INVESTIGATION AGENCY FOR CONDUCTING INVESTIGATIONS

As soon as a decision has been taken to investigate the allegations contained in a complaint, it will be necessary to decide whether the allegations should be inquired into departmentally or whether a police investigation is necessary. As a general rule, investigation into the allegations of the types given below should be entrusted to the Central Bureau of Investigation or the Anti-corruption Branch in the Union Territories /States:-

i. Cases in which the allegations are such that their truth cannot be ascertained without making inquiries from non-official persons ; or

those involving examination of non-Government records, books of accounts etc.; and
ii. Other cases of a complicated nature requiring expert police investigation.

In cases where allegations relate to a misconduct other than an offence, or to a departmental irregularity or negligence, and the alleged facts are capable of verification or inquiry within the department/office, the investigation should be carried out departmentally.

DEPARTMENTAL INVESTIGATION

After it has been decided that the allegations contained in the complaint should be looked into departmentally, Investigation or Preliminary Enquiry is made to determine whether prima facie there is some substance in the complaint. Investigation is only a fact-finding exercise. Its purpose is to ascertain whether there is any substance in the allegations; to find out the persons involved; and to collect all documentary and oral evidence that would be necessary for proceeding against the guilty persons departmentally or in a court of law. It is a confidential inquiry and the evidence is not collected in the presence of the delinquent. However, he may be questioned at the end about the circumstances appearing against him. The persons who are involved in the complaint or allegation in any way should not be associated with the investigation.

Investigation Process: An Investigation entails three steps:

- i. Identifying a suitable Investigating Officer and giving terms of reference & time schedule,
- ii. Actual Investigation into the allegations/complaints,
- iii. Submission of Investigation Report.

Identification of an Investigating Officer

Generally, the following attributes are necessary in any Officer identified for investigation

- a. Should have thorough knowledge of the area of operations that is required to investigate.
- b. Should have received some training in investigation techniques/aptitude for investigation.
- c. Should not have been associated with the matter being investigated.
- d. Should be unbiased and should not be related to the concerned employee /complainant.
- e. Must focus on the main issue and not to undertake any roving

inquiries. The conclusions drawn by the Investigating Officer should be backed by documentary evidence.

- f. Must act diplomatically and care must be taken not to antagonize the staff.
- g. Wherever required, services of officers from outside may be requisitioned.

Terms of reference

- Ø The Investigating Officer must be given specific terms of reference, as to what was to be investigated and the time schedule for investigation and submission of report.
- Ø If ,during the course of investigation ,the Officer comes across some information not related to the terms of reference then the information should be brought to the notice of the Disciplinary Authority/Competent Authority.

Actual Investigation

It is said that investigation is 90% perspiration & 10 Inspiration . Investigation is an art.The Investigating Officer must have such quality that he or she is able to put the other persons at mental ease and in a cooperative frame of mind for elicitation of information. Before under taking any Investigation, the Investigating Officer must study the facts of the case from the documents available and should have formed a general idea of the case.He or she should not ,as far as possible , follow hunches.

Investigation can be made in following ways depending on the judgment of the Officer

- Ø If the allegations are verifiable from documents, files, and other departmental records,the Investigating Officer must first undertake inspection and arrange for safe keeping of such records. If such records are required for daily operations then duly authenticated copies of the same ought to be procured and the concerned Departmental Head or the Branch Head , as the case may be , should be made responsible for the Documents safe keeping/ preventing tampering.
- Ø If other employees of the department / branch know the facts of the case,such employees can be interrogated orally or be asked for their written statement. In case of oral interrogation a transcript of the same may be made and the person concerned may be requested to sign as a token of confirmation, preferably witnessed by another person/employee of the branch/bank.

- Ø Wherever possible , important facts revealed in oral deposition or written statements must be corroborated with official documents.
- Ø In case it is found necessary to make enquiries from the employees of any other Government department or office, the investigating officer may seek assistance of the department/office concerned,through Competent Authority, ,for providing facility for interrogating/examining the person(s) concerned and/or taking their written statements.
- Ø In certain types of complaints, particularly those pertaining to works, the investigating officer may find it helpful to make a site inspection or a surprise check to verify the facts on the spot and also to take suitable action to ensure that the evidence found there, in support of the allegations,is not disturbed
- Ø Statement of the Complainant must be obtained and corroborated by documents produced by the complainant.
- Ø The statement of the employee against whom allegations are made, should also be obtained to get his point of view so as to find out if the employee has a plausible explanation. However, documents need not be made available to the employee at this stage. If possible , the statement also must be corroborated by documents. Such opportunity need not be given in cases where a decision to initiate Departmental Proceedings is to be taken without any loss of time e.g. if the employee is due to retire shortly and a charge sheet is to be issued immediately.
- Ø Statement of any other person considered necessary by the Investigating Officer be taken.

Time is the essence of a successful investigation. Whenever a fraud is reported, it should be taken up for investigation immediately. If there is delay in investigation, it is likely that the evidence may be tampered with/destroyed or it may become weak. Oral evidence / information collected from the staff at a branch /office will be more reliable if obtained promptly, since it will be fresh in their minds and there will be no scope for any collusion for corroborating each other's evidence.

All relevant records / books should be kept in safe custody immediately so that they are not tampered with.

The modus operandi should be studied carefully so as to

ascertain whether the alleged misdeeds could have been committed with or without staff collusion. The incident should be re-enacted to ascertain various possibilities as to how and who could have committed the alleged misdeed. If staff involvement is suspected after studying the modus operandi, the personal files of all the suspect staff should be carefully studied to find out whether there are any adverse comments in the past service record, the places of their posting, knowledge of work of various departments and any other clues. Discreet enquiries should also be made regarding the life style of the staff members. Experience shows that in majority of the cases, misdeeds, more particularly frauds, embezzlements, and misappropriations have been committed by the following types of persons:-

- i. Living beyond their means.
- ii. Habitual borrowers.
- iii. Having intemperate habits like excessive addiction to alcohol or drugs, gambling etc.
- iv. Frequently remaining absent without valid reasons.
- v. Having perverted intelligence/over-ambition.
- vi. Always in financial difficulties and /or with domestic problems/ frustration either personal or in regard to the job/service conditions.
- vii. Never taking leave.
- viii. Too popular with the staff/ over-obliging.

The above information about the staff will give clues in identifying the suspects. Thereafter, the suspects should be interrogated thoroughly and individually. The interrogation should be done at a stretch and preferably in one session, so that they do not seek outside guidance and come prepared with their replies. By adopting this method, the chances of obtaining confession will be brighter. The contradictions, if any, in their statements should be thoroughly probed vis-à-vis the documentary and circumstantial evidence, so as to come to proper conclusions and draw reasonable and logical inferences .

Interrogation of the staff not present on the date of the incident is equally important. In such cases, the genuineness of the reasons given in the leave applications should be ascertained in a discreet manner. If the reasons are found to be untrue, they should be thoroughly questioned about their activities on the date of the incident. Various Bank Accounts of the suspect employee/s should also be checked for any unusual transactions. In case any unusual transaction/s are noticed, the staff concerned should be questioned about the source of the same. The

manner of investigation depends on the facts and circumstances of individual case/s of fraud.

During the course of Vigilance investigation exercise, it is often observed that destruction of evidence/ records from the relevant books of accounts is resorted to , making it difficult, if not impossible, for fixing responsibility / accountability. This stratagem is often being resorted to by some of staff members, either by themselves or in collusion with outsiders, with a view to frustrating any enquiry/investigation against them on a fallacious thinking on the part of such staff that absence of direct evidence would be a protection to them. It has to be remembered that it is the principle of preponderance of probability which is looked into during any Departmental Action and that the Management takes a holistic view of the situation/ happenings before drawing conclusions. The role of the Investigating Officer assumes greater importance in this context and the investigation reports should clearly spell out these aspects.

The Investigating Officer must be objective and must not be swayed by any appeal to emotions as also by the apparent hostility of staff/ others towards complainant or employee.

Investigation Report

This is the last step in any investigation. The report submitted must be in the nature of a self-contained document as it forms the base on which the Disciplinary Authority has to decide on the future course of action. An investigation report should, generally , contain the following:

- Ø The preamble to the report must contain information about the Investigating Officer.
- Ø The Investigation report must contain terms of reference, nature of the allegations, date of occurrence, approximate amount involved, brief details of the employee against whom the investigation was carried out etc.
- Ø The Investigation report must list the events/ happenings in a chronological order.
- Ø The Investigation report must correlate allegations, statements made by various persons with available documents or with independent statements by other persons or with rules and procedures and practices.
- Ø The report should discuss the evidence, statements

obtained both infavour and against the employee. Lapses , at all levels and stages , ought to be mentioned clearly in the report.

- Ø The grey areas (where a definite opinion cannot be formed) in the case should be discussed in the report.
- Ø Whether an opportunity was given to the concerned employee to present his point of view of the event and did the concerned employee avail of the opportunity.
- Ø If outsiders are involved then details of such persons be incorporated.
- Ø The amount involved must be quantified,as far as possible.
- Ø The weakness in systems and procedures and non compliance of which instructions led to the perpetration of fraud must be reported (in case of frauds).
- Ø Brief idea about the working conditions at the branch be incorporated.
- Ø The Investigation report must contain the following annexures:
 - a. Calendar of events
 - b. How the Incident/Fraud came to light.
 - c. List of evidence,both oral and documentary.
 - d. Copies of relative documents.
 - e. Copies of relative witness/es statement/s.
 - f. Bio-data of the concerned staff/s.
 - g. A Tabular Format detailing specific lapses, effect of such lapses,officers/employees responsible for the lapses at all levels and description of documentary/witness statements,which evidence such lapses.

In his report , the Investigating Officer should highlight if the answer to any of the following questions is in the affirmative. If any answer is in affirmative, it may warrant departmental action:-

- a. Can any malafide be inferred or presumed from the actions of the employees?
- b. Whether any of the employees could be said to have been engaged in any misconduct or misdemeanour?
- c. Was the conduct of any employee reflective of Lack of Integrity?
- d. Did the Officials exceed their delegated powers/ jurisdiction? In case of affirmative , whether they failed to report the same to the Competent Authority?
- e. Were the actions or in -actions on the part of the employees reflective of gross or wilful negligence or acting in reckless manner or flagrant violation of norms or systems and procedures in discharge of official functions?

- f. Did the action/decision of the employee cause any undue loss to the Organization?
- g. Has any person/party outside or within the Organization got undue benefit?
- h. Was the act of the employee in Public Interest?

Action on Investigation Report

The Disciplinary Authority will have to consider the report with reference to following and take action on the Investigation Report:

- Ø Staff Accountability/Action
- Ø The violations of rules and procedure by the operating staff
- Ø Why the violations were not detected by Inspections/Audits/Controlling Office
- Ø The weakness in the system and procedures pointed out.

If after considering the Investigation Report the Disciplinary Authority is of the opinion that no further action against the employees is warranted then the Disciplinary Authority has to make a reference to the Chief Vigilance Officer alongwith reasons and recommendations. On receipt of the advice from the Chief Vigilance Officer the complaint would be closed or the case converted into a Contemplated Vigilance Case depending upon the advice.

However, if the Disciplinary Authority after considering the report is of the opinion that further action is warranted then the complaint is converted into a Contemplated Case. A Show Cause Notice is issued to the employee and the matter is dealt with as a "Vigilance" or "Non-Vigilance" case till it is brought to its logical end.

If the Disciplinary Authority is of the view that there is a criminal angle and the matter can be best dealt with by an external investigating agency/court then necessary action in consultation with Chief Vigilance Officer be taken.

As regards the weakness in systems and procedures pointed out in the report, necessary corrective measures be taken.

INVESTIGATION BY CENTRAL BUREAU OF INVESTIGATION

Unless there are special reasons to the contrary, the complaints, which are to be investigated by CBI, should be handed over to them at the earliest stage.

CHAPTER IV

CHARGESHEET

General

One of the fundamental rules of natural justice is that the affected party should have full and true disclosure of the facts sought to be used against him. The right of hearing must be a hearing in substance and not in form. The party has the right to defend the issues involved by arguments, proofs and examination of witnesses where necessary.

The issuance of Charge Sheet to an employee is, thus, necessary after a decision has been taken to hold a departmental enquiry. It must be remembered that

Disciplinary proceedings actually commence from the time the chargesheet is issued. Where no charge sheet was served, the resultant punishment order is invalid.

A chargesheet may be issued to an employee without giving any prior show cause notice. Though it may be desirable to call for an explanation before serving a chargesheet, there is no principle, which compels such a course. The calling for an explanation can only be with a view to make an enquiry unnecessary where the explanation is found satisfactory.

The chargesheet is to be given by an employer. Where an employer is a legal person like companies/corporations constituted under relevant statutes in which the managerial functions are performed by authorities or individual officers, it is necessary to decide as to which officer or authority is empowered to issue a chargesheet on behalf of the employer.

- Ø The appointing authority or any other higher authority has the power to issue charge sheet. The general law is that any person, who has got the power to appoint, has also the power to terminate.
- Ø Chargesheet can be issued by the Disciplinary Authority. It is well established that an authority competent to impose a penalty or to dismiss an employee, can issue a charge sheet.
- Ø If in the absence of any authoritative delegation, the charges are framed by an authority not authorised to do so, it is contrary to the fundamental principles of law.
- Ø It is well recognized that if an authority is biased, it cannot hold the inquiry. This, however, does not affect its powers to issue the chargesheet.

Vagueness of Charges:

Charges/allegations should not be vague. The charge sheet must be specific and must set out all the necessary particulars irrespective of the fact whether in view of previous preliminary inquiry the delinquent knows all about the charges. It should not be left to the employee to find out or imagine what the charges against him are and the Disciplinary Authority should frame specific charges with full particulars. The test is whether the charge conveys to the employee concerned, exact nature of alleged offence in a way that would enable him to meet the same. It has to be noted that Vagueness is a relative concept and has to be decided on merits of each case and that vagueness in charge vitiates the inquiry. Article 311(2) of the Constitution of India provides that the service of public servants can be terminated after giving them a reasonable opportunity to reply to Explanatory Note. Reasonable opportunity implies that the charge should not be vague. If vague charge is given, then it is a fatal defect which vitiates the entire proceedings.

However, Vagueness in charge is not material in the absence of prejudice. If the charges are really vague and the employee did not understand them, he could have asked for further clarification. His participation in the inquiry without any protest clearly shows that he was fully aware of the nature of allegations for which the inquiry was conducted. Even though the charge may be cumbersome the inquiry proceedings are not vitiated in the absence of any objection by the accused at the proper time and in the absence of any material from which prejudice to accused can be inferred. When an employee admits the charge it shows that he understands it and cannot subsequently raise the objection that the charge was not properly framed or was vague.

The scope of article 311(2) of the Constitution is only that a public servant should get reasonable opportunity to explain his conduct before he is awarded major penalties. The article does not deal with the form of chargesheet, which may be given to the officer/employee before actually launching the inquiry. If the charges are framed in a form different from standard form that by itself cannot invalidate the proceeding unless it is shown that the petitioners were seriously prejudiced against by such deviation,

Drafting of Charge Sheet:

It is necessary that the charge sheet should contain all the allegations/facts which singly or combined together, make a particular misconduct. For this the standing orders as well as the service rules, which define various misconducts, must be taken into account. For example, if the service rules say that any damage to property or disobedience or in subordination must be wilful then the wilfulness is an essential

part of the charge and must be stated in the charge sheet. If a particular act such as absence without leave, late attendance or negligence is misconduct only when it is habitual, then the word habitual is an essential constituent of the charge and should be mentioned in the charge sheet. If gross negligence is a misconduct, then the word gross is also an essential word of charge. Time and places are sometimes constituents of the charge sheet itself. If riotous behaviour during working hours is misconduct, then at other times, it will not be misconduct and the time must be part of charge. Thus, the Service conditions of the Organization, and the exact definition of various offences/ misconducts mentioned therein, have to be fully taken into consideration while drafting a charge sheet. It must be remembered that a properly drafted Charge Sheet is the sheet anchor of any disciplinary case. Therefore, the Charge Sheet should be drafted with utmost accuracy and precision based on the facts gathered during the investigation (or otherwise) and the misconduct involved. It should be ensured that no relevant material is left out and, at the same time, no irrelevant material or witnesses are included.

Each incident is a separate allegation. Sometimes, an employee is found to have committed series of incidents. In case of misappropriation, he might have misappropriated various amounts on various occasions within a particular period. Each such act of cheating is a separate allegation.

It is desirable to mention specific name of the offence. Under the Indian Penal Code as well as the conduct rules there are some offences or misconducts which have got specific names such as theft, criminal breach of trust, misappropriation, forgery, disobedience, strike, go slow, negligence, etc. In drafting a charge sheet, it is very desirable that a misconduct is called by the specific name given to it under the standing orders or service rules.

It is not necessary to mention a section or rule constituting misconduct. The sole purpose of framing a charge is that the employee should understand the charge against him. If the charge is clearly described in the charge sheet then the plea that clause of the standing order was not referred under which the purported chargesheet was issued is immaterial. The mention of the standing order/conduct rule relating to misconduct in the chargesheet shows that charge is not vague, as the Charge sheeted Employee knows what he is called upon to answer.

The time frame of incident and the amount of loss directly attributable to the employee should be mentioned in the chargesheet. If the charge does not contain particulars of date/time and place the charge sheeted person can not put a proper defence and he /she is further prejudiced in putting proper questions in cross examination. The loss directly attributable due to the acts of omission and commission of the employee should be quantified in the Charge sheet as far as possible.

When misconduct depends upon offending language then actual words used should be specified in the charge sheet. There are misconducts such as defamation, threat, abuse, insult, giving false evidence or making false entries which have to be inferred from words spoken or written and therefore actual words or Substantial reproduction of the words used in the charge sheet assume great importance.

Dishonesty or bad motive should be mentioned when they are ingredient of the charge. Where dishonesty is an ingredient of any offence such as theft, misappropriation, bribery, forgery and cheating in which dishonest intention is constituent of the charge, it should be specifically mentioned in the charge sheet otherwise the charge would be defective.

Language of chargesheet:

While giving the chargesheet care should be taken to see that charge sheet is given in a language, which the employee can easily understand. The Chargesheet meant for subordinate staff is required to be prepared in local vernacular language, which the employee concerned is familiar with.

Same allegations constituting more than one misconduct:

At times, more than one misconduct on the part of the charged employee may be based on the same allegations. In such situations, an employee can be charged for more than one misconduct simultaneously or alternatively. If a particular set of allegations constitutes more than one misconduct then all the misconducts may be mentioned. If, on the other hand, a set of allegations states that the employee is guilty of one or another misconduct, depending on one or another set of circumstances, then the charge can be alternative. If the charge rests on certain documents then those documents should be collected in advance and the charge should be framed strictly in accordance with the documents.

The charge should not refer to a large number of incidents without mentioning the specific instances. One of the usual defects in the charge sheet is to refer to a large number of incidents in general without mentioning the specific instances.

The language of the charge sheet should not show that employee is guilty. Charge sheet is merely a description of allegations, which are still unproved, against an employee and care should be taken that the language of charge sheet should not show that the Management has already reached conclusion about the employee's guilty.

Additional matters to be included in the chargesheet

Apart from the particulars of charges, the chargesheet usually contains the following:-

Ø Reference to para or subpara of service rules or standing orders within which a particular misconduct falls.

Ø If previous record of the employee is relied upon to show his habit or is a naggravating fact, then sufficient particulars of the previous record be mentioned.

Ø Time within which the delinquent employee is required to reply to the charge sheet.

Statement of allegations or imputation of lapses/misconduct must accompany the articles of charge/s, alongwith list of documents relied upon and list of witnesses. The copies of the relied documents and statement of witnesses recorded earlier during investigation, as far as possible, should also accompany the charge sheet.

Ø The rules, which elucidate the presumption as can be drawn and action as may be taken by the Employer in case of the employee's failure to give reply within the stipulated time frame, must be brought to the attention of the employee.

The delinquent employee should be given an opportunity to peruse the relevant records to enable him/her to reply to the charges.

Additional Care to be exercised

- i. If there is a misconduct or lack of integrity, the specific nature of the misconduct or lack of integrity must be stated and time of misconduct specified.
- ii. In case of misappropriation, the amount involved must be mentioned and also the period when it was allegedly committed.
- iii. The manner and falsification of accounts and cheating must be indicated.
- iv. In case of disobedience, the order disobeyed must be mentioned. Similarly, in case of theft, full particulars of the materials stolen must be mentioned.
- v. If it is a case of possession of disproportionate assets, the facts on which the allegation is made must be mentioned.
- vi. Mere suspicion cannot be the basis for allegations /charge. Some evidence is required.
- vii. Unnecessary matters should not be mentioned in charge sheet. Use of abbreviations such as 'etc' or 'in other documents' should be avoided.
- viii. Use of Jargons should be avoided as far as possible and the sentences should be small. Clearly drafted charge sheet facilitates the enquiry and bringing into focus the charges against the employee and hastens the conduct of proceedings.
- ix. The Charge sheet must be signed by the Disciplinary Authority.

Amendment of Charge/s

- Ø Disciplinary Authority can amend/add to the charge sheet. An authority who can issue charge sheet is also competent to withdraw the charges or amend them and/or issue new chargesheet. There is no statutory rule or binding precedent that a Disciplinary Authority is precluded from issuing a new chargesheet.
- Ø Inquiring Authority (IA) / Enquiry officer (EO) cannot frame new charge. In a large number of cases an inquiry is not held by Disciplinary Authority (DA) and is entrusted to an IA / EO. In such cases the power of IA / EO to deal with the charges is derived from the said act of D.A. In such circumstances it is natural to suppose that the IA/EO has no power to act or alter the charge, which is the function of the DA.

Time to Reply to Chargesheet

It is usual to give sufficient time to the concerned employee for rendering the explanation to the charge sheet. Such a time must be reasonable so that the employee may have sufficient opportunity to explain the circumstances against him. Whether a particular time given to an employee is reasonable or not, may depend upon the nature of charge and other attending circumstances. When an employee is asked to immediately explain the charges, it is incorrect to say that he has been given a reasonable opportunity.

When time to reply is prescribed by rules (Not exceeding 15 days or within such extended time allowed by the DA), failure to comply with the same introduces an infirmity. When some time is given to reply, then the employee cannot be called upon to reply the chargesheet before hand. It is bounden duty of the Disciplinary Authority to wait till that time.

Asking for oral explanation to the chargesheet is not expedient and wise because memories are defective and sometimes conveniently elusive. The notice calling for explanation should stipulate the period within which the explanation should be furnished in writing and if possible in the handwriting of the employee. The omission to adopt the course is a fatal defect.

Delay in Giving the ChargeSheet

When no explanatory note /chargesheet is given for a considerable period, then it gives rise to presumption of condonation. The chargesheet should not be delayed. Mere delay in giving the charge sheet is, however, not fatal unless the circumstances are such that presumption of condonation can be drawn; nevertheless, charge sheet should not be delayed unreasonably. The charge sheet may be delayed on account of ignorance of fact. The fraud or misappropriation may come to the notice of the employer after a long period. It may also be delayed because the matter might be pending for preliminary investigation or it may be delayed due to various attendant

circumstances. It has to be seen on the facts of each case whether an inference of condonation can be drawn.

Service of Charge Sheet

The service of charge sheet is a pre requisite to the validity of the departmental enquiries. If it is established that chargesheet was not served upon an employee, then subsequent proceedings in the course of departmental inquiries are absolutely invalid and ineffective.

The most common method of serving the charge sheet is by personal service, i.e. serving the charge sheet in duplicate and getting the signature of employee concerned on the office copy of the charge sheet or, in the alternative, getting his signature on Hand Delivery Book or on some other paper. Getting the signature on the Office Copy of the charge sheet is preferable to sending the charge sheet through Hand Delivery Book. The signature of the employee concerned on the Hand Delivery Book merely shows that he/she received the letter bearing a particular date. It does not conclusively prove the identity of the communication and in case of dispute that has to be proved.

When delivery of charge sheet to employee personally is refused by him or is not feasible, it should be sent to him by Registered Post A.D. and a copy may also be sent to him under UPC. It is desirable for the Disciplinary Authority to record statement of such peon/watchman/officer who actually goes to serve the chargesheet to the employee. Further, the following points may be taken care of/noted:-

- i. When a letter is posted at the last recorded address of the employee and is not returned unserved, the presumption is that it reached the addressee.
- ii. Posting of letter can be presumed from certificate of posting.
- iii. If registered letter is refused by the addressee, it amounts to service.
- iv. Endorsement 'refused' by Postal Authorities raises presumption that it was refused by the addressee.
- v. There is no presumption of due service when the endorsement is that the employee was not found.
- vi. No presumption of due service when registered letter was delivered to some body else.

Service by putting upon the notice board by itself does not amount to communication of charge sheet, which has to be individually served to employee concerned. There is no objection if on account of refusal to receive the charge sheet this additional precaution is taken.

The Hon'ble Supreme Court of India had while delivering its Judgment in the case of Union of India vs. Dinanath S. Karekar and others, indicated that

the following steps be taken, if a notice, order or charge sheet etc., could be presumed to have been duly served on the employee and deemed as good service:-

- Ø If the employer makes repeated attempts and each time the registered cover containing notice or order or charge sheet is returned to the employer by the postal authorities with the endorsement 'addressee not found'.
- Ø Repeated attempts by the employer to serve notice/order/letters at his/her last known address fail due to his/her non-availability at the address, then it could be legally treated that he/she is avoiding service.
- Ø In case efforts to serve the notice/order either personally or through post fail, then such notice/order is to be published in a popular news paper expected to be read by the public at large and having wide circulation in the area where the employee normally resides.

APPEALS

An appeal against the order of the Competent Authority imposing penalty or punishment under rule 67 (A) and 67 (B) shall be made to the Authorities specified here under :

(1) All appeals shall be made to the Competent Authorities within a period of 30 Days from the date of Communication of orders as provided under regulation 88 (e) .

(2) Where an appeal is not submitted within the specified period , the employee may seek extension of time upto 60 days more . No appeal shall be entertained if it has not been filed within 90 days.

(3) Every appeal made to the Appellate Authority shall be based and comply with the following : -

- i. It shall be made in polite and precise language.
- ii. It shall contain all material facts and arguments taken on the points of defence .
- iii. True Copy of the Order of Punishment must be annexed.
- iv. It must contain the relief desired .
- v. It shall be submitted through proper channel.

(4) All appeals forwarded through proper channel shall be sent to the Authority concerned within a Week's time with all necessary comments.

(5) Any influence or canvassing to influence the Appellate Authority shall be treated as an act of breach of discipline.

(6) The Appellate Authority may, on request, grant personal hearing to the guilty employee or to his Representative.

(7) The Appellate Authority, after considering the merits of the case and all evidences on record may ,on his satisfaction or on grounds of merit of the appeal, do any of the following:-

(a) Set aside , reduce , confirm or enhance the punishment.

(b) Redirect the case to the Authority or Officer who imposed penalty with such direction as may be expeditious as required as a matter of justice in the case .

(8) All appeals shall be decided according to the above rules after observing all Canons

of natural justice , past career of the employee and gravity of the offence.

CHAPTER V

SUSPENSION

General

An order of 'Suspension' has the effect of temporary deprivation of an employee's office or position. The suspended employee retains a lien on the permanent post held by him substantively at the time of suspension and does not suffer a reduction in rank. Suspension is an administrative action and not a penalty.

When misconduct comes to light, the Disciplinary Authority has to consider whether the concerned employee should be suspended even when the matter is under investigation and/or disciplinary proceedings are contemplated or have been initiated or criminal prosecution is pending.

It may be appropriate to suspend an employee under the following circumstances:

- Ø Where the continuance in office of the employee will prejudice the investigation, trial or any inquiry (e.g. where it is apprehended that the employee would tamper with witnesses or documents);
- Ø Where the continuance in office of the employee is likely to seriously subvert discipline in the office where he is working;
- Ø Where the continuance in the office of the employee will be against the wider public interest, e.g. if there is a public scandal directly alleging corruption and it is considered necessary to place the employee under suspension to demonstrate the policy of the Bank to deal strictly with employees involved in such scandals;
- Ø Where a preliminary enquiry or investigation into allegations made has revealed a prima facie case justifying criminal proceedings or departmental proceedings which are likely to lead to his conviction and/or dismissal, removal or compulsory retirement from service; or
- Ø When the employee is suspected to have engaged himself in activities prejudicial to the interest of the bank (e.g. leaking out confidential or false or damaging information to the press or the public, or violating, in any manner, the

oath of secrecy).

Some illustrations of misconducts where it may be desirable to suspend an employee are as under :

- i. Misconduct involving moral turpitude;
- ii. Corruption, embezzlement or misappropriation of Bank's funds, possession of disproportionate assets, misuse of official powers for personal gains;
- iii. Serious negligence and/or dereliction of duties resulting in considerable loss to the Bank;
- iv. Desertion of duties;
- v. Refusal or deliberate failure to carry out orders of superior officers.

Note: However, compatibility of the above steps with the provisions of the Standing Order of 1972 related to U P Industrial Employment has to be ensured. Moreover, in cases of types (iii), (iv) and (v), discretion should be exercised with care.

The Disciplinary Authorities are the Competent Authorities to pass the orders of suspension. The suspension order comes into effect from the date on which it is made. However, they may consult Chief Vigilance Officer, in case the suspension is in respect of Vigilance matters and General Manager (Admin), when considered necessary, in case the suspension relates to non-vigilance matters. While so consulting, the Disciplinary Authorities/Competent Authorities should themselves study and consider all the relevant facts and give their reasons, in detail without using ambiguous language, why they do or do not suggest or recommend suspension.

While placing an official under suspension, the competent authority should consider whether the purpose can be served by transferring the official from his post to a post where he/she may not repeat the misconduct or influence the investigations, if any, in progress. If the authority finds that the purpose cannot be served by transferring the official from his post to another post, then he should record reasons therefor before placing the official under suspension.

When an officer/employee is under suspension for a particular case, if any other case is initiated against the officer/employee and the competent authority considers it necessary that the officer/employee deserves suspension specifically for the second case also, the competent authority should pass fresh orders with specific reference to the second case also. The same procedure will apply where more than two cases are there and in respect of all the cases the competent authority considers

it necessary to suspend the officer/employee so that in the event of reinstatement in one case, the officer/employee could be continued to be kept under suspension in respect to the other case/s and for the purpose of regulating the period of suspension when all the cases are concluded.

There are certain kinds of cases where the CBI will, invariably, advise that the officer should be placed under suspension. If the CBI recommends suspension of an officer/employee and the Competent Authority does not propose to accept the CBI's recommendation, it may be treated as a case of difference of opinion between the CBI and the Bank and the matter may be referred to the Commission for its advice. Further, if the officer/employee had been suspended on the recommendation of the CBI, the CBI may be consulted if the Competent Authority proposes to revoke the suspension order.

An officer /employee may also be suspended by the Competent Authority in cases in which the appellate or reviewing authority, while setting aside an order imposing the penalty of dismissal, removal or compulsory retirement directs that *denovo* inquiry should be held; or that steps from a particular stage in the proceedings should be taken again, and considers that the officer/employee should be placed under suspension even if he was not suspended previously. The Competent Authority may, in such cases, suspend an officer/employee even if the appellate or reviewing authority has not given any direction about the suspension of the officer/employee.

It is often emphasized that although suspension is not a punishment, it constitutes a great hardship for an employee. The Courts have also emphasized this very often. Utmost care and caution should, therefore, be exercised before placing an officer /employee under suspension. It should be considered whether the purpose could be served either by transferring the officer/employee to a distant place or a non-sensitive post.

It should be the endeavour of the Disciplinary Authority to see that the period of suspension should be as short as is possible under the particular circumstances of a case. If the employee is suspended pending investigation, the investigation should be completed speedily. Disciplinary proceedings should be speedily adopted and brought to an end at the earliest.

In cases where the employee is suspended pending investigation and/or prosecution by CBI or the Police and the matter is unduly delayed, the Bank may, in fit cases at its discretion, consider whether suspension should be continued. Such cases may be referred to Chief Vigilance Officer and General Manager (Admin), as the case may be, giving proper reasons. It may be necessary, to consult CBI or police, if the suspension was based, *inter alia*, upon their advice.

It is mandatory for the Competent Authority / Disciplinary Authority to report all Vigilance Suspension cases to Chief Vigilance Officer and Non-Vigilance Suspension Cases to General Manager(Admin),soon after issue of suspension orders.

Review of Suspension

The Competent Authorities are required to review all cases of suspension every quarter (March, June, September, December) and submit their views/comments/recommendations in the prescribed formats to the Chief Vigilance Officer.. The review of suspension cases (vigilance) shall be finally carried out by a Committee of General Managers formed for the purpose at quarterly intervals.The decision of the Committee on review of the suspension cases is to be apprised to the CGM and the Managing Director .

In cases where an official is deemed to have been placed under suspension due to his detention in police custody, as soon as the official is released from police custody without any prosecution having been launched ,the competent authority should review such cases as early as possible but within a maximum period of-30-days from the date the fact about his release was brought to the notice of the bank,to consider revocation of suspension and reinstatement of the official in the bank's service. If after review, the Competent Authority does not find justification to revoke the suspension,it should immediately make a report to the next higher authority giving detailed justification for continuing the suspension.

In order to keep the period of suspension to the barest minimum, the competent authority should take all possible steps to file a chargesheet in a court of law where an official has been under suspension on account of a court case or serve the charge sheet if the action is to be under Discipline &Appeal Regulations within a reasonable period not exceeding three months from the date of suspension and in case it is not possible to do so, report the matter to higher authorities explaining the reasons for delay.

In respect of cases other than those pending in courts, the total period of suspension should not ordinarily exceed six months except in exceptional cases where it is not possible to adhere to this time-limit, then the competent authority should make a report to the next higher authority explaining the reasons for delay.

All authorities receiving information / report about the continued suspension of officials from their subordinate authorities should carefully examine each case and see whether the continued suspension of an official is absolutely necessary or the suspension should be revoked by transferring the official to another post or office.

Revocation of Suspension

If and when a Competent Authority is convinced that there is a scope for revocation of suspension of officer/awardstaff, he may refer such cases to the Chief Vigilance Officer with cogent reasons/justifications without waiting for quarterly review meeting. The reference would be placed before the members of the Committee of General Managers by circulation. The decision of the Committee on review of the suspension cases to be apprised to the Executive Director and Managing Director .

An order of suspension should be revoked without delay where the Government servant was placed under suspension pending completion of:

(i) Departmental investigation or inquiry: -

- a) If it is decided that no formal proceedings need be drawn up with a view to imposing a penalty of dismissal, removal, compulsory retirement or reduction in rank;
- b) If the employee is exonerated of the charges against him/ her ;
- c) If the penalty awarded is not dismissal, removal or compulsory retirement.
- d) In appeal or revision, the order is modified into one other than dismissal, removal or compulsory retirement and no further enquiry is ordered to be held.

(ii) Investigation or trial in respect of any criminal offence:-

- a) If investigation does not disclose any prima facie case of an offence having been committed,
- b) In arrest and detention cases, it is decided not to proceed further against the employee by filing a charge sheet in the court.
- c) If appeal/revision against acquittal in higher court fails
- d) If acquitted in trial court or if an appeal /revision in higher court against the conviction succeeds and he/she is ultimately acquitted and when it is not proposed to continue him/her under suspension, even though departmental proceedings may be initiated against him/her .

If an employee who was deemed to have been placed under suspension due to detention in police custody erroneously or without basis and thereafter released without any prosecution having been launched, the deemed suspension may be treated as revoked from the date the cause of suspension itself ceases to exist, i.e. the employee is released from police custody without any prosecution having been

launched. A formal order for revocation of such suspension may however be issued for administrative record.

The order of revocation of suspension will take effect from the date of issue. However, where it is not practicable to reinstate a suspended employee with immediate effect, the order of revocation of suspension should be expressed as taking effect from a date to be specified.

CHAPTER VI

DISCIPLINARY PROCEEDINGS

(Preliminary)

Discipline in a broad sense means an orderly and systematic behavior in accordance with the rules of the organization . A disciplined employee is one who willingly or voluntarily works according to the required norms of conduct and cooperates with other employees for achieving the objectives of the organization. In every organization certain codes of behaviour are laid down by mutual understanding, convention, custom, contract or even statute. Deviation from these norms is usually considered as an act of indiscipline. Discipline therefore refers to the force which prompts an individual ,or a group,to observe rules,regulations and procedures that are deemed necessary for accomplishing given tasks.

Misconduct

Misconduct in common parlance means bad conduct which is inconsistent with the fulfillment of express or implied conditions of service. Some sort of ill motive is generally an ingredient in imputing misconduct to an individual. In Bank, we may also say that misconduct means the act of violating the laid down guidelines, procedures/ rules & Regulations of the Bank.

The conduct and discipline rules governing the employees of the Cooperative Bank have been duly enunciated in the Service Conditions Book and all the Employees are governed by the same. Any acts of the employees contrary to the implied conditions of the employment rules are to be treated as acts of gross misconduct as defined and contained in U P Industrial Employment Standing Order 1972 .

Gross , as well as Minor misconducts have been elaborately defined under the said Standing Order .

As per the said Standing Order, the following acts of an employee shall be treated as acts of **GROSS MISCONDUCT** :

- Ø Dishonesty, theft, fraud, embezzlement, misappropriation, misutilisation of Bank's funds or any of it's constituents or committing any offence under Indian Penal Code in relation to the Bank or it's constituents.
- Ø Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behavior or any criminal assault on fellow workmen within the premises of the Bank.
- Ø Wilful disobedience or insubordination and misbehavior with any superior or with any constituent .

- Ø Wilful damage or attempt to cause damage to the Bank's property.
- Ø Unauthorised disclosure of any information in respect of affairs of the Bank to any customer or any other person or to pass any confidential matter to any authority which is likely to prejudice the interest and regulation of the Bank .
- Ø To induce any person for illegal gratification or to receive any bribe while on duty or otherwise or to engage in any trade or business outside the scope of his duties.
- Ø Committing or inciting any violence or abusing.
- Ø Falsification of any records and tampering with any account books or files of the Bank.
- Ø Committing any obscene act or carrying concealed weapon or otherwise , unauthorized possession of any unlicensed weapon.
- Ø Committing nuisance on the premises , use of abusive language with fellow worker/s or with any client of the Bank.
- Ø Deliberate neglect of duty

The **MINOR MISCONDUCTS** are as under :

- Ø Negligence of work while on duty or negligence resulting due to carelessness in the discharge of his duties.
- Ø Refusal to work on duty and disobeying legitimate order of Superior Officers.
- Ø Absence from duty without any leave or prior permission or overstaying leave without sufficient reasons.
- Ø Sleeping in the premises while on duty in the Bank during Office hours.
- Ø Habitual late attendance or absence from duty without any permission or report.
- Ø Incurring debt in excess of his/ her repaying capacity outside scope of work.
- Ø Failure in providing information to the Bank in respect of :-
Standing Surety, guarantee for any loan except that of Bank's loan or Employees' society or accepting any Bond except of his own family members or relations or accepting any outside civil liability .

The penalties or punishments which may be inflicted upon an erring employee in case their misconduct/s stand proved , have been enumerated in the U P Industrial Employment Standing Order 1972 .

Without prejudice to the provisions contained in any other regulation, an employee found guilty of any **GROSS MISCONDUCT** may be awarded any of the following punishments , in addition to the recovery of any actual loss or damage caused due to his negligent action :

- (1) Dismissal / Removal from service of the Bank.
- (2) With holding of his annual increments.
- (3) He / She may be reverted or his/ her promotion stopped for One or more years.
- (4) He/ She may be warned or censured or adverse entry made in his character roll.

(5) Payment of his / her Ex- Gratia may be withheld after due approval by the Board Of Directors.

(6) In case of Subordinate employees , i.e., Peon, Guard etc., fines may be imposed on them. Similarly, an employee found guilty of Minor Misconduct may be awarded any of the punishments as under :

(1) May be warned or censured.

(2) An adverse remark entered in his/ her character roll.

(3) His annual increment stopped for One Year.

(4) Withholding of Ex- gratia payment.

It is to be remembered that an employee found guilty of any gross or minor misconduct shall not be given more than one punishment in respect of any one charge or offence.

Moreover, an employee who has been awarded any punishment shall be given such orders in writing and the same shall be entered in his/ her service record under the signatures of the M.D or by an Officer authorized for the purpose. Furthermore, no penalty except warning shall be imposed until show cause notice has been served upon the employee and he/ she has neither replied within the specified time nor his/ her reply been found satisfactory by the Competent Authority inflicting the punishment.

Disciplinary Action

Disciplinary Action is a course of action to maintain and regulate discipline within an organization in accordance with accepted norms and rules of conduct of the employees.

Disciplinary Rules:

Certain types of vigilance cases, as under, in which it may be desirable to initiate proceedings for a Major Penalty.

i. Cases in which there is a reasonable ground to believe that a penal offence has been committed by a public servant but the evidence forthcoming is not sufficient for prosecution in a court of law, e.g.

a. Possession of disproportionate assets;

b. Obtaining or attempting to obtain illegal gratification;

c. Misappropriation of Bank's property, money or stores;

d. Obtaining or attempting to obtain any valuable thing or pecuniary advantage without consideration or for a consideration which is not adequate.

ii. **Falsification of Bank's records.**

- iii. The case involving any of the lapses such as gross or willful negligence, recklessness, exercise of discretion without or in excess of powers /jurisdiction, causing undue loss to the organization or a concomitant gain to an individual and flagrant violation of systems and procedures;
- iv. Misuse of official position or power for personal gain;
- v. Disclosure of secret or confidential information.
- vi. False claims on the Bank like T.A. Claims, reimbursement claims, etc.

A) Vigilance Angle in Banks

- 1) Irregularities in opening of accounts leading to the creation of fictitious accounts;
- 2) Recurrent instances of action of overdrafts (ODs) in excess of discretionary powers/sanctioned limits without reporting;
- 3) Frequent instances of accommodation granted to a party against norms
- 4) Failure to take necessary action to protect the interest of the Bank ;
- 5) Sacrificing/ignoring the interest of the Bank and causing loss to the Bank.

B) The Following actions involving an employee would also come under the purview of Vigilance angle, if he/she,-

- 1) Has not acted in accordance with rules and his/ her recommendations are not in interest of the Bank;
- 2) Has failed to conduct himself / herself in such a manner that his/her decisions or recommendations do not appear to be objective and transparent and seem to be calculated to promote improper gains for himself/ herself or for anyone else;
- 3) Has acted in a manner to frustrate or undermine the policies of the Bank or decisions taken in the Banks interest by the management;
- 4) Seems to have complied with unauthorized and unlawful oral instructions of his seniors without bringing them to the notice of the competent authority as per extant guidelines;
- 5) Has exceeded his discretionary powers and his actions do not appear justifiable or to serve Banks's interest;
- 6) Has abused or misused his official position to obtain benefit for himself or for another.

Disciplinary Authority(DA)

Disciplinary Authority is the authority which is competent to take disciplinary actions against the employees in respect of the misconduct committed by them and impose specified penalties on them. Various DAs as under are appointed by the Board of Directors of the Bank. Similarly, Appellate Authorities, Reviewing Authorities and Competent Authorities are also appointed by the Board of Directors and subject to change from time to time.

INQUIRING AUTHORITY (IA) (In respect of Officers) or ENQUIRY OFFICER(EO) (In respect of Award Staff)

IA/EO is an authority appointed by the Disciplinary Authority to conduct enquiry proceedings on behalf of the Disciplinary Authority. The Inquiring Authority/Enquiry Officer presides over the enquiry proceedings.

IA/EO is the delegatee of the Disciplinary Authority but in discharging its duties and functions he/she is supposed to be independent and not subordinate to the superior authority who has entrusted him/her with the enquiry.

IA/EO should have capacity to take independent judgment and also moral courage to resist any pressure from his superiors and co employees. IA/EO's functions are quasi-judicial which are analogous to separation of judicial functions from executive functions, to some extent. IA/EO should be conversant with the procedural requirements of departmental inquiry in accordance with the principles of natural justice. He/ She should not have bias and even if he has got some opinion of his own he should be as objective as possible and receptive to the ideas and arguments put forward by the defence. In the capacity as quasi-judicial authority IA/EO is required to consider various objections/requests made by PO/DR and take a considered view thereon. His/Her views should be binding for the purpose of disciplinary proceedings. Above all, it should be kept in mind that industrial adjudication has to balance the requirements of business and discipline along with maintenance of dignity of the employee as a human being living in a civilized society.

After the conclusion of the enquiry proceedings IA/EO has to submit his/her report or findings along with all the relevant documents including evidence, to the Disciplinary Authority. His/Her findings must be objective, based on evidence on record and for each finding he/she must record reasons. On submission of the inquiry findings report to the DA, the IA/EO becomes defunct and/or functus officio.

Sometimes, it may be necessary for the management to change the IA/EO due to exigencies such as resignation, retirement, death, etc. If the proceedings have not started, there is likely to be no objection by the Charged Officer (CO)/Charged Employee (CE) (i.e. against whom charge sheet is issued) except on ground of bias of the new IA/EO. The CO/CE himself may ask for change in the IA/EO on ground of

bias. But in such cases, bias is to be established by the CO/CE after immediate objection and he must request for de novo inquiry. Disciplinary Authority will consider such request of CO/CE and take decision on the basis of facts brought on record. New IA/EO has discretion to hear the case de novo or from the stage which it had reached. But he/she must ensure to be fair and just to the CO/CE. Enquiry is not vitiated if one IA/EO hears statement of the CO/CE and another reports the findings.

The rules of natural justice do not require that the evidence recorded in one part of the enquiry by one IA/EO cannot be used by his successor who completes the enquiry, so long as such evidence was taken in the presence of the person charged, after giving him a fair opportunity to cross-examine the witnesses. Mere fact that the previous IA/EO might have gathered certain impressions about the witnesses and those impressions were not available to the successor cannot by itself amount to abrogation of any principle of natural justice.

PRESENTING OFFICER (PO)

PO presents the case in support of the Articles of Charge, on behalf of the Disciplinary Authority. He/She is a delegate of the Disciplinary Authority and his job is essentially to establish the allegations and the charges on the basis of preponderance of probability, by leading evidence, oral and/or documentary, direct or circumstantial, against the delinquent. He is appointed by the Disciplinary Authority under intimation to the Inquiring Authority /Enquiry Officer. He should be a person with the required ability to have full grasp of the facts relating to the charges of misconduct of the officer/employee and present the case most effectively. As such, he must study all the documents and statements of witnesses (whether listed or not) to plan out his/her strategy to present the case before the IA/EO. He/She must also anticipate the possible lines of defence that the CO/CE can take and devise ways and means of effectively meeting them.

Both IA/EO and Presenting Officer, are nominated by the Disciplinary Authority. But the former ceases to be the Disciplinary Authority's subordinate for the purpose of inquiry while the latter has to abide by his directions for conducting the management's case. The two jobs require altogether different skills. The IA/EO's job is judicial, while that of the Presenting Officer's is prosecution of the management's case. The Presenting Officer may consult the Disciplinary Authority in connection with the disciplinary case but the IA/EO must not do so and he/she must not act under the direction of other person. It may be ensured, as far as practicable, the IA/EO be senior in rank to the CO/CE. Non observance of this aspect, however, does not vitiate the proceedings.

From the above, it can be inferred that a retired public servant cannot be appointed as PO unless he/she happens to be a legal practitioner. If a public servant functioning as PO retires before the inquiry proceedings are completed, a new PO will have to be appointed, as a retired public servant cannot function as PO. It also follows that a non-public servant other than a legal practitioner cannot be appointed as

a PO.

The Investigating Officer (IO) should not be appointed as PO. The two functions of IO and PO should not be assigned to one person. Similarly PO should not be a person who is to be called as a witness from the side of the DA. The functions of witness and PO should not be combined in one person. There is, however, no bar to the PO being called as defence witness. In the event of PO being called as a defence witness another PO should be nominated to cross examine him. Thereafter, the original PO can continue with the case.

Monitoring of Presentation of case by Presenting Officer before the Inquiry Officer (IO):

All Disciplinary Authorities to ensure the following:

- ✓ The Presenting Officer is required to lead the evidence of the prosecution logically and forcefully before the Inquiring Authority.
- ✓ Charges framed in the Charge Sheet are strictly in accordance with the guidelines of the Bank.
- ✓ To include all responsibilities of Presenting Officer as prescribed by the Bank while issuing order to the Presenting Officer for strict compliances.
- ✓ To get and analyze the daily inquiry proceedings of vigilance cases inquiries

DEFENCE REPRESENTATIVE(DR)

DR is nominated by the Charged Officer (CO)/Charged Employee (CE) under intimation to the IA/EO. He pleads the case of the CO/CE.

One of the cardinal principles of natural justice requires that nobody should be condemned unheard, which places a very important responsibility on the part of the DA to ensure that a reasonable opportunity is given to the employee to defend himself/ herself in departmental proceedings initiated against him/her.

An employee against whom disciplinary action is proposed, shall also be permitted to be defended-

Role of Defence Representative (DR)

- i. DR espouses the cause of the Charged Officer (CO) or Charged employee (CE).
- ii. DR would be present usually from the preliminary stage itself- i.e. preliminary hearing and would be involved even at the appeal disposal time so that the representation is complete and fair.
- iii. DR on behalf of CO/CE can ask for permission to inspect documents on which he/she proposes to rely to defend the case and also the documents on which the management proposes to rely.
- iv. DR can cross-examine management witnesses and re-examine defence witness (provided re-examination of defence witness is confined to only those issues which are for the first time taken up in cross examination of management witnesses), in addition to examining the defence witness.

- v. DR on behalf of CO/CE can ask for permission to inspect relevant documents that may arise of depositions of the witnesses or some such circumstances, subject to enquiry officer's consent. However, the relevancy or the purpose of such inspection should be properly made out.
- vi. DR can also sign the record of proceedings and can also demand a copy of the depositions made by the witnesses for the purpose of cross-examination, in addition to asking for a copy of the record for CO/CE.

Articles of Charge

As soon as a decision has been taken by the Competent Authority/Disciplinary Authority to start disciplinary proceedings for Major Penalty, he/she will draw, upon the basis of the material gathered during the investigation

- i. The substance of the imputations of misconduct or misbehavior into definite and distinct Articles of Charge;
- ii. A statement of the allegations or imputations of misconduct/misbehavior in support of each article of charge which shall contain;
- iii. A statement of all relevant facts including any admission or confession made by the officer/employee.
- iv. A list of documents along with the copy of such documents wherever possible by which, the articles of charge are proposed to be sustained.
- v. List of witnesses along with the copy of statement of witnesses, if any, by whom, the articles of charge are proposed to be sustained.

The above mentioned documents should be forwarded to the charged officer/employee under the cover of a Memorandum. The Articles of Charge, Statement of Allegations or Imputation of Misconduct/Misbehaviour and the covering Memorandum are collectively called as Charge Sheet.

Written Statement of Defence (WSOD):

The Officer is required to submit his reply to the Articles of Charge within -15- days of the date of the Memorandum. On receipt of WSOD or admission of guilt as the case may be, the Disciplinary Authority should examine it carefully. The admission of articles of charge should be entirely unconditional and unambiguous. If all the charges have been admitted by the Officer/ Employee, the Disciplinary Authority

will take such evidence as it may think it and records its finding so each charge.

The Disciplinary Authority has the inherent power to review and modify the articles of charge, or drop some or all of the charges, after the receipt and examination of the written statement of defence. It is not bound to appoint an inquiring authority to inquire into the charges as are not admitted by the charged employee but about which the Disciplinary Authority is satisfied that these do not require to be proceeded with further. However, before the Disciplinary Authority exercises the aforesaid power, it may consult the CBI in cases arising out of the investigations conducted by them.

If the Disciplinary Authority finds that any or all the charges have not been admitted by the charged employee, or if he had not submitted the written statement of defence by the specified date, it may cause an inquiry to be made to inquire into the charges framed against the Charged Employee.

CHAPTER VII

DISCIPLINARY PROCEEDINGS

(Major Penalty/Gross

Misconduct)

General

Departmental Proceedings shall be deemed to be instituted on the date a charge sheet is issued to the employee or if the employee has been placed under suspension from an earlier date, on such date, whichever is earlier.

The Managing Director & CEO or any other authority empowered by him by General or a Special Order may institute or direct the Disciplinary Authority to institute the Disciplinary Proceedings against an officer employee of the Bank.

The Disciplinary Authority may himself institute Disciplinary Proceedings

The provisions of the Indian Evidence Act and the Criminal Procedure Code are not applicable to the departmental inquiries except in so far as they relate to General Principles of Natural Justice. The IA/EO should offer reasonable opportunity to both sides to present their respective cases including full opportunity for cross examining witnesses.

The emphasis in the departmental inquiry is heavily on the facts. Whatever the IA/EO does should be lawful, but it should not be legalistic. The principles with which the Inquiring Authorities are primarily concerned are only the Principles of Natural Justice.

The standard of proof required in a departmental inquiry differs from the standard of proof required in a criminal trial. The standard of proof required in Disciplinary Inquiry is that of preponderance of probability and not proof beyond reasonable doubt.

Documents to be forwarded to the IA/EO

As soon the order of appointment of the Inquiring Authority (IA)/Enquiry Officer (EO) is issued, the Disciplinary Authority (DA) will forward to him the following papers along with that order:--

- i. A copy of the articles of charge and the statement of allegations or

imputations of misconduct/misbehaviour;

- ii. A copy of the written statement of defence submitted by the Officer/employee.
If the charged Officer/employee has not submitted a written statement of defence, this fact should be clearly brought to the notice of the IA/ EO.
- iii. List of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained;
- iv. A copy each of the statement of witness by whom the articles of charge are proposed to be sustained.
- v. List of documents by which the articles of charge are to be proved.
- vi. A certified copy of each of the documents by which the articles of charge are proposed to be proved.
- vii. A copy of the covering Memoranda to the Articles of charge addressed to the Officer/employee concerned;
- viii. Evidence proving the delivery of the charge sheet to the Officer/employee.
The date of receipt of the charge sheet by the charged officer/employee should be clearly indicated. The date of receipt of the charge sheet by the Officer/employee will need to be taken into account by the IA/EO in fixing the date of the Preliminary hearing.
- ix. A copy of the order appointing the Presenting Officer;
- x. Bio-data of the officer/employee in the prescribed form.

Fixation of Date & Place of hearing

On receipt of the order of appointment and the documents enumerated above the IA/EO will carefully study the documents and get a clear understanding of the case and send a notice asking the Officer/employee to present himself/herself before the

IA/EO at the appointed place, date & time within -15-days. The venue of the enquiry, as far as possible should be in a place at which the act of misconduct was committed or where the relevant records and witnesses will be readily available. In the notice the officer/employee will also be asked to intimate the IA/EO before the date fixed for the First Hearing or Preliminary Hearing, the name of the Defence Representative. The IA/EO will also intimate the Presenting Officer in regard to the date, time and place of the preliminary

hearing.

The IA/EO at the preliminary hearing will ask the CO/CE whether he has received the Charge Sheet and whether he accepts the charges or has any defence to make. In case of award staff IA/EO should also ask CE whether he understands the charges stated in the charge sheet.

If he/she accepts any of the articles of the charge the IA/EO will record the plea, sign the record and obtain the signature of the Officer/employee thereon. The IA/EO will then return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the officer/employee pleads guilty.

If the officer/employee fails to appear on the date and time fixed for the hearing or appears but refuses or omits to plead or pleads not guilty, the IA/EO will ask the Presenting Officer to produce the evidence by which he proposes to prove the articles of charge and will adjourn the case to a date not later than -30- days.

Before adjourning the PH the accused officer/employee should be asked to indicate the documents out of the list/copies of the documents annexed to the Charge sheet/s whose authenticity and genuineness he does not dispute, in order to obviate the need to examine formal witnesses to prove such documents.

If all the parties agree regular hearing can be commenced immediately after the PH without any adjournment. IA/EO should call upon the PO to adduce oral/documentary evidence which have been chosen to be placed at the enquiry.

The Disciplinary Authority should be kept posted of the progress of the oral inquiries. The Presenting Officer should send copies of daily order sheet at the end of each hearing to the Disciplinary Authority.

Inspection of documents by the CO/CE

After the preliminary hearing, while adjourning the case the IA/EO will also record an order that the officer/employee may, for the purpose of preparing his defence

- i. Inspect within -5-days of the order or within such further time not exceeding -5- days as the IA/EO may allow, the documents mentioned in the list/copies of documents sent to him with the articles of charge, and
- ii. Submit a list of witnesses to be examined on his behalf together with their full addresses, indicating what issues they will help in clarifying.

In the order referred to above, the Officer/employee will also be asked to apply within -10-days of the date of the order or within such further time not exceeding -10- days as the IA/EO may allow, for access to any documents which are in the possession of Bank but are not mentioned in the list of documents and copies which have been sent to him with the articles of charge. While asking for such documents, the officer /employee will also indicate the custody, identification and relevance of the documents to the presentation

of his case.

On receipt of such request, the IA/EO may, for reasons to be recorded by him in writing, refuse to requisition such of the documents as are, in his opinion not relevant to the case. However, with regard to those documents, about the relevance of which he is satisfied, the IA/EO will forward the request of the officer/ employee, to the authority or authorities in whose custody or possession the documents are kept, with a requisition for the production of certified copies of such document or documents by a specified date.

On receipt of requisition from the IA/EO, the authority having the custody of the requisitioned documents, if required by the IA/EO, will cause to be produced certified copies of the same before the IA/EO on the specified date. However, if the authority concerned is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing, that the production of all or any of the documents will be against the public interest or interest of the Bank, it will inform the IA/EO accordingly and the IA/EO will, on being so informed, communicate the information to the officer/employee and withdraw the requisition made by it for the production or discovery of such documents. In the above situation the IA/EO shall not question the plea /opinion of the authorities concerned having custody or possession of the documents and will not summon the documents in respect of which privilege is claimed.

Denial of access to documents which have a relevance to the case will amount to violation of the reasonable opportunity mentioned in Article 311(2) of the Constitution. Access may not, therefore, be denied except on grounds of relevancy or in the public interest or in the interest of the Bank. The question of relevancy has to be looked at from the point of view of the Officer/employee and if there is any possible line of defence to which the document may be in some way relevant, though the relevance is not clear at the time when the Officer/employee makes the request, the request should not be rejected. The power to deny access on the grounds of public interest or in the interest of the Bank should be exercised only when there are reasonable and sufficient grounds to believe that public interest or interest of the Bank will clearly suffer. Such occasions should be rare.

Privileged Documents

The authority, who has the custody of possession of the requisitioned documents, may claim privilege in respect of such documents. The following may be cited as examples of documents, access to which may reasonably be denied:

- i. Reports of an Investigating Officer appointed to hold a preliminary enquiry or the report of the investigation of CBI – These reports are intended only

for the Disciplinary Authority to satisfy itself whether departmental action should be taken against the officer/employee or not and are treated as confidential documents. These reports are not presented before the IA/EO and no reference to them is made in the statement of allegations. If the accused officer/employee makes a request for the production/inspection of the report of the Investigating Officer or the report of the CBI, the IA/EO should, instead of dealing with it himself, pass on the same to the Disciplinary Authority concerned, who may claim 'privilege' of the same in "public interest" or "interest of the Bank" as envisaged above. If Investigation Report is referred to in the articles of charge or statement of allegations, it has to be made available to the accused officer/employee. Care should be taken not to refer to investigation report in the statement of allegations /articles of charge.

- ii. File dealing with the disciplinary case against the Officer employee-The investigation report and the further stages in the disciplinary action against the officer/employee are processed on this file. Such files are treated as confidential and access to them should be denied.
- iii. Any other document/record, the production of which, in the opinion of the Disciplinary Authority is considered against the public interest or interest of the Bank.

A copy of the F.I.R. may be made available to the accused, if asked for.

Documents held up in Courts/CBI

In respect of documents which are required for the enquiry but are held up in a court of law, the CBI will persuade the courts to part with the documents temporarily or will get Photo stat copies. Where the courts are not prepared to part with the documents and if the accused employee insists on seeing the originals, the possibility of making arrangements for the accused to inspect the documents in the courts should be examined in consultation with the CBI.

In case documents are in custody of CBI, they will have to be requested on the lines as above.

Statement of witnesses

- i. The question sometimes arises whether statements made by the witnesses during the preliminary inquiry/investigation can be straight away taken on record as evidence in examination-in-chief at oral inquiries. Instead of recording the evidence of the prosecution witness *denovo*, wherever it is possible, the statement of a witness already recorded at the preliminary inquiry/investigation may be read out to him/her at the oral inquiry and if it

is admitted by him, the cross-examination of the witness may commence thereafter straightaway. A copy of the said statement should, however, be made available, if not already given along with the chargesheet, to the delinquent officer sufficiently in advance (at least -3-days) of the date on which it is to come up for inquiry. Care should be taken by the PO to ensure that statements of witnesses required are those which are referred to in the chargesheet (the investigation report as such should not be referred to or produced in the enquiry).

- ii. Statements in a document are also not substantive evidence unless the document itself is introduced and the person who made the entries in the document is also produced for cross-examination. For instance, if a charge of bribe is to be substantiated on the basis of an entry in a diary made by the borrower, the diary and the borrower have to be produced for examination/cross examination.
- iii. If the authorship of any document introduced by either party is disputed by the other, then the signature on the document or the handwriting in which it is written has to be proved by producing the author thereof or by producing such other documents to prove the authorship of the document in question.
- iv. Suspicion expressed by witnesses to the effect that in their opinion, a particular person may have committed a particular misconduct/offence is not admissible.
- v. The opinion of a witness not supported by facts /evidence is not relevant unless it is of an expert or of a person having specialized knowledge in a particular field.
- vi. On technical issues, a technical expert employed by the Bank may be examined as a witness but he will not be allowed to assist the PO in the examination of other witnesses.
- vii. A witness may read out his evidence from notes, but in such cases only the oral statements recorded in the proceedings are valid.

Summoning of witnesses

i. The accused officer/employee should be given every facility by the IA/EO to defend himself and with that end in view, the witnesses whom he proposes to examine should ordinarily be summoned by the IA/EO. It is not obligatory for the IA/EO to insist on the presence of all the witnesses cited by the accused officer/employee and to hold up the proceedings until their attendance has been secured. The IA/EO should ascertain in advance from the charged officer/employee what evidence a particular witness was likely to give.

If the IA/EO is of the view that such evidence would be entirely irrelevant to the charge against the officer/employee and failure to secure the attendance of the witnesses would not prejudice defence, he should reject the request for summoning such a witness. In every case of rejection, the IA/EO

should record his/her reason in writing for doing so. The inability to secure attendance of a witness will not vitiate the proceedings on the ground that the officer/employee was denied reasonable opportunity. The responsibility to produce a defence witness rests with the CO/CE.

ii. Normally deposition of a witness should be made at the venue of the hearing but in extraordinary circumstances like illness etc. and where the deposition of a particular witness is extremely relevant / important; the IA/EO may at his/her discretion permit examination/cross-examination of such particular witness at his/her residence.

Production of documentary evidence on behalf of the Disciplinary Authority.

On the date fixed for the inquiry, i.e. Regular Hearing the Presenting Officer will be asked to lead the presentation of the case on behalf of the Disciplinary Authority. The Presenting Officer will draw the attention of the IA/EO to facts admitted by the officer/employee in his written statement of defence, if any, so that it may not be necessary to lead any evidence to prove such facts.

The documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved will then be produced by the PO. The documents produced will be numbered as Exhibit Nos .M.1, M.2- and so on. The documentary evidence will be confirmed (i.e. its authenticity testified) by the officer authorised for the purpose. The PO should not certify the authenticity of the documentary evidence, as in that event, he places himself in the position of a witness and the CO/CE may insist on cross-examining him/her .

Thereafter, defence documents accepted by IA/EO would be taken on record numbering them D.1, D.2---.

Examination of witness on behalf of Disciplinary Authority

The witness mentioned in the list of witnesses furnished to the officer/employee with the charge sheet will then be examined, one by one by Presenting Officer. The witnesses may be numbered as MW1, MW2 and so on. During the examination the IA/EO may not allow putting of leading question, which itself is suggestive of the answer.

Cross-examination

In departmental proceedings the rules of evidence laid down in the Evidence Act are, strictly speaking, not applicable and the IA/EO, the Presenting Officer and the officer/employee are not expected to act like judges or lawyers. The right of the officer/employee to cross-examine a witness who has given evidence against him/her in a departmental proceedings is, however, a safeguard implicit in the reasonable opportunity to be given to him/her .

The scope or mode of cross-examination in relation to the departmental enquiries has not been clearly set out. But there is no other method of cross-examination except that envisaged under the Evidence Act. It follows, therefore, that the cross-examination in departmental inquiries should, as far as possible, conform to the accepted principles of cross-examination under the Evidence Act.

Cross-examination of a witness is the most effective method of discovering the truth and exposing falsehood. During the examination-in-chief the witness may say only things which are favourable to the party on whose behalf he tenders evidence and may deliberately conceal facts which may constitute part of the opponent's case. The art of cross-examination lies in interrogating witness in a manner which would bring out the concealed truth.

- i. Usually considerable latitude, including leading question, is allowed in cross-examination. It is not limited to matters upon which the witness has already been examined-in-chief, but may extend to the relevant facts of the whole case. The IA/EO may not ordinarily interfere with the discretion of the cross-examiner in putting questions to the witness. However, it is not permissible to put a question on the assumption that a fact was already proved. A question about any matter which the witness had no opportunity to know or on which he is not competent to speak may be disallowed. The IA/EO may also disallow questions if the cross-examination is of inordinate length or oppressive or if a question is irrelevant. It is the duty of the IA/EO to see that the witness understands the question properly before giving an answer and to protect him/her against any unfair treatment.
- ii. The IA/EO should not allow the formal conduct or the general reputation of a witness to be the subject matter of examination. But certified copies of any past conviction of the witness which reflect on the credibility of his deposition may be entertained.

Re-examination of witness

After cross-examination of witness by the charged officer/employee, the PO will be entitled to re-examine the witness on any points on which he has been cross-examined but not on any new matter without the leave of the IA/EO. If the PO has been allowed to re-examine a witness on any new matter not already covered by the earlier examination /cross-examination, cross-examination on such new matter covered by re-examination, may have to be allowed to CO/CE.

Hostile witness

If during the examination-in-chief of a prosecution witness, the PO feels that the witness is hostile or that his/her testimony is likely to affect the prosecution case or that the witness is knowingly not telling the truth, he may seek the permission of the IO to cross-examine that witness after he has been declared hostile. In such situations, the PO may, with the prior permission of the IO, also put leading questions to the witness so as to bring out the truth.

Examination of a witness by the IA/EO

After the examination, cross-examination and re-examination of a witness, the IA/EO may put such questions to the witness as he may think fit to bring out the truth or to clarify matters only for the purpose of his own understanding of the issues. It should not be in the nature of cross examination to fill in the gaps therein. Further IA/EO should not put a question to any witness which would be indicative of his personal knowledge of the case. His questions should have relevance and should confine to what has been deposed by the witness both in examination-in-chief and cross-examination. Such a witness may be cross-examined by or on behalf of the charged officer/employee with the leave of the IA/EO on matters covered by the questions put by the IA/EO.

Record of evidence

Services of typist/computer operator may be availed of by the IA/EO to type the depositions of the witnesses to the dictation of the IA/EO.

The depositions of each witness will be taken down on a separate sheet of paper at the head of which will be entered the number of the case, the name of the witness and sufficient information as to his /her age, parentage and calling ,etc. ,to identify him.

The depositions will be recorded as narrations. It may also be recorded in questions and answers form verbatim .Narrative forms records only answers not necessarily verbatim. Importantly, question and answer would form part of the Daily . Order Sheet (DOS) and as such would be signed by all the parties present,

whereas recording in narrative form need be signed by the IA and witness only. It may be noted that if IA so directs deposition may not form part of DOS, may be recorded in question and answer form and be signed by the IA and witness only.

After evidence of each witness is completed, the IA/EO will read the depositions, as typed, to the witness in the presence of the charged officer/employee and/or defence representative. Verbal mistakes in the typed depositions, if any will be corrected in their

presence. However, if the witness denies the correctness of any part of the record, the IA/EO may, instead of correcting the evidence, record the objection of the witness. The IA/EO will record and sign the following certificate at the end of the depositions of each witness:--

"Read over to the witness in the presence of the charged officer/employee and admitted by the former as correct (or objection of witness recorded, as the case may be)."

The witnesses will be asked to sign every page of the depositions. The charged officer/employee, when he/she offers himself/herself as the defence witness, should also be required to sign his deposition. If a witness refuses to sign the deposition, the IA/EO will record this fact and append his signature. The documents exhibited and the depositions of witnesses will be kept in separate folders.

If a witness deposes in a language other than English but the depositions are recorded in English, a translation in the language in which the witness deposed should be read to the witness by the IA/EO. The IA/EO will also record a certificate that the depositions were translated and explained to the witness in the language in which the witness deposed.

Copies of the depositions will be made available at the close of the inquiry each day to the PO as well as to the delinquent officer/employee.

Admission of additional evidence on behalf of DA

Before the close of the case on behalf of the Disciplinary Authority, the IA/EO may, at his discretion, allow the PO to produce new oral or documentary evidence not included in the lists of documents and witnesses given to the accused officer/employee with the article of charge. In such a case the officer/employee will be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further documents proposed to be produced and an adjournment of the enquiry for three clear days before the production of such new evidence. The IA/EO will also give the employee an opportunity of inspecting such documents before they are taken on the record.

The IA/EO may also, at his discretion, permit the PO, to recall and re-examine any witness. In such a case the officer/employee will be entitled to cross-examine such witness again on any point on which that witness has been re-examined.

The production of further evidence and/or re-examination of a witness will not be permitted to fill up any gap in the evidence but only when there is an inherent lacuna or defect in the evidence which had been produced originally. The PO should, therefore, when he finds that there is any inherent lacuna or defect in the evidence and that fresh evidence to remove the defect or lacuna is available or that the position can be clarified by recalling a witness, make an application to the IA/EO to that effect.

If a prosecution document is dropped and not taken on record by PO it is open to the IA/EO to take it on record as a defence document if the accused officer /employee so wants it.

The PO may also, for the purpose of substantiating the prosecution charges, bring into the inquiry at an appropriate stage the fact of adverse record if any on the part of the charged officer/employee.

Statement of Defence

After the closure of the prosecution case and before the defence case begins IA/EO must ask the accused officer/employee whether in the light of the evidence led by the prosecution so far, he/she denies or agrees with the Charge sheet.

If the defence is made orally, it will be recorded and the employee will be required to sign the record. If he submits his defence in writing, every page of it should be signed by him. In either case a copy of statement of defence will be given to the PO. In the absence of the delinquent officer/employee, his /her defence representative can state the defence case. If the charged officer/ employee does not make statement of defence, the IA/EO should proceed further with the enquiry to record the defence case, if he holds authorization to this effect from the CO/CE.

The charged officer/employee may decide to plead guilty to any of the charges during the enquiry. In such a case the IA/EO may accept the plea and record his findings. However, he should continue the case and take it to its logical conclusion, if the admission is conditional or only relates to part of the charges.

Production of evidence on behalf of the Charged Officer /Employee

The defence witnesses summoned by the IA/EO will then be produced on his behalf one by one. The documents produced by the defence will be numbered Exhibit Nos .D.1, D.2 and so on and the witnesses who give oral evidence will be numbered as D.W.1, D.W.2 and so on.

Examination of defence witness is to be done in the same fashion as prosecution witnesses, the only difference being that examination -in-chief is done by the charged officer/employee and/or defence representative, cross-examined by PO and re-examined by accused officer/employee and/or DR. Questions to witness can be asked by the charged officer/employee or DR or by both together.

The charged officer/employee may offer himself/herself as his/her own witness. In that case he may allow himself to be examined by the DR or he may make a statement as a witness. In such a case the employee will be liable to cross examination by the PO and examination by the IA/EO in the same way as other

witnesses. If the accused officer/employee does not offer himself as his/her own witness, this fact may not be relied upon by the PO to deduce there from the guilt of the accused in any way.

There can be no objection in principle in accepting the request of the officer/employee under enquiry to summon the Presenting Officer as a defence witness, if in the opinion of the Inquiry Authority his (PO's) evidence will be relevant to the enquiry.

Production of fresh witness on behalf of the Charged Officer/Employee

Before the close of the case on his behalf, the accused officer/employee may request for permission to produce a witness who was not included in the list of witnesses furnished by him/her for tendering further oral evidence or producing any further documents and the IA/EO may permit the production of such new witness if, in the opinion of the IA/EO, it is necessary in the interest of justice. As stated in relation to the production of fresh evidence on behalf of the Disciplinary Authority, such new witness on behalf of the accused officer/employee will be permitted only if there is an inherent lacuna or defect in the evidence which had been produced originally and not to fill any gap in the evidence.

If permission is given by IA to one party to bring in additional oral and/or documentary evidence, the other party will also have to be given equal opportunity to bring in additional or a land/or documentary evidence in relation to such additional evidence brought in by the other party and the entire process for admission of evidence will have to be gone through again.

Examination of the charged officer/employee by the IA/ EO after his/her case is closed

It has already been indicated that the accused officer/employee can, if he so chooses, offer himself/herself as a witness. If he is examined as a witness, it is for the IA/EO to decide whether he/she should question him generally for the purpose of enabling him to explain any circumstances appearing in the evidence against him. But if the accused employee does not offer himself as a witness, the IA/EO must question him generally for the purpose stated above. It may be noted that the PO would not be entitled to cross examine the officer/employee at this stage.

Written Briefs

After the completion of the production of evidence on both sides, the IA/EO may hear the PO and the accused officer/employee or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire. PO should furnish his/her written brief to IA/EO and the accused officer/employee by a specified

date. The charged officer/employee should be asked to submit his written brief to IA/EO thereafter by a particular date. It is to be noted that charged officer's/employee's brief should be sent only after he/she receives PO's brief.

Where accused officer/employee submitted his brief to IA/EO without receiving PO's brief, courts have held it to be denial of reasonable opportunity to the charged officer/employee. In the written brief both PO and the charged officer/employee should restrict themselves to points brought out during the enquiry. IA/EO should ignore new facts/extraneous matters while considering the briefs.

Requests and representations etc. during the enquiry

Sometimes allegations are made that a request or representation was made but the IA/EO did not consider the same. In order to avoid such complaints the IA/EO should record a note in the Daily Order Sheet on the very day stating the gist of the request or representation made and the orders passed thereon. Such notes should form part of the record of the inquiry.

If the officer/employee alleges bias against the IA/EO, the IA/EO should keep the proceedings in abeyance and refer the matter to the Disciplinary Authority. He /She should resume the enquiry only after he/she is advised by the Disciplinary Authority to go ahead with the enquiry. In case the accused employee moves an application to the Appellate Authority against the appointment of a particular IA/EO, the proceedings should be stopped and the application, along with other relevant material, be referred to the appropriate Appellate Authority for consideration and appropriate orders.

Daily order sheet

Throughout the enquiry proceedings IA/EO should maintain a daily order sheet to record in brief the business transacted on each day of the hearing. Request and representation made by each party and rulings given by the IA/EO should be mentioned in the daily order sheet. Copies of the recorded daily order sheets will be given/sent to the PO and charged officer/employee (with their signatures thereon).

IA/EO should not pass an order without intimation to PO and charged officer/employee.

Affidavits in departmental inquiries

Evidence in the form of affidavits, cannot be ruled out in departmental proceedings. At the same time, it cannot be taken as conclusive. The person

swearing to the affidavit may be called for cross-examination and the value to be attached to an affidavit should be decided in each case on merits on the basis of the totality of evidence including the results of the cross-examination etc.

Amendment to the charge-sheet

During the course of enquiry, if it appears necessary to amend the charge sheet, it is permissible to do so provided a fresh opportunity is given to the accused officer/employee in respect of amended charge sheet. The IA/EO may hold the enquiry again from the stage considered necessary so that the charged officer/employee should have a reasonable opportunity to submit his/her defence by bringing in documents and/or witnesses in respect of amended charge-sheet. If, however, there is a major change in the charge -sheet, it would be desirable to start fresh proceedings on the basis of the amended (fresh) charge sheet. In such an event, the IA/EO shall record abatement of the earlier proceedings, with reasons therefor.

Part Heard Inquiries

If an IA/EO after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an enquiry ceases to function as IA/EO for conducting the inquiry, the new IA/EO at his discretion may proceed with the enquiry de novo, or from the stage where it was left by the predecessor and act on the evidence already recorded by his predecessor or on the evidence partly recorded by his/her predecessor and partly recorded by him/her, depending upon the stage at which the previous IA/EO ceased to function.

However, if the new IA/EO is of the opinion that a further or a fresh examination of any of the witnesses whose evidence had already been recorded is necessary in the interest of justice, he/she may recall the witness or witnesses for examination, cross-examination and re-examination in the manner already described earlier.

Ex-parte Proceedings

If the accused employee, to whom a charge sheet has been delivered, does not on the date specified for the purpose appear in person before the IA/EO or otherwise fails or refuses to comply with the provisions of the Regulations/ Rules, the IA/EO may hold the enquiry ex-parte. If the accused officer/employee does not take advantage of the opportunity given to him to explain any facts or circumstances which appear against him, he has only to blame himself and the IA/EO has no choice but to proceed ex-parte. But if an accused officer/employee under suspension pleads his /her inability to attend the inquiry on account of financial stringency caused by the non-payment of

subsistence allowance to him, the proceedings conducted against him ex-parte would be violative of the provisions of Article 311(2) of the Constitution as the person concerned did not receive a reasonable opportunity of defending himself/herself in the disciplinary proceedings.

Therefore, in cases where recourse to ex-parte proceeding becomes necessary, it should be checked up and confirmed that the accused officer's/employee's inability to attend the inquiry is not because of non-payment of subsistence allowance.

Utmost care should be taken by the IA/EO before holding enquiry ex -parte. He/she should give reasonable opportunity to the CO/CE for appearing in the enquiry proceedings. He should clearly mention in the notice that if CO/CE does not appear before the Enquiry for participating in the enquiry, the enquiry would be held ex-parte. The IA/EO should ensure due service of notice/s on the CO/CE and maintain proper record thereof.

In an ex -parte proceeding the full enquiry has to be held i.e., the PO will produce documentary evidence and witnesses in the manner outlined above. Notice of each hearing should be sent to accused officer/employee also. A copy of daily ordersheet should also be sent to CO/CE.

The CO/CE may, however, participate in the enquiry proceedings against him/her at any stage of the enquiry. Such participation would be from that point of time onward.

Report of the IA/EO

An inquiry is held to ascertain the truth or otherwise of the allegations and is intended to serve the basis on which the Disciplinary Authority has to take a decision as to whether or not the imposition of any penalty on the accused employee is called for.

The findings of the IA/EO must be based on evidence adduced during the enquiry. While the assessment of documentary evidence should not present much difficulty, to evaluate oral testimony, the evidence has to be taken and weighed together, including not only what was said and who said it, but also when and in what circumstances it was said, and also whether what was said and done by all concerned was consistent with the normal probabilities of human behaviour. The IA/EO who actually records the oral testimony is in the best position to observe the demeanour of a witness and to form a judgment as to his credibility. Taking into consideration all the circumstances and facts, the IA/EO as a rational and prudent man has to draw inferences and to record his reasoned conclusion as to whether the charges are proved or not.

The IA/EO should take particular care while giving its findings on

the charges to see that no part of the evidence, which the accused employee was not given opportunity to refute, examine or rebut, has been relied upon against him. No material from personal knowledge of the IA/EO having a bearing on the facts of the case which has not appeared either in the articles of charge or the statement of allegations or in the evidence adduced at the inquiry and against which the accused employee has had no opportunity to defend himself should be imported into the case. The conclusion should be derived from the facts and circumstances of the case and not from the extenuating aspects.

CHAPTER VIII

DISCIPLINARY PROCEEDINGS

(Action on Inquiry Reports & Penalties)

General

The Report of the IA/EO is intended to assist the Disciplinary Authority in coming to conclusion about the guilt of the officer/employee. Its findings are not binding on Disciplinary Authority who can disagree with them and come to his/her own conclusion on the basis of his/her own assessment of evidence forming part of the record of inquiry.

On receipt of the report and the record of the enquiry, the Disciplinary Authority shall forward a copy of the inquiry report to the officer/employee concerned, giving him an opportunity to make any representation or submission with the following endorsement :-

"The report of the Inquiry Officer is enclosed. The Disciplinary Authority shall take a suitable decision after considering the report. If you wish to make any representation or submission, you may do so in writing to the Disciplinary Authority within 15 days of receipt of this letter."

On receipt of CO's/CE's reply, or if no reply is received within the time allowed, the Disciplinary Authority shall examine the report and record of the inquiry, including the points raised by the concerned officer/employee carefully and dispassionately and after satisfying itself that the officer / employee has been given a reasonable opportunity to defend himself, will record its findings in respect of each article of charge saying whether, in its opinion, it stands proved or not.

If the Disciplinary Authority disagrees with the findings of the Inquiring Authority on any article of charge, DA will, while recording its own findings, also record reasons for its disagreement.

Mandatory Requirement:

When the Disciplinary Authority disagrees with the findings of IA on any article of charge and records its own findings it is necessary for the Disciplinary Authority to give a notice to the Charged officer/employee expressly stating that he/she disagrees with the findings or part thereof and that he/she proposes to reassess allegations and charges and substitute the findings in the light of his/her reassessment and for which he/she proposes to fix a regular hearing on the date and time notified in the said notice to

the charged officer/employee which will afford opportunity to him/her to submit his/her say at the hearing in the presence of the Presenting Officer who should also remain present at the said hearing for the purpose. After such hearing to the delinquent employee, findings of the Disciplinary Authority should be recorded and a copy of the same be also furnished to the delinquent employee. Since the Disciplinary Authority would himself record the findings, the question of giving a further opportunity to represent against the findings does not arise.

VIGILANCE CLEARANCE

Competent Authorities for the undermentioned purposes shall seek vigilance clearance from the Chief Vigilance Officer before considering the requests of employees and/or at the time of every important turn in an employee's career such as promotion, resignation, retirement, posting at sensitive positions etc.:-

- i. Retirement/Voluntary Retirement
- ii. Resignations
- iii. Promotions

While such clearances are given after due verification by the Vigilance Department, the following facts shall be normally taken into consideration:-

- i. Whether disciplinary cases are pending against such officers/employees,
- ii. Whether initiation of vigilance case is contemplated, (i.e. when explanation is called for/ Explanatory Note is issued by the DA in respect of fraud, misappropriation, gross negligence and other acts of omission & commission)
- iii. Whether very serious adverse
- iv. Information is received by the Bank against an officer/ employee and is under examination,
- v. Whether officers/employees are placed under suspension,
- vi. Whether Police/CBI investigations/Prosecutions are in progress,
- vii. Whether Assets and Liabilities statements have been submitted by the Officer employees.

Vigilance Clearance for the purpose of Retirement:

All offices should scrutinize the list of employees retiring within the next 12 months well in advance and take necessary action to avoid unpleasant situation, and ensure that reference for vigilance clearance is made to the Vigilance Department well in advance say, 3 months prior to the date of superannuation of the employee.

If any adverse matter is detected during the window period i.e. between date of superannuation and date of vigilance clearance, in such cases the vigilance clearance granted would become automatically defunct.

Vigilance Clearance to Employees for various purposes:

There is no requirement of Vigilance Clearance for the following purposes Issue of NOC for obtaining /renewal of Passport;

- i. Leave for going abroad;
- ii. Availing loan;
- iii. Credit Cards;
- iv. Standing as a guarantor; and
- v. Power of Attorney.

The Format for obtaining Vigilance Clearance is as per annexure .

SEALED COVER PROCEDURE—OFFICERS' PROMOTION EXERCISE

At the time of consideration of cases of officers for promotion, details of officers should be specifically brought to the notice of the Interviewing Panel/ Directors' Promotion Committee(DPC)

- i. Officers under suspension
- ii. Officers in respect of whom a charge sheet has been issued and disciplinary proceedings are pending and
- iii. Officers in respect of whom prosecution for a criminal charge is pending.

The Interviewing Panel/Directors' Promotion Committee (DPC) shall assess the suitability of the officers coming within the purview of the circumstances mentioned above along with other eligible candidates without taking into consideration the disciplinary cases/criminal prosecution pending. The assessment of the Interviewing Panel / DPC, including 'Unfit for Promotion' and the grading awarded by it will be kept in a sealed cover. The cover will be superscribed " Findings regarding Suitability

for promotion to the grade/post of... in respect of Shri ... (name of the Officer). Not to be opened till the termination of the disciplinary case/criminal prosecution against Shri..."

The same procedure outlined in the para above will be followed by the subsequent Interviewing Panel/DPC convened till the disciplinary case/criminal prosecution against the officer concerned is concluded.

On the conclusion of the disciplinary case/criminal prosecution which results in dropping of allegations against the officer the sealed cover/covers shall be opened.

MORAL TURPITUDE & DISCIPLINARY ACTION

Section 10(1)(b)(i) of Banking Regulation Act, 1949 states inter alia that no banking company shall employ or allow an employee already in its service, to continue in its employment, any person who has been convicted of an offence involving moral turpitude or any person, who is undischarged insolvent. (The relative section for Cooperatives has to be looked into)

In a case where a bank employee has been convicted of an offence involving moral turpitude, his service can be terminated on issuance of Explanatory Note and consideration of his reply found not satisfactory by Disciplinary Authority.

The three important elements in this regard are

- i. Offence
- ii. Involvement of moral turpitude and
- iii. Conviction.

The Dictionary meaning of moral turpitude is "an act or behavior that gravely violates the moral sentiments or accepted moral standards of the community ;something that may shock the moral conscience of the society."

Morality means virtuous conduct or good character. The word, 'Turpitude' means 'baseness' or 'sordid' act. Thus 'Moral Turpitude' can be said to mean an act contrary to justice, honesty, modesty or good morals.

The judicial decisions which have considered the meaning and scope of the term 'moral turpitude' show that an offence can be said to involve Moral Turpitude only when there is (i) Transgression of the moral code coupled with (ii) baseness or depravity of character. The Allahabad High court, in the case of Baleshwar Singh Vs District Magistrate and Collector, Benaras (1959) had stated that 'moral turpitude' implies depravity and wickedness of character or disposition of the person charged with particular conduct. The court, in this case, laid down the following tests to determine whether an act/offence involved moral turpitude or not:

- i. Whether the act leading to conviction was such as could shock the moral conscience of the society in general?
- ii. Whether the motive that led to the act was a base one?
- iii. Whether on account of the act having been committed, the perpetrator could be considered to be of depraved character or a person who was to be looked down upon by the society?

The term 'an act which could shock the moral conscience of the society' or 'Depraved Character' have to be judged in the light of what one considers to be the prevailing moral norms of the society.

Whether an act involves moral turpitude or not, has only to be derived from the moral standards expected of a person in a given society and is not capable of strict interpretation as the term has not been codified anywhere. However, the employer has to take notice of the offence and take appropriate action as required, when an employee is convicted by the court.



उत्तर प्रदेश सहकारी कोआपरेटिव बैंक लि०

सतर्कता नियमावली

उत्तर प्रदेश सहकारी कोआपरेटिव बैंक लि०

मुख्यालय

2, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ

अध्याय-1

सतर्कता कार्य की आव यकता

सतर्कता कार्य की आव यकता इसलिए उत्पन्न होती है, क्योंकि प्रत्येक संस्था/संगठन के कार्यों के अनुरूप कुछ निर्धारित आचार संहिता/अधिनियम/नियम होते हैं। जिनके उल्लंघन की स्थिति में सम्बन्धित संस्था/संगठन के अनु ासन और अपील अधिनियम/नियमों के अनुसार प्रतिबंधित किया जाना चाहिए। उत्तर प्रदेश सहकारी बैंक द्वारा भी कर्मचारियों के लिए आचारण एवं सेवा नियम 1975 उ0प्र0 सहकारी सोसायटी सेवा अधिनियम के नियम 102 में प्राविधानों के तहत तैयार किया गया है। जिन्हें उ0प्र0 सहकारी संस्थागत सेवा मंडल बोर्ड पत्राक संख्या 5707/मंडल/87 दिनांक 15/01/1987 द्वारा सं गोधित किया गया है जो प्रचलन में है। इनमें आचरण तथा अनु ासन नियम एवं घोर और मामूली कदाचार चूक या अनैतिकता के कार्य को संक्षेप में परिभाषित किया गया है हालांकि नाबार्ड द्वारा निर्णीत वर्ष 2021-22 के निरीक्षण रिपोर्ट में भीर्ष बैंकों द्वारा सतर्कता नीति के न होने पर उठाए गए प्र न के आलोक में बैंक की प्रबन्ध समिति द्वारा यह निर्णय लिया है कि बैंक हेतु स्वयं की एक सतर्कता नियमावली होनी चाहिए।

1. सतर्कता परिपेक्ष्य

(a) सतर्कता कार्य

सतर्कता का मुख्य उद्दे य किसी भी संस्था में सार्वजनिक सेवा के अर्न्तगत उच्च नैतिकता तथा वि ेश सावधानी व्यवस्था को बनाये रखते हुए तर्क णीलता को भी लाना है। सतर्कता को एक साधारण दैनिक प्र ासनिक कार्य के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए। निश्पक्ष सतर्कता का तात्पर्य रक्षात्मक क्रियान्वयन के साथ-साथ भ्रष्ट आचरण को रोकना है न कि दंडात्मक या जासूसी कृत्यों के माध्यम से किसी संस्था/संगठन में सतर्कता कार्यों की सफलता का मूल्यांकन पकड़े गए एवं दंडित किए गए मामलों की संख्या के बजाए अस्वस्थकर प्रथाओं की रोकथाम में प्रभाव णीलता से किया जाता है। इसलिए सतर्कता को केवल पुलिसिंग से जुड़ा कार्य नहीं है बल्कि इसे मानव आचरण के प्रबंधन के रूप में देखा जाना चाहिए।

सतर्कता प्रबंधकीय कार्य का अभिन्न अंग है।

सतर्कता गतिविधि किसी संस्था/संगठन में प्रबंधकीय दक्षता एवं उसकी प्रभाव णीलता को कम न कर के अपितु उसे बढ़ाने का कार्य करती है। बैंकिंग व्यवसाय में वाणिज्यिक एवं वित्तीय जोखिम व्यवसाय का अभिन्न अंग माना जाता है इसलिए ये समझना होगा कि किसी भी संस्था में धन-संबंधी या गैर धन-संबंधी जोखिम/व्यवहार जरूरी नहीं की वह सतर्कता जाँच के दायरे के अन्दर आए। ऐसे किसी भी मामले की प्रमाणिकता के संबंध में किसी भी निश्कर्ष पर पहुचने का एक मानदण्ड यह तय करना हो सकता है कि क्या कोई सामान्य समझदार व्यक्ति निर्धारित नियमों, विधियों और निर्दे ाओं के दायरे में काम करते हुए, प्रचलित परिस्थितियों में संगठन के वाणिज्य/आपरे ानल हितों के दृष्टिकोण से उस

निर्णय को लेता है जो प्रमाणिकता के संबंध में है जबकि इस प्र न का सकारात्मक उत्तर प्रमाणिकता के अस्तित्व का संकेत दे सकता है वहीं नकारात्मक उत्तर उनकी अनुपस्थिति का संकेत दे सकता है।

ठीक उसी समय किसी आयोग द्वारा सतर्कता के अभाव में किसी कर्मचारी द्वारा कोई चूक हो जाती है तो वह उस कृत्य के लिए दोष मुक्त नहीं माना जाएगा एवं उस कृत्य के परिणामों का सामना करने के लिए उत्तरदायी होगा साथ ही ऐसे किसी भी चूको में जो सतर्कता दृष्टिकोण को आकर्षित नहीं है उनको सेवा नियमों के तहत अनु ासनात्मक प्रक्रिया के अनुसार उचित रूप से क्रियावित करना होगा।

सतर्कता का सकारात्मक पहलू

सतर्कता का सबसे बुनियादी एवं सकारात्मक पहलू ईमानदार कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान करना तथा प्रतिष्ठित लोगों को बिना किसी वजह से प्रेरित ि कायत द्वारा अपमानित एवं उत्पीड़ित होने से बचाना है। ऐसे मामलों में किसी निश्कर्ष पर पहुंचने से पहले बहुत एतिहात बरतना आवश्यक है।

निवारण सतर्कता—एक प्रभावी प्रबंधन उपकरण:—

सतर्कता के लिए एक सामान्य अवधारणा प्रचलित है कि सतर्कता का प्रबंधन का केवल दंडात्मक कार्यवाही से जोड़ कर देखा जाता है यद्यपि इसका एक और महत्वपूर्ण पहलू यह भी है कि सतर्कता का निवारण हेतु अधिक महत्व प्रदान करना चाहिए। सतर्कता, निवारण का एक सकारात्मक दृष्टिकोण है जिसका उद्दे य कार्मिकों में ईमानदारी के गुण के प्रति जागरूकता फैलाना एवं भ्रष्टाचार या कदाचार में लिप्त होने की संभावनाओं को कम करना है। संस्था/संगठन के उद्दे य को पूर्ण करने के लिए सतर्कता का निवारण एक सुरक्षित प्रभावी प्रबंधन उपकरण है।

सतर्कता की व्यापकता

समग्र प्रबंधकीय कार्यों में सतर्कता की भूमिका अत्यन्त व्यापक है। हालांकि इसको क्रियान्वित करने के लिए परिचालन स्तर पर कार्यरत कार्मिक ही उस स्तर पर असुरक्षित क्षेत्र की कमजोरी, दोष, कमियों को जानता है अतः सन्दर्भित स्तर पर ही उपचारात्मक एवं सुधारात्मक उपाय किया जा सकता है। सन्दर्भित स्तर के कार्मिकों का यह दायित्व/कर्तव्य होगा कि वह अपने उच्च अधिकारियों को सम्बन्धित स्तर पर व्याप्ति दोष/कमी को सुधारने की तरफ ध्यान आकृष्ट कराए। कर्मचारी को इस आधार पर अनियमित गतिविधियों से स्वयं को विरक्त नहीं करना चाहिए कि यह सतर्कता का मामला है।

प्रबंधन की सहायता

संस्था द्वारा सतर्कता को असुविधा के रूप में नहीं देखना चाहिए बल्कि इसे प्रबंधन के एक महत्वपूर्ण अंग के रूप में देखना चाहिए यह प्रबंधन और वित्तीय प्रथाओं और कामकाज प्रक्रियाओं को सुधारने में मदद करता है और प्रबंधन के बेहतर प्रदर् नि और अधिक जनसंतोष के लिए प्रबंधन का उपकरण बनता है। किसी को सतर्कता प्र ासन को एक विकसित होती प्रणाली के रूप में देखना होगा जिसे सर्वोत्तम परिणामों के लिए बदलती व्यावसायिक प्रथाओं के साथ विकसित करना होगा।

अध्याय-2

प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्त, उचित अवसर एवं सतर्कता की स्थापना

प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त (PNJ)

हर संस्था/संगठन में विभागीय कार्यवाही के लिए नीति और दंड प्रक्रिया की भुर्रुआत के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों पर निर्भर होती है यह उस प्रक्रिया से संबंधित सिद्धान्त जिसका पालन उन प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाना आवश्यक है जिन्हें पक्षों के बीच विवादों का निर्णय करने का कार्य सौंपा गया हो तब जब प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त द्वारा नियमों में कोई प्रक्रिया निर्धारित नहीं की जाती है। इस प्रकार ऐसे सिद्धान्त जिन्हें न्याय सुनिश्चित करने और उन कर्मियों को सुरक्षा देने के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है जिनके आचरण पर विचार किया जा रहा है।

PNJ की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित गिनाई जा सकती हैं।

प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त, सिद्धान्तों का समूह है जिन्हें पक्षों के बीच हुए विवाद के निष्पक्ष निर्धारण से संबंधित प्रक्रिया के लिए बुनियादी आधार माना जाता है।

प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त सभी अनुपासनात्मक कार्यवाही के लिए बुनियादी दिशा निर्देश प्रदान करते हैं। प्रत्येक निर्णायक का कार्य यह नहीं है कि वह, यह कौन सा नियम गलत है या वह अपने विवेकानुसार निर्णय लेने कि कोर्न करे। यद्यपि सिद्धान्तों की व्याख्या स्थिर नहीं है बल्कि समय के साथ विकसित होती जा रही है। प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त को विभागीय जाँच प्रक्रिया में समावेशित करते हुए पाँच प्रक्रिया को नियंत्रित करना चाहिए।

PNJ की सामान्त सिद्धान्त

PNJ के सन्दर्भ में विधि भास्त्र में अंग्रेजी भाशा के दो सिद्धान्त प्रचलित हैं।

1. *Audi alter am partem* (दूसरा पक्ष सुनो)
2. *Nemo debet esse judey in propria causa* (अपने विवाद में किसी को खुद न्यायाधीन नहीं बनना चाहिए)

किसी व्यक्ति को यह जानने का अवसर मिलना चाहिए कि उस पर क्या आरोप लगाए गए हैं। अगर उस व्यक्ति के खिलाफ कार्यवाही की माँग की जाती है तो उसे अपने खिलाफ लगे आरोपों का पता होना चाहिए। *Audi alter am partem* सिद्धान्त का अर्थ है कि दूसरा पक्ष भी सुना जाये जिस कम में नोटिस प्रदान करना इस सिद्धान्त की पहली भात है, नोटिस सटीक एवं स्पष्ट पता चाहिएँ (प्रकरण से सम्बन्धित पक्ष को अवगत कराना चाहिए) और आरोपी को स्पष्टीकरण देने का पर्याप्त समय प्रदान किया जाना चाहिए, नोटिस की प्रक्रिया न होने तथा आरोपो का स्पष्टीकरण मामले को प्रस्तुत करने के अवसर नहीं दिये जाने की स्थिति में पाँच की कार्यवाही अमान्य होगी। पाँच की प्रक्रिया को व्यवस्थित तरिके से होना चाहिए। जिस कार्मिक के खिलाफ जो आरोप लगाए गए हैं उसे

सुनवाई के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान करना चाहिए। एक आरोपी को उसके खिलाफ लगाए गए सभी आरोपों की सूचना मिलनी चाहिए। अब यह अच्छी तरह से स्थापित हो गया है कि आचरण को समझाने का केवल अवसर ही पर्याप्त नहीं है और आवेदक को अपने बचाव को प्रस्तुत करने का पूरा अवसर प्रदान करना चाहिए। आरोपी को अपने खिलाफ किसी भी बयान को सुधारने या खण्डित करने का भी अवसर मिलना चाहिए।

आरोपी को ये जानना चाहिए कि उसके विरुद्ध कौन सा तत्त्व/सबूत संज्ञाचित किया गया है। यदि किसी व्यक्ति के खिलाफ कोई सबूत रखा गया है या उसके खिलाफ कोई अभिलेख को किया जाता है तो उसे उस रिकार्ड या सबूत की जानकारी टिप्पणी और खंडन के लिए उसके सामने रखा जाना चाहिए। प्रकृतिक न्याय सिद्धान्त की दूसरी मांग है स्वयं के मामले में खुद न्यायाधी 1 नहीं होना चाहिए। अगर व्यक्ति अपने मामले में स्वयं न्यायाधी 1 होगा तो वह निर्णय नेक नीयत से नहीं कर सकता है। जो की ऐसा ही होना चाहिए या सुनिश्चित करना कि न्याय निश्चित रूप से एवं निसंदेह किया हुआ प्रतीत होना चाहिए। विभागीय कार्यवाही के लागू होने का मूल सिद्धान्त यह है कि निर्णय लेने का अधिकार मामले में परोक्ष या अपरोक्ष रूप से हित या किसी पूर्वाग्रह से रहित होना चाहिए। इसके साथ ही ये भी महत्वपूर्ण है कि जॉच इस तरीके से हो की जॉच अधिकारी की निष्पक्षता पर सबको पूर्ण विश्वास हो। कानून कभी भी छुपकर काम नहीं करता है या किसी को बिना सुने नहीं दोषित करता इसलिए किसी पक्ष के खिलाफ दुस्सत सूचना या प्रतिवेदन के अवसर के बिना दिया गया फैसला किसी प्रकार की कमजोरी से प्रभावित होता है

सतर्कता तंत्र

बैंक में सतर्कता व्यवस्था

आम तौर पर किसी भी बैंक में मुख्य सतर्कता अधिकारी (CVO) महाप्रबंधक/मुख्य महाप्रबंधक श्रेणी के स्तर का होता है और उसे बैंक में सतर्कता कार्यों के प्रशासन की जिम्मेदारी सौंपी जाती है उसे आम तौर पर एक निर्धारित अवधि के लिए नियुक्त किया जाता है मुख्य सतर्कता अधिकारी प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए बैंक के प्रबंध निदेशक और CEO को रिपोर्ट करता है। CVO को सतर्कता विभाग द्वारा भी सहायता प्रदान की जाती है। उ0प्र0 कोऑपरेटिव बैंक लि0 के संदर्भ में सतर्कता स्थापित करने का फैसला उ0प्र0 सहकारिता समितियों के रजिस्ट्रार के मार्गदर्शन के अनुसार किया जाना होगा और यदि कोई निर्देश 1 होतो RBI एवं NABARD से प्राप्त किए गए निर्देशों के साथ होगा।

अध्याय-3

सूचना एवं जॉच के स्रोत

बैंक के कर्मचारी की ओर से भ्रष्ट, कदाचार, दुराचार के बारे में जानकारी किसी भी स्रोत से प्रकट हो सकती है। सरकारी सेवकों के भ्रष्ट, कदाचार एवं दुराचार की सूचना किसी भी स्रोत से प्राप्त होने पर वह शिकायत मानी जाएगी।

सूचना का स्रोत/शिकायत

बाहरी स्रोत

बैंक को प्राप्त शिकायत चाहें जनता से/किसी अन्य कर्मचारी से, वित्त मंत्रालय से प्राप्त शिकायत, केन्द्रीय वित्तीय सतर्कता आयोग, केन्द्रीय जॉच ब्यूरो, पुलिस, रिजर्व बैंक आफ इंडिया, आयकर या किसी अन्य राजस्व विभाग द्वारा प्राप्त शिकायत प्रेस में उपस्थित शिकायत/ आरोप दोनों सदनों में हुई कार्यवाही में संसदीय कमेटी द्वारा प्राप्त रिपोर्ट आदि शिकायतों को लिखित रूप में ज्यादा तब्दील किया जाना चाहिए।

आन्तरिक स्रोत

क्षेत्रीय निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रभाग (ZIAD) द्वारा आन्तरिक निरीक्षण, निरीक्षण अधिकारी के द्वारा विशेष अवलोकन पत्र समवर्ती लेखा रिपोर्ट, रिजर्व बैंक आफ इंडिया निरीक्षण रिपोर्ट, वैधानिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, बही खाता का संतुलन, खातों का मिलान आचरण नियम के तहत लेन-देन की जॉच, सम्पत्तियों और देनदारियों के रिटर्न की जॉच आदि।

अधीनस्थ अधिकारियों से प्राप्त शिकायतें

सामान्यतः सरकारी सेवक को उचित माध्यम द्वारा ही संपर्क प्रेषित करना आवश्यक है किन्तु वह भ्रष्टाचार एवं कदाचार की सूचना प्रदान करने के लिए सीधे भी पत्र प्रेषित कर सकते हैं। अगर शिकायत जॉच में सत्य पाई जाती है तो उत्पीड़न एवं अत्याचार से उन्हें सुरक्षा प्रदान की जायेगी यदि अगर यह शिकायत जॉच के उपरान्त गलत या दुर्भावना से प्रेषित सिद्ध होती है तो उसे गंभीरता से लिया जाना चाहिए एवं उस शिकायतकर्ता के विरुद्ध गम्भीर विभागीय कार्यवाही के साथ आपराधिक अभियोजन भी उसके खिलाफ चलाने में हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए।

सतर्कता के दृष्टिकोण से शिकायत

1. मुख्य कार्यालय द्वारा सीधे अनियमिताओं के बारे में शिकायत/जानकारी प्राप्त होती है तो यह तय किया जाएगा कि क्या जानकारी में सतर्कता का पहलू शामिल है यदि ऐसा है तो जानकारी को सतर्कता रजिस्टर में शिकायत के रूप में पंजीकृत किया जाएगा (बैंक के निर्दिष्ट दिशा-निर्देशों के अनुसार RBI, NABARD के

मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार तैयार हुए प्रारूप में) यदि आवश्यक हो तो मुख्य सतर्कता अधिकारी से भी परामर्श लिया जा सकता है।

2. विभाग द्वारा संबंधित प्राधिकारी को एक अनुरोध के साथ प्रेषित करना होगा।
 - A. शिकायतों/आरोपों की जाँच करें और अपने अवलोकन टिप्पणियों/सिफारिशों के साथ मुख्य सतर्कता अधिकारी को रिपोर्ट करें – (निर्धारित समयावधि के अंतर्गत, लेकिन तीन माह से अधिक नहीं होनी चाहिए) शिकायतों के संबंध में, जिनमें प्राइमा फेसी सतर्कता कोण हो और जिन कर्मचारियों के खिलाफ है जिनकी पहचान स्पष्ट रूप से की गई है और/या शिकायत MOF/CVC/RBI/CBI के माध्यम से प्राप्त हुई है (स्रोत सूचना के रूप में कवर किया जाए)
 - B. शिकायत/आरोप की जांच कर उपयुक्त कार्यवाही की जाए।
 - C. गुमनाम/छद्मनाम वाले मामलों को CVC निर्देशानुसार निपटाया जाना चाहिए।

सतर्कता शिकायत रजिस्टर (VCR)

सतर्कता शिकायत रजिस्टर (अधिमानतः प्रोफार्मा के अनुसार कंप्यूटरीकृत) हर कार्यालय एवं प्रशासनिक अधिकारियों के यहाँ तैयार रखा जाए यहाँ भी –

(A) ये सुनिश्चित करें कि बैंक द्वारा प्राप्त होने वाली सभी शिकायतें जिनमें प्राइमा फेसी सतर्कता कोण होता है और साथ ही रिपोर्ट, रिटर्न, अखबार, संसद की प्रक्रियाओं, आदि से जुटी जानकारी जिनमें सतर्कता कोण होता है, वो सही तरीके से दर्ज की जाती है एवं उन्हें उचित और त्वरित रूप से निपटाया जाता है।

(B) भारतीय रिजर्व बैंक/NABARD को प्रेषित करने वाली आवधिक रिटर्न/रिपोर्ट की तैयारी को सुगमता प्रदान करना।—

→ **VCR** को दो भागों में बनाया जाता है— भाग –A जिसमें कर्मचारी के खिलाफ आयोग द्वारा निर्देश की आवश्यकता होती है (तात्कालिक अधिकारी जो SMG/SV या उससे ऊपर का हो) भाग— B में वो कर्मचारी जिनमें आयोग द्वारा निर्देश की जरूरत नहीं होती है अगर कर्मचारी की शिकायत दोनों श्रेणियों में है तो उसे उच्च श्रेणी में भेजना चाहिए। जो की श्रेणी – A है। प्राप्त शिकायत **VCR** कालानुक्रमिक रूप से दर्ज होनी चाहिए जैसे वह प्राप्त हुई है या नोटिस हुई हो।

→ एक से अधिक अधिकारियों के खिलाफ आरोपों वाली शिकायत के रूप में माना जा सकता है।

→ रजिस्टर में केवल वही शिकायती प्रविष्टियाँ अंकित होनी चाहिए जो भ्रष्टाचार के आरोप या अनुचित उद्देश्य का आरोप हो जो प्रथम दृष्टिया सतर्कता कोण को दर्शाते हैं।

→ ऐसी शिकायतें जो पूर्ण रूप से प्रशासनिक स्तर से संबंधित हो या तकनीकी चूक से संबंधित हो जैसे देर से उपस्थिति, आज्ञा का उल्लंघन, अवज्ञा, पर्यवेक्षण की कमी या परिचालन या तकनीकी अनियमितताएँ आदि को रजिस्टर में दर्ज नहीं करना चाहिए एवं उसको गैर सतर्कता शिकायतों के तहत अलग से निपटाया जाना चाहिए।

→ शिकायतकर्ता को एक साधारण पावती प्रेशित की जानी चाहिए।

→ एक बार अगर शिकायत सतर्कता दृष्टिकोण मामले में दर्ज हो जाए तो उसे जॉच परिणाम की परवाह किए बिना निश्कर्ष तक उसी रूप में माना जाएगा।

गुमनाम/उपनाम शिकायतें

केन्द्रीय सतर्कता आयोग ने सामान्य नियम के रूप में सुझाव दिया है कि अज्ञात/उपनाम शिकायतों पर कोई कार्यवाई की आवश्यकता नहीं होती है और इसलिए ऐसी सभी शिकायतों को अनदेखा एवं दर्ज किया जाना चाहिए।

यदि किसी शिकायत के उपनाम स्वरूप का संदेह हो तो इसे जॉचा जा सकता है। या हस्ताक्षरकर्ता ने वाकई इसे भेजा है। यदि शिकायत में दिए गए पते पर संपर्क नहीं किया जा सकता है यदि निर्धारित समय सीमा के भीतर कोई जवाब नहीं मिलता है तो यह समझ जाना चाहिए कि शिकायत उपनाम स्वरूप है और उसे अनदेखा किया जाना चाहिए।

शिकायतों पर कार्यवाही

शिकायतें प्राधिकृत प्राधिकरणों द्वारा परिक्षित की जाएंगी जो उसमें लगाए गए विभिन्न आरोपों की जॉच करेंगे और यह विचार करेंगे कि क्या शिकायत पर गौर करने लायक कोई तथ्य है। यदि शिकायतकर्ता का पता लगाया जा सकता है तो आगे की कार्यवाही तय करने के लिए उससे अतिरिक्त जानकारी यदि कोई होतो उसे प्रमाणित/प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। शिकायत पर कार्यवाही करने से पहले जरूरत पड़ने पर उसके पूर्ववृत्त का भी सत्यापन किया जा सकता है।

शिकायत प्राप्त होते ही उसका अध्ययन करना उसमें नामित कर्मचारियों की पहचान करना और प्रतिकूल टिप्पणियों, यदि कोई होतो उसको उनके सेवा रिकार्ड से सत्यापित करना एवं उनके बायोडाटा की जॉच करना महत्वपूर्ण है, विशेष रूप से सेवानिवृत्ति की तारीख के बारे में ताकि त्वरित कार्यवाई की जा सके। ऐसे मामलों में जहाँ आरोप अस्पष्ट, सामान्य और प्राथमिक दृष्टिकोण से सत्यापन योग्य नहीं है और कोई कार्यवाही की आवश्यकता नहीं मानी जाती है तो शिकायत को छोड़ देना एवं दर्ज किया जाना चाहिए।

जहाँ शिकायत निश्चित और सत्यापन योग्य जानकारी प्रकट करती प्रतीत होती है जिसके लिए आगे विस्तृत जॉच की आवश्यकता होती है। विभागीय स्तर पर विस्तृत जॉच की व्यवस्था की जा सकती है। हालांकि यदि आरोपों की प्रकृति में आपराधिक पहलू/बाहरी लोग शामिल है और पुलिस/सीबीआई द्वारा विशेषज्ञ जॉच की आवश्यकता है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी के परामर्श और प्रबंध निदेशक और CEO के अनुमोदन से बिना देरी किए पुलिस/सीबीआई में शिकायत दर्ज की जा सकती है।

प्रधानमंत्री कार्यालय के माध्यम के प्राप्त शिकायतों का तुरंत और बिना देरी के उत्तर दिया जाना आवश्यक है। इसी प्रकार, संसद सदस्यों और अन्य वीआईपी के माध्यम से प्राप्त शिकायतों पर तुरंत गौर किया जाना चाहिए एवं बिना देरी किए उचित उत्तर प्रेषित किया जाना चाहिए।

शिकायतों का निस्तारण

कार्यवाही के आधार पर सतर्कता शिकायत रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टियाँ नियमानुसार की जा सकती हैं—

- (1) बिना जाँच के दर्ज किया गया।
- (2) जाँच के उपरांत दर्ज।
- (3) सतर्कता दृष्टिकोण न होने को कारण अन्य विभाग को प्रेषित।
- (4) पुलिस/सीबीआई को सौंपा गया।
- (5) विस्तृत विभागीय जाँच के लिए लिया गया मामला।
- (6) सतर्कता शिकायत रजिस्टर में कॉलम नं०-8 में प्रविष्टि शिकायत चरण के अंत को चिह्नित करेगी। किसी शिकायत को मासिक रिटर्न में या तो आरोप पत्र जारी होने या शिकायत को बंद करने या छोड़ने के अन्तिम निर्णय पर निपटाया हुआ माना जाएगा। ऐसे मामलों में जहाँ विभागीय कार्यवाही या अपराधिक मुकदमा चलाने का निर्णय लिया गया है आगे की प्रगति की निगरानी अन्य प्रासंगिक रिटर्न विवरणों के माध्यम से की जाएगी। यदि उसी कर्मचारी के खिलाफ पिछले मामले/शिकायतें थी तो इसे टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया जाना चाहिए।

समय-सारणी

केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा शिकायतों को निर्धारित समय-सारणी के अन्दर सख्ती से निपटाया जाना आवश्यक है।

ये समय सारणी इस प्रकार है—

क्र.सं.	जाँच या स्थिती	समय सीमा
1.	इस बात का निर्णय लेना की शिकायत में सतर्कता दृष्टिकोण है।	शिकायत प्राप्त होने के 1 माह के अंदर
2.	शिकायत प्राप्त होने के बाद इसका निर्णय लेना की शिकायत सही हो या CBI को सौंपा जाए या इसे जाँच के लिए विभागीय संस्था द्वारा जाँच के लिए लिया जाए या प्रासंगिक अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाए	शिकायत प्राप्त होने के 1 माह के अंदर
3.	जाँच कर रिपोर्ट प्रस्तुत करना	शिकायत प्राप्ति के 3 माह के अंदर

उपरोक्त समय—सारिणी केवल बाहरी सीमाएं निर्दिष्ट करती है और ये प्रयास करना चाहिए की सीवीओ/सीवीडी से प्राप्त संचार में निर्धारित विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर त्वरित क्रियान्वयन किया जाए विशेष रूप से एमओएफ/सीवीसी/आरबीआई/सीबीआई के माध्यम से प्राप्त शिकायतों के संबंध में।

वापसी एवं विवरण तथा अनुवर्ती कार्यवाई

(1). सभी सम्बंधित प्राधिकारियों को सतर्कता शिकायतों को प्रस्तावित प्रोफार्मा के अन्तर्गत मासिक विवरण के रूप में जमा करना होगा। अनुलग्नक प्रस्तुत करते समय माह के अन्त में प्राप्त निस्तरित बकाया को दो भागों में रिपोर्ट करने पर ध्यान रखना चाहिए। भाग 'क' जिसमें उच्च प्रबंधन के शीर्ष अधिकारियों के संबंध में भाग—बी अन्य अधिकारी/पुरस्कार कर्मचारी

(2) संबंधित अधिकारी को निर्धारित अंतराल पर सतर्कता शिकायत रजिस्टर के जाँच की प्रगति को जांचते रहना चाहिए। CVO को भी सतर्कता शिकायत रजिस्टर का समय-समय पर निरीक्षण करते रहना चाहिए।

(3) प्रशासनिक कार्यालयों में VCR में दर्ज शिकायतों एवं उसकी स्थिति पर लिए गए निर्णयों की स्थिति को सतर्कता से संबंधित कार्यसूची के मद के तहत बोर्ड की आडिट समित के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि आवश्यकता होतो मार्गदर्शन दिया जा सके।

जाँच संस्था द्वारा जाँच प्रयोजन

जैसे ही निहित शिकायत के आरोप की जाँच करने का निर्णय लिया जाता है तो इस बात का निर्णय लेना आवश्यक है कि आरोप की जाँच विभागीय स्तर पर या पुलिस द्वारा करायी जाए एक साधारण नियम द्वारा ये निर्धारित किया जाता है कि कौन सा मामला CBI/भ्रष्टाचार निरोधक शाखा केन्द्रीय/राज्य को सौंपा जाए।

(i) ऐसे मामले जिसमें आरोपों के सत्र का निर्धारण बिना किसी गैर सरकारी व्यक्ति से पूछताछ के बिना संभव न हो या गैर सरकारी रिकार्ड, लेखा पुस्तकों के निरीक्षण के बिना संभव न हो।

(ii) अन्य मामलों जो जटिल प्रकृति के हो जिनमें पुलिस जाँच की आवश्यकता हो।

ऐसे मामलों में जिसमें आरोप अपराध के अलावा कदाचार या विभागीय अनियमितता/लापरवाही से संबंधित है एवं कथित तथ्य की जाँच एवं उसकी सत्यता विभाग या कार्यालय स्तर पर की जा सकती है। उसे विभाग द्वारा ही अवलोकन करना चाहिए।

विभागीय जाँच

इस तथ्य के निर्धारित होने के उपरान्त कि शिकायत में लगाए गए आरोप का निस्तारण विभाग द्वारा किया जाएगा तो सबसे पहले ये निर्धारित किया जाता है कि क्या शिकायत में प्रथम दृष्टया तथ्य निहित है अथवा नहीं। जाँच केवल तथ्य खोज अभ्यास है इसका उद्देश्य ये निश्चित करना होता है कि क्या आरोपों में कुछ सत्यता है एवं सभी दस्तावेजों एवं मौखिक सबूतों को एकत्र करना जो दोषी व्यक्ति के खिलाफ विभागीय जाँच या कोर्ट के जाँच के लिए आवश्यक होंगे। यह एक गोपनीय जाँच होती है एवं साक्ष्यों को

दोषी व्यक्ति के सामने एकत्रित नहीं किया जाता है हॉलाकि उसके खिलाफ प्रस्तुत हो रहे परिस्थितियों के बारे में उससे आखिरी में प्र न किया जा सकता है। जो व्यक्ति ि िकायत या आरोप में किसी भी प्रकार से भामिल है वे जाँच से जुड़े नहीं होने चाहिए।

जाँच प्रक्रिया –जाँच में तीन चरण भामिल है–

- (1) एक सुयोग्य जाँच अधिकारी की पहचान करना तथा संदर्भ की शर्तें और समय सारणी देना।
- (2) आरोप या ि िकायत की वास्तविक जाँच करना।
- (3) जाँच रिपोर्ट को प्रस्तुत करना।

एक जाँच अधिकारी की पहचान

आमतौर पर निम्नलिखित आव यक विशेषताएँ किसी जाँच अधिकारी में होनी चाहिए–

- (1) उसे जाँच के संचालन क्षेत्र का जानकार होना चाहिए जहाँ उसे जाँच करनी है।
- (2) उस ने जाँच से जुड़े तकनीकी/कौ िाल प्र िक्षण को प्राप्त किया है
- (3) वह उसके द्वारा की जा रही जाँच से परोक्ष या अपरोक्ष रूप से जुड़ा नहीं होना चाहिए।
- (4) उसे निष्पक्ष एवं संबंधित कर्मचारी या ि िकायत से संबंधित नही होनी चाहिए।
- (5) जाँच के दौरान उसे मुख्य बिन्दु पर केन्द्रीय होना चाहिए न कि घूमती हुई अन्य प्रकार की पूछताछ पर उसके द्वारा प्रस्तुत किए गए निश्कर्ष दस्तावेजों के साक्ष्य के आधार पर होना चाहिए।
- (6) उसे कूटनीतिक तरीके से कार्य करना चाहिए एवं ये ध्यान रखना चाहिए की कर्मचारी नाराज ना हों।
- (7) अगर आव यकता होतो बाहर के भी अधिकारी की सेवाएँ ली जा सकती हैं।

संदर्भ की शर्तें

→ जाँचकर्ता अधिकारी को विशिष्ट अनुदेश दिए जाने चाहिए कि उसे किस चीज की जाँच करनी है एवं जाँच और रिपोर्ट प्रस्तुत करने की समय–सारणी क्या होगी

→ यदि जाँच प्रक्रिया के दौरान अधिकारी को कुछ ऐसी जानकारी प्राप्त होती है जो संदर्भ की शर्तों से संबंधित नही है तो उस जानकारी को अनुशासनात्मक अधिकारी/सक्षम प्रधिकृत अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

वास्तविक जाँच

ऐसा कहा जाता है कि जाँच 90% पसीना एवं 10% प्रेरणा है, जाँच एक कला है। जाँच अधिकारी में ये विशेषता होनी चाहिए कि वह किसी अन्य व्यक्ति को मानसिक सहजता एवं सहयोगात्मक मानसिकता के स्तर पर ले जाए जहाँ से उससे जानकारी प्राप्त कि जा सके। किसी भी जाँच की शुरुआत करने से पहले जाँच अधिकारी को प्राप्त

दस्तावेजों से जाँच मामले का अध्ययन जरूर कर लेना चाहिए तथा मामले कि एक आम अवधारणा बना लेनी चाहिए। ये ध्यान में रखना चाहिए कि जितना संभव हो अनुभवों का पालन नहीं करें।

अधिकारी के निर्णय के आधार पर जाँच निम्नलिखित आधारों पर की जा सकती है। :-

→ जब आरोप दस्तावेजों, फाईलों एवं अन्य विभागीय दस्तावेजों के आधार पर सिद्ध हो जाता है। तब जाँचकर्ता अधिकारी को चाहिए कि वह पहले निरीक्षण करके संबंधित दस्तावेजों को सुरक्षित रखवाने का इंतजाम कराए। अगर उन दस्तावेजों की जरूरत दैनिक कार्यों के कियान्वन में पड़ती है तो उसकी विधिवत प्रमाणित प्रतिया प्राप्त कि जानी चाहिए और उसे संबंधित विभाग प्रमुख या मुख्य शाखा को दस्तावेज सुरक्षित एवं दस्तावेजों से छेड़छाड़ से रोकने के लिए जिम्मेदार बनाया जाना चाहिए।

→ अगर किसी अन्य विभाग/शाखा का कर्मचारी मामले से जुड़े तथ्य को जानता है तो उक्त कर्मचारी को पूछताछ के लिए बुलाया जा सकता है और उसे मौखिक या लिखित बयान के लिए पूछा जा सकता है। मौखिक पूछताछ की स्थिति में कुछ की एक प्रतिलिपि बनाई जा सकती है और उस व्यक्ति से स्वीकृत के प्रमाण रूप में हस्ताक्षर करने का अनुरोध किया जा सकता है। विशेष रूप से अन्य शाखा/बैंक के दूसरे कर्मचारी द्वारा साक्षत्कृत करने के लिए।

→ जहाँ तक संभव हो मौखिक या लिखित, बयानों में प्रकट किए गए महत्वपूर्ण तथ्यों को आधिकारिक दस्तावेजों के साथ पुष्टि किया जाना चाहिए।

अगर जाँच के दौरान यह आवश्यक पाया जाता है कि किसी अन्य सरकारी विभाग या कार्यालय के कर्मचारी से पूछताछ की जानी आवश्यक है तो जाँच अधिकारी प्राधिकृत प्राधिकरण के माध्यम से किसी विभाग कार्यालय की मदद से सकता है ताकि उक्त कर्मचारी/व्यक्ति से पूछताछ जाँच करने या उनके लिखित बयान लेने की सुविधा ले सके।

→ कुछ प्रकार की शिकायतों में खासकर काम से संबंधित शिकायत में, जाँच अधिकारी को स्थानीय निरीक्षण या औचक निरीक्षण से सहायता मिल सकती है ताकि स्थान पर तथ्यों की पुष्टि करने के लिए और भी उपयुक्त कदम उठाए जा सकें एवं यह सुनिश्चित किया जा सके कि वहाँ के आरोपों के समर्थन में पाए गए सबूतों को बिगाड़ा ना जा सके।

- शिकायतकर्ता से बयान प्राप्त किया जाना चाहिए एवं शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों द्वारा इसकी पुष्टि की जानी चाहिए।

उन कर्मचारियों के बयान को भी प्राप्त करना चाहिए, जिन पर आरोप लगाए गए हैं ताकि उनके दृष्टिकोण को भी प्राप्त किया जा सकें तथा ये पता चल सके कि उनके पास कोई स्वीकार योग्य स्पष्टीकरण है कि नहीं हालांकि इस स्तर पर कर्मचारी को दस्तावेज प्रस्तुत करने की कोई अवयकता नहीं है। यदि संभव होतो कथन की पुष्टि दस्तावेजों द्वारा भी की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में ऐसे अवसर देने की आवश्यकता रही है जहाँ परिपेक्ष्य रहित शीघ्र विभागीय प्रक्रिया आरंभ करने का निर्णय लेने की जरूरत होती है उदाहरण के

तौर पर यदि कर्मचारी के जल्द ही सेवानिवृत्त होने अवधि हो और तुस्त आरोप पत्र जारी करना हो।

→ जाँच अधिकारी द्वारा आवश्यक माने जाने पर किसी भी अन्य व्यक्ति का बयान किया जाना चाहिए।

एक सफल जाँच का सार समय ही होता है। जैसे ही धोखे कि रिपोर्ट हो उसी समय तत्काल जांच करनी चाहिए, अगर जाँच में देर कि गई तो साक्ष्यों से छेड़छाड़ या उसे समाप्त अथवा उसे कमजोर किया जा सकता है। मौखिक सबूतों/सूचना को भाखा/कार्यालय के कर्मचारियों से तत्काल प्राप्त करना चाहिए क्योंकि घटना तात्कालिक समयानुसार मस्तिष्क में ताजा रहती है जिससे उन साक्ष्यों का आपस में पुष्टि के लिए मिली भगत की संभावना कम हो जाती है।

सभी संबंधित रिकार्ड/पुस्तकों को तत्काल अपने कब्जे में लेकर सुरक्षित रखना चाहिए जिससे उनमें छेड़छाड़ की संभावना कम हो जाती है।

बहुत सावधानी से काम करने के ढंग का अध्ययन किया जाना चाहिए ताकि ये ज्ञात हो सकें कि क्या इस कृत्य में किसी अन्य कर्मचारी की मिली भगत है या उसके बिना किया गया है। उस कृत को उसी स्थान पर पुनः अभिनीत कराके उक्त समय की सभी संभावनाओं को ज्ञात करना चाहिए कि कैसे और किस-किस के द्वारा इस कृत्य को किया गया है। यदि कार्य करने के ढंग के अध्ययन के आधार पर किसी कर्मचारी के संलिप्तता का संदेह हो तो उस विस्तृत अध्ययन करना चाहिए कि इसके पूर्व में उसके सेवा-रिकार्ड में किसी प्रकार की प्रतिकूल टिप्पणी, उनकी पोस्टिंग के स्थान, विभिन्न विभागों के काम का ज्ञान या कोई अन्य सुराग प्राप्त हो। कर्मचारी सदस्यों के जीवन भौली के बारे में भी विस्तृत जाँच की जानी चाहिए, अनुभव के आधार पर यह देखा गया है कि अधिकांश मामलों, में दुराचार, विरोध रूप से धोखाधड़ी, अपहरण और गलत उपयोग निम्नलिखित व्यक्तियों द्वारा किए गए हैं :-

(I) साधनों से परे जीवन शैली में जीवन जीना।

(ii) आदत के कारण उधार लेने वाले।

(III) जिसकी असंयमी आदतें हो जैसे ज्यादा शराब या ड्रग्स या जुआ खेलना।

(vi) बिना वैध कारणों के बार-बार अनुपस्थित रहना।

(V) विकृत मस्तिष्क/अत्याधिक महत्वाकांक्षी होना।

(VI) हमेशा वित्तीय कठिनाईयों में और या घरेलु समस्या/नौकरी सेवा शर्तों के संबंध में समस्याओं निराशा के साथ रहना -

(vii) कभी छुट्टी न लेना-

(vii) कर्मचारियों के बीच बहुत लोकप्रिय होना /अत्याधिक शिष्टाचार युक्त

उपरोक्त जानकारी के संदिग्ध व्यक्ति की पहचान का संकेत देती है। इसके बाद संदिग्ध से गहनता एवं अलग से पूछताछ कि जा सकती है पूछताछ को एक ही सत्र में करना चाहिए ताकि वह बाहरी मागदर्शन प्राप्त न कर पाए एवं अपने उत्तर के साथ तैयार होकर न आए इस तरीके को अपनाने में उसकी स्वीकारोक्ति प्राप्त करने की सम्भावना

ज्यादा प्रबल हो जाएगी। उनके बयानों में अगर विरोधाभास है तो उसकी दस्तावेजों एवं परिस्थितिजन साक्ष्यों की तुलना की जाँच पूरी तरह से की जानी चाहिए ताकि उचित एवं तार्किक निष्कर्ष निकाला जा सके।

घटना वाले दिन अनुपस्थित होने वाले कर्मचारियों की भी पूछताछ उतनी ही महत्वपूर्ण है। ऐसे मामलों में छुट्टी के आवेदन में प्रस्तुत किए गए कारण की वास्तविकता को विवेकपूर्ण तरीके से सुनिश्चित किया जाना चाहिए। यदि कारण मिथ्या पाए जाते हैं तो घटना की तारीख पर उनकी गतिविधियों के बारे में पूरी तरह से पूछताछ की जानी चाहिए। संदिग्ध कर्मचारी के विभिन्न बैंक खाते की जाँच करनी चाहिए अगर कोई भी असामान्य लेन-देन अगर ध्यान में आता है तो संबंधित कर्मचारी से उस लेन-देन के स्रोत के बारे में प्रश्न पूछना चाहिए। जाँच का तरीका व्यक्तिगत घोखाधड़ी के मामले के तथ्य एवं परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

सतर्कता जाँच प्रक्रिया के दौरान अक्सर देखा जाता है कि प्रेमसंगित खातों से साक्ष्य/रिकार्ड को नष्ट करने का सहारा लिया जाता है जिसमें जिम्मेदारी/जवाबदेही तय कर पाना असंभव तो नहीं पर मुश्किल हो जाता है। कुछ कर्मचारी द्वारा ये योजना युक्ति अवसर अपने या बाहरी साथियों द्वारा मिलकर प्रयुक्त की जाती है कि ताकि उनके द्वारा जाँच को असफल बनाया जा सके क्योंकि उनका मानना होता है कि सीधे सबूतों या साक्ष्य के अभाव में उनके लिए सुरक्षा होगी। यह याद रखना होगा कि संभावना की प्रधानता का सिद्धान्त है। जिसे किसी भी विभागीय कार्यवाही के दौरान देखा जाता है और प्रबंधन निष्कर्ष निकालने से पहले स्थिति/घटनाओं का समग्र दृष्टिकोण लेता है। इस संदर्भ में जाँच अधिकारी की भूमिका अधिक महत्वपूर्ण है और जाँच रिपोर्ट में इन पहलुओं को स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए।

जाँच अधिकारी को विषयनिष्ठ रहना चाहिए एवं किसी भी तरह की भावनाओं से प्रभावित नहीं होना चाहिए साथ ही शिकायतकर्ता या कर्मचारी के प्रति अन्य लोगों की विरोध से प्रभावित नहीं होना चाहिए।

जाँच रिपोर्ट

यह किसी भी जाँच का अंतिम चरण है। प्रस्तुत की गई रिपोर्ट एक आत्म समाहित दस्तावेज की प्रकृति का होना चाहिए क्योंकि इसे अनुशासनात्मक प्राधिकरण को भविष्य की कार्यवाही के लिए निर्धारित करने के लिए आधार के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

एक जाँच रिपोर्ट में आमतौर पर निम्नलिखित वस्तु शामिल होनी चाहिए :-

- रिपोर्ट की प्रस्तावना में जाँच अधिकारी की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए।
- जाँच रिपोर्ट किस के संदर्भ में है। आरोप की प्रकृति, उसकी तारीख, अनुमानित शामिल राशि एवं कर्मचारी का संक्षिप्त वितरण जिस पर जाँच की गई है आदि का विवरण होना आवश्यक है।
- जाँच रिपोर्ट में काल क्रम बद्ध रूप से हुई घटित घटना की सूची होनी चाहिए।

→ जाँच रिपोर्ट में विभिन्न व्याक्तियों द्वारा लगाए गए आरोप, उपलब्ध दस्तावेजों या स्वतंत्र रूप से अन्य व्यक्ति द्वारा दिए गए बयानों का या नियम, प्रक्रियाओं एवं प्रभावों के साथ सह-संबंध होना चाहिए।

→ रिपोर्ट में कर्मचारी के पक्ष या विपक्ष दोनों से में प्राप्त साक्ष्यों व बयानों की चर्चा होनी चाहिए साथ ही हर चरण के हर स्तर पर उनकी खामियों स्पष्ट रूप से प्रदर्शित होनी चाहिए

→ मामले में 'ग्रेड क्षेत्र' (जिसके बारे में कोई स्पष्ट राय न बन पाई हो) पर रिपोर्ट में चर्चा होनी चाहिए।

→ क्या संबंधित कर्मचारी को घटना पर अपना पक्ष रखने का अवसर प्रदान किया गया था और क्या कर्मचारी ने उस अवसर का लाभ प्राप्त किया।

→ यदि बाहरी व्यक्ति इसमें शामिल थे तो उन व्यक्तियों का पूरा विवरण सम्मिलित किया जाए।

→ जहाँ एक संभव हो इसमें शामिल राशि की मात्रा निर्धारित की जानी चाहिए।

→ जिन सिस्टम और प्रक्रियाओं की कमजोरी, एवं निर्देशों की अवहेलना के कारण धोखाधड़ी हुई इसकी सूचना दी जानी चाहिए (धोखाधड़ी के मामले में)

→ सम्मिलित शाखा के कामकाज की परिस्थितियों के बारे में संक्षिप्त विचार दिया जाए।

→ जाँच रिपोर्ट में निम्नलिखित अनुलग्नक होने चाहिए—

(1) घटनाओं का कैलेंडर

(2) ये घटना/धोखाधड़ी सामने कैसे आई

(3) मौखिक एवं दस्तावेजी दोनों साक्ष्यों की सूची

(4) संबंधित दस्तावेजों की प्रतिलिपि,

(5) संबंधित गवाहों के बयानों की प्रतिलिपि

(6) संबंधित कर्मचारी का बायोडाटा (जीवन वृत्तांत)

(7) एक तालिका प्रारूप जिसमें विभिन्न खामियों का विवरण एवं उसके प्रभाव इस प्रकार कि खामियों के लिए जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी एवं इस प्रकार की खामियों सबूत के रूप में दस्तावेजों/गवाहों के बयानों का विवरण शामिल किया जाए जो ऐसी चूकों का साक्ष्य देते हो।

जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा अपनी रिपोर्ट में यदि निम्नलिखित किसी भी प्रश्न का उत्तर सकारात्मक है तो उसे अवश्य दर्शाना चाहिए। यदि कोई उत्तर सकारात्मक है तो इसके लिए विभागीय कार्यवाही की संभावना हो सकती है—

a) क्या कर्मचारी के कार्यों से किसी दुर्भावना का अनुमान लगाया जा सकता है।

b) क्या ये कहा जा सकता है कि कोई भी कर्मचारी किसी कदाचार या दुराचार में लिप्त था।

c) क्या किसी कर्मचारी का व्यवहार ईमानदारी की कमी का प्रतिबिंब था।

d) क्या अधिकारियों ने अपनी प्रत्यायोजित भाक्तियों/प्राधिकृति अधिकारों का उल्लंघन किया ? सकारात्मक मामले में, क्या उन्होंने उसे संबंधित प्राधिकृत को रिपोर्ट करने में असफल रहे।

- e) क्या कर्मचारी की ओर से की गई कार्यवाहियों धीरे या जानबूझकर की गई लापरवाही या लापरवाही तरीके से कार्य करने या आधिकारिक कार्यों के निर्वहन में मानदंडों या प्रणालियों और प्रक्रियाओं के घोर उल्लंघन को प्रविर्बिंबित करती है।
- f) क्या कर्मचारी के कार्यवाही/फैसला के कारण संस्था को अनुचित हानि हुई है।
- g) क्या संगठन के बाहर या भीतर किसी व्यक्ति/पार्टी को अनुचित लाभ मिला है।
- h) क्या कर्मचारी का कृत्य जनहित में था।

जांच रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही कार्यवाई

अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट के संदर्भ में विचार कर के जाँच रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाई करनी होगी –

- कर्मचारी की जवाबदेही/कार्यवाई
 - परिचालन कर्मचारी द्वारा नियमों और प्रक्रिया का उल्लंघन
 - कार्यालय, द्वारा निरीक्षण/ऑडिट/निंत्रण द्वारा उल्लंघन का पता क्यों नहीं लगाया गया।
 - प्रणाली की प्रक्रियाओं में कमजोरी को रेखांकित किया जाए।
- यदि जाँच रिपोर्ट पर विचार करने के उपरान्त अनुशासनात्मक प्राधिकारी का ये विचार है कि कर्मचारी के खिलाफ आगे कोई कार्यवाई उचित नहीं है तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी को करणों एवं सिफारिशों के साथ मुख्य सतर्कता अधिकारी को एक संदर्भ भेजना होगा। इसमें पचास मुख्य सतर्कता अधिकारी से सलाह प्राप्त होने पर शिकायत बंद कर दी जाएगी या सलाह के आधार पर मामले को विचाराधीन सतर्कता मामले में बदल दिया जाएगा।

हालाँकि यदि रिपोर्ट पर विचार करने के उपरान्त अनुशासनात्मक प्राधिकारी की राय हो कि आगे की कार्यवाही आवश्यक है तो शिकायत को एक विचाराधीन मामले में बदल दिया जाता है एवं कर्मचारी को कारण बताओं नोटिस जारी किया जाता है और मामले को उसके तार्किक अंत तक लाने तक सतर्कता सतर्कता या गैर सतर्कता मामले के रूप में निपटाया जा सकता है।

अगर अनुशासनात्मक प्राधिकारी को ऐसा लगता है कि इसमें आपराधिक कोण दृष्टिगत है और उसे बाहरी जांच एजेंसी। कोर्ट द्वारा निपटाया जा सकता है। तो मुख्य सतर्कता अधिकारी के परामर्श के आधार पर आवश्यक कार्यवाई की जाएगी। जहाँ तक रिपोर्ट में बताई गयी प्रणालियों में कमजोरियों का संबंध है उसने आवश्यक सुधारात्मक उपाय किए जाए।

केन्द्रीय जांच ब्यूरो द्वारा जाँच

यदि इसके विपरीत कोई विशेष कारण न होतो जाँच की जाने वाली शिकायतें जिन की जाँच CBI द्वारा की जानी चाहिए, उन्हें तुरन्त सौंप दी जानी चाहिए

अध्याय— 4

आरोप पत्र

प्राकृतिक न्याय का एक मौलिक नियम यह है कि प्रभावित पक्ष को उसके खिलाफ प्रयुक्त किए जाने वाले पूर्ण तथ्यों एवं सत्यता का खुलासा करना चाहिए। सुनवाई का अधिकार वास्तव में सुनवाई का होना चाहिए न कि स्वरूप रूप में। पक्ष को तर्कों, साक्ष्यों एवं गवाहों की जाँच के माध्यम से शामिल मुद्दों का बचाव करने का पूर्ण अधिकार है।

किसी कर्मचारी को आरोप-पत्र जारी करना इसलिए आवश्यक होता है क्योंकि विभागीय जाँच का निर्णय लिया गया है इसे याद रखना चाहिए कि अनुशासनात्मक प्रक्रिया का आदेश आरोप-पत्र के जारी करने के समय से होता है। अगर कोई आरोप-पत्र जारी नहीं किया गया है तो परिणामी सजा अमान्य हो जाएगी। कर्मचारी का आरोप-पत्र बिना पूर्व में कारण बताओ नोटिस के जारी किया जा सकता है। यद्यपि आरोप-पत्र जारी करने से पहले उक्त को बुला कर स्पष्टीकरण प्राप्त करना चाहिए हालांकि ऐसा करना हमेशा सैद्धान्तिक रूप से मजबूरी नहीं है। स्पष्टीकरण माँग का उद्देश्य केवल जाँच को अनावश्यक बनाने के उद्देश्य से की जा सकती है जहाँ स्पष्टीकरण संतोषजनक पाया जाए।

आरोप-पत्र केवल नियोक्ता द्वारा निर्गत किया जा सकता है। जहाँ नियोक्ता किसी कंपनी/निगम की तरह विधिक व्यक्ति हो जिसमें प्रबंधकीय कार्यों को अधिकारियों या व्यक्तिगत अधिकारी द्वारा किया जाता है। यह आवश्यक है कि यह तय किया जाए कि किस अधिकारी या प्राधिकारी को नियोक्ता द्वारा आरोप-पत्र जारी करने का अधिकार प्राप्त है।

किसी नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी या उससे उच्च अधिकारी को आरोप-पत्र जारी करने का अधिकारी होता है। एक सामान्य नियम के तहत ऐसे, किसी व्यक्ति को जिसे नियुक्त करने का अधिकार है उसे ही समाप्त करने का भी अधिकार प्राप्त होता है।

→ अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा चार्जशीट जारी की जा सकती है जो प्राधिकृत रूप से स्थापित एवं सक्षम वही जुर्माना वसूलने या कर्मचारी को निकालने का आरोप-पत्र जारी कर सकता है।

→ यदि किसी आधिकारिक प्रतिनिधिमंडल की अनुपस्थिति में किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा आरोप तय किए जाते हैं जो उसके लिए अनाधिकृत है तो यह विधि के बुनियादी सिद्धान्तों के विपरीत है।

→ ये सबको ज्ञात है कि अगर प्राधिकारी पक्षपाती है तो वह जांच नहीं कर सकता है परन्तु इसका उसके आरोप-पत्र जारी करने के अधिकार पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

आरोप की अस्पष्टता

आरोप या अभियोग अस्पष्ट नहीं होना चाहिए आरोप-पत्र को वो विशिष्ट और सभी आवश्यक वितरणों के साथ प्रस्तुत करना चाहिए। चाहे पूर्व कि प्रारंभिक जाँच के दृष्टिकोण से दोषी को आरोप के बारे में सब कुछ पता हो या न हो यह कर्मचारी को पता लगाने या विचार के लिए नहीं छोड़ा जाना चाहिए कि उसके खिलाफ क्या आरोप है। उसे सभी आवश्यक वितरण प्रदान किए जाना चाहिए। अनुशासनात्मक प्राधिकारी को पूर्ण विवरण के साथ विशिष्ट आरोप तय करना चाहिए। परीक्षण यह है कि क्या आरोप कर्मचारी को उसके खिलाफ आरोप की सटीक प्रकृति को सूचित करता है। जिससे उसे इसका सामना करने की सम्भावना होती है। अस्पष्टा एक सापेक्ष अवधारणा है और इसका निर्णय प्रत्येक मामले के गुण एवं दोष के आधार पर किया जाना चाहिए क्योंकि अस्पष्टता के जाँच को प्रभावित करती है। भारतीय संविधान की धारा 311 (2) यह प्रावधान करती है कि सरकारी कर्मचारी की सेवा समाप्ति उन्हें योग्य अवसर देने के उपरान्त स्पष्ट कारणों पर आधारित होना चाहिए। यहाँ योग्य मौका का तात्पर्य है कि आरोप अस्पष्ट नहीं होने चाहिए या यू कहें कि एक व्याख्यात्मक नोट पर उचित अवसर प्रदान करने के उपरांत ही सेवा समाप्ति की जा सकती है। अगर आरोप अस्पष्ट होता है तो वह गंभीर दोष होता है। जो पूरी प्रक्रिया को खराब कर सकता है।

हालांकि, पूर्वाग्रह के अभाव में प्रभारी अस्पष्टता महत्वपूर्ण नहीं है। यदि आरोप वास्तव में अस्पष्ट है और कर्मचारी उन्हें समझ नहीं पाए, तो उन्हें और स्पष्टीकरण के लिए पूछ सकते हैं। बिना किसी विरोध के जाँच में उनकी भागीदारी स्पष्ट रूप से दर्शाती है कि उन्हें आरोप की पूर्व प्रकृति की पूर्ण जानकारी थी। जिसके लिए जाँच की गई थी, भले ही आरोप उचित समय पर अभियुक्त द्वारा किसी आपत्ति के अभाव में और किसी भी ऐसी सामग्री के अभाव में जिससे अभियुक्त के प्रति पूर्वाग्रह का अनुमान लगाया जा सके। जाँच की कार्यवाही बोलबाला हो सकती है। जब कर्मचारी द्वारा आरोप स्वीकार लिया। तो इससे ज्ञात होता है कि वह अपने पर लगे आरोपों को समझता है और बाद में यह आपत्ति नहीं उठा सकता है कि आरोप ठीक से नहीं लगाया गया और अस्पष्ट था।

संविधान की धारा 311(2) के दायरे के अनुसार सरकारी कर्मचारी को यह अवसर प्रदान करना है कि उस पर प्रमुख दंड लगने से पूर्व अपने द्वारा किए गए आचरण का स्पष्टीकरण प्रदान कर सके। यह धारा आरोप-पत्र के स्वरूप संबंधित नहीं है जो वास्तव में जाच शुरू करने पहले अधिकारी/कर्मचारी को दिया जा सकता है। यदि आरोप सामान्य मानकों से भिन्न रूप से बनाए जाते हैं तो यह स्वयं में प्रक्रिया को अमान्य नहीं कर सकता है जब तक प्रयास नहीं किया जाता है कि याचिकाकर्ता को इस तरह के विचलन (हटने) के कारण गंभीर रूप से पूर्वाग्रहित किया गया था।

आरोप पत्र का मसौदा तैयार करना

आरोप-पत्र में आवश्यक है कि सभी प्रकार के कदाचारों के आरोप/तथ्य प्रस्तुत होना चाहिए एकल या सामूहिक रूप से हो और इसके लिए स्थायी आदेश के साथ-साथ

नियम जो विभिन्न कदाचारों के लिए परिभाषित किए गए हैं उनको ध्यान में रखना चाहिए।
उदाहरण :- सेवा नियमों के अनुसार किसी प्रकार का नुकसान चाहे सम्पति या आज्ञा का उल्लंघन या अवज्ञा करना अगर जानबूझ कर की गई है तो 'जानबूझ' आरोप का अनिवार्य हिस्सा है। उसे आरोप पत्र में बताया जाना चाहिए जो जरूरी है। इसीतरह किसी तरह किसी द्वारा बिना अवकाश के अनुपस्थित होना, देर से हाजरी या लापरवाही करना तभी कदाचार माना जाएगा जब वह उसका आदी हो जाए तो इस प्रकार आदी होना आरोप में एक महत्वपूर्ण अंग है जिसे आरोप-पत्र में दर्ज किया जाना चाहिए। अगर घोर लापरवाही कदाचार है। तो 'धोर' शब्द आरोप-पत्र में होना आवश्यक है।

समय और स्थान कभी-कभी स्वयं ही आरोप पत्र का हिस्सा बन जाते हैं। अगर कार्यवधि के दौरान उपद्रवी व्यवहार होता है तो वह कदाचार में सम्मिलित माना जाना जाएगा अगर वही व्यवहार कार्यवधि के बाद है तो वह कदाचार में नहीं आएगा तो उस दौरान समय आरोप का हिस्सा होना चाहिए। इस प्रकार संगठनों की सेवा भावें एवं उनमें उल्लेखित विभिन्न अपराधों/कदाचारों को विस्तृत एवं सटीक व्याख्या को आरोप-पत्र तैयार करते समय पूरी तरह ध्यान में रखना चाहिए। इस बात का सदैव ध्यान रखना चाहिए कि आरोप-पत्र तैयार करते समय बहुत अच्छे से तैयार करना चाहिए क्योंकि आरोप-पत्र किसी भी शिकायत के मुद्दे का मुख्य आधार होता है। आरोप पत्र में जहाँ-जहाँ कदाचार पाया जाए उसको बहुत सटीकता एवं भुद्धता के साथ जाँच के दौरान इकट्ठा किए गए साक्ष्यों के आधार पर प्रस्तुत करना चाहिए। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि कोई असंबंधित तथ्य या गवाह उसमें सम्मिलित ना किया जाए।

प्रत्येक घटना एक अलग आरोप है कभी-कभी कर्मचारी द्वारा घटनाओं की श्रृंखला को अंजाम दिया जाता है। गबन के मामले में हो सकता है कि कई बार एक निर्धारित अंतराल में कई अवसरों पर विभिन्न राशि का गबन किया जाता है। तो ऐसे धोखाधड़ी के मामले का हर एक कृत्य एक अलग आरोप है।

आपत्ति का निर्धारित विशिष्ट नाम उल्लेखित करना अनिवार्य है। भारतीय दंड संहिता के साथ आचरण नियमों के तहत कुछ अपराध एवं कदाचार का विशिष्ट नाम निर्धारित है। जैसे- चोरी, आपराधिक विश्वासघात, दुरुपयोग, जालसाजी, अवज्ञा, हड़ताल, धीमी गति से कार्य, लापरवाही आदि एक आरोप पत्र तैयार करते समय यह आवश्यक है कि कदाचार को उसे उसके विशिष्ट नाम से बुलाया जाए जो उसे स्थायी आदेशों या सेवा नियमों में प्राप्त है।

कदाचार बनाने वाली किसी धारा या नियम का उल्लेख करना आवश्यक नहीं है। अलग-अलग आरोप तय करने का एक मात्र उद्देश्य कर्मचारी को अपने उपर लगे आरोपों को वह समझे। यदि आरोप पत्र में आरोप स्पष्ट रूप से वर्णित है, तो यह दलील कि स्थाई आदेश का खंड संदर्भित नहीं किया गया था जिसके तहत कथित आरोप पत्र महत्वहीन है, जो जारी किया गया था। आरोप पत्र में कदाचार से संबंधित स्थाई आदेश। आचरण नियम का उल्लेख दर्शाता है कि आरोप अस्पष्ट नहीं है, क्योंकि आरोप-पत्रित कर्मचारी जानता है कि उसे क्या उत्तर देने के लिए कहा गया है।

आरोप-पत्र में घटना की समय-सीमा एवं कर्मचारी को सीधे तौर पर होने वाले नुकसान की राशि का उल्लेख किया जाना चाहिए। अगर आरोप में घटना का समय/दिनांक उल्लेखित नहीं है तो आरोपपत्रित व्यक्ति द्वारा पूर्ण रूप से अपना बचाव नहीं हो पाएगा एवं पूछताछ में उचित प्रश्न पूछने पर वह और भी पूर्वाग्रह से ग्रस्त हो जाता है। जहाँ तक संगत हो कर्मचारी की भूल-चूक के कृत्यों के कारण सीधे तौर पर होने वाले नुकसान को आरोप-पत्र में मात्राबद्ध किया जाना चाहिए।

जब कदावार भाषा पर आधारित हो तो आरोप-पत्र में प्रयुक्त वाक्यों को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। कई कदाचार जैसे मानहानि, गाली, अपमान करना, झूठी गवाई देना या गलत दस्तावेजों को बनाना है। जितका अनुमान बोले गए या लिखे गए शब्दों से लगाया जाना चाहिए इस लिए आरोप-पत्र में प्रयुक्त शब्दों के असली शब्द या उनके महत्वपूर्ण पुनर्चित्रण का महत्व माना जाना चाहिए।

बेमानी एवं गलत इरादों का उल्लेख तक किया जाना चाहिए जब वो आरोप का धटक हो। जब बेमानी किसी अपराध की सामग्री के रूप में से हो जैसे – चोरी, दुरुपयोग, धूस, जालसाजी और बेमानी का इरादा, आरोप के धटक होतो ऐसे आरोपों का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए अन्यथा आरोप-पत्र दोषपूर्ण माना चार जाएगा।

आरोप- पत्र की भाषा

आरोप-पत्र देते समय उसकी भाषा विशेष ध्यान रखना चाहिए कि कर्मचारी को वह भाषा आसानी से समझ में आ जाए। आरोप-पत्र अगर अधिनस्थ कर्मचारी के लिए बनाया गया है तो उसे स्थानीय भाषा में तैयार करना आवश्यक है, जिससे संबंधित कर्मचारी पूर्ण रूप से परिचित हो।

ऐसे आरोप जो एक से ज्यादा कदाचार समाहित किए हों

आरोपित कर्मचारी की ओर से कभी-कभी एक से अधिक कदाचार एक ही आरोप पर आधारित हो सकते हैं। ऐसी परिस्थिती एक साथ या वैकल्पिक रूप से अधिक कदाचार का आरोप लगाया जा सकता है। अगर इसी तरह के आरोपों के एक समूह में एक से अधिक कदाचार समाहित है तो सभी कदाचारों को उल्लेखित किया जाए। दूसरी ओर यदि आरोपों का एक समूह बताता है कि कर्मचारी एक या किसी अन्य कदाचार का दोषी है। जो परिस्थियों के एक या दूसरे समूह पर निर्भर करता है। तो आरोप वैकल्पिक हो सकता है। यदि आरोप कुछ दस्तावेजों पर आधारित है तो उन दस्तावेजों को पहले ही एकत्र कर लेना चाहिए और दस्तावेजों के आधार पर आरोप तय किए जाने चाहिए।

आरोप किसी भी विशिष्ट घटनाओं का उल्लेख किए बिना एक बड़ी संख्या की घटनाओं के संदर्भ में नहीं करना चाहिए। आरोप पत्र में एक सामान्य रूप से बड़ी संख्या की घटनाओं का संदर्भ किसी विशिष्ट घटनाओं के बिना उल्लेख किए जाने पर एक सामान्य दोष होता है।

आरोप पत्र की भाषा से ये प्रदर्शित नहीं होना चाहिए की उक्त कर्मचारी दोषी है। आरोप-पत्र में केवल आरोपों की व्याख्या होनी चाहिए क्योंकि कर्मचारी के खिलाफ अभी दोष सिद्ध नहीं हुए हैं।

एवं इसके साथ ही इस बात पर भी ध्यान रखना चाहिए कि आरोप-पत्र की भाषा से ये प्रदर्शित न हो कि प्रबंधन ने उक्त कर्मचारी को पहले ही दोषी सिद्ध कर दिया है।

आरोप-पत्र में शामिल किए जाने वाले अतिरिक्त मुद्दे

आरोपों के वितरण के अतिसित आमतौर पर आरोप-पत्र निम्नलिखित जानकारीयां शामिल होती हैं :-

→ सेवा नियमों या स्थाई आदेशों के पेटा या सब- पेटा के अन्तर्गत आने वाले कोई विशेष जिनमें कदाचार से आता हो।

→ अगर कर्मचारी के पूर्व रिकार्ड को उसकी आदत दिवाने या आपत्तिजनक तथ्य के दिखने के लिए आधारित किया जाता है तो पिछले रिकार्ड के पर्याप्त विशेषताओं का उल्लेख किया जाना चाहिए।

→ वह निर्धारित समय जिनमें दोषी व्यक्ति को आरोप-पत्र का जवाब देना जरूरी हो।

आरोपों के बयान या चूक। कदाचार के आरोपों के साथ उन आरोपों की धाराएं सम्मिलित होनी चाहिए साथ ही उन दस्तावेजों एवं गवाहों की सूची भी शामिल होना चाहिए। आरोप-पत्र के साथ जितना हो संभव हो सके जाँच के दौरान पूर्व में रिकार्ड किए गए भरोसे मंद दस्तावेजों की प्रतियाँ और गवाहों का बयान भी साथ में देना चाहिए।

→ कर्मचारी निर्धारित समयावधि में उत्तर न देने की स्थिति में नियम जो उसके विरुद्ध अनुमान को स्पष्ट करते हैं। नियोक्ता द्वारा उसके खिलाफ नियमों के अनुरूप कि जाने वाली कार्यवाही को स्पष्ट किया जा सकता है। जिसे कर्मचारी को ध्यान में लाया जाना चाहिए।

दोषी कर्मचारी को संबंधित दस्तावेजों को पढ़ने का अवसर प्रदान करना चाहिए जिससे वह आरोपों में जवाब देने में सक्षम हो सके ।

अतिरिक्त सावधानी जो बरतनी होगी

(i) अगर कोई कदाचार या अखंडता की कमी है तो कदाचार या कमी की विशिष्ट प्रकृति को बताया जाना चाहिए और कदाचार का समय निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(ii) गबन के मामले में उसका निर्धारित मूल्य एवं उसकी अवधि जब वह किया गया आव यक रूप में दर्शाना चाहिए।

- (iii) किसी के खाते से फर्जीवाड़ा और बेईमानी का ढंग का तरीका दर्शाना चाहिए।
- (iv) अवज्ञा के मामले में किन आदेश की अवज्ञा की गई उसे दर्शाया चाहिए इसी तरह चोरी के मामले में वस्तु की पूर्ण जानकारी जो चोरी हुई है दर्ज करना चाहिए।
- (v) आय से अधिक संपत्ति के मामले में इन तथ्यों को दर्ज कराना आवश्यक है जिस के आधार पर आरोप लगाए गए हैं।
- (vi) मात्र संदेह के आधार पर किसी पर आरोप/चार्ज नहीं लगाया जा सकता है उसके लिए कुछ सबूत होना आवश्यक है।
- (vii) आरोप पर में अनावश्यक विषय नहीं डालना चाहिए तथा आदि या दूसरे दस्तावेजों जैसे संक्षेपाक्षर के उपयोग से बचना चाहिए।
- (viii) जहां तक हो सके शब्दजालों से बचना चाहिए और छोटे-छोट वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। स्पष्ट रूप से तैयार आरोप-पत्र जाँच में सुविधा प्रदान करता है और आरोपों पर केन्द्रीत करता है तथा जाँच की कार्यवाही के त्वरित बनाता है।
- (ix) अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा आरोप पत्र का हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

आरोपों में संशोधन

→ अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा आरोप-पत्र में सुधार/जोड़ा जा सकता है। जिस प्राधिकरण द्वारा आरोप-पत्र जारी किया गया है। वह इसके लिए सक्षम है कि वह आरोपों को हटा दे या उसमें सुधार कर के और/या नया आरोप-पत्र जारी कर दे। ऐसा कोई वैधानिक नियम या बाध्यकारी मिसाल अनुशासनात्मक प्राधिकारी को नए आरोप-पत्र को जारी करने से रोकने के लिए बाध्य नहीं कर सकती।

→ जाँच प्राधिकरण (IA) जाँच अधिकारी (EO) नए आरोपों का निर्माण नहीं कर सकता है। बड़ी संख्या में जाँच के मामलों को अनुशासनात्मक प्राधिकरण (DA) द्वारा नहीं की जाती और उसे जाँच प्राधिकरण/जाँच अधिकारी को सौंपा जाता है जिसमें अनुशासनात्मक प्राधिकरण (DA) द्वारा अपनी शक्ति IA/EO को जाँच के लिए अधिनियम द्वारा प्रदान किए जाते हैं। ऐसी परिस्थिति में ये मान लेना चाहिए कि IA/EO को कार्यवाही करने या उसको परिवर्तित करने की कोई शक्ति नहीं होती है जो DA का कार्य है।

आरोप पत्र का जवान देने का निर्धारित समय

आरोप-पत्र स्पष्टीकरण के प्रतिपादन के लिए संबंधित कर्मचारी को पर्याप्त समय प्रदान करना सामान्य बात है। कर्मचारी को उचित पर्याप्त समय इस अवसर के लिए प्रदान करना चाहिए कि वह अपने विरुद्ध परिस्थितियों को स्पष्ट कर सके हालांकि कर्मचारी को दिया गया निर्धारित समय पर्याप्त है कि नहीं ये उस पर लगे आरोपों और अन्य परिस्थितियों पर आधारित होता है। अगर कर्मचारी को तत्काल आरोपों के स्पष्टीकरण के लिए कहा जाए तो ये कहना गलत है कि उसे पर्याप्त अवसर प्रदान किया है।

जब जवाब प्रदान करने के समय नियम द्वारा निर्धारित किया जाता है (15 दिन से ज्यादा नहीं या DA द्वारा उस समयावधि को बढ़ाया गया हो) तो उसका अनुपालन करने में विफलता एक दुर्बलता का दृष्टिकोण प्रदर्शित करती है। जब कर्मचारी को जवाब देने के लिए निर्धारित समय प्रदान कर दिया जाता है तब उसे निर्धारित समय से पहले जवाब माँगना गलत है। यह अनुशासनात्मक प्राधिकरण की बाध्य सेवा है कि वह तब तक उसकी प्रतीक्षा करे।

आरोप-पत्र के मौखिक स्पष्टीकरण के लिए कहना सही उपाय नहीं है और न ही बुद्धिमत्ता है क्योंकि यदि भ्रमक एवं दोषपूर्ण होती है। स्पष्टीकरण मागने वाली की सूचना में अवधि निर्धारण के साथ लिखित रूप में स्पष्टीकरण को प्रस्तुत किया जाना चाहिए अगर संभव होतो वह कर्मचारी द्वारा हस्त लिखित रूप में होना चाहिए सम्पूर्ण प्रक्रिया को अपनाने में चूक एक घातक है।

आरोप पत्र प्रदान करने में देरी

जब काफी अन्तराल तक कोई व्याख्यात्मक नोट/आरोप-पत्र प्रदान नहीं की जाती है तो वह माफी की अवधारणा को जन्म देती है। आरोप-पत्र देने में देरी नहीं होनी चाहिए हॉलांकि आरोप-पत्र देने में देरी तब तक घातक नहीं मानी जाती है जब तक परिस्थितियाँ ऐसी न हो कि माफी का अनुमान लगाया जाए। फिर भी आरोप-पत्र देने में देरी नहीं होना चाहिए साक्ष्यों की अनुलब्धता ने कारण आरोप-पत्र जारी करने में देरी हो सकती है। धोखाधड़ी या गबन नियोक्ता के संज्ञान में बहुत समय के अंतराल के बाद आते हैं। मामले में प्रारंभिक जाँच के कारण या विभिन्न परिस्थितियों के कारण इसमें और भी देरी होती है। प्रत्येक मामले में तथ्य के आधार पर ये भी देखना होगा कि क्या क्षमादान का निष्कर्ष निकाला जा सकता है।

आरोप-पत्र की तामील/प्रेषण

आरोप-पत्र की तामील विभागीय जाँचों की वैधता के लिए एक पूर्व आव यक शर्त है। अगर यह साबित हो जाता है कि किसी कर्मचारी को आरोप-पत्र नहीं दिया गया है। तो विभागीय जाँच के दौरान बाद वाली प्रक्रियाएं पूर्ण रूप से अमान्य एवं अप्रभावी होगी।

व्यक्तिगत तामील आरोप-पत्र के प्रेषित करने का सबसे सामान्य तरीका है। इसमें आरोप को दो प्रतियों में प्रस्तुत करना एवं आरोप-पत्र के कार्यालय प्रति में कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित करा के रखना या इसका वैकल्पिक तरीका है कि हस्त वितरण पुस्तिका पर हस्ताक्षर लेना मा अन्य किसी पेपर पर/आरोप-पत्र की कार्यालय प्रति को बेहतर है कि हस्त विवरण पुस्तिका द्वारा प्रेषित कर हस्ताक्षर लेना चाहिए। कर्मचारी द्वारा हस्त वितरण पुस्तिका में हस्ताक्षर ये प्रदर्शित करता है कि किस दिनांक को उक्त कर्मचारी ने पत्र प्राप्त किया है। ये कोई अंतिम तौर पर संचार का साक्ष्य नहीं होता है परन्तु किसी विवाद की स्थिति में साबित करना पड़ता है।

अगर आरोप-पत्र को कर्मचारी द्वारा स्वयं लेने से मना करने या देना स्वयं लेने से मना करने या देना संभव न हो तो उसे पंजीकृत डाक AD द्वारा प्रेषित करना चाहिए और

उनकी एक प्रति UPC के द्वारा भी भेजा भेजना चाहिए। ये आवश्यक है कि अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा उस चपरासी/चौकीदार/अधिकारी का बयान दर्ज कराया जाए जो वास्तव में आरोप-पत्र कर्मचारी को निर्गत कराने गया था।

इसके अलावा निम्नलिखित बिन्दु ध्यान/नोट करना चाहिए।

1. जब पत्र अंतिम दर्ज पते पर प्रेषित किया जाता है और वहाँ से बिना तामील किए वापस नहीं आता है तो ये मान लिया जाता है कि पत्र प्रेषित हो गया।
2. पत्र कि प्रविष्टि का अनुमान प्रविष्टि प्रमाण पत्र से लगाया जा सकता है।
3. यदि पंजीकृत पत्र प्राप्तकर्ता द्वारा लेने से मना करने पर ये तामील के समान है।
4. डाक प्राधिकरण द्वारा अस्वीकृत किए गए समर्थन प्राप्त होने पर ये मान लिया जाता है कि प्राप्तकर्ता द्वारा अस्वीकार कर दिया गया।
5. जब तामील प्रदाता द्वारा ये पुष्टि की जाए की कर्मचारी नहीं मिला तो उचित तामील का कोई अनुमान है।
6. जब पंजीकृत पत्र किसी अन्य को प्रेषित हो जाए तो उचित तामील का कोई अनुमान नहीं है।

केवल नोटिस बोर्ड पर प्रेषित करने से ही आरोप-पत्र का सम्प्रेषण नहीं माना जाता है। जिसे व्यक्तिगत रूप से संबंधित कर्मचारी को प्रेषित किया जाना है। अगर ऐतिहास के तौर पर आरोप पत्र प्राप्त करने से इनकार करने के कारण यह अतिरिक्त सावधानी की जाती है तो इसमें कोई आपत्ति नहीं है।

भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय भारत संघ बनाम दीनानाथ एस करेकर तथा अन्य के मामले में अपना फैसला सुनाते हुए ये संकेत दिया था कि यदि कोई नोटिस, आदेश या आरोप-पत्र आदि, माना जा सकता है तो निम्नलिखित कदम उठाए जाएंगे।

कर्मचारी को विधिवत तामील दी गई है और इसे अच्छी तामील के रूप में माना गया है –

→ यदि नियोक्ता बार-बार प्रयास करता है और हर बार नोटिस या आदेश या आरोप-पत्र वाला पंजीकृत पत्र एक पोस्टल अधिकारी द्वारा नियोक्ता को वापस कर दिया जाता है इस अनुलेखन के साथ की प्राप्तकर्ता नहीं पाया गया।

→ कई बार नियोक्ता द्वारा नोटिस/आदेश/पत्र अंतिम ज्ञात पते पर भेजे जाने पर प्राप्तकर्ता की अनुपलब्धता के कारण विफल हो जाते हैं। तो ये मान लिया जाएगा की वह तामील से बच रहा है।

→ यदि व्यक्तिगत रूप से या डाक के माध्यम से नोटिस/आदेश देने के प्रयास विफल हो जाते हैं तो एक लोकप्रिय अखबार में ऐसी सूचना/आदेश को प्रकाशित किया जाना चाहिए जिसे बड़े पैमाने पर जनता द्वारा पढ़ा जाता है और उस क्षेत्र में व्यापक प्रसार होना चाहिए जिस क्षेत्र में उक्त कर्मचारी सामान्य रूप से काम करता है या रहता है।

अपील :-

नियम 67 (A) 67 (B) के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लगाए गए दंड या सजा के विरुद्ध अपील निर्दिष्ट प्राधिकारी को कि जाएगी –

1. सभी अपील 88(c) के तहत पारित आदेश के दिनांक से 30 दिन के अन्दर सक्षम प्राधिकारी को कि जाएगी
2. अगर निर्धारित समयावधि में अपील प्रस्तुत नहीं की गई तो कर्मचारी 60 दिन और समय की माँग कर सकता है किन्तु कोई भी अपील 90 दिनों के उपरांत नहीं सुनी जाएगी।
3. सभी अपील अपीली प्राधिकारी के लिए निम्नलिखित आधार पर तैयार कि जानी चाहिए—
 - i- अपील विनम्र एवं सटीक भाषा में होनी चाहिए।
 - ii- उसमें बचाव के सारे तथ्य और तर्क होने चाहिए।
 - iii- सजा के आदेश को मूल कापी संलग्न होनी चाहिए।
 - iv- उसका आवश्यक अभिष्ट राहत के लिए होना चाहिए।
 - v- उसे उचित माध्यम द्वारा प्रेषित होना चाहिए।
4. सभी अपीलों को संबंधित प्राधिकारी को सभी जरूरी टिप्पणियों के साथ एक हफ्ते के अन्दर उचित माध्यम द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए।
5. अपीलीय प्राधिकारी को किसी भी प्रकार से प्रभावित करने के लिए किसी भी प्रकार का प्रभाव या प्रचार को अनुशासन भंग करने का कृत्य माना जाएगा।
6. अपीलीय प्राधिकारी अगर चाहे तो, या कहने पर दोषी कर्मचारी या उसके प्रतिनिधि को व्यक्तिगत सुनवाई के लिए अनुमति दे सकता है।
7. अपीलीय प्राधिकारी द्वारा मामले की योग्यता या सभी दस्तावेजों के तथ्यों का अवलोकन करने के उपरांत अपनी संतुष्टि या मामले की योग्यता के आधार पर अपील पर निम्नलिखित में से कोई कार्यवाई कर सकता है।
 - a) रद्द करना, कम करना या उसकी पुष्टि करके सजा को बढ़ा देना।
 - b) मामले को पुनः उस प्राधिकारी या अधिकारी को जिसने जुर्माना लगाया है इस दिनिर्देश के साथ कि जो मामले में न्याय के रूप में आवश्यक हो एवं त्वरित हो सके।
8. सभी अपीलों का निर्णय अपराध की गंभीरता, कर्मचारी के पिछले रिकार्ड, प्राकृतिक न्याय के सभी सिद्धान्तों का पालन करने के उपरांत उपरोक्त नियमों के अनुसार किया जाएगा।

अध्याय – 5

निलंबन

सामान्य

निलंबन का आदेश का असर कर्मचारी के कार्यालय या पद पर अस्थायी हानि के तौर पर होता है। निलंबित कर्मचारी के निलंबन के समय भी उसके स्थायी पद का ग्रहणाधिकार बना रहता है। एवं उसके पद में कमी या गिरावट नहीं होती। निलंबन एक प्रशासनिक कार्यवाही है न कि दंड ।

जब कदाचार प्रकाश में आता है तो अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा संबंधित व्यक्ति को जॉच के दौरान और/या अनुशासनात्मक कार्यवाई के विचार या उसे भुर्गु करने या आपराधिक अभियोग के लिए लम्बित होने तक कर्मचारी को निलंबित कर सकता है।

निम्नलिखित परिस्थितियों में कर्मचारी का निलंबन करना उपयुक्त होगा :-

← कर्मचारी के लगातार पद पर बने रहने से जॉच, परीक्षण या अन्य कार्यवाई पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है। बात का अंदेशा (उदाहरण के लिए जहाँ इस बात का अंदे 11 हो की कार्यवाई द्वारा गवाहों या दस्तावेजों के साथ छेड़छाड़ हो सकती है)

→ कर्मचारी के लगातार पद पर बने रहने से कर्मचारी द्वारा जहाँ वह कार्यरत है वहाँ के नियमों को गंभीर रूप से पलटने का अंदेशा बना रहता है।

→ कर्मचारी का लगातार पद पर बन रहना व्यापक सार्वजनिक हित के खिलाफ होगा। उदाहरण के लिए – अगर कोई सार्वजनिक घोटाला हुआ हो जो सीधे तौर पर भ्रष्टाचार से जुड़ा हुआ हो तो बैंक द्वारा घोटाले से सख्ती से निपटने की नीति को प्रदर्शित करने के लिए उक्त कर्मचारी को जो घोटाले में शामिल है उसे निलंबित करना आवश्यक माना जाता है।

→ प्रारंभिक पूछताछ या जाँच मामले में प्रथम प्रथम दृष्टया के आधार पर आरोप सिद्ध होते हैं तो आपराधिक अभियोग पर विभागीय अभियोग को उचित ठहराने वाला मामला सामने आए तो जिससे उसे दोषी ठहराया जा सकता है और/या बर्खास्तगी, सेवा से हटाया या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की जा सकती है।

→ जब कर्मचारी पर ये संदेह हो कि वह बैंक के हितों के प्रतिकूल कार्य कर रहा हो (उदाहरण के तौर पर – गोपनीय या गलत या प्रेस अथवा जनता को नुकसान पहुंचाने वाली जानकारी लीक करना या किसी भी तरह गोपनीयता की शपथ का उल्लंघन करना। कदाचार के कुछ ऐसे उदाहरण निम्नलिखित हैं जहाँ की कर्मचारी का निलंबन उपयुक्त हो सकता है :-

- i). नैतिक पतन से जुड़ा कदाचार
 - ii) भ्रष्टाचार, गबन या बैंक के धन का दुरुपयोग, आय से अधिक सम्पत्ति पर कब्जा, व्यक्तिगत लाभ के लिए कार्यालयीय अधिकार का दुरुपयोग।
 - ii) बैंक को गंभीर लापरवाही और/या कर्तव्यों की उपेक्षा के कारण हुए काफी नुकसान
 - iii) कर्तव्यों का परित्याग
 - v) अपने उच्च अधिकारी के आदेशों को मानने से इंकार या जानबूझकर आदेशों की अवहेलना करने पर
- नोट:-** हालांकि यू0पी0 औद्योगिक रोजगार से संबंधित 1922 के स्थायी आदेश के प्रावधानों के साथ उपरोक्त चरणों की अनुकूलता सुनिश्चित की जानी चाहिए, इसके अलावा प्रकार (iii) (iv) और (v) के मामलों में विवेक का प्रयोग सावधानी से किया जाना चाहिए।

निलंबन का आदेश पारित करने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी ही सक्षम प्राधिकारी होता है। निलंबन, का आदेश उसके पारित होने की दिनांक से क्रियावित माना जाता है। हालांकि अगर मामला सतर्कता से जुड़ा है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी को और अगर गैर- सतर्कता से जुड़ा है तो महाप्रबंधक (प्रशासन) के परामर्श से करना चाहिए। ऐसा परामर्श करते समय अनुशासनात्मक प्राधिकारियों/सक्षम प्राधिकारियों को स्वयं सभी प्रासंगिक तथ्यों का अध्ययन और विचार करना चाहिए और अस्पष्ट भाषा का उपयोग किए बिना विस्तार से अपने सुझाव को प्रस्तुत करना चाहिए कि क्यों वह निलंबन की अनुशंसा करते या नहीं करते हैं।

किसी अधिकारी का निलंबन करते समय प्राधिकृत प्राधिकारी को यह विचार करना चाहिए कि क्या उनको उनके पद से दूसरे पद में स्थानांतरित कर के उद्देश्य की पूर्ति की जा सकती है।

जहाँ पर कदाचार को दोहराने या जॉचों में प्रभाव डालने की संभावना नहीं हो सकती है। अगर किसी कारण वश प्राधिकरण यह पाता है कि उद्देश्य पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित

करने से पूर्ण नहीं किया जा सकता है तो तब प्राधिकरण को निलंबन से पहले उसके लिए उपयुक्त कारण दर्ज कराना चाहिए।

अगर कोई अधिकारी/कर्मचारी किसी विशेष मामले में निलंबित पहले से है और किसी अन्य दूसरे मामले में उक्त अधिकारी/कर्मचारी का प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा उनका निलंबन आवश्यक समझा जाता है तो प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा दूसरे मामले के विशिष्ट संदर्भ को प्रदर्शित करते हुए निलंबन का एक दूसरा नया आदेश पारित करना होगा। ऐसे ही दो से अधिक जितने ऐसे मामलों होंगे उन सब में यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी। सक्षम प्राधिकारी उन सभी मामलों के संबंध में अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित करना आवश्यक समझता है ताकि एक मामले में बहाल होने की स्थिति में अधिकारी/कर्मचारी को दूसरे मामले के संबंध में निलंबित रखा जा सके क्योंकि सभी मामलों के समाप्त होने पर निलंबन की अवधि को विनियमित करने के उद्देश से किया जा सके।

कुछ मामलों में CBI हमेशा सलाह देगी कि अधिकारी का निलंबन कर दिया जाना चाहिए अगर CBI की अनुशंसा पर प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा अधिकारी/कर्मचारी का निलंबन नहीं किया जाता है तो ये CBI एवं बैंक के बीच विचारों का मतभेद माना जा सकता है और उक्त मामले को आयोग के परामर्श के लिए निर्दिष्ट कर दिया जाता है। अगर अधिकारी/कर्मचारी को CBI की सलाह पर निलंबित कर दिया जाता है तो प्राधिकृत प्राधिकारी को उनके निलंबन को वापस लेने के लिए CBI से परामर्श लेना होगा।

किसी अधिकारी/कर्मचारी को प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा उन मामलों में भी निलंबित किया जा सकता है जिनमें अपीलीय या समीक्षा प्राधिकारी द्वारा बर्खास्तगी, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृत्ति का जुर्माना लगाने वाले आदेश को रद्द करते हुए निर्देश देता है कि डेनोवो जाँच आयोजित की जानी चाहिए, या कि कार्यवाही में को किसी विशेष चरण में ये विशेष कदम उठाना चाहिए और विचार करता है कि अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित कर दिया जाना चाहिए भले ही पहले निलंबित नहीं किया गया हो। ऐसे मामलों में प्राधिकृत प्राधिकारी किसी अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित कर सकता है भले ही अपीलीय या समीक्षा अधिकारी ने अधिकारी/कर्मचारी के निलंबन के बारे में कोई निर्देश नहीं दिया है।

इस बात पर अक्सर जोर दिया जाता है कि निलंबन कोई सजा नहीं है हालांकि ये कर्मचारी के लिए बहुत कठिनाई पैदा करता है। न्यायालयों में भी अक्सर इस बात पर जोर दिया गया है। इसीलिए किसी अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित करने से पहले पूरी सावधानी और होशियारी बरतनी चाहिए और इस बात पर भी विचार किया जाना चाहिए कि क्या अधिकारी/कर्मचारी का दूरस्थ स्थान या किसी असंवेदनशील पद पर स्थानांतरित करके उद्देश की पूर्ती की जा सकती है।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी को चाहिए कि मामले की गंभीरता को देखते हुए जितना हो सके निलंबन की अवधि को कम रखना चाहिए। अगर कर्मचारी को जाँच के

लिए निलंबित किया गया है तो जाँच जितनी जल्दी हो सके पूरी करनी चाहिए। अनुशासनात्मक कार्यवाई को जल्द अपनाना जाना चाहिए और उसे जल्द से जल्द पूरी करने की कोशिश करनी चाहिए।

वे मामले जिसमें कर्मचारी को जाँच और/या अभियोजन पुलिस अथवा CBI द्वारा की जाने वाली कार्यवाई के बाद निलंबित किया गया है और मामले में अनावश्यक देरी होती है। तो बैंक अपने विवेकाधिकार के अनुसार यह विचार कर सकता है कि क्या निलंबन को जारी रखा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में उचित कारण बताते हुए जैसा भी मामला हो उसे मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं महाप्रबंधक (प्रशासन) को भेजा जा सकता है। यदि निलंबन अन्य बातों के साथ-र CBI/पुलिस की सलाह पर आधारित था तो उन से परामर्श करना आवश्यक हो सकता है।

ये प्राधिकृत प्राधिकारी/अनुशासनात्मक प्राधिकारी ये जिम्मेदारी है कि वह निलंबन जारी होने के बाद तथा शीघ्र उसकी आख्या अगर सतर्कता से जुड़ा मामला हो तो मुख्य सतर्कता अधिकारी को और गैर-सतर्कता से जुड़ा मामला हो तो महा-प्रबंधक (प्रशासन) को प्रस्तुत करें।

निलंबन की समीक्षा

प्राधिकृत प्राधिकारी को सभी निलंबन के मामलों की हर त्रैमासिक में समीक्षा करनी होगी (मार्च, जून, सितम्बर, दिसम्बर) और अपने विचार/टिप्पणी/प्रस्ताव को निर्धारित प्रारूप में भरकर मुख्य सतर्कता अधिकारी को जमा करनी होगी निलंबित मामलों की समीक्षा हर त्रैमासिक अंतराल पर इस उद्देश्यों की पूर्ति के लिए गठित महा-प्रबंधको की एक समिति के द्वारा की जाएगी और समिति के निर्णयों को सी0जी0एम0 और प्रबंध निदेशक को अवगत कराया जाएगा।

वे मामले जहाँ किसी अधिकारी को पुलिस हिरासत में रखने के कारण निलंबित माना जाता है। जैसे ही अधिकारी पुलिस हिरासत से मुक्त होता है वो भी बिना किसी अभियोजन के प्राधिकृत प्राधिकरण को तुरंत उस मामले की समीक्षा करनी चाहिए लेकिन उसकी रिहाई के तथ्य को बैंक द्वारा ध्यान में लाए जाने की तारीख से अधिकतम 30 दिनों के भीतर निलंबन को रद्द करने पर विचार करना चाहिए और बैंक की सेवा में अधिकारी की बहाली करनी चाहिए। यदि समीक्षा के उपरांत प्राधिकृत प्राधिकारी को निलंबन रद्द करने का औचित्य नहीं मिलता है तो उसे निलंबन को जारी रखने के लिए विस्तृत औचित्य देते हुए अगले उच्च अधिकारी को तुरंत रिपोर्ट प्रेषित कर देनी चाहिए।

निलंबन की अवधि को न्यूनतम बनाए रखने के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी को न्यायालय में आरोप-पत्र दाखिल करने के लिए सभी संभावित कदम उठाने चाहिए जहाँ कोई अधिकारी किसी न्यायालयी प्रकरण के कारण निलंबित हुआ हो या यदि आरोप-पत्र प्रस्तुत किया गया हो जिसमें अनुशासनात्मक एवं अपील विधियों के तहत कार्यवाई की जानी है जिसकी

अवधि निलंबन की तारीख से तीन माह से अधिक नहीं होनी चाहिए और यदि ऐसा संभव न होतो देरी के कारणों को समझाते हुए उच्च अधिकारियों को मामले की रिपोर्ट करनी चाहिए।

कोर्ट में लंबित मामलों को छोड़कर साधारण निलंबन की अवधि 6 माह से अधिक नहीं हो सकती उन विशिष्ट मामलों को छोड़कर जिसको समय-सीमा में नहीं बाँधा जा सकता है। इसके अलावा प्राधिकृत प्राधिकारी को अपने अगले उच्च अधिकारी को रिपोर्ट में विलंब के कारण को बताना होगा।

अपने अधीनस्थ अधिकारियों से निलंबित अधिकारियों के निरंतर निलंबन के बारे में सूचना/रिपोर्ट प्राप्त करने वाले अधिकारियों को प्रत्येक मामले की सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि क्या किसी अधिकारी का निरंतर निलंबन बिल्कुल आवश्यक है या अधिकारी को अन्य पद या कार्यालय में स्थानांतरित करके निलंबन रद्द किया जाना चाहिए।

निलंबन का रद्दीकरण

अगर जब प्राधिकृत प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त होता है कि अधिकारी/चिन्हित कर्मचारी का निलंबन के रद्दीकरण की गुंजाईश है तो उन मामले के रद्दीकरण के लिए ठोस कारण/स्पष्टीकरण को मुख्य सतर्कता अधिकारी को बिना, त्रैमासिक बैठक की प्रतिक्षा किए मामले को प्रेषित करेगा। सदर्थ के परिसंचरण (प्रसार) द्वारा महाप्रबंधकों की समिति के सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। निलंबन प्रकरणों की समीक्षा पर समिति के निर्णय से कार्यकारी निदेशक एवं प्रबंध निदेशक को अवगत कराया जाएगा।

जहाँ सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित के पूरा होने तक निलंबन के तहत रखा गया था वहाँ निलंबन का आदेश बिना किसी देरी के रद्द किया जाना चाहिए।

(1) विभागीय जाँच या पूछताछ

- a) अगर ये निर्णय लिया गया है। कि आगे की औपचारिक कार्यवाई में जुर्माने के रूप में किसी तरह के बर्खास्तगी निष्कासन, अनिवार्य सेवानिवृति या पद में पदच्युति की आवश्यकता नहीं है।
- b) कर्मचारी के खिलाफ लगे आरोपों से उसे मुक्त कर दिया जाए।
- c) यदि निर्धारित जुर्माने में पदच्युति, निष्कासन या अनिवार्य सेवानिवृति नहीं है।
- d) अगर अपील या संशोधन के द्वारा पारित संशोधित आदेश में पदच्युति, निष्कासन अनिवार्य सेवानिवृति के अलावा हो और आगे किसी प्रकार की कार्यवाई न करने का आदेश पारित है।

किसी आपराधिक अपराध के संबंध में जाँच या मुकदमा

- a) अगर जाँच में प्रथम दृष्टया अपराध होने की पुष्टि नहीं होती है।

- b) अगर गिरफ्तार या कैद के मामले में न्यायालय में दाखिल आरोप-पत्र में कर्मचारी के खिलाफ आगे कोई कार्यवाई नहीं करने का निर्णय किया जाता है।
- c) यदि उच्च न्यायालय में दोष मुक्ति के विरुद्ध अपील/निरीक्षण विफल रहता है।
- d) अगर ट्रायल न्यायालय द्वारा बरी कर दिया जाता है या यदि दोष सिद्धि के खिलाफ उच्च न्यायालय में अपील/संशोधन की संवैधानिक कार्यवाई सफल होती है और कर्मचारी को बरी कर दिया जाता है और यदि निलंबित रखना प्रस्तावित नहीं है तब भी उसके खिलाफ विभागीय प्रक्रिया आरंभ की जा सकती है।

यदि किसी कर्मचारी को पुलिस हिरासत में गलती से या बिना आधार के हिरासत में रखने के कारण निलंबित कर दिया गया था और उसके बाद बिना कोई मुकदमा चलाए रिहा कर दिया गया था। तो लगया गया निलंबन उस तारीख से रद्द माना जा सकता है। जिस दिन निलंबन का कारण समाप्त हो जाता है अर्थात् कर्मचारी को बिना किसी मुकदमे की शुरुआत के पुलिस हिरासत से रिहा किया जाता है हालाँकि निलंबन रद्दीकरण का एक आदेश औपचारिक रूप से प्रशासनिक दस्तावेज के लिए जारी किया जा सकता है, निलंबन रद्द करने का आदेश जारी करने की तिथि से प्रभावी होगा हालाँकि किसी निलंबित कर्मचारी को तत्काल प्रभाव से बहाल करना संभव नहीं वहाँ निलंबन रद्द करने का आदेश निर्दिष्ट तिथि से प्रभावी माना जाना चाहिए। ...

अध्याय-6

अनुशासनात्मक प्रक्रिया (प्रारंभिक)

अनुशासन का व्यापक अर्थ संगठनों के नियमों के अनुरूप व्यवस्थित एवं प्रणालीगत व्यवहार करना। एक अनुशासित कर्मचारी अपनी इच्छा या स्वेच्छापूर्वक संगठन में उनके मापदंडों के अनुरूप एवं अन्य कर्मचारी के साथ संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहयोग करता है। हर संगठन में व्यवहार के कुछ कोड आपसी समझ, बातचीत, रीति, अनुबंध या यहाँ तक की कानून द्वारा निर्धारित किए जाते हैं। इन मानदंडों से हटना सामान्य रूप से अनुशासन हीनता माना जाता है। इसलिए अनुशासन उस बल को संदर्भित करता है जो किसी व्यक्तिगत या समुदाय को उन नियमों विनियमनों और प्रक्रियाओं को पालन करने के लिए प्रेरित करता है। जो दिए गए कार्य को पूर्ण करने के लिए आवश्यक समझे जाते हैं।

कदाचार

कदाचार को सामान्य बोल-चाल की भाषा में गलत आचरण मानते हैं जो सेवा की शर्तों को व्यक्त या चिह्नित रूप में असंगत करता है। अपने छोटे गलत मकसद के लिए किसी व्यक्ति पर कदाचार का आरोप लगाना आमतौर पर एक सामान्य घटक होता है। बैंक में कदाचार का तात्पर्य बैंक के निर्देशों/प्रक्रियाओं नियम और विनियमन का उल्लंघन करना है।

सहकारी बैंक के कर्मचारियों के लिए चलाने वाले हो आवरण एवं अनुशासन नियमों को सेवा शर्तों पुस्तिका में विधिवत रूप से प्रतिपादित किया गया है एवं समस्त कर्मचारी उसी के द्वारा शासित होते हैं। रोजगार नियमों में निहित भातों के विपरीत कर्मचारियों के किसी भी कार्य को यू0पी0 औद्योगिक रोजगार स्थायी आदेश 1972 में परिभाषित और निहित शर्तों के अनुसार घोर कदाचार के कृत्य के रूप में माना जाएगा।

घोर या छोटे कदाचार को उक्त स्थिति के अंतर्गत विस्तार से परिभाषित किया गया हो उक्त स्थाई आदेश के अनुसार कर्मचारी के निम्नलिखित कलाप घोर कदाचार के कृत्य के रूप में मानी जाएगी।

- बेमानी, चोरी, धोखा, गबन, दुर्विनियोजन, बैंक के धन का दुरुपयोग या बैंक या उसके अन्य घटक के संबंध में भारतीय दंड संहिता के तहत अपराध करना ।
- बैंक परिसर के अन्दर मादकता या उपद्रवी या उच्छखल था अशोभनीय या किसी प्रकार का अपराधिक हमला अपने सहकर्मियों सहयोगियों पर।
- किसी वरिष्ठ या किसी घटक के साथ जानबूझ कर आज्ञा का उल्लंघन करना या अवज्ञा और दुर्व्यवहार करना।
- बैंक की संपत्ति को जानबूझकर खराब करना या खराब करने का प्रयास करना ।
- बैंक के कार्यों के संदर्भ में किसी भी जानकारी को अनधिकृत रूप से प्रकट करना किसी ग्राहक या किसी अन्य व्यक्ति को या बैंक के हित और विनियमन को नुकसान पहुंचाने की संभावना वाले किसी गोपनीय जानकारी को किसी प्राधिकारी तक पहुंचाना जिससे बैंक के हित एवं विनियमन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो।
- किसी भी व्यक्ति को अवैध संतुष्टि के लिए प्रोत्साहित करना या कर्तव्य (duty) के दौरान या कर्तव्य क्षेत्र के बाहर किसी व्यवसाय में संलग्न रहने के लिए धूस लेना।
- किसी भी प्रकार की हिंसा या गाली के लिए प्रतिबद्ध या प्रवृत्त होना।
- बैंक के रिकार्ड रिकार्डों में किसी प्रकार का फर्जीवाड़ा एवं खाता बुक या दस्तावेजों के छेड़छाड़ करना।
- किसी प्रकार के अलील हरकत करना या छुपा के हथियार रखना या किसी प्रकार के अनधिकृत बिना लाइसेंस के हथियार रखना।
- कार्यस्थल पर उपद्रव करना, सहकर्मी/सहकर्मियों या बैंक के किसी ग्राहक के साथ अशिष्ट भाषा का उपयोग करना।
- कर्तव्यों की जानबूझकर कर उपेक्षा करना ।

छोटे कदाचार के अन्तर्गत आनेवाले कदाचार

- कर्तव्य पर रहते हुए कार्य के प्रति लापरवाही एवं अपने कर्तव्यों का असावधानी पूर्वक निष्पादन करना जिनके फलस्वरूप उत्पन्न लापरवाही।
- कर्तव्य पर रहते हुए कार्य करने से इंकार एवं अपने उच्च अधिकारी के वैध आदेशों को न मानना ।
- अपने कर्तव्य से बिना अवकाश के अनुपस्थित रहना या बिना किसी सूचना या अत्याधिक अवकाश पर रहना वह भी बिना किसी सार्थक कारण के।
- बैंक के कार्यालय समय अवधि में बैंक के परिसर में कर्तव्य के समय सोना
- बिना किसी आज्ञा के या रिपोर्ट के अभ्यस्त रूप से लेट उपस्थिति या अपने कार्यालय से अनुपस्थित रहना
- आय से ज्यादा खर्च के कारण ऋण का पुर्न भुगतान न कर पाना बाध्य कार्य करने का अवसर देता है
- बैंक को निम्नलिखित के बारे में जानकारी देने में असमर्थ होना :-

स्थाई जमानत, बैंक या कर्मचारी समाज के ऋण को छोड़कर किसी भी ऋण की गारंटी या अपने परिवार के सदस्यों या संबंधों को छोड़कर किसी भी बार अनुबंध को स्वीकार करना या किसी बाहरी नागरिक दायित्वों को स्वीकार करना।

→ यदि गलती करने वाले कर्मचारी का कदाचार साबित हो जाता है तो उसे जुर्माना या दण्ड दिया जा सकता है उसे उत्तर प्रदेश औद्योगिक रोजगार स्थायी आदेश 1972 में शामिल किया गया है।

किसी भी अन्य विधियों में शामिल विधियों के प्रति किसी भी प्रकार के पूर्वाग्रह के बिना, किसी कर्मचारी को किसी भी गम्भीर दुराचार के आरोप पाए जाने पर निम्नलिखित में से किसी भी दंड को दिया जा सकता है।

- i- बैंक की सेवाओं से हटा देना/पदच्युति
- ii- वार्षिक वेतन वृद्धि पर रोक
- iii- उसके पदोन्नति को एक या अधिक वर्ष के लिए रोकना
- iv- उसे चेतावनी पंजिका या आचरण पंजिका में प्रतिकूल प्रवृष्टि अंकित करना ।
- v- प्रबंधक बोर्ड के अनुमोदन तक उसके अनुग्रह भुगतान को रोकना।
- vi- अधीनस्थ कर्मचारी के मामले में जैसे- चपरासी/चौकिदार आदि पर जुर्माना लगाना इसी तरह कर्मचारी द्वारा जो छोटे कदाचार में पाए जाने पर निम्नलिखित दंड दिया जा सकता है।

(i) उसे चेतावनी दी जा सकती है या निंदा की जा सकती है।

(ii) उसके आचरण पंजिका में प्रतिकूल टिप्पणी की जा सकती है।

(iii) वार्षिक वेतन वृद्धि को एक वर्ष के लिए रोका जा सकता है।

(vi) अनुग्रह राशि को रोका जा सकता है

इस बात का ध्यान रखना चाहिए की कर्मचारी को घोर या छोटे कदाचार के मामले में दोषी पाए जाने पर एक आरोप या अपराध पर एक दंड ही दिया जा सकता है उससे अधिक नहीं इसके अतिरिक्त अगर कर्मचारी को कोई दंड दिया जाना है तो उसका लिखित आदेश पारित किया जाना चाहिए साथ ही उसकी प्रति प्रबन्ध निदेशक या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित करा कर उसकी सेवा पुस्तिका में लगानी चाहिए। इसके अतिरिक्त कोई भी जुर्माना सिवा चेतावनी के तब तक नहीं लगाया जा सकता जब तक उक्त कर्मचारी को कारण बताओं नोटिस प्रदान नहीं की जाती है एवं कर्मचारी द्वारा निर्धारित समयावधि में उत्तर न देने या प्राधिकृत प्राधिकारी को उत्तर का संतोषजनक न पाया जाना हो। जिसके लिए उसे सजा दी गई है।

अनुशासनात्मक कार्यवाई

अनुशासनात्मक कार्यवाई किसी संस्था के भीतर कर्मचारियों के आचरणों के स्वीकृत मानदंडों एवं नियमों के अनुसार अनुशासन बनाए रखने एवं विनिगमित करने के लिए कार्यवाई का एक तरीका है।

अनुशासनात्मक नियम

सतर्कता के कुछ मामलों में प्रमुख दंड की कार्यवाई करना वांछित हो सकता है।

(i) ऐसे मामले जिनमें पर्याप्त तथ्यात्मक आधार पर ये माना जाता है कि सरकारी सेवक द्वारा दंडनीय अपराध किया गया है परन्तु पर्याप्त सबूतों के बिना उस पर न्यायालय में अभियोजन नहीं चलाया जा सकता है

जैसे—

(a) आय में अधिक संपत्ति पर अधिकार

(b) पाना या अवैध संतुष्टि पाने का प्रयास करना

(c) बैंक की संपत्ति, पैसे या जगह का दुरुपयोग करना

(d) किसी मूल्यवान वस्तु का पाना या पाने का प्रयास करना या बिना सोचे या अपर्याप्त विचार के द्वारा धन-संबंधी फायदा प्राप्त करना ।

(ii) बैंक के रिकार्ड में फर्जीवाड़ा या मिथ्याकरण करना

(iii) इस मामले में किसी प्रकार की चूक जैसे —घोर या जान कर की गई चूक, लापरवाही, अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर या शक्तियों का अतिरिक्त प्रयोग अपने क्षेत्र में, संस्थान को अनुचित हानि या किसी व्यक्ति को सहवर्ती लाभ तथा प्रणाली एवं प्रक्रिया का घोर उल्लंघन ।

(iv) अपने लाभ के लिए अपने आधिकारिक पद या शक्ति का दुरुपयोग करना।

(v) गुप्त या गोपनीय जानकारी को उजागर करना।

(vi) बैंक में गलत दावा प्रस्तुत करत जैसे —यात्रा भत्ते का दावा, पूतिपूर्ति दावा आदि।

(A) बैंकों में सतर्कता दृष्टिकोण

(i) खाते खोलने में अनियमितताएं जिससे काल्पनिक खाते का निर्माण हो जाता है।

(ii) बिना सूचना के विवेकाधीन शक्ति/स्वीकृत सीमा से अधिक टर्न ओवर ड्राफ्ट (OD) की पुनरावृत्ति के घटनाक्रम

(iii) पार्टी को बिना किसी मानदंडों को पूर्ण किए बार-2 जगह का आवंटन करना

(iv) बैंक के हितों की रक्षा के लिए उचित कारवाई करने में असफल होना।

(v) बैंक के हितों को अनदेखा या त्याग देना जिस के कारण बैंक क्षति पहुंचना।

(B) किसी कर्मचारी से संबंधित निम्नलिखित कार्य भी सतर्कता की परिधि में आएंगे यदि वह—

i- उनके द्वारा नियमों के अनुरूप कार्य न किए जाने और उनके अनुपास से बैंक के हितों का लाभ न होना।

- ii- उनके आचरण के तारीकों से उनके निर्णय या सिफारिशों का वस्तुनिष्ठ एवं पारदर्शी न लगना एवं ऐसा प्रतीत होना कि उनका उद्देश अनुचित लाभ को बढ़ावा देने के लिए या किसी अन्य के लिए किया गया हो।
- iii- बैंक की नीतियों या प्रबंधन द्वारा बैंक हित के लिए गए निर्णयों को विफल करने या कमजोर करने के लिए किया गया कार्य।
- iv- ऐसा लगता है कि मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाए बिना अपने वरिष्ठों के अनधिकृत और गैर कानूनी मौखिक निर्देशों का अनुपालन किया गया हो।
- v- उनके द्वारा अपने विवेकाधीन शक्ति का उल्लंघन करना और उसके कार्य या बैंक के हितों को न्यायसंगत औचित्य पूर्ण सिद्ध न कर पाना।
- vi- कार्यालयी पद का अपने या अन्य के हितों का लाभ पाने के लिए दुरुपयोग या दुरु्यवहार करना।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी (DA)

कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने एवं निर्धारित जुर्माना लगाने का अधिकार अनुशासनात्मक प्राधिकारी का होता है। विभिन्न अनुशासनात्मक प्राधिकारियों (DA) की नियुक्ति बैंक के निर्देशक मंडल द्वारा की जाती है। इसी तरह अपीलीय प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी एवं सक्षम प्राधिकारी की भी नियुक्ति निदेशक मंडल द्वारा की जाती है। जो समय-2 के साथ परिवर्तन के अधीन होती है।

पूछताछ प्राधिकारी (IA) (अधिकारियों के संबंध में) या पूछताछ अधिकारी (EO) (पुरस्कार स्टाफ के संबंध में)

अनुशासनात्मक प्राधिकारी के द्वारा ही IA/EO को उनके ओर से जाँच को संचालित करने के लिए, नियुक्त करने का अधिकार है। पूछताछ प्राधिकारी/अधिकारी जाँच की कार्यवाही की अध्यक्षता करते हैं।

IA/EO अनुशासनात्मक प्राधिकारी का प्रतिनिधित्व कहते हैं। उन्हें अपने कर्तव्यों और कार्य निर्वहन में स्वतंत्र रहना चाहिए और जाँच के दौरान अपने उच्च प्राधिकारी के अधीनस्थ नहीं रहना चाहिए जिसने उन्हें जाँच सौंपा हो।

IA/EO की स्वतंत्र निर्णय की क्षमता होनी चाहिए एवं अपने उच्च एवं सहकर्मियों के किसी दबाव का विरोध करने का नैतिक साहस होना चाहिए। IA/EO के कार्य कुछ हद तक अर्ध-न्यायिक है जो न्यायिक कार्य और कार्यकारी कार्य को अलग करते हैं। IA/EO को प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों के अनुसार प्रतिक्रियात्मक आवेदनकर्ताओं में दक्ष होना चाहिए। उसे पक्षपात रहित होना चाहिए यद्यपि उनके द्वारा स्वयं की राय बन जाने के बाद भी जहाँ तक संभव हो बचाव पक्ष द्वारा दिए गए तर्कों के प्रति यथासंभव

वस्तुनिष्ठ एवं ग्रहणशील होना चाहिए। PO/DR द्वारा विभिन्न आपत्तियों/अनुरोधों पर अर्ध-न्यायिक प्राधिकारी के रूप में IA/EO को विचार करना आवश्यक है तथा उस पर

अपना मत बताना चाहिए। अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रयोजन के लिए उसके विचार बाध्यकारी होने चाहिए। सबसे प्रमुख इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि औद्योगिक निर्णय को व्यवसाय की आवश्यकता एवं अनुशासन के साथ-साथ संतुलित करना होगा और सभ्य समाज में रहने वाले कर्मचारी की गरिमा को बनाए रखना होगा।

जाँच की कार्यवाही के उपरान्त IA/EO को साक्ष्य सहित सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ अपनी रिपोर्ट या निष्कर्ष अनुशासनात्मक प्राधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। उसके निष्कर्ष वस्तुनिष्ठ होने चाहिए, दस्तावेजों पर मौजूद साक्ष्यों पर आधारित होने चाहिए एवं प्रत्येक निष्कर्ष के लिए उसके कारण को दर्ज करना होगा। DA को जाँच निष्कर्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करने के उपरान्त IA/EO निष्क्रिय हो जाते हैं या अधिकारहीन हो जाते हैं।

कभी-कभी प्रबंधन के लिए जैसे इस्तीफा, सेवानिवृत्त मृत्यु आदि जैसी आवश्यकताओं के लिए IA/EO को बदलना आवश्यक हो जाता है। यदि कार्यवाई शुरू नहीं हुई है तो आरोपित अधिकारी (CO)/आरोपित कर्मचारी (जिसके खिलाफ आरोप पत्र जारी किया गया है) द्वारा नए पूर्वग्रह के आधार पर कोई आपत्ति नहीं होने की संभावना है। CO/CE स्वयं पूर्वग्रह के आधार पर IA/EO में बदलाव के लिए कह सकता है लेकिन ऐसे मामलों में तत्काल आपत्ति के बाद CO/CE द्वारा पूर्वग्रह स्थापित किया जाना चाहिए और नए सिरे से जाँच के लिए अनुरोध करना होगा। अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसे अनुरोध पर विचार करेगा CO/CE और रिकार्ड में सम्मिलित कर लाए जाए तथ्यों के आधार पर निर्णय लेगा। नए IA/EO के पास मामले को नए स्तर से सुने या जहाँ सुनवाई हो चुकी है उसके आगे से सुने या उसके विवेकाधिकार पर आधारित होगा लेकिन उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि CO/CE के प्रति वह निष्पक्ष रहे। यदि एक IA/EO CE/CO का बयान सुनता है और दूसरा निष्कर्षों की रिपोर्ट करता है तो जाँच खराब नहीं होगी।

प्राकृतिक न्याय के नियमों की आवश्यकता नहीं है कि एक IA/EO द्वारा जाँच के एक हिस्से में किए गए साक्ष्यों का उपयोग उसके उत्तराधिकारी द्वारा नहीं किया जा सकता है। जो जाँच पूरी करता है, जब तक कि ऐसा साक्ष्य देने के बाद आरोपित व्यक्ति की उपस्थिति में लिया गया हो उसे गवाहों से जिरह करने का उचित अवसर मिला हो। केवल यह तथ्य कि पिछले IA/EO ने गवाहों के बारे में कुछ की होगी और वो धारणाएं उत्तराधिकारी के लिए उपलब्ध नहीं थी, अपने आप में प्राकृतिक न्याय के किसी भी सिद्धान्त को निरस्त करने के लिए समान नहीं हो सकती।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (Po)

अनुशासनात्मक प्राधिकारी की तरफ से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (PO) द्वारा आरोप की धाराओं के समर्थन के मामले को प्रस्तुत करता है। वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी का प्रतिनिधि होता है एवं उसका कार्य संभाव्यता की प्रधानता के आधार पर साक्ष्यों, मौलिक और/या दस्तावेजों परीक्षण या अपरीक्षण रूप से दोषी पर आरोपों को स्थापित करना होता

है। उनकी नियुक्ति पूछताछ/जाँच प्राधिकारी को सूचित करते हुए अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा की जाती हो उसे (PO) एक ऐसा क्षमतावान व्यक्ति होना चाहिए जो कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार के आरोपों से संबंधित सभी तथ्यों को पूर्ण रूप से ग्रहण कर सके और मामले को पूर्ण प्रभाव के साथ प्रस्तुत कर सके।

मामले को IA/EO के समक्ष प्रस्तुत करने की रणनीति की योजना बनाने के लिए उसे सभी दस्तावेजों एवं गवाहों की गवाही को (जो लिस्ट में हो या ना हो) का विस्तृत अध्ययन कर लेना चाहिए उसे CO/CE के द्वारा बचाव की सभी संभावनाओं को तला णा चाहिए एवं उसे उनके सामने प्रभावी रूप से सम्भालने के तरीके एवं साधने के उपाय विकसित करने चाहिए।

IA/EO एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी दोनों को अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नामित किया जाता है लेकिन पूर्व को जाँच के उद्देश से वह अनुशासनात्मक अधिकारी के अधीन नहीं रह जाता है जब की दूसरे को प्रबंधन के मनले की व्यवस्था के लिए उसके मार्गदर्शन का पालन करना होता है। दोनों कार्य एक साथ होकर भी उनमें विभिन्न कौशल की आवश्यकता होती है। IA/EO का कार्य न्यायिक है तो वही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी प्रबंधन के मामले में अभियोजन को देखता है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अगर चाहें तो अनुशासनात्मक अधिकारी से अनु शासन के मामले को लेकर विचार विमर्श कर सकता है किन्तु IA/EO ऐसा नहीं कर सकते हैं और वह किसी अन्य व्यक्ति के निर्देशों का पालन नहीं करेंगे। इस बात को भी व्यावहारिक तौर पर सुनिश्चित करना चाहिए कि IA/EO का पद CO/CE से वरिष्ठ होना चाहिए हालाँकी इसका पालन न होने से कार्यवाही पर कोई फर्क नहीं पड़ेगा।

उपरोक्त के अनुसार कोई भी सेवानिवृत्त लोक सेवक जब तक की वह कानूनी व्यवसायी न हो तो वह PO नियुक्त नहीं किया जा सकता है। अगर कोई लोक सेवक PO का कार्य कर रहा हो एवं जाँच की प्रक्रिया उसके सेवानिवृत्त तक पूर्ण हो गई हो तो एक नया PO नियुक्त किया जाएगा। जैसा की कहा गया है कि सेवा निवृत्त के उपरान्त लोक सेवक PO नहीं रह सकता इसके साथ ही अगर कोई गैर-लोक सेवक जो कानूनी व्यवसायी नहीं है तो उसे PO नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

जाँचकर्ता अधिकारी (IO) को PO नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए। दोनों कार्य IO और PO एक ही व्यक्ति को नहीं सौंपा जाना चाहिए इसीतरह PO वह व्यक्ति नहीं हो सकता जिसे DA की तरफ से गवाह के रूप में बुलाया जाए। गवाह एवं PO के कार्य को एक व्यक्ति में समायोजित नहीं किया जा करता हालाँकि PO को बचाव गवाह के रूप में बुलाया जाने पर रोक नहीं है। अगर PO को बचाव गवाह के तौर पर बुलाया जाता है तब एक अन्य PO को के लिए नामित किया जाएगा इसके उपरान्त वास्तविक PO द्वारा (जो पूर्व में मामले को देख रहा था) मामलों को आगे देखा जाएगा।

जाँच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुतकर्ता अधिकारी मामले के प्रस्तुति की निगरानी

सभी अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित को सुनिश्चित किया जाए:-

- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अभियोजन पक्ष के सक्ष्यों को तार्किक एवं प्रभाव पूर्व रूप से जाँच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- आरोप पत्र में तैयार किए गए आरोप पूर्वरूप से बैंक के दिशा-निर्देशों के अनुसार होना चाहिए
- बैंक द्वारा निर्धारित प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की सभी जिम्मेदारियों को शामिल करते हुए उनके सख्त अनुपालन के लिए आदेश पारित करना।
- सतर्कता मामले में जाँच की दैनिक कार्यवाही एवं प्रगति का विश्लेषण करना।

रक्षा प्रतिनिधि (DR)

DR को आरोपित अधिकारी (CO) /आरोपित कर्मचारी (CE) द्वारा IA/EO को बताते हुए नामित किया जाता है जो CO/CE के मामले की वकालत करेगा।

प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों में से एक कार्डिनल सिद्धान्त के अनुसार कोई भी बिना सुने दंडित नहीं होना चाहिए तो इसलिए इस स्थान पर DA की जिम्मेदारी बहुत आवश्यक रूप में बढ़ जाती है कि वह अपने कर्मचारी को उसके विरुद्ध हो रही विभागीय कार्यवाही से अपने बचाव के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान करे। वह कर्मचारी जिसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित है उसे बचाव की अनुमति प्रदान की जाएगी।

रक्षा प्रतिनिधि का कार्य

- (i) DR आरोपित अधिकारी/कर्मचारी का समर्थन करता है।
- (ii) DR शुरुआत के चरण से ही प्रस्तुत रहेंगे। जैसे-शुरुआती सुनवाई एवं अपील निराकरण के समय भी इनको शामिल किया जाएगा ताकि प्रतिनिधित्व पूर्ण एवं न्यायपूर्ण हो।
- (iii) CO/CE के आधार पर DR दस्तावेजों के अवलोकन या निरीक्षण की अनुमति मांग सकता है। जिस पर वह मामले के बचाव के लिए भरोसा करते हैं। एवं वह उन दस्तावेजों की भी माँग कर सकते हैं। जिस पर प्रबंधन भरोसा करना चाहता है।
- (iv) DR बचाव पक्ष के गवाहों से पूछताछ के अलावा प्रबंधन गवाहों से जिरह कर सकता है एवं बचाव पक्ष के गवाहों की फिर से जांच कर सकता है। (बतौर बचाव पक्ष के गवाहों से दोबारा पूछताछ केवल उन मुद्दों तक ही सीमित हो जो पहली बार प्रबंधन गवाहों से जिरह में उठाए गए हो।
- (v) CO/CE के आधार पर DR गवाहों के बयान एवं परिस्थितिजन उत्पन्न होने वाले प्रासंगिक दस्तावेजों के निरीक्षण की अनुमति मांग सकता है परन्तु जाँच अधिकारी की सहमति के आधार पर हालाँकि ऐसी जाँच की प्रासंगिकता या उद्देश्य को ठीक से बताया जाना चाहिए।

(vi) DR कार्यवाई के रिकार्ड पर हस्ताक्षर भी कर सकता है और CO/CE के लिए रिकार्ड की एक प्रति मांगने के अलावा, जिरह के उद्देश्य से गवाहों द्वारा दिए गए बयानों की प्रति भी मांग कर सकता है।

आरोप के लेख

जैसे ही सक्षम प्राधिकारी/अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा बड़े दंड के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाई शुरू करने का निर्णय लिया जाता है तब वह जाँच के दौरान एकत्रित सामग्री के आधार पर कार्यवाई करेगा।

(i) कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की जानकारी निश्चित एवं विशिष्ट प्रकार के लेखों में वयापक रूप से व्यक्त करना।

(ii) प्रत्येक आरोप के समर्थन में कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण जिसमें शामिल होना चाहिए।

(iii) सभी प्रासंगिक तथ्यों का बयान, जिसमें किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किए गए किसी स्वीकृति या प्राप्ति का भी समावेश हुआ हो।

(iv) जहाँ भी संभव हो सके ऐसे दस्तावेजों की प्रतिलिपि के साथ दस्तावेजों की एक सूची, जिसके द्वारा आरोपों की धाराओं को कायम रखा जाना प्रस्तावित है।

(v) गवाहों के बयान की प्रति के साथ गवाहों की सूची यदि कोई हो जिनके द्वारा आरोप की धाराओं को कायम रखा जाना प्रस्तावित है।

उपर्युक्त दस्तावेजों को एक ज्ञापन की आड़ में आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को भेजा जाना चाहिए। परिवर्तन के लेख, आरोपों का बयान या कदाचार/दुर्व्यवहार का आरोप और कवर करने वाले ज्ञापन को सामूहिक रूप से आरोप पत्र कहा जात हो

बचाव का लिखित बयान (WSOD)

अधिकारी को ज्ञापन के दिनांक से 15 दिनों के भीतर आरोप के लेखों पर अपना उत्तर प्रस्तुत करना आवश्यक है। WSOD की प्राप्ति या अपराध स्वीकार करने पर, जैसा मामला हो अनुशासनात्मक प्राधिकारी को इसकी सावधानी पूर्वक जांच करानी चाहिए। आरोप के लेखों की स्वीकृति पूरी तरह से बिना शर्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए। यदि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सभी आरोपों को स्वीकार कर लिया जाता है तो अनुशासनात्मक प्राधिकरण ऐसे साक्ष्य लेगा जो उसे उचित लगे और प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष को रिकार्ड करेगा।

अनुशासनात्मक प्राधिकरण को यह अंतर्निहित शक्ति प्राप्त है कि वह आरोप की धाराओं की समीक्षा या बदलने या तो कुछ या सम्पूर्ण आरोपों के उसे प्राप्त लिखित बचाव पक्ष के बयान के आधार पर जांच के उपरान्त हटा या कम कर सकता है। वह उन आरोपों की जाँच करने के लिए एक जाँच करने के लिए एक जाँच प्राधिकारी नियुक्त करने के लिए बाध्य नहीं है जिन्हें आरोपित कर्मचारी ने स्वीकार नहीं किया है। लेकिन जिनके बारे में

अनुशासनात्मक प्राधिकारी संतुष्ट है वह इन पर आगे बढ़ने के लिए बाध्य नहीं है। हालांकि अनुशासनात्मक प्राधिकरण उपरोक्त शक्ति का प्रयोग करने से पहले अपने द्वारा की गई जाँच से उत्पन्न मामलों पर CBI से परामर्श कर सकता है।

यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी को पता चलता है कि आरोपित कर्मचारी द्वारा किसी भी या सभी आरोपों को स्वीकार नहीं किया गया है या यदि उसने निर्धारित तिथि तक बचाव का लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया गया है तो आरोपित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा लगाए गए आरोपों की जाँच करने के लिए जाँच कर सकता है।

अध्याय-7

अनु शासनात्मक कार्यवाई (प्रमुख दंड/प्रमुख कदाचार) सामान्य-

विभागीय कार्यवाई कर्मचारी को जारी हुए आरोप पत्र की तिथि से स्थापित मानी जाएगी या उसके पूर्व की तिथि से अगर निलंबन हुआ हो तो जो तिथि पहले से होगी वह यान्य होगी।

प्रबंध निदेशक एवं CEO या अन्य प्राधिकारी जिसे सामान्य या विशेष आदेशों के माध्यम से ये अधिकार प्राप्त हो कि वह बैंक के उक्त आरोपित अधिकारी के खिलाफ अनु शासनात्मक कार्यवाई को भुरू करने के लिए अनु शासनात्मक प्राधिकारी को निर्देश दे सकता है।

अनु शासनात्मक प्राधिकारी द्वारा स्वयं अनु शासनात्मक कार्यवाई आरंभ कर सकता है :-

विभागीय कार्यवाई के अन्तर्गत भारतीय साक्ष्य अधिनियम एवं अपराधिक प्रक्रिया संहिता को कोई प्रावधान नहीं होता है सिवाय तब जब वह प्राकृतिक न्याय के सामान्य सिद्धान्त से संबंधित हो। IA/EO को दोनों पक्षों को अपना पक्ष रखने तथा जिरह का पर्याप्त अवसर प्रदान करना चाहिए।

विभागीय कार्यवाही में ठोस तथ्यों पर जोर दिया जाता है। IA/EO जो भी करे वह वैध होना चाहिए। जिन सिद्धान्तों से जाँच अधिकारी को संबंधित होना चाहिए वह प्राकृतिक न्याय सिद्धान्त है।

विभागीय कार्यवाही में माने जाने वाले मानक सबूत आपराधिक मुकदमों में माने जाने वाले मानक सबूतों से भिन्न होते हैं। अनु शासनात्मक जाँच के मानक सबूत जिसकी आवश्यकता पड़ती है वह संभाव्यता की प्रधानता पर आधारित होते हैं ना कि उचित संदेह से परे सबूतों पर।

IA/EO को प्रेशित किए जाने वाले दस्तावेज-

जैसे ही जाँच प्राधिकारी (IA)/जाँच अधिकारी (EO) की नियुक्ति का पत्र प्रशासनिक अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है तो उस नियुक्ति पत्र के साथ निम्नलिखित कागजात प्रेशित किए जाएंगे-

- i- आरोप के लेख की प्रति एवं आरोपों या कदाचार/दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण

- ii- अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत लिखित कथन की प्रति अगर आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिखित कथन प्रस्तुत नहीं किया गया है तो इस तथ्य को स्पष्ट रूप से IA/EO के संज्ञान में लाना चाहिए।
- iii- गवाहों की सूची जिसके आधार पर आरोप के लेख कायम रखने का प्रस्ताव किया गया है।
- iv- गवाहों का प्रत्येक कथन की प्रति जिस पर आरोप की धाराओं को कायम रखना प्रस्तावित है।
- v- दस्तावेजों की सूची जिसके आधार पर आरोप की धाराओं को सिद्ध किया जाना है।
- vi- प्रत्येक दस्तावेज की एक प्रमाणित प्रति जिसके द्वारा आरोप की धाराओं को साबित किया जाना प्रस्तावित है।
- vii- आरोप प्रावधान के आवरण ज्ञापन की प्रति जो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्रेशित की गई है।
- viii- अधिकारी/कर्मचारी को आरोप पत्र प्रेशित किए जाने का साक्ष्य, आरोप पत्र का आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त करने की तिथि को स्पष्ट रूप से दर्शाना, आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त आरोप पत्र की तिथि को IA/EO द्वारा प्रारंभिक सुनवाई की तारीख तय करने के लिए लिखित रूप से ध्यान में रखना।
- ix- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति के आदेश की प्रति।
- x- अधिकारी/कर्मचारी का जीवन-वृत्त निर्धारित प्रपत्र में।

सुनवाई की तिथि एवं स्थान का निर्धारण—

नियुक्ति आदेश प्राप्त होने उपरान्त उपर्युक्त सूची दस्तावेजों को IA/EO द्वारा सावधानी पूर्वक पढ़ा जाएगा तथा मामले को पूर्ण रूप से समझने के उपरान्त संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को नोटिस प्रेशित करेगा कि निर्धारित समय, तिथि एवं स्थान पर 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत होने के लिए कहा जाएगा। जहाँ तक संभव हो सके जाँच का स्थान वही होना चाहिए जहाँ कदाचार किया गया हो या जहाँ सभी दस्तावेज एवं गवाह आसानी से उपलब्ध हो सके।

नोटिस में IA/EO द्वारा अधिकारी/कर्मचारी से पहली सुनवाई या प्रारंभिक सुनवाई की तिथि से पहले बचाव प्रतिनिधि के नाम को बताने के लिए पूछेगा। इसके साथ ही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को भी प्रारंभिक पूछताछ की तिथि समय तथा स्थान के लिए सूचित करेगा।

प्रारंभिक सुनवाई के समय IA/EO द्वारा CO/CE से पूछा जाएगा कि क्या उसे आरोप-पत्र प्राप्त हुआ है और क्या वह उन आरोपों को स्वीकार करता है या उनका बचाव करेगा। पुरस्कृत कर्मचारी के मामले में IA/EO द्वारा आरोपित कर्मचारी (CE) से ये पूछेगा

कि क्या वह उस पर लगे आरोपों को जो आरोप-पत्र में वर्णित है उसको भली भांति समझ रहा है।

यदि वह आरोप के लेखों में से किसी भी आरोप को स्वीकार करता है तो IA/EO उस दलील को दर्ज करेगा एवं उस दलील पर हस्ताक्षरित करेंगे साथ ही उस अधिकारी या कर्मचारी का भी उस दलील पर हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। इसके उपरांत IA/EO द्वारा स्वयं उन आरोपों के संबंध में अपराध का निश्कर्ष निकालेगा जिसके लिए अधिकारी या कर्मचारी दोषी है।

यदि उक्त दोषी अधिकारी/कर्मचारी सुनवाई की निर्धारित तिथि एवं समय पर उपस्थित होने में असफल होता है या उपस्थित होता है किन्तु दलील देने से मना कर देता है या चूक जाता है या खुद को दोषी नहीं मानता है तब IA/EO द्वारा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से तथ्यों को पेट करने को कहेगा जिसके आधार पर वह आरोप के अनुच्छेद के मामले को साबित करने का प्रस्ताव करता है और सुनवाई को अगली तारीख के लिए स्थगित कर दिया जाता है किन्तु ये समय 30 दिन से ज्यादा नहीं हो सकता है।

प्रारंभिक जाँच (PH) को स्थगित करने से पूर्व आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को आरोप-पत्र के साथ संलग्न दस्तावेजों की सूची/प्रतियों में से दस्तावेजों को पहचानने (इंगित) करने के लिए कहा जाना चाहिए, जिनकी प्रामाणिकता एवं वास्तविकता पर वह विवाद नहीं करता है (अर्थात् मान लेता है) ऐसे दस्तावेजों को साबित करने के लिए औपचारिक गवाहों की जाँच करने की आवश्यकता से बचा जा सकता है।

यदि सभी पक्ष सहमत हो तो नियमित सुनवाई तुरंत शुरू की जा सकती है PH के बिना स्थगित किए। जाँच के लिए चुने गए मौखिक/दस्तावेजी सबूतों को IA/EO के द्वारा कहने पर PO द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

अनुपासनात्मक प्राधिकारी को मौखिक पूछताछ की प्रगति से अवगत कराया जाना चाहिए। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को प्रत्येक सुनवाई के अंत में दैनिक आदेश पत्र की प्रतियाँ अनुपासनात्मक प्राधिकारी को भेजनी चाहिए।

CO/CE द्वारा दस्तावेजों का निरीक्षण :-

प्रारंभिक सुनवाई के उपरांत मामले को स्थगित करते समय IA/EO को एक आदेश पत्र भी दर्ज करेगा कि अधिकारी/कर्मचारी अपने बचाव की तैयारी के उद्देश्य से -

- i- आदेश पत्र के 5 दिन के अन्दर या जितने और दिन की IA/EO द्वारा अनुमति दी जाए, वह दस्तावेज जो उसे आरोपों के साथ भेजे गए हैं उन्हें जाँचे और
- ii- उसकी ओर से जाँच किए जाने वाले गवाहों की एक सूची उनके पूरे पते के साथ जमा करें जिसमें यह दर्शाया गया हो कि वे किन मुद्दों को स्पष्ट करने में मदद करेंगे।

उपरोक्त आदे 1 में संदर्भित अधिकारी/कर्मचारी से भी कहा जाएगा कि वह आदे 1 की तारीख से 10 दिनों के अन्दर या IA/EO द्वारा अनुमति देने के समय के अन्दर बैंक की परिधि(अधिकारी) वाले किसी भी दस्तावेजों की पहुँच के लिए आवेदन कर सकता है जो सूची के साथ उसके पास भेजे गए दस्तावेजों और कांफियों में उल्लिखित नहीं है। ऐसे दस्तावेजों के लिए पूछते समय अधिकारी/कर्मचारी को भी दस्तावेजों की रक्षा पहचान और मामलों के प्रस्तुत करने के महत्व की सूचना देनी होगी।

इस तरह के अनुरोध प्राप्त होने पर अगर IA/EO लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के आधार पर अगर उसकी राय में उक्त दस्तावेज मामले से जुड़े नहीं लगते हैं तो वह उस अनुरोध से संतुष्ट नहीं है तो वह उसे अस्वीकार भी कर सकता है। हालांकि अगर उक्त दस्तावेजों को वह मामले से जुड़ा मानता है तो उक्त अधिकारी/कर्मचारी के अनुरोध को स्वीकार कर के उस प्राधिकारी या प्राधिकृत प्राधिकारियों को अग्रेंित करेगा जिसके पास उक्त दस्तावेजों की अभिरक्षा या उसका अधिकार है और उनसे यह अनुरोध करेगा कि उक्त दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति निर्धारित समयावधि में उपलब्ध कराए।

IA/EO द्वारा अनुरोध प्राप्त होने पर प्राधिकारी जिसके पास दस्तावेजों की अभिरक्षा है अगर वह उन दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति को प्रस्तुत करने में संतुष्ट है तो वो IA/EO के निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर देगा हालांकि अगर प्राधिकृत प्राधिकारी संतुष्ट है पर उसके द्वारा लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से कि उक्त सभी या किसी दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण सार्वजनिक हित या बैंक के हित के विरुद्ध होगा तो वह तदनुसार इसकी सूचना IA/EO को देगा और ऐसी सूचना प्राप्त होने पर IA/EO उक्त अधिकारी/कर्मचारी को सूचना सम्प्रेषित करेगा और ऐसे दस्तावेजों के उत्पादन एवं खोज की माँग को वापस लेगा उपरोक्त द 11 में IA/EO दस्तावेजों की अभिरक्षा या अधिकारी वाले संबंधित प्राधिकारियों की दलील/राय पर कोई सवाल नहीं उठाएगा और उन दस्तावेजों को नहीं मगौएगा जिनके संबंध में विशेषाधिकारी का दावा किया गया है।

मामले में संबंधित दस्तावेजों की पहुँच को इनकार करना संविधान के अनुच्छेद 311(2) में उल्लिखित उचित अवसर का उल्लंघन होगा। इसलिए प्रासंगिकता के आधार पर या सार्वजनिक हित में या बैंक के हित को छोड़कर पहुँच से इनकार नहीं किया जा सकता है। प्रासंगिकता के प्र न को अधिकारी/कर्मचारी के दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए अगर उसमें बचाव की संभावित कड़ियों दृष्टिगत होती हैं जो अनुरोध के समय दृष्टिगत नहीं हुए थे तो उन अनुरोधों को अस्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। सार्वजनिक हित के अधिकार या बैंक हित में पहुँच से इनकार करने की भाक्ति का प्रयोग केवल तभी किया जाना चाहिए जब यह मानने के लिए उचित एवं पर्याप्त आधार हो कि सार्वजनिक हित या बैंक के हित को स्पष्ट रूप से नुकसान होगा। ऐसे अवसर दुर्लभ होने चाहिए।

वि ोशाधिकार दस्तावेज—

वह प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा में अनुरोध किए गए दस्तावेज हैं वह उसे वि ोशाधिकार दस्तावेज का दावा कर सकता है। निम्नलिखित को उन दस्तावेजों के

उदाहरण के रूप में उद्धृत किया जा सकता है जिन तक पहुच को अस्वीकार किया जा सकता है।

- i- प्रारंभिक जाँच के लिए नियुक्त जाँच अधिकारी की रिपोर्ट या CBI की जाँच रिपोर्ट —ये रिपोर्ट केवल अनुपासनात्मक प्राधिकारी को संतुष्ट करने के लिए होती है कि अधिकारी/कर्मचारी के खिलाफ विभागीय जाँच की जा रही है या नहीं और इसे गोपनीय दस्तावेज के रूप में माना जाता है। ये रिपोर्ट IA/EO के सम्मुख प्रस्तुत नहीं की जाती है और आरोप के बयान में इनका कोई संदर्भ नहीं दिया गया है। अगर आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा जाँच अधिकारी से उत्पादन/जाँच की रिपोर्ट या CBI की रिपोर्ट के लिए अनुरोध किया जाता है तो उसे IA/EO द्वारा स्वयं निपटने के बजाय उसे संबंधित अनुपासनात्मक प्राधिकारी को सौंप देना चाहिए। जैसा की ऊपर परिकल्पना की गई है “सार्वजनिक हित” या “बैंक हित” में इसके विशेषाधिकारी का दावा कर सकता है यदि जाँच रिपोर्ट का उल्लेख आरोप के लेख या आरोपों के बयान में किया गया है तो इसे आरोपी अधिकारी/कर्मचारी को उपलब्ध कराया जाना चाहिए एवं ध्यान में रखना चाहिए कि आरोप के विवरण/आरोप की धाराओं में जाँच रिपोर्ट का उल्लेख न किया जाए।
- ii- अधिकारी/कर्मचारी के खिलाफ अनुपासनात्मक मामले को देखे जाने वाली फाईल— इन फाईल में जाँच रिपोर्ट एवं आरोपित अधिकारी/कर्मचारी के खिलाफ अनुपासनात्मक कार्यवाई के अगले चरण की प्रक्रिया को दर्ज किया जाता है ऐसी फाईलें गोपनीय मानी जाती है और उन तक पहुच को इनकार किया जाना चाहिए।
- iii- ऐसे किसी प्रस्तुतीकरण से संबंधित दस्तावेज/रिकार्ड जो अनुपासनात्मक प्राधिकारी की राय में सार्वजनिक हित या बैंक के हितों के खिलाफ माने जाते हैं।

FIR की प्रति आरोपी द्वारा माँगे जाने पर उपलब्ध कराई जा सकती है।

कोर्ट/ CBI में जमा दस्तावेज—

ऐसे दस्तावेज जो जाँच के लिए आवश्यक है किन्तु वह कोर्ट में जमा है तो CBI द्वारा कोर्ट से इसके लिए अनुरोध किया जाएगा कि वह उस दस्तावेज को अस्थाई तौर पर या उसकी फोटोस्टेट प्रति प्रदान करे अगर कोर्ट उक्त दस्तावेज के लिए इस बात पर राजी नहीं होती है और आरोपित कर्मचारी द्वारा मूल प्रति देखने पर जोर देता है तो कोर्ट द्वारा आरोपी को न्यायालय में ही CBI से विचार-विमर्श के बाद उस दस्तावेज की जाँच कराई जा सकती है।

अगर दस्तावेज CBI की अभिरक्षा में है तो भी उपरोक्त रूप में अनुरोध करना होगा।

गवाहों का बयान—

- i- कभी-कभी प्र न उत्पन्न होता है कि क्या प्रारंभिक जॉच/जॉच के दौरान गवाहों द्वारा दिए गए बयानों को अभियोजन पक्ष के गवाह के साक्ष्य को नए सिरे से दर्ज करने के बजाय, जहाँ भी संभव हो सीधे मौखिक पूछताछ में मुख्य परीक्षा में साक्ष्य के रूप में रिकार्ड कर लिया जा सकता है। प्रारंभिक पूछताछ/जॉच में पहले से ही दर्ज गवाह का बयान मौखिक पूछताछ में उसे पढ़ा जा सकता है और वह इसे स्वीकार करता है तो गवाह की जिरह उसके बाद तुरन्त भुल हो सकती है। उक्त बयान कि एक प्रति प्रदान की जानी चाहिए तथापि यदि पहले से ही आरोप पत्र के साथ प्रदान नहीं किया गया है तो आरोपित अधिकारी को उस तारीख से पर्याप्त अग्रिम(कम से कम 3 दिन) पहले उपलब्ध कराया जाना चाहिए, जिस दिन यह जॉच के लिए आना है। PO को यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए कि गवाहों के बयान वहीं हो जो आरोप-पत्र में संदर्भित है। (जॉच रिपोर्ट को पूछताछ से संदर्भित या प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए)
- ii- किसी दस्तावेज में दिए गए बयानों को भी मूल प्रमाण नहीं माना जा सकता जब तक उस दस्तावेजों को स्वयं पे न नहीं किया गया हो और दस्तावेजों में दर्ज करने वाले व्यक्ति को साक्षात्कार के लिए भी प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरण के तौर पर यदि रि वत के आरोपों को उधारकर्ता द्वारा की गई डायरी की प्रविष्टि के आधार प्रमाणित किया जाता है तो डायरी एवं उधारकर्ता को जॉच/जिरह के लिए प्रस्तुत करना होगा।
- iii- यदि किसी पक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए किसी भी दस्तावेज की लेखनी की मान्यता को दूसरे पक्ष द्वारा विवादित किया जाता है तो उस दस्तावेज पर किए गए हस्ताक्षर या उसमें लिखी गई लेखनी को प्रमाणित करने के लिए उस दस्तावेज के लेखन को प्रस्तुत करके या उस दस्तावेज के लेखन को प्रमाणित करने के लिए अन्य ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत करके करना होगा।
- iv- गवाहों द्वारा व्यक्त संदेह कि उनके ख्याल में किसी विशेष व्यक्ति ने किसी विशेष कदाचार/अपराध किया होगा ये स्वीकार नहीं होगा।
- v- गवाह की राय जो तथ्य/प्रमाण द्वारा संदर्भित नहीं है वह महत्वपूर्ण नहीं होती है, जब तक यह किसी विशेषज्ञ की राय न हो या किसी विशेष क्षेत्र में विशेष ज्ञान रहने वाले व्यक्ति की राय न हो।
- vi- तकनीकी मुद्दों पर बैंक द्वारा नियुक्त एक तकनीकी विशेषज्ञ से गवाह के रूप में पूछताछ की जा सकती है, लेकिन उसे अन्य गवाहों की जॉच में PO की सहायता करने की अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी।
- vii- एक गवाह अपने साक्ष्य को नोट्स से पढ़ सकता है लेकिन ऐसे मामलों में कार्यवाही में दर्ज किए गए मौखिक बयान ही मान्य होते हैं।

गवाहों को बुलाना—

- i- आरोपी अधिकारी/कर्मचारी को अपना बचाव करने के लिए IA/EO द्वारा हर सुविधा प्रदान की जानी चाहिए एवं इस बात का ध्यान रखते हुए, जिन गवाहों से वह पूछताछ करना चाहता है उन्हें आमतौर पर IA/EO द्वारा बुलाया जाना चाहिए। IA/EO के लिए यह अनिवार्य नहीं है कि वह आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिए गए सभी गवाहों की उपस्थिति पर जोर दें और उनकी उपस्थिति सुनिश्चित होने तक कार्यवाई को रोकें रखें IA/EO को आरोपित अधिकारी/कर्मचारी से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि कोई विशेष गवाह कौन सा साक्ष्य दे सकता है। यदि IA/EO का मानना है कि ऐसे साक्ष्य अधिकारी/कर्मचारी के खिलाफ आरोपों के लिए पूरी तरह से अप्रसंगिक होंगे और ऐसा करने में विफल रहेंगे एवं यह सुनिश्चित करने के लिए कि गवाहों की उपस्थिति बचाव पक्ष पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी, तो उसे ऐसे गवाहों को बुलाने के अनुरोध को अस्वीकार कर देना चाहिए हर मामले में गवाहों को अस्वीकार करने के कारण को IA/EO द्वारा रिकार्ड में दर्ज करना चाहिए किसी गवाह की सुनिश्चित करने की असमर्थता इस आधार पर कार्यवाई को खराब नहीं करेगी कि अधिकारी/कर्मचारी को उचित अवसर से वंचित कर दिया गया था। बचाव पक्ष के गवाह को पेश करने की जिम्मेदारी CO/CE की होती है।
- ii- सामान्यतः एक गवाह की गवाही सुनवाई के निर्धारित स्थान पर होनी चाहिए लेकिन असामान्य परिस्थितियों जैसे बीमारी आदि में जब किसी विशेष गवाह की गवाही अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है तो IA/EO अपने विवेकाधिकार से पूछताछ/जिरह की अनुमति उसके आवास पर करने की दे सकता है।

अनुपासनात्मक प्राधिकारी द्वारा दस्तावेजी साक्ष्य को प्रस्तुत करना—

जॉच की तिथि निर्धारित हो जाने पर सामान्य सुनवाई में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से कहा जाता है कि वह अनुपासनात्मक प्राधिकारी की तरफ से मामले को प्रस्तुत करें। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिए गए अपने बचाव में लिखित बयान के आधार पर स्वीकृत तथ्यों को IA/EO के समक्ष ध्यान आकर्षित करायेगा। ताकि ऐसे तथ्यों को साबित करने के लिए कोई सबूत पेश करना आवश्यक न हो।

उन दस्तावेजी प्रमाणों को जिनके द्वारा आरोप के लेख को साबित किया जाना है PO द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा। प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों को M1 M2..... और इसी तरह के प्रमाणों को कम संख्या दी जाएगी। दस्तावेजी प्रमाणों की प्रामाणिकता (अर्थात् उसकी मान्यता) उस अधिकारी द्वारा साक्षी के रूप में जिसे इस उद्देश्य के लिए अधिकृत किया गया है उसके द्वारा ही पुष्ट किया जाएगा। PO को दस्तावेजी प्रमाणों की

प्रमाणिकता का प्रमाणपत्र नहीं देना चाहिए क्योंकि ऐसे मामलों में वह स्वयं को एक गवाह की स्थिति में रखता है और CO/CE उसे जिरह के लिए जोर दे सकता है।

इसलिए IA/EO द्वारा बचाव दस्तावेजों को रिकार्ड नम्बरों D1 D2 के रूप में ही स्वीकार करेगा।

अनु 11 सनात्मक प्राधिकारी की ओर से गवाह की परीक्षा—

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा अधिकारी/कर्मचारी की ओर से दिए गए गवाहों की सूची में से गवाहों को जॉचेगा एवं परीक्षण के दौरान वह गवाहों को MW1 MW2 कमसंख्या प्रदान कर बुला सकता है। परीक्षण के दौरान IA/EO प्रमुख प्र न पूछने की अनुमति प्रदान नहीं करेगा जो स्वयं में उत्तर का संकेत हो।

जिरह—

विभागीय कार्यवाई में साक्ष्य का निर्धारण साक्ष्य अधिनियम की तरह लागू नहीं होते हैं, और IA/EO , प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एवं अधिकारी/कर्मचारी को न्यायाधी या वकील की तरह बरताव नहीं करना चाहिए हॉलाकि अधिकारी/कर्मचारी को गवाह से जिरह करने का अधिकार जिसने उसके खिलाफ विभागीय कार्यवाही से साक्ष्य दिया है। उसे दिए जाने वाले उचित अवसर में निहित सुरक्षा का एक उपाय है।

विभागीय जॉच में जिरह का कोई निर्धारित दायरा या तरीका स्थापित नहीं होता है किन्तु साक्ष्य अधिनियम के अन्तर्गत परिकल्पित तरीके के सिवा जिरह का कोई अन्य तरीका भी नहीं है। इसलिए साक्ष्य अधिनियम के तहत जिरह के मान्य सिद्धान्तों के अनुरूप जहाँ तक संभव हो जिरह की जानी चाहिए।

सच की खोज एवं असत्य को उजागर करने का सबसे प्रभावी तरीका गवाहों से जिरह करना होता है। मुख्य—परीक्षण के दौरान हो सकता है कि गवाह केवल वही तथ्य प्रस्तुत कर सकता है जिसके पक्ष में वह गवाही दे रहा है या ये भी हो सकता है कि वह जानबूझ कर तथ्यों को छिपा सकता है जो प्रतिद्वंद्वी के मामले का हिस्सा हो जिससे प्रतिद्वंद्वी तथ्य को मजबूती मिले। इसलिए जिरह करना भी एक कला है जिसमें गवाह से पूछताछ को इसतरह से करना चाहिए कि छुपा हुआ सत्य अपने आप ही दृष्टिगत हो जाए।

- i- सामान्यतः जिरह के दौरान प्रमुख प्र नों के सहित अन्य विस्तार की भी अनुमति होती है। यह केवल उन मामलों तक सीमित नहीं होता है जिन पर गवाह से मुख्य—परीक्षण पूर्व किया जा चुका हो बल्कि पूरे मामले के प्रासंगिक तथ्यों तक इसका विस्तार हो सकता है। IA/EO द्वारा सामान्यतः गवाहों से पूछे जाने वाले सवालों पर अपने विवेकानुसार हस्तक्षेप नहीं करते हैं हालाकि इस अवधारणा पर प्र न उठाना स्वीकार नहीं है कि कोई तथ्य पहले ही साबित हो चुका है। किसी ऐसे मामले में गवाह से प्र न पूछने की आमतौर पर अनुमति

नहीं प्रदान की जा सकती है जिसके बारे में गवाह को पूर्व में जानने का मौका न मिला हो या जिस पर वह बोलने में समक्ष नहीं है। IA/EO यदि जिरह अत्याधिक लम्बी या दबावपूर्ण या प्र न अप्रासंगिक है तो वह उन प्र नो की अनुमति देने से इंकार कर सकता है। IA/EO कि यह जिम्मेदारी है कि गवाह जिरह के प्र नो के प्रतिउत्तर देने से पूर्व प्र नों को पूर्णरूप से समझ ले तथा उसे किसी भी अनुचित व्यवहार से बचाए।

- ii- IA/EO को किसी गवाह के औपचारिक आचरण या सामाजिक प्रतिष्ठा को जाँच का विषय नहीं बनने देना चाहिए लेकिन गवाह के किसी पूर्व की सजा के प्रमाणित प्रति को जो उसके बयान की वि वसनीयता को प्रदर्शित करती है इस पर विचार किया जा सकता है।

गवाह का पुनः परीक्षण या जाँच—

आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा गवाह के जिरह के उपरांत PO गवाह को जाँच के किसी बिन्दु पर जो पहले जिरह में भामिल रहा हो उस पर पुनः परीक्षण के लिए हकदार होता है लेकिन वह IA/EO की अनुमति के बिना किसी नए मामले पर जाँच नहीं कर सकता है अगर PO को नए मामले पर परीक्षण या जाँच की अनुमति प्रदान की जाती है जो पूर्व की जाँच/जिरह में सम्मिलित नहीं था तो ऐसे नए मामले की अनुमति CO/CE को भी देनी पड़ सकती है।

विरोधी गवाह—

यदि अभियोजन पक्ष के गवाह से मुख्य-परीक्षण के दौरान PO को ये आभास होता है कि गवाह विरोधी पक्षद्रोही है अथवा उसकी गवाही से अभियोजन मामले पर असर पड़ने की संभावनाएँ हैं या गवाह जानबूझ कर सत्य नहीं बोल रहा है तो वह उसे विरोधी या भ्रातृतापूर्ण धोषित करने का अनुमति ले सकता है IO द्वारा उसे विरोधी या भ्रातृतापूर्ण धोषित किए जाने के उपरांत PO उस गवाह से जिरह करेगा एवं ऐसी परिस्थिती में PO द्वारा IO से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के उपरान्त गवाह से प्रमुख प्र न भी पूछ सकता है, जिससे सच्चाई दृष्टिगत हो सकें।

IA/EO द्वारा गवाह की जाँच—

गवाहों के जाँच, जिरह या पुनः परीक्षण के उपरान्त IA/EO द्वारा भी सच बाहर लाने के लिए यह मामलें को स्वयं समझने के लिए गवाहों से प्र न पूछ सकता है। इसमें कमियों के रिक्त स्थान को भरना जिरह की प्रकृति में नहीं होना चाहिए। इसके अलावा IA/EO को किसी गवाह से ऐसा कोई प्र न नहीं पूछना चाहिए जो मामले में उसके व्यक्तिगत ज्ञान का संकेत करवाता है। उसके प्र नो में प्रासंगिकता होनी चाहिए एवं मुख्य-परीक्षण एवं जिरह दोनों में गवाह द्वारा बताई गई बातों तक ही सीमित रहना चाहिए। ऐसे गवाह से IA/EO द्वारा पूछे गए प्र नो के अन्तर्गत आने वाले मामलों पर

IA/EO की अनुमति से आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से जिरह की जा सकती है।

साक्ष्य का रिकार्ड—

IA/EO द्वारा गवाहों के बयान दर्ज करने के लिए टाइपिस्ट/कंप्यूटर आपरेटर की सेवाओं का लाभ उठाया जा सकता है।

प्रत्येक गवाह का बयान कागज की एक अलग भीट (पन्ने) पर लिखें जाएंगे एवं उसके भीर्ष पर संबंधित मामले का क्रमांक गवाह का नाम एवं अन्य आवेक जानकारीयों जैसे उसका नाम उसके माता-पिता की उम्र उसका फोन नम्बर आदि जिससे उनकी पुष्टि हो सके।

बयानों को कथन के रूप में दर्ज किया जाएगा यह प्रश्न एवं उत्तर के रूप में भाव्द 1: भी दर्ज किया जा सकता है। वर्णनात्मक रूप में केवल उत्तर को ही रिकार्ड किया जाता है। जरूरी नहीं है कि प्रश्न और उत्तर दैनिक आदेश 1 पत्रक (Dos) का हिस्सा बनेंगे और इस प्रकार सभी मौजूद दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। जबकि वर्णात्मक रूप में रिकार्ड करते समय हस्ताक्षर केवल IA और गवाह द्वारा किए जाएंगे यह ध्यान देने योग्य है कि अगर IA ऐसा निर्देश 1 देता है तो वह बयान Dos का हिस्सा नहीं बन सकता है तो वह प्रश्न एवं उत्तर के रूप में भी रिकार्ड किया जा सकता है और उस पर केवल IA तथा गवाह द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

प्रत्येक गवाह के साक्ष्य के पूर्ण होने के उपरान्त IA/EO आरोपित अधिकारी/कर्मचारी और/या बचाव प्रतिनिधि की उपस्थिति में गवाह को दर्ज की गई गवाही को पढ़ कर सुनाया जाएगा। दर्ज किए गये बयानों में मौखिक त्रुटि यदि कोई हो तो उनकी उपस्थिति में ही ठीक किया जाएगा। हालांकि यदि गवाह रिकार्ड के किसी भी हिस्से की सत्यता से इनकार करता है तो IA/EO साक्ष्य को सही करने के बजाए गवाह की आपत्ति दर्ज कर सकता है।

IA/EO द्वारा रिकार्ड एवं प्रत्येक बयान के अंत में इस प्रमाणपत्र के साथ हस्ताक्षरित करेगा कि " आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति में गवाही को पढ़ा गया और उसके द्वारा सही माना गया (या जैसा भी मामला हो गवाह की आपत्ति दर्ज की गई)

गवाहों की गवाही के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करने को कहा जाएगा। अगर आरोपित अधिकारी/कर्मचारी जब स्वयं को बचाव पक्ष के रूप में पेश 1 करता है तो उसे भी अपनी गवाही पर हस्ताक्षर करना होगा अगर वह करने से मना करता है तो IA/EO इस तथ्य को रिकार्ड करेगा और अपने हस्ताक्षर संलग्न करेगा, प्रदर्शित दस्तावेजों और गवाहों के बयानों को अलग-अलग फोल्डर में रखा जाएगा।

अगर गवाह द्वारा गवाही अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में दी गई है किन्तु उसे अंग्रेजी भाषा में दर्ज किया गया है तो उसे उसकी भाषा में अनुवाद करके IA/EO द्वारा पढ़ा जाएगा। IA/EO द्वारा ये दर्ज भी किया जाएगा कि गवाही का अनुवाद किया गया है और गवाह को उसी भाषा में समझाया गया है जिस भाषा में उसने गवाही दी थी।

गवाही की प्रतियाँ प्रत्येक दिन जाँच समाप्त होने पर PO के साथ-साथ दोशी अधिकारी/कर्मचारी को भी उपलब्ध कराई जाएगी।

DA की ओर से अतिरिक्त साक्ष्य स्वीकार करना—

अनुपासनात्मक प्राधिकारी की तरफ से मामले को समाप्त करने से पहले IA/EO को ये विवेकाधिकार है कि वह PO को नए मौखिक या दस्तावेजी सबूतों को जो आरोपी अधिकारी/कर्मचारी को आरोप के लेखों में दिए गए दस्तावेजों की या गवाहों की सूची में सम्मिलित नहीं है। ऐसे मामले में अधिकारी/कर्मचारी को यह अधिकार दिया जाएगा कि प्रस्तुत होने वाले अतिरिक्त जाँच के दस्तावेजों कि प्रस्तावित प्रति की माँग कर सकता है एवं ऐसे साक्ष्य के प्रस्तुत होने से पहले जाँच को 3 दिन के लिए स्थगित करना होगा। IA/EO द्वारा कर्मचारी को दस्तावेजों को रिकार्ड में लेने से पहले उन्हें जाँचने का अवसर प्रदान करना होगा।

IA/EO को ये भी विवेकाधिकार प्राप्त है कि वह PO द्वारा गवाहों को पुनः बुलाने या पुनः परीक्षण की अनुमति दे सकता है ऐसे मामलों में अधिकारी/कर्मचारी को भी उस गवाह से किसी भी बिन्दु पर पुनः पूछताछ करने का अधिकार होगा जिस गवाह पर पुनः परीक्षण किया गया है।

किसी भी अन्य साक्ष्य/गवाहों की पुनः परीक्षण कि अनुमति केवल साक्ष्यों की रिक्तिया को पूर्ण करने के लिए प्रदान नहीं की जाएगी बल्कि तब जब मूल रूप में प्रस्तुत किए गए प्रमाण में कोई अन्तर्निहित कमी या दोष है तो तब अनुमति प्रदान की जाएगी इसलिए PO को चाहिए कि जब उसे पता चलता है कि साक्ष्य में कोई अन्तर्निहित कमी या दोष है तो उसे दूर करने के लिए अगर नए सबूत उपलब्ध हैं या किसी गवाह को वापस बुलाकर स्थिति स्पष्ट की जा सकती है तो उसे IA/EO को उस तथ्य के बारे में एक आवेदन करना चाहिए।

यदि किसी अभियोजन दस्तावेज को छोड़ दिया जाता है या PO द्वारा उसे रिकार्ड में नहीं लिया जाता है तो IA/EO को इसे बचाव दस्तावेजों के रूप में रिकार्ड पर लेने की अनुमति है।

अभियोजन पक्ष के आरोपों को प्रमाणित करने के उद्देश्यों से PO उचित स्तर पर जाँच में आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की ओर से कोई प्रतिकूल रिकार्ड का तथ्य भी भामिल कर सकता है।

बचाव का बयान—

अभियोजन मामला समाप्त होने के उपरान्त एवं बचाव मामला आरंभ होने से IA/EO के द्वारा आरोपी अधिकारी/कर्मचारी से यह पूछना चाहिए कि क्या वह अभियोजन पक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों के आलोक या दृष्टि में आरोप पत्र से इनकार करता है या उससे सहमत है।

अगर बचाव मौखिक रूप से है तो उसे दर्ज करना चाहिए एवं उस कर्मचारी के हस्ताक्षर लेना चाहिए। अगर बचाव लिखित रूप में जमा किया गया है तो उसके हर पृष्ठ पर हस्ताक्षर होने चाहिए। किसी भी परिस्थिति में बचाव की एक प्रति PO को प्रदान जाएगी। अपराधी अधिकारी/कर्मचारी की अनुपस्थिति में उसके बचाव प्रतिनिधि द्वारा बचाव मामले को बताया जा सकता है अगर आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा बचाव का बयान नहीं दिया जाता है तो IA/EO को बचाव मामले को दर्ज करने के लिए एवं आगे बढ़ने के लिए इस बात का संज्ञान लेना चाहिए कि क्या उनके पास CO/ CE की ओर से इस प्रभाव में प्राधिकृति है।

आरोपित अधिकारी/कर्मचारी जाँच के दौरान किसी भी आरोप को स्वीकार करने का निर्णय ले सकता है। ऐसी स्थिति में IA/EO द्वारा याचिका को स्वीकार कर के दर्ज कर सकता है हॉलकि यदि मामला सार्त या केवल आरोपों से संबंधित नहीं है तो मामले को जारी रखना चाहिए और उसे तार्किक निष्कर्ष तक पहुंचने देना चाहिए।

आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की तरफ से साक्ष्य प्रस्तुत करना—

IA/EO द्वारा बचाव पक्ष के गवाहों को उसके द्वारा एक के बाद एक बुलाया जाएगा। उनके तरफ से बचाव के प्रस्तुत दस्तावेजों को कमांकित करते हुए प्रदर्शन संख्या D1,D2..... के रूप में प्रस्तुत एवं मौखिक साक्ष्य देने वाले गवाहों को DW1,DW2..... और इसी तरह कमांकित किया जाएगा।

बचाव पक्ष के गवाह की जाँच अभियोजन पक्ष के गवाहों की ही तरह की जाती है। इसमें केवल एक मात्र अन्तर यह है कि मुख्य-परीक्षा आरोपी अधिकारी/कर्मचारी और या प्रतिनिधि द्वारा की जाती है। जिरह PO द्वारा की जाती है एवं पुनः जाँच आरोपित अधिकारी/कर्मचारी और/या DR द्वारा/गवाहों से प्रश्न आरोपित अधिकारी/कर्मचारी या DR या दोनों एक साथ में पूछ सकते हैं।

आरोपित अधिकारी/कर्मचारी गवाह के तौर पर स्वयं को भी प्रस्तुत कर सकता है इस मामले में DR को वह स्वयं अपनी जाँच करने कि अनुमति प्रदान करता है। एवं गवाह की तरह अपना बयान दे सकता है इस परिस्थिति में कर्मचारी PO द्वारा जिरह के लिए उत्तरदायी होगा और IA/EO द्वारा अन्य गवाहों की तरह जाँचा जाएगा यदि आरोपी अधिकारी/कर्मचारी अपने को गवाह के रूप में प्रस्तुत नहीं करता है तो इस आधार पर

PO द्वारा किसी भी तरह से आरोपी के अपराध का अनुमान लगाने के तथ्य पर निर्भर नहीं किया जा सकता है।

सैद्धान्तिक रूप से प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को बचाव गवाह के रूप में बुलाने के लिए जाँच के तहत अधिकारी/कर्मचारी के अनुरोध को स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं हो सकती है अगर जाँच अधिकारी की दृष्टि में उसके (PO) साक्ष्य जाँच के लिए प्रासंगिक हों।

आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की तरफ से नए गवाह की पे 1क 1 :-

अपनी ओर से मामले को बंद करने से पूर्व आरोपित अधिकारी/कर्मचारी एक ऐसे गवाह को प्रस्तुत करने का अनुरोध कर सकता है जो आगे मौखिक साक्ष्य या कोई अन्य दस्तावेज पे 1 करने के लिए उसके द्वारा प्रेशित गवाहों की सूची में शामिल नहीं था और IA/EO ऐसे नए गवाह को पे 1 करने के लिए अनुमति दे सकता है यदि उसकी राय में यह न्याय के हित में आवेक होतो जैसा की अनुपासनात्मक प्राधिकारी की ओर से नए साक्ष्य प्रस्तुत करने के संदर्भ में कहा गया है उसी तरह आरोपी अधिकारी/कर्मचारी की ओर से भी ऐसे नए गवाह को तभी अनुमति दी जाएगी जब मूल रूप से प्रस्तुत किए गए साक्ष्य में कोई अंतर्निहित दोष अभाव था। साक्ष्य को केवल रिक्त स्थान की प्रतिपूर्ति के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

यदि IA/EO द्वारा एक पक्ष को अतिरिक्त मौखिक और/या दस्तावेजी साक्ष्य लाने की अनुमति प्रदान की जाती है तो दूसरे पक्ष को भी साक्ष्य के संबंध में अतिरिक्त मौखिक/दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने का समान अवसर प्रदान करना चाहिए। दूसरे पक्ष द्वारा लाए गए अतिरिक्त साक्ष्य के संबंध में और साक्ष्य स्वीकार करने की पूरी प्रक्रिया को पुनः पूरा करना होगा।

मामले के बंद होने के उपरान्त IA/EO द्वारा आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की जाँच-

ये पहले ही संकेत किया जा चुका है कि आरोपित अधिकारी/कर्मचारी चाहें तो खुद को गवाह के तौर पर पे 1 कर सकता है। यदि उससे एक गवाह के रूप में पूछताछ की जाती है तो यह निर्णय IA/EO को करना होगा कि क्या उसे उसके खिलाफ साक्ष्य में दिखाई देने वाली किसी भी परिस्थिति को समझाने में सक्षम बनाने के उद्देश्य से उससे आम तौर पर पूछताछ करनी चाहिए लेकिन यदि आरोपी कर्मचारी खुद को गवाह के रूप में पे 1 नहीं करता है तो IA/EO को आमतौर पर ऊपर बताए गए उद्देश्य के लिए उससे पूछताछ करनी चाहिए। यह ध्यान दिया जा सकता है कि PO इस स्थान पर अधिकारी/कर्मचारी से जिरह करने का हकदार नहीं होगा।

संक्षेप लेखन-

दोनों पक्षों के सभी साक्ष्य प्रस्तुत करने के कार्य के पूरा होने के उपरान्त IA/EO द्वारा PO और आरोपित अधिकारी/कर्मचारी या उन्हें अपने मामले को संक्षेप लेखन द्वारा

दर्ज करने की अनुमति दे सकता है अगर ये आवश्यक हो तो PO अपना लिखित विवरण IA/EO को प्रस्तुत करेगा और आरोपित अधिकारी/कर्मचारी एक निर्धारित तिथि तक PO या उसके उपरान्त एक निर्धारित तिथि तक संक्षेप लेखन को IA/EO को प्रस्तुत कर देना चाहिए। इस बात पर ध्यान देना चाहिए आरोपित अधिकारी/कर्मचारी का विवरण PO के विवरण के प्राप्त होने के बाद ही भेजा जाना चाहिए। जहाँ आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा PO के विवरण के बिना IA/EO को विवरण प्रस्तुत किया गया है वहाँ न्यायालय ने उसे आरोपित अधिकारी/कर्मचारी के पर्याप्त अवसर से वंचित करना माना है। संक्षेप लेखन के विवरण में PO एवं आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा जॉच के दौरान प्रस्तुत किए गए बिन्दुओं के संक्षिप्त विवरण पर विचार करते समय खुद को संयमित एवं सीमित रखना चाहिए। संक्षिप्त विवरण का अवलोकन करते समय IA/EO को नए तथ्यों या बाहरी मामले को नजर अंदाज करना चाहिए।

जॉच के दौरान अनुरोध एवं प्रस्तावनाएँ आदि—

कभी-कभी आरोप लगाया जाता है कि किसी अनुरोध या प्रस्ताव को प्रस्तुत किया गया परन्तु IA/EO ने इस विषय पर ध्यान नहीं दिया। इस तरह कि िकायतों से बचने के लिए IA/EO को उसी दिन ही दैनिक आदे ा पत्रक में एक टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए, जिसमें अनुरोध या प्रस्ताव की मुख्य बातें और उसके खिलाफ दिए गए आदे ा को दर्ज किया जाए। ऐसी टिप्पणियाँ जॉच के रिकार्ड का हिस्सा होनी चाहिए।

यदि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा IA/EO पर पक्षपात का आरोप लगता है तो IA/EO को कार्यवाई स्थगित रखनी चाहिए और मामले को अनु ासनात्मक अधिकारी को प्रेशित करना चाहिए अनु ासनात्मक प्राधिकारी द्वारा सलाह देने के उपरान्त ही पुनः पूछताछ प्रारंभ कि जानी चाहिए अगर आरोपित कर्मचारी ने किसी वि ेश IA/EO की नियुक्ति के खिलाफ अपीलीय प्राधिकारी के पास आवेदन प्रस्तुत किया है तो कार्यवाई को रोक देना चाहिए एवं आवेदन तथा अन्य प्रासंगिक सामग्री के साथ विचार और उचित आदे ाओं के लिए उपयुक्त अपीलीय प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

दैनिक आदे ा पत्रक—

पूरी कार्यवाई के दौरान IA/EO को एक दैनिक आदे ा पत्रक को बनाए रखना चाहिए जिसमें सुनवाई के प्रति दिन की कार्यवाही का विवरण दर्ज करना चाहिए। प्रत्येक पक्ष द्वारा किए गए अनुरोध एवं प्रस्तुतीकरण एवं IA द्वारा पारित नियमों को दैनिक आदे ा पत्रक में दर्ज करना चाहिए रिकार्ड किए गए आदे ाओं के दैनिक आदे ा पत्रक की प्रति PO और आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को दि/भेजी जानी चाहिए। (जिस पर उनका हस्ताक्षर होना चाहिए) IA/EO द्वारा PO और आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को बिना अवगत कराए कोई आदे ा पारित नहीं किया जा सकता है।

विभागीय जॉच में भापथ-पत्र—

विभागीय कार्यवाही के दौरान भापथ-पत्र के रूप में प्रस्तुत साक्ष्य को खारिज नहीं किया जा सकता है। साथ ही इसे ना ही पूर्ण रूप से स्वीकृत किया जा सकता है। भापथ-पत्र के लिए भापथ लेने वाले व्यक्ति को जिरह के लिए बुलाया जा सकता है और प्रत्येक मामले में जिरह के परिणामों सहित साक्ष्यों को समग्रता के आधार पर गुण-दोश के आधार पर भापथ-पत्र से संबंधित मूल्य तय किया जाना चाहिए।

आरोप-पत्र में सं गोधन—

जॉच के दौरान यदि आरोप-पत्र में सं गोधन करना आवश्यक माना जाता है तो सं गोधन की अनुमति प्रदान की जा सकती है ब तर्त सं गोधित आरोप-पत्र के संबंध में आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को एक नया अवसर प्रदान किया जाए। IA/EO अगर चाहें तो दोबारा जॉच कर सकता है ताकि आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को आरोप-पत्र में लगे आरोपों से अपने बचाव के लिए दस्तावेजों और/या गवाह को प्रस्तुत करने के पर्याप्त अवसर मिल सकें। अगर आरोप-पत्र में बड़ा सं गोधन होता है तो कार्यवाई को नए सं गोधित आरोप-पत्र के अनुसार नए तौर पर भुरु किया जा सकता है। इसीतरह कि कार्यवाही को भुरु करने के लिए IA/EO को पूर्व के आरोप-पत्र कि कार्यवाई की कमियों और उसके कारणों को रिकार्ड करना होगा।

भाग में पूछताछ सुनना—

यदि कोई IA/EO किसी जॉच में पूरं या उसके किसी भी हिस्से को सुनने एवं रिकार्ड करने के बाद जॉच करने के रूप में IA/EO का कार्य करना बंद कर देता है तो नया IA/EO अपने विवेक से नए सिरे से जॉच भुरु कर सकता है या उस चरण से जहाँ इसे पूर्ववर्ती द्वारा छोड़ा गया था और उसके पूर्ववर्ती द्वारा पहले ही दर्ज किए गए साक्ष्य पर या उसके पूर्ववर्ती द्वारा आं िक रूप से उसके द्वारा दर्ज किए गए साक्ष्य पर कार्य करे यह उस चरण पर निर्भर करता है जिस पर पिछले IA/EO ने कार्य करना बंद कर दिया था।

हालांकि नए IA/EO को अगर ये लगता है कि किसी गवाह के साक्ष्य को नए तरीके से जॉचा जाना चाहिए जो पूर्व में दर्ज किया जा चुका है तो न्याय कि आवश्यकता के अनुसार वह उस गवाह को पुनः जॉच के लिए बुला सकता है जिस पर पहले पूछताछ कि जा चुकी है।

एक-पक्षीय कार्यवाही—

आरोपित कर्मचारी जिसे आरोप-पत्र दिया जा चुका है किन्तु वह निर्धारित किए गए समयावधि एवं तिथि पर IA/EO के सम्मुख प्रस्तुत नहीं होता है या उपस्थित होने में असफल होता है अथवा विनियमन/नियमों के प्रावधानों का पालन करने में असफल रहता है तो IA/EO द्वारा जॉच में एक-पक्षीय कार्यवाही कि जा सकती है। जब आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने पर लगे आरोपों कि व्याख्या या परिस्थितियों को प्रदर् ित

करने के पर्याप्त उचित अवसर का लाभ नहीं उठाया जाता है एवं उसे केवल खुद को दोशी ठहराया जा सकता है। ऐसी स्थिति में IA/EO द्वारा एक-पक्षीय कार्यवाई के अलावा कोई विकल्प नहीं बचता है परन्तु आरोपित अधिकारी/कर्मचारी के निलंबन कि अवधि में जीवन-निर्वाह भत्ता न मिलने के कारण जॉच में वित्तीय अभाव के कारण उपस्थित होने में असमर्थता कि वजय से एक पक्षीय कार्यवाई का होना धारा 311(2) के प्रावधानों का उल्लंघन होगा और उसे संविधान के अनुसार बचाव का पर्याप्त उचित अवसर प्रदान नहीं किया गया है।

इसलिए ऐसे मामले में जहाँ एक-पक्षीय कार्यवाई करना आव यक हो तो पहले ये सुनिश्चित करना आव यक है कि इसकी जॉच कर के ये आव वस्त हो जाए कि आरोपित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा जीवन-निर्वाह भत्ता प्राप्त न होने के कारण कार्यवाही में उपस्थित होने में असमर्थ तो नहीं है।

IA/EO को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि एक-पक्षीय कार्यवाई करने से पहले वह CO/CE को जॉच में उपस्थित होने का उचित अवसर प्रदान करना चाहिए। उसे नोटिस में स्पष्ट भावों में ये दर्ज करना चाहिए कि इस कार्यवाई से पूर्व CO/CE जॉच में उपस्थित नहीं होते हैं तो जॉच एक-पक्षीय आयोजित की जाएगी। IA/EO द्वारा दर्ज CO/CE के प्रेषित नोटिस का पूर्ण दर्ज रिकार्ड बना के रखना चाहिए।

एक-पक्षीय कार्यवाई में भी सभी प्रक्रियाओं के साथ पूरी पूछताछ होनी चाहिए जैसे PO द्वारा साक्ष्यों के दस्तावेजों एवं गवाहों को प्रस्तुत किया जाएगा जैसा उपरोक्त में बताया गया है। हर सुनवाई की नोटिस आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को भेजी जाएगी इसके साथ दैनिक आदेश पत्रक की प्रति भी CO/CE को भेजी जाएगी।

CO/CE द्वारा उस पर लगे आरोपों की जॉच की कार्यवाई में कभी भी भाग ले सकता है ऐसी सहभागिता उस समय से मानी जाएगी।

IA/EO के द्वारा रिपोर्ट—

आरोपों की सच्चाई या सच्चाई का पता लगाने के लिए जॉच की जाती है और उसका उद्देश्य उस आधार को पूरा करना होता है जिसके आधार पर अनुपासनात्मक प्राधिकारी यह निर्णय ले सके कि आरोपी कर्मचारी पर कोई जुर्माना लगाया जाना चाहिए या नहीं।

IA/EO के निष्कर्ष जॉच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों पर निर्भर होने चाहिए। दस्तावेजी साक्ष्यों के मूल्यांकन में मौखिक गवाही का मूल्यांकन करने में ज्यादा कठिनाई नहीं होनी चाहिए। सबूतों को एक साथ लेना और तौलना होगा जिसमें न केवल 'क्या' कहा गया या 'कब' कहा गया ही नहीं अपितु किस संदर्भ एवं परिस्थितियों में कहा गया एवं इसके साथ ही यह भी देखना होगा कि क्या सभी संबंधित पक्षों द्वारा क्या कहा गया और किया गया था तथा क्या वह मानव व्यवहार की सामान्य संभावनाओं के अनुरूप था। IA/EO जो वास्तव में मौखिक गवाही दर्ज करता है। वह गवाह के आचरण का

निरीक्षण करने और उसकी वि वनियता के बारे में निर्णय लेने के लिए सबसे अच्छी स्थिति में होता है। सभी परिस्थितियों और तथ्यों को ध्यान में रखते हुए एक तर्क संगत और विवेकपूर्ण व्यक्ति के रूप में IA/EO को निश्कर्ष निकालना होगा और अपने तर्क को दर्ज करना होगा कि आरोप साबित हुए हैं कि नहीं (निश्कर्ष के परिपेक्ष्य में)

IA/EO को आरोपों के आधार पर निश्कर्ष निकालते समय विशेष ध्यान रखना चाहिए कि साक्ष्य का कोई भी हिस्सा जिसे आरोपी कर्मचारी को खंडन जॉच या खंडन करने का मौका नहीं दिया गया हो IA/EO द्वारा उनके व्यक्तिगत जानकारी से प्राप्त कोई भी सामग्री मामले के तथ्यों से संबंधित नहीं है। जो आरोप के लेखों या आरोपों के बयान या जॉच में पेटा किए गए सबूतों में प्रकट नहीं हुई और जिनके खिलाफ आरोपी कर्मचारी ने आरोप लगाया है मामले में अपना बचाव करने का कोई अवसर भामिल नहीं किया जाना चाहिए। निश्कर्ष मामले के तथ्यों एवं परिस्थितियों से निकाला जाना चाहिए न कि लुप्त हो रहे पहलुओं से।

अध्याय-8

अनु ग्रासनात्मक कार्यवाई (जॉच रिपोर्ट एवं जुर्माने पर कार्यवाई)

सामान्य

IA/EO के रिपोर्ट का उद्देश्य अधिकारी/कर्मचारी के दोष के बारे में निश्कर्ष तक पहुँचने में अनु ग्रासनात्मक प्राधिकारी की सहायता करना है इनके फैसले अनु ग्रासनात्मक प्राधिकारी की सहायता के लिए बाध्यकारी नहीं हो सकते हैं। अगर वे असहमत हैं तो जॉच के रिकार्ड में भामिल साक्ष्यों का स्वयं मुल्यांकन करके वे निर्णय पर पहुँच सकते हैं।

रिपोर्ट एवं जॉच के रिकार्ड प्राप्त होने के उपरान्त अनु ग्रासनात्मक प्राधिकारी जॉच रिपोर्ट की एक प्रति अधिकारी/कर्मचारी को प्रेशित करेगा जिस से उसे निम्नलिखित अंशों के साथ कोई भी प्रतिनिधित्व या प्रस्तुत करने का मौका मिलेगा।

“जॉच अधिकारियों की रिपोर्ट संलग्न है। अनु ग्रासनात्मक प्राधिकरण द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट पर विचार करने के उपरान्त उचित निर्णय लेगा। यदि आप कोई प्रतिनिधित्व या प्रस्तुतीकरण करना चाहते हैं तो आप इस पत्र के प्राप्ति के 15 दिन के भीतर लिखित रूप में अनु ग्रासनात्मक प्राधिकारी को दे सकते हैं।”

CO/CE द्वारा उत्तर प्राप्त होने पर या निर्धारित समय में उत्तर प्राप्त न होने पर अनु ग्रासनात्मक प्राधिकारी सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उठाए गए बिन्दुओं सहित जॉच की रिपोर्ट एवं रिकार्ड की सावधानी एवं निष्पक्षता से जॉच करेगा और यह सुनिश्चित करने के उपरान्त कि अधिकारी/कर्मचारी को स्वयं को बचाने के लिए पर्याप्त

उचित अवसर दिया गया है। वह प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष को दर्ज करेगा और बताएगा कि उसकी राय में यह साबित हुआ है या नहीं।

अगर अनुपासनात्मक प्राधिकारी द्वारा आरोप के लेख में जाँच अधिकारी से किसी तथ्य पर असहमत होता है तो DA अपने तथ्य को दर्ज कर सकता है तथा इसके साथ ही तथ्य से असहमत होने का कारण दर्ज करेगा।

अनिवार्य आवेदन एकता—

जब अनुपासनात्मक प्राधिकारी आरोप के लेख पर IA के निष्कर्ष से असहमत हो और वह स्वयं के निष्कर्षों को दर्ज करता है तो अनुपासनात्मक प्राधिकारी के लिए ये आवेदन एक है कि वह आरोपित अधिकारी/कर्मचारी को स्पष्ट नोटिस दे जिसमें कहा जाए कि वह निष्कर्ष या उसके किसी भाग से असहमत है और वह आरोपों का पुनर्मूल्यांकन करने और अपने मूल्यांकन के आलोक में निष्कर्षों को प्रतिस्थापित करने का प्रस्ताव करता है और जिसके लिए वह आरोपित अधिकारी को उक्त नोटिस से अधिसूचित तरीख एवं समय पर नियमित सुनवाई तय करने का प्रस्ताव करता है। कर्मचारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की उपस्थिति में सुनवाई में अपनी बात रखने का अवसर दिया जाएगा जिसे इस उद्देश्य के लिए उक्त सुनवाई में उपस्थित रहना चाहिए। दोषी कर्मचारी की ऐसी सुनवाई के उपरान्त अनुपासनात्मक प्राधिकारी द्वारा निष्कर्षों को दर्ज किया जाना चाहिए और उसकी एक प्रति दोषी कर्मचारी को भी दी जानी चाहिए। चूंकि अनुपासनात्मक प्राधिकारी स्वयं निष्कर्षों को दर्ज करेगा इसलिए निष्कर्षों के विरुद्ध प्रतिनिधित्व करने का एक और अवसर का प्रयोजन ही नहीं उठता है।

सतर्कता मंजूरी—

निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए अधिकृत प्राधिकारियों को कर्मचारी के अनुरोध को मानते समय और/या कर्मचारियों के कैरियर के हर महत्वपूर्ण मोड़ पर जैसे— पदोन्नति, इस्तीफा, सेवानिवृत्ति, संवेदनशील स्थान पर तैनाती आदि के समय प्रमुख सतर्कता अधिकारी से सतर्कता मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता होगी —

- i- सेवानिवृत्ति/स्वेच्छिक सेवानिवृत्ति
- ii- इस्तीफा
- iii- पदोन्नति

जब ऐसी स्वीकृति सतर्कता विभाग द्वारा उचित जाँच के उपरान्त दे दी जाती है। तब निम्नलिखित तथ्यों को आमतौर पर ध्यान में रखा जाएगा।

- i- क्या ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के खिलाफ अनुपासनात्मक मामले लंबित हैं।
- ii- क्या सतर्कता मामला भुरु करने पर विचार किया जा रहा है। (जब स्पष्टीकरण मांगा जाता है/धोखाधड़ी दुरुपयोग धोर लापरवाही एवं चूक और कमिशन के अन्य कृत्यों के संबंध में DA द्वारा नोट जारी किया जाता है।)

- iii- चाहें गंभीर प्रतिकूल हो।
- iv- बैंक के किसी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध सूचना प्राप्त हुई हो और उसकी जाँच की जा रही हो।
- v- क्या अधिकारी/कर्मचारी को निलंबित किया गया हो।
- vi- क्या पुलिस/ CBI जाँच/अभियोजन प्रगति पर है।
- vii- क्या अधिकारी/कर्मचारी द्वारा परिसम्पतियों और देनदारियों का विवरण जमा किया गया है।

सेवानिवृत्त के प्रयोजन के लिए सतर्कता मंजूरी—

सभी कार्यालयों को उन कर्मचारियों की सूची की जाँच अच्छे से पूर्व में करनी चाहिए जो अगले 12 माह के अन्दर सेवानिवृत्त हो रहे हैं और अप्रिय स्थिति से बचने के लिए आवश्यक कार्यवाई करनी चाहिए और ये सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी के सेवानिवृत्त की तारीख से 3 माह पहले सतर्कता मंजूरी के लिए सतर्कता विभाग से सम्पर्क किया जाए।

यदि विंडो अवधि के दौरान यानि सेवानिवृत्ति की तारीख से सतर्कता मंजूरी की तारीख के मध्य में कोई प्रतिकूल मामला पाया जाता है तो ऐसे मामलों में दी गई सतर्कता मंजूरी स्वचलित रूप से निश्क्रिय हो जाएगी।

कर्मचारी द्वारा विभिन्न कार्यों के लिए सतर्कता मंजूरी—

नए पासपोर्ट को बनवाने/पासपोर्ट के नवीनीकरण के लिए NOC जारी करने के निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए सतर्कता मंजूरी की आवश्यकता नहीं है।

- i- विदेश जाने के लिए छुट्टी लेने पर
- ii- लोन लेने के लिए
- iii- क्रेडिट कार्ड
- iv- जमानत कर्ता के तौर पर
- v- पावर ऑफ अटॉर्नी

सतर्कता मंजूरी का पारूप अनुलग्नक के रूप में है।

सीलबंद आवरण प्रक्रिया—अधिकारियों की पदोन्नति अभ्यास—

अधिकारियों के पदोन्नति के मामले पर विचार करते समय अधिकारियों का विवरण विशेष रूप से साक्षात्कार पैनल/निदेशकों की पदोन्नति समिति (DPC) को सूचित किया जाना आवश्यक है।

- i- जो अधिकारी निलंबित हो।
- ii- जिन अधिकारियों के संबंध में आरोप-पत्र जारी किया गया है और अनुपासनात्मक कार्यवाई लंबित हो।

iii- जिन अधिकारियों के संबंध में जिन पर आपराधिक मामले निलंबित हो।

साक्षात्कार पैनल/निदेशक पदोन्नति समिति (DPC) को उपर्युक्त परिस्थितियों की सीमा में आने वाले अधिकारियों के साथ अनुपासनात्मक मामलों/आपराधिक अभियोजन को ध्यान में न लेते हुए साक्षात्कार पैनल/ DPC का मूल्यांकन जिसमें पदोन्नति के लिए अनुपयुक्त और उसके द्वारा प्रदान की गई ग्रेडिंग को एक सीलबंद लिफाफे में रखा जाएगा। लिफाफे पर “उपर्युक्तता के संबंध में फैसले” लिखा जाएगा।

श्री (अधिकारी का नाम) के संबंध में ग्रेड/पद पर पदोन्नति के लिए श्री (अधिकारी का नाम) के विरुद्ध अनुपासनात्मक मामला/आपराधिक अभियोजन समाप्त होने तक नहीं खोला जाएगा.....

संबंधित अधिकारी के खिलाफ अनुपासनात्मक मामला/आपराधिक अभियोजन समाप्त होने तक उपरोक्त पैरा में उल्लिखित समान प्रक्रिया के बाद में आयोजित साक्षात्कार पैनल/ DPC द्वारा पालन किया जाएगा।

अनुपासनात्मक मामले/आपराधिक अभियोजन के समापन पर जिसके परिणाम स्वरूप अधिकारी के खिलाफ आरोप हटा दिए जाएंगे तब लिफाफा/कवर खोला जाएगा।

नैतिक अधमता और अनुपासनात्मक कार्यवाई—

बैंकिंग विनियमन अधिनियम 1949 की धारा 10(i) (b)(i) में अन्य बातों के साथ यह कहा गया है कि कोई भी बैंकिंग कंपनी उसकी सेवा में पहले से किसी कर्मचारी को नौकरी पर लेने या जारी रखने की अनुमति नहीं देगी, जिसे किसी ऐसे अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो या जो किसी अमुक्त दिवालिया हो।(सहकारिता के लिए संबंधित अनुभाग पर ध्यान दिया जाना चाहिए)

ऐसे मामले में जहाँ एक बैंक कर्मचारी को नैतिक अधमता से जुड़े अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो उसकी सेवा को स्पष्टीकरण नोट के जारी करने एवं अनुपासनात्मक प्राधिकारी द्वारा उसके जवाब को संतोषजनक न पाए जाने पर उसकी सेवा समाप्त की जा सकती है।

इस संबंध में तीन महत्वपूर्ण तत्व हैं :-

- i- अपराध
- ii- नैतिक अधमता में सम्मिलित होना
- iii- दोष सिद्धि

नैतिक अधमता का भावार्थ एक अर्थ है— “एक ऐसी क्रिया या व्यवहार जो समुदाय की नैतिक भावनाओं या स्वीकृत मानकों का गम्भीर उल्लंघन करता है, जो समाज की नैतिक अन्तरात्मा को चौंका सकता है”

नैतिकता का अर्थ सदाचार या अच्छा चरित्र है। अधमता (Turpitude) भाब्द का अर्थ 'नीचता' या धृणित कार्य इस प्रकार नैतिक अधमता का अर्थ न्याय ईमानदारी विभ्रष्टाचार या अच्छे नैतिकता के विपरीत होने वाली किया को कहा जा सकता है।

जिन न्यायिक निर्णयों के आधार पर नैतिक अधमता भाब्द के अर्थ और दायरे पर विचार किया गया है उनसे पता चलता है कि किसी अपराध में नैतिक अधमता भामिल तभी कहा जा सकता है, जब

(i) नैतिक संहिता का उल्लंघन

(ii) चरित्र की नीचता या भ्रष्टाचार के साथ जुड़ा हो।

बाले वर सिंह बनाम इलाहाबाद उच्च न्यायालय जिला मजिस्ट्रेट एवं कलेक्टर बनारस (1959) में कहा था कि नैतिक अधमता का तात्पर्य विशेष आचरण के आरोप वाले व्यक्ति के चरित्र या स्वभाव की भ्रष्टता और दुष्टता से है इस मामले में अदालत ने यह निर्धारित करने के निम्नलिखित परीक्षण निर्धारित किए हैं कि किसी कार्य/अपराध में नैतिक अधमता भामिल है या नहीं :-

- i- क्या सजा दिलाने वाला कार्य ऐसा था जो सामान्य रूप से समाज की नैतिक चेतना को झकझोर सकता था।
- ii- क्या जिस उद्देश्य के कारण यह कृत्य किया गया वह आधार हीन था।
- iii- क्या कृत्य करने के कारण अपराधी को भ्रष्ट चरित्र का माना जा सकता है या ऐसा व्यक्ति को माना जा सकता है जिसे समाज में नीची दृष्टि से देखा जाना चाहिए।

भाब्द 'एक कार्य जो समाज की नैतिक चेतना को आघात पहुंचा सकता है या भ्रष्ट चरित्र को समाज के प्रचलित नैतिक मानदंडों के आधार पर आंका जाना चाहिए।

किसी कार्य में नैतिक अधमता भामिल है कि नहीं यह केवल उस समाज में एक व्यक्ति से अपेक्षित नैतिक मानकों के आधार से निकाला जा सकता है एवं इसकी सख्त व्याख्या नहीं कि जा सकती है क्योंकि 'भाब्द' को कभी भी संहिताबद्ध नहीं किया गया है। हालांकि जब कोई कर्मचारी अदालत द्वारा दोषी पाया जाता है तो नियोक्ता को उस अपराध पर ध्यान देना और आवश्यक होने पर उचित कार्यवाई करनी चाहिए।