

सरकारी सेवा सम्बन्धी पुस्तक



उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

उच्च न्यायालय परिसर, नैनीताल, उत्तराखण्ड

फोन : फैक्स 05942-236552, टोल फ्री नं० 1800 180 4072

ई-मेल : uaslsa_02@yahoo.co.in, ukslsanainital@gmail.com

लोक अदालतें क्या हैं ?

- लोक अदालत विवादों को समझौते के माध्यम से सुलझाने के लिए एक वैकल्पिक मंच है।
- ऐसे अपराधिक मामलों को छोड़कर जिनमें समझौता गैर-कानूनी है, सभी मामले लोक अदालतों द्वारा निपटाए जा सकते हैं।
- लोक अदालतों को कानूनी आधार प्राप्त हो गया है। अतः उसके फैसलों को अदालत का फैसला माना जाता है और वह सभी पक्षों पर अनिवार्य रूप से लागू होता है।
- लोक अदालत के फैसलों के विरुद्ध किसी भी न्यायालय में अपील नहीं की जा सकती है।
- लोक अदालत के माध्यम से निस्तारित मामले में अदा की गयी कोर्ट फीस लौटाये जाने की भी व्यवस्था है।
- सभी जिलों में स्थायी लोक अदालतों की स्थापना की जा रही है और व्यक्तियों को अपने विवादों को लोक अदालतों के माध्यम से सुलझाने के लिए प्रेरित किया जा रहा है।

लोक अदालतों में अपने मामलों को नियत कैसे कराये ?

- जिस न्यायालय में आपका मामला विचारधीन है उस न्यायालय के पीठासीन अधिकारी से अनुरोध करें।
- दीवानी न्यायालय में कार्यरत जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के सचिव से अनुरोध करें।
- लोक अदालत में वे मुकद्दमें ही निस्तारित कराये जा सकते हैं, जिनमें मुकद्दमें के समस्त पक्षकार सहमत हों।
- जन उपयोगी सेवाओं से सम्बन्धित मामले सीधे स्थाई लोक अदालत में दायर कर निस्तारित कराये जा सकते हैं।

उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002

1— संक्षिप्त नाम— यह नियमावली उत्तरांचल राज्य कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 कहलायेगी।

2— परिभाषाएं—

जब तक प्रसंग से अन्य कोई अर्थ अपेक्षित न हो, इस नियमावली में—

(क) “सरकार” से तात्पर्य उत्तरांचल सरकार से है।

(ख) “सरकारी कर्मचारी” से तात्पर्य ऐसे लोक सेवक से है, जो उत्तरांचल राज्य के कार्यों से सम्बद्ध किन्हीं लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

स्पष्टीकरण—किसी बात के होते हुए भी कि ऐसे सरकारी कर्मचारी का वेतन उत्तरांचल की संचित निधि से अन्य साधनों से आहरित किया जाता है, ऐसे सरकारी कर्मचारी भी, जिनकी सेवायें, उत्तरांचल सरकार ने किसी कम्पनी, निगम, संगठन, स्थानीय प्राधिकारी, केन्द्रीय सरकार, किसी अन्य राज्य सरकार को अर्पित कर दी हों, इन नियमों के प्रयोजनों के लिये, सरकारी कर्मचारी समझा जायेगा।

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी के संबंध में, “परिवार का सदस्य” के अन्तर्गत निम्नलिखित व्यक्ति सम्मिलित होंगे:—

(1) ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी, उसका लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की, चाहे वह उसके साथ रहता/रहती हो अथवा नहीं, और किसी महिला सरकारी कर्मचारी के संबंध में, उसके साथ रहने वाला तथा उस पर आश्रित उसका पति, तथा

(2) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो रक्त संबंध से या विवाह द्वारा उक्त सरकारी कर्मचारी या संबंधी हो या ऐसे सरकारी कर्मचारी की पत्नी का या उसके पति का सम्बन्धी हो और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो: किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसी पत्नी या पति सम्मिलित नहीं होगी/सम्मिलित नहीं होगा, जो सरकारी कर्मचारी से विधितः पृथक् की गई हो/पृथक् किया गया हो या ऐसा लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की सम्मिलित नहीं होगा/सम्मिलित नहीं होगी जो आगे के लिये, किसी भी प्रकार उस पर आश्रित नहीं है या जिसकी अभिरक्षा (Custody) से सरकारी कर्मचारी को, विधि द्वारा वंचित कर दिया गया हो।

3— सामान्य—

(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए आत्यंतिक रूप से सत्यनिष्ठता तथा कर्तव्यपरायणता से अपने कार्यों का निर्वहन करना होगा।

- (2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को राज्य कर्मचारी रहते हुए उसके व्यवहार तथा आचरण को विनियमित करने वाले तत्समय प्रवृत्त विशिष्ट (Specific) या विवक्षित (Implied) शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करना होगा।

(3) कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध—

- 1— कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर, उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।
- 2— प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठाएगा। स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजनों के लिए “यौन उत्पीड़न” में, प्रत्यक्षतः या अन्यथा कामवासना से प्रेरित कोई ऐसा अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित है जैसे कि—

- (क) शारीरिक स्पर्श और कामोदीप्त प्रणय संबंधी चेष्टायें,
- (ख) यौन स्वीकृति की मांग या प्रार्थना,
- (ग) कामवासना—प्रेरित फबियाँ,
- (घ) किसी कामोत्तेजक कार्य / व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन, या
- (ङ) यौन संबंधी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण।
- (4) कोई सरकारी कर्मचारी घरेलू कार्य में सहायता के रूप में 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को सेवायोजित नहीं करेगा।

4— सभी लोगों के साथ समान व्यवहार—

- (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को सभी जाति, पंथ (Sect) या धर्म के लोगों के साथ समान व्यवहार करना होगा।
- (2) कोई सरकारी कर्मचारी किसी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

4— क—मादक पान तथा औषधि का सेवन—

कोई सरकारी कर्मचारी—

- (क) किसी क्षेत्र में, जहाँ वह तत्समय विद्यमान हो, मादक पान अथवा मादक औषधि संबंधी प्रवृत्त किसी विधि का दृढ़ता से पालन करेगा;
- (ख) अपने कर्तव्यपालन के दौरान किसी मादक पान या औषधि के प्रभावाधीन नहीं होगा और इस बात का सम्यक् ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन किसी भी ऐसे पेय या भेषज के प्रभाव से प्रभावित नहीं होता है;
- (ग) सार्वजनिक स्थान में किसी मादक पान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा;
- (घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा;
- (ङ) किसी मादक पान या औषधि का प्रयोग अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण—एक—इस नियम के प्रयोजनार्थ “सार्वजनिक स्थान” का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान या परिसर (जिसमें कोई सवारी वाहन भी सम्मिलित है) से है, जहां भुगतान अथवा अन्य प्रकार से जनता को आने—जाने की अनुज्ञा हो।

स्पष्टीकरण—दो—कोई क्लब जहां—

- (क) सरकारी कर्मचारियों से भिन्न व्यक्तियों को सदस्य के रूप में प्रवेश की अनुमति देता है; अथवा
- (ख) जिसके सदस्यों को उसमें अतिथि के रूप में गैर—सदस्यों को आमंत्रित करने की अनुज्ञा हो, भले ही सदस्यता सरकारी कर्मचारियों के लिए ही सीमित हो। स्पष्टीकरण एक के प्रयोजनार्थ ऐसा स्थान समझा जायेगा जहां पर जनता आ—जा सकती हो या उसे आने—जाने की अनुज्ञा हो।

5— राजनीति तथा चुनावों में हिस्सा लेना—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनीतिक दल का या किसी ऐसी संस्था का, जो राजनीति में हिस्सा लेती है, सदस्य न होगा और न अन्यथा उससे संबंध रखेगा और न वह किसी ऐसे आन्दोलन में या संस्था में हिस्सा लेगा, उसकी सहायतार्थ चन्दा देगा या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करेगा, जो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

उदाहरण

राज्य में ‘क’, ‘ख’, ‘ग’ राजनीतिक दल हैं।

‘क’ वह दल है जो सत्ता में है और जिसने तत्समय सरकार बनाई है।

‘अ’ एक सरकारी कर्मचारी है।

यह उप—नियम ‘अ’ पर सभी दलों के संबंध में, जिसमें ‘क’ दल भी, जो कि सत्ता में है, सहित प्रतिषेध करेगा।

- (2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को, किसी ऐसे आन्दोलन या क्रिया (Activity) में, जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां करने की प्रवृत्ति पैदा करती है, हिस्सा लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से उसकी मदद करने से रोकने का प्रयत्न करे, और, उस दशा में जबकि कोई सरकारी कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या क्रिया में भाग लेने, सहायतार्थ चन्दा देने या किसी अन्य रीति से मदद करने से रोकने में असफल रहे, तो वह इस आशय की एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देगा।

उदाहरण

‘क’ एक सरकारी कर्मचारी है।

‘ख’ एक “परिवार का सदस्य” है, जैसी कि उसकी परिभाषा नियम 2 (ग) में दी गयी है।

‘आ’ वह आन्दोलन या क्रिया है, जो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति ध्वंसक है या उसके प्रति ध्वंसक कार्यवाहियां करने की प्रवृत्ति पैदा करती है।

‘क’ को विदित हो जाता है कि इस उप नियम के उपबन्धों के अन्तर्गत, ‘आ’ के साथ ‘ख’ का सम्पर्क आपत्तिजनक है। ‘क’ को चाहिए कि वह ‘ख’ के ऐसे आपत्तिजनक सम्पर्क को रोके। यदि ‘क’, ‘ख’ के ऐसे सम्पर्क को रोकने में असफल रहे, तो उसे इस मामले की एक रिपोर्ट सरकार के पास भेज देनी चाहिए।

- (3) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई आन्दोलन या क्रिया इस नियम की परिधि में आती है अथवा नहीं, तो इस प्रश्न पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम होगा।
- (4) कोई सरकारी कर्मचारी, किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकारी (Local Authority) के चुनाव में, न तो मतार्थन (Canvassing) करेगा न अन्यथा उसमें हस्तक्षेप करेगा, और न उसके संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा और न उसमें भाग लेगा :

परन्तु—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, जो ऐसे चुनाव में वोट डालने का अधिकारी है, वोट डालने के अपने अधिकार को प्रयोग में ला सकता है, किन्तु उस दशा में जब कि वह वोट डालने के अपने अधिकार का प्रयोग करता है, वह इस बात का कोई संकेत न देगा कि उसने किस ढंग से अपना वोट डालने का विचार किया है अथवा किस ढंग से उसने अपना वोट डाला है।
- (2) केवल इस कारण से कि तत्समय प्रवृत्त किसी विधि द्वारा या उसके अन्तर्गत उस पर आरोपित किसी कर्तव्य के यथोचित पालन में, कोई सरकारी कर्मचारी किसी चुनाव के संचालन में मदद करता है, उसके संबंध में यह नहीं समझा जायेगा कि उसने इस उप नियम के उपबन्धों का उल्लंघन किया है। स्पष्टीकरण—किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने शरीर, अपनी सवारी गाड़ी या निवास—स्थान पर, किसी चुनाव चिन्ह (Electoral symbol) के प्रदर्शन के संबंध में यह समझा जायेगा कि उसने इस उप नियम के अर्थ के अन्तर्गत, किसी चुनाव के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग किया है।

उदाहरण

किसी चुनाव के संबंध में, रिटर्निंग अधिकारी, सहायक रिटर्निंग अधिकारी, पीठासीन अधिकारी, मतदान अधिकारी या मतदान क्लर्क, की हैसियत से कार्य करना उप नियम (4) के उपबन्धों का उल्लंघन नहीं होगा।

5— क—प्रदर्शन तथा हड़तालें—

कोई सरकारी कर्मचारी—

- (1) कोई प्रदर्शन नहीं करेगा या किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जो भारत की प्रभुता तथा अखंडता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता के प्रतिकूल हो अथवा जिससे न्यायालय का अवमान या मानहानि होती हो अथवा अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो, अथवा
- (2) स्वयं या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के संबंध में न तो कोई हड़ताल करेगा और न किसी प्रकार की हड़ताल करने के लिए प्रेरित करेगा।

5— ख—सरकारी कर्मचारियों का संघों (Association) का सदस्य बनना—

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य अथवा कार्य—कलाप भारत की प्रभुता तथा अखंडता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हों।

6— समाचार पत्रों (Press) या रेडियो से सम्बन्ध रखना—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी समाचार-पत्र या अन्य नियतकालिक प्रकाशन (Periodical publication) का पूर्णतः या अंशतः, स्वामी नहीं बनेगा, न उसका संचालन करेगा, न उसके सम्पादन या प्रबन्ध में भाग लेगा।
- (2) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य सरकार की या इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो अथवा जब वह अपने कर्तव्यों का सद्भाव से निर्वहन कर रहा हो, किसी रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार-पत्र या पत्रिका को लेख नहीं भेजेगा और छद्म नाम से, अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, किसी समाचार-पत्र या पत्रिका का कोई पत्र नहीं लिखेगा :

परन्तु उस दशा में जबकि ऐसे प्रसारण या ऐसे लेख का स्वरूप केवल साहित्य, कलात्मक या वैज्ञानिक हो, किसी ऐसे स्वीकृत पत्र (Broadcast) के प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

7— सरकार की आलोचना—

कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या छद्मनाम से, या स्वयं अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी लेख्य में या समाचार-पत्रों को भेजे गये किसी पत्र में, या किसी सार्वजनिक कथन (Public utterance) में, कोई ऐसी तथ्य की बात (Statement of fact) या मत व्यक्त नहीं करेगा—

- (1) जिसका प्रभाव यह हो कि वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल

आलोचना हो या उत्तरांचल सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी चालू या हाल की नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना हो; अथवा

- (2) जिससे उत्तरांचल सरकार और केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो; अथवा
- (3) जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य की सरकार के आपसी सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो :

परन्तु इस नियम में व्यक्त कोई भी बात किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा व्यक्त किए गए किसी ऐसे कथन या विचारों के सम्बन्ध में लागू न होगी, जिन्हें उसने अपने सरकारी पद की हैसियत से या उसे सौंपे गये कर्तव्यों के यथोचित पालन में व्यक्त किया हो।

उदाहरण

- (1) 'क' को, जो एक सरकारी कर्मचारी है, सरकार द्वारा नौकरी से बर्खास्त किया गया है। 'ख' को, जो कि एक दूसरा सरकारी कर्मचारी है, इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से (Publicly) यह कहे कि दिया गया दण्ड अवैध, अत्यधिक या अन्यायपूर्ण है।
- (2) कोई लोक अधिकारी स्टेशन 'क' से स्टेशन 'ख' को स्थानान्तरित किया गया है। कोई भी सरकारी कर्मचारी, उक्त लोक अधिकारी को स्टेशन 'क' पर ही बनाए रखने से संबंधित किसी आन्दोलन में भाग नहीं ले सकता।
- (3) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से ऐसे मामलों में सरकार की नीति की आलोचना करे, जैसे किसी वर्ष के लिए निर्धारित गन्ने का भाव, परिवहन का राष्ट्रीयकरण, इत्यादि।
- (4) कोई सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट आयात की गई वस्तुओं पर केन्द्रीय सरकार द्वारा लगाए गए कर की दर के संबंध में कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।
- (5) एक पड़ोसी राज्य उत्तरांचल की सीमा पर स्थित किसी भू-खण्ड के संबंध में दावा करता है कि वह भूखण्ड उसका है। कोई सरकारी कर्मचारी उक्त दावे के संबंध में, सार्वजनिक रूप से, कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।
- (6) किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह किसी विदेशी राज्य के इस निश्चय पर कोई मत प्रकाशित करे कि उसने उन रियायतों को समाप्त कर दिया है जिन्हें वह एक दूसरे राज्य के राष्ट्रियों (Nationals) को देता था।

8— किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सामने साक्ष्य—

- (1) उप नियम (3) के उपबन्धित रीति के अतिरिक्त, कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

- (2) उस दशा में, जबकि उप नियम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार से साक्ष्य देते समय, उत्तरांचल सरकार, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के संबंध में लागू न होगी :—
- (क) साक्ष्य, जो राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार, उत्तरांचल की विधान सभा या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गई हो, अथवा
- (ख) साक्ष्य, जो किसी न्यायिक (Judicial) जांच में दी गयी हो।

9— सूचना का अनधिकृत संचार—

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या उसको सौंपे गए कर्तव्यों का सद्भाव के साथ (In good faith) पालन करते हुए, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई सरकारी लेख्य या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख्य या सूचना देने या संचार करने का उसे अधिकार न हो, न देगा और न संचार करेगा।

स्पष्टीकरण—किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को दिए गये अभ्यावेदन में किसी पत्रावली की टिप्पणियों का या टिप्पणियों में से उद्धरण देना इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत सूचना का अनधिकृत संचार माना जायेगा।

10— चन्दा—

कोई सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या कोई अन्य वित्तीय सहायता मांग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसके इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका सम्बन्ध डाक्टरी सहायता, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो, किन्तु उसे इस बात की अनुमति नहीं है कि वह इसके अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रयोजन के लिए चन्दा, आदि मांगे।

उदाहरण

कोई भी सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना जनता के उपयोग के लिए किसी नलकूप (Tubewell) के बेधन के लिए या किसी सार्वजनिक घाट के निर्माण या मरम्मत के लिए, चन्दा जमा नहीं कर सकता।

11— भेंट—

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो—

- (क) स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से, किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट-सम्बन्धी न हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई भेंट, अनुग्रह—धन, पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा, या

(ख) अपने परिवार के किसी ऐसे सदस्य को, जो उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट-सम्बन्धी न हो, कोई भेंट, अनुग्रह, धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा : परन्तु वह किसी जातीय मित्र (Personal friend) से सरकारी कर्मचारी के मूलवेतन का दसांश या उससे कम मूल्य का एक विवाहोपहार या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है। किन्तु सभी सरकारी कर्मचारियों को चाहिए कि वे इस प्रकार के उपहारों के दिए जाने को भी रोकने का भरसक प्रयत्न करें।

उदाहरण

एक कस्बे के नागरिक यह निश्चय करते हैं कि 'क' को, जो एक सब मण्डलीय अधिकारी है, बाढ़ के दौरान उसके द्वारा की गई सेवाओं के सराहना स्वरूप एक घड़ी भेंट में दी जाय, जिसका मूल्य उसके मूल वेतन के दसांश से अधिक है। सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना, 'क' उक्त उपहार स्वीकार नहीं कर सकता है।

11— क—कोई सरकारी सेवक—

(1) न तो दहेज देगा और न लेगा और न उसके देने या लेने के लिए दुष्प्रेरित करेगा, और (2) न, यथास्थिति, वधु या वर के माता-पिता या संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की मांग करेगा। स्पष्टीकरण—इस नियम के प्रयोजनार्थ शब्द "दहेज" का वही अर्थ होगा, जो दहेज प्रतिरोध अधिनियम, 1961 (अधिनियम संख्या 28, वर्ष 1961) में इसके लिये दिया गया है।

12— सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन—

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जब कि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, कोई मान-पत्र या विदाई-पत्र नहीं लेगा, न कोई प्रमाण-पत्र स्वीकार करेगा और न अपने सम्मान में या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक आमोद में उपस्थित होगा : परन्तु इस नियम में दी हुई कोई बात, किसी ऐसे विदाई समारोह के संबंध में लागू न होगी, जो सारतः (Substantially) निजी तथा अरीतिक स्वरूप का हो, और जो किसी सरकारी कर्मचारी के सम्मान में उसके अवकाश प्राप्त करने (Retirement) या स्थानान्तरण के अवसर पर आयोजित हो, या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में आयोजित हो जिसने हाल ही में सरकार की सेवा छोड़ी हो।

उदाहरण

'क', जो डिप्टी कलेक्टर है, रिटायर होने वाला है।

'ख' जो जिले में एक दूसरा डिप्टी कलेक्टर है, 'क' के सम्मान में एक ऐसा भोज दे सकता है जिसमें चुने हुए व्यक्ति आमंत्रित किये गये हों।

13— असरकारी व्यापार या नौकरी—

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में भाग नहीं लेगा और न ही कोई रोजगार करेगा :

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकस्मिक (Occasional) कार्य कर सकता है, लेकिन शर्त यह है कि इस कार्य द्वारा उसके सरकारी कर्तव्यों में कोई अड़चन नहीं पड़ती है तथा वह ऐसा कार्य हाथ में लेने से एक महीने के भीतर ही, अपने विभागाध्यक्ष को और यदि वह स्वयं विभागाध्यक्ष हो, तो सरकार को, इस बात की सूचना दे दे, किन्तु यदि सरकार उसे इस प्रकार का कोई आदेश दे तो वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा, और यदि उसने उसे हाथ में ले लिया है, तो बन्द कर देगा। विशुद्ध रूपसे साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक किस्म की रचनाओं से भिन्न रचनाओं के प्रकाशन की दशा में, पुस्तकें लिखने तथा प्रकाशित करने और उनके लिये स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी जायेगी :

- (1) पुस्तक पर सरकार की मुद्रणानुज्ञप्ति (Imprimatur) अंकित न हो।
- (2) पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर लेखक का नाम बिना उसके सरकारी पदनाम के दिया गया हो, किन्तु पुस्तक के वहिरावरण (Dust-cover) पर जिसमें जनता को लेखक का परिचय दिया जाता है, सरकारी पदनाम देने में कोई आपत्ति नहीं होगी।
- (3) लेखन पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर अथवा किसी अन्य उपयुक्त स्थल पर अपने नाम से यह उल्लेख कर दे कि पुस्तक में वर्णित लेखक के विचारों और टीका टिप्पणियों की पूरी जिम्मेदारी लेखक की है और पुस्तक के प्रकाशन से सरकार का कोई सम्बन्ध नहीं है।
- (4) लेखक को यह बात भी सुनिश्चित करनी चाहिये कि पुस्तक में तथ्य अथवा मत संबंधी कोई ऐसा कथन नहीं है जिसमें राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार अथवा किसी अन्य राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी की किसी वर्तमान अथवा हाल की नीति या कार्य की कोई प्रतिकूल आलोचना की गई है।
- (5) सरकारी कर्मचारियों को उनके द्वारा लिखी गई पुस्तकों की बिक्री से होने वाली आय पर एकमुश्त धनराशि अथवा लगातार प्राप्त होने वाली धनराशि दोनों ही रूप में स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है, किन्तु, प्रतिबन्ध यह है कि यदि—
 - (क) (1) पुस्तक केवल नौकरी के दौरान प्राप्त ज्ञान की सहायता से लिखी गई है, अथवा
 - (2) पुस्तक केवल सरकारी नियमों, विनियमों या कार्यविधियों का संकलन मात्र है,

तो लेखक (सरकारी कर्मचारी) से, जब तक कि राज्यपाल विशेष आदेश द्वारा अन्यथा निदेश न दें, इस बात की अपेक्षा की जायेगी कि वह आय का एक—तिहाई सामान्य राजस्व के खाते में उस दशा में जमा करे जब कि आय 2500 रु० से अधिक हो या यदि वह आवर्तक रूप में प्राप्त होने वाली है तो 2500 रु० वार्षिक से अधिक हो।

(ख) (1) पुस्तक सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी नौकरी के दौरान प्राप्त ज्ञान की सहायता से लिखी गई है, किन्तु वह सरकारी नियमों, विनियमों और कार्यविधियों का संग्रह मात्र नहीं है वरन् सम्बन्धित विषय पर लेखक के विद्वतापूर्ण अध्ययन को प्रकट करती है, अथवा

(2) रचना के लेखक के सरकारी पद से न तो कोई सम्बन्ध है और न होने की सम्भावना है, तो पुस्तक की बिक्री की आय या स्वामित्व (Royalty) से उसके द्वारा आवर्तक या अनावर्तक रूप में प्राप्त आय को कोई भाग सामान्य राजस्व के खाते में जमा करने की आवश्यकता नहीं होगी।

2— यह भी निश्चित किया गया है कि उत्तरांचल प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली, 2002 के नियम 13 के अधीन सरकारी कर्मचारियों द्वारा ऐसी साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक किस्म की रचनाओं के प्रकाशन के लिये सरकार की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है जिनमें उनके सरकारी कार्य से सहायता नहीं ली गई है और प्रतिशत के आधार पर स्वामित्व (Royalty) स्वीकार करने का प्रस्ताव नहीं किया गया है। किन्तु सरकारी कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि प्रकाशनों में उन शर्तों का कड़ाई से पालन किया गया है जिनका उल्लेख ऊपर प्रस्तर—1 में किया गया है और उनसे सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली के उपबन्धों का उल्लंघन नहीं होता है।

3— किन्तु उन सभी दशाओं में सरकार की पूर्व स्वीकृति ली जानी चाहिये जिनमें लगातार स्वामित्व (Royalty) प्राप्त करने का प्रस्ताव हो। इस प्रकार की अनुमति देते समय रचना के पाठ्य—पुस्तक के रूप में नियत किये जाने और ऐसी दशा में सरकारी पद के दुरुपयोग होने की सम्भावना पर भी विचार किया जाना चाहिए।

14— कम्पनियों का निबन्धन, प्रवर्तन (Promotion) तथा प्रबन्ध— कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग न लेगा, जो इंडियन कम्पनीज एक्ट, 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन, निबद्ध हुआ है :

परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी कोऑपरेटिव सोसाइटीज एक्ट, 1912 (एक्ट सं० 2, 1912) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 (एक्ट सं०—21, 1860) या किसी तत्स्थानी प्रवृत्त विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धमार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है : और भी परन्तु

यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी सहकारी समिति के प्रतिनिधि के रूप में किसी बड़ी सहकारी समिति या निकाय (Body) में उपस्थित हो तो उस बड़ी सहकारी समिति या निकाय के किसी पद के निर्वाचन की इच्छा न करेगा। वह ऐसे निर्वाचनों में केवल अपना मत देने के लिए भाग ले सकता है।

15— बीमा कारोबार—

कोई सरकारी कर्मचारी कोऑपरेटिव सोसाइटीज एक्ट, 1912 (एक्ट सं0 2, 1912) के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 (एक्ट सं0 21, 1860) या किसी तत्स्थानी प्रवृत्त विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

16— अवयस्कों (Minors) को संरक्षकत्व (Guardianship)— कोई सरकारी कर्मचारी, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त, किसी अन्य अवयस्क (Minor) के शरीय या सम्य के विधिक संरक्षण (Legal guardian) के रूप में कार्य नहीं करेगा। स्पष्टीकरण—1—इस नियम के प्रयोजन के लिये, आश्रित (Dependant) से तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चों तथा सौतेले बच्चों और बच्चों से है, और इसके अन्तर्गत उसके जनक (Parents), बहिन, भाई, भाई के बच्चे और बहिन के बच्चे भी सम्मिलित होंगे, यदि वे उसके साथ निवास करते हों और उस पर पूर्णतः आश्रित हों। स्पष्टीकरण—2—इस नियम के प्रयोजन के लिये, समुचित प्राधिकारी (Appropriate Authority) वही होगा, जैसा कि नीचे दिया गया है:—

विभागाध्यक्ष, डिवीजन के कमिश्नर या कलेक्टर के लिए : राज्य सरकार जिला जज के लिए : उच्च न्यायालय का प्रशासकीय जज अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिए : संबंधित विभागाध्यक्ष।

17— किसी संबंधी (रिश्तेदार) के विषय में कार्यवाही—

- (1) जब कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के बारे में, जो उसका संबंधी हो, चाहे वह संबंध दूर या निकट का हो, कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है या कोई अन्य कार्यवाही करता है, चाहे यह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, उक्त संबंधी के पक्ष में हो अथवा उसके विरुद्ध हो, तो वह प्रत्येक ऐसे प्रस्ताव, मत या कार्यवाही के साथ, यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि वह व्यक्ति विशेष उसका संबंधी है अथवा नहीं है और यदि वह उसका ऐसा संबंधी है, तो इस संबंध का स्वरूप क्या है?
- (2) जब किसी प्रवृत्त विधि, नियम या आज्ञा के अनुसार कोई सरकारी कर्मचारी किसी प्रस्ताव, मत या किसी अन्य कार्यवाही के संबंध में अंतिम रूप से निर्णय करने की शक्ति रखता है, और जब वह प्रस्ताव, मत या कार्यवाही, किसी ऐसे व्यक्ति विशेष के संबंध में है, जो उसका संबंधी है, चाहे वह संबंध दूर अथवा निकट का हो, और चाहे उस प्रस्ताव, मत या कार्यवाही का उक्त व्यक्ति विशेष

पर अनुकूल प्रभाव पड़ता हो या अन्यथा, वह कोई निर्णय नहीं देगा, बल्कि वह उस मामले को अपने वरिष्ठ पदाधिकारी को प्रस्तुत कर देगा और साथ ही उसे प्रस्तुत करने के कारण तथा संबंध के स्वरूप को भी स्पष्ट कर देगा।

18— सट्टा लगाना—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, किसी लगी हुई पूंजी (Investment) में सट्टा नहीं लगायेगा। स्पष्टीकरण—बहुत ही अस्थिर मूल्य वाली प्रतिभूतियों की सतत (Habitual) खरीद या बिक्री के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह इस नियम के अर्थ में लगी हुई पूंजियों में सट्टा लगाता है।
- (2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या लगी हुई पूंजी, उप नियम (1) में निर्दिष्ट स्वरूप की है अथवा नहीं, तो उस पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।

19— लगाई हुई पूंजियां—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, न तो कोई पूंजी इस प्रकार स्वयं लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के किसी सदस्य को लगाने देगा। जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की संभावना हो।
- (2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या लगी हुई पूंजी उपर्युक्त स्वरूप की है अथवा नहीं, तो उस पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।

उदाहरण

कोई जिला जज, उस जिले में जिसमें वह तैनात है, अपनी पत्नी या अपने पुत्र को, कोई सिनेमागृह खोलने, या उसमें कोई हिस्सा खरीदने की अनुमति नहीं देगा।

20— उधार देना और उधार लेना—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रुपया उधार नहीं देगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार देगा: परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, किसी असरकारी नौकर को अग्रिम रूप से वेतन दे सकता है, या इस बात के होते हुए भी कि ऐसा व्यक्ति (उसका मित्र या संबंधी) उसके प्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर कोई भूमि रखता है, वह अपने किसी जातीय मित्र या संबंधी को, बिना ब्याज के, एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।
- (2) कोई भी सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी बैंक, सहाकारी समिति या अच्छी साख वाली फर्म के साथ साधारण व्यापार क्रम के अनुसार न तो किसी व्यक्ति से, अपने स्थानीय प्राधिकार की सीमाओं के भीतर, रुपया उधार लेगा, और न अन्यथा अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय बंधन (Pecuniary obligation) के अन्तर्गत हो जाये, और न वह सिवाय उस दशा

के जब कि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा: परन्तु कोई सरकारी कर्मचारी, किसी जातीय मित्र (Personal friend) या संबंधी से, अपने दो माह के मूल वेतन या उससे कम मूल्य का बिना ब्याज वाला एक छोटी रकम का एक नितान्त अस्थायी ऋण स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक (Bona-fide) व्यापारी के साथ उधार-लेखा चला सकता है।

- (3) जब कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के किसी पद पर नियुक्ति या स्थानान्तरण पर भेजा जाय जिसमें उसके द्वारा उप नियम (1) या उप नियम (2) के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन निहित हो, तो वह तुरन्त ही समुचित प्राधिकारी को उक्त परिस्थितियों की रिपोर्ट भेज देगा, और उसके बाद ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य करेगा जिन्हें समुचित प्राधिकारी दें।
- (4) ऐसे सरकारी कर्मचारियों की दशा में, जो राजपत्रित पदाधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी राज्य सरकार होगी और, दूसरे मामलों में, कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

21— दिवालिया और अभ्यासी ऋणग्रस्तता (Habitual indebtedness)— सरकारी कर्मचारी, अपने जातीय मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा जिससे वह अभ्यासी ऋणग्रस्तता से या दिवालिया होने से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध उसके दिवालिया होने के संबंध में कोई विधिक कार्यवाही चल रही हो, उसे चाहिए कि वह तुरन्त ही उस कार्यालय या विभाग के अध्यक्ष को, जिसमें वह सेवायोजित हो, सब बातों की रिपोर्ट भेज दें।

22— चल, अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्ति—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जब कि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो, या तो स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से, पट्टा, रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा :

परन्तु किसी ऐसे व्यवहार के लिये, जो किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त (Reputed) व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया गया हो, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

उदाहरण

‘क’, जो एक सरकारी कर्मचारी है, एक मकान खरीदने का प्रस्ताव करता है। उसे समुचित प्राधिकारी को इस प्रस्ताव को सूचना दे देनी चाहिये। यदि वह व्यवहार, किसी नियमित और ख्यातिप्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया जाना है, तो ‘क’ को चाहिए कि वह समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी प्राप्त कर ले। यही प्रक्रिया उस दशा में भी लागू होगी जब ‘क’ अपना मकान बेचने का प्रस्ताव करे।

- (2) कोई सरकारी कर्मचारी जो अपने एक मास के वेतन अथवा 5,000 रु0, जो भी कम हो, से अधिक मूल्य की किसी चल सम्पत्ति के संबंध में क्रय-विक्रय के रूप में या अन्य प्रकार से कोई व्यवहार करता है तो ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट तुरन्त समुचित प्राधिकारी को करेगा:

प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय किसी ख्यातिप्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता के साथ या द्वारा या समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति से, इस प्रकार का कोई व्यवहार नहीं करेगा।

उदाहरण (i) 'क', जो एक सरकारी कर्मचारी है जिसका मासिक वेतन छः सौ रुपया है और वह सात सौ रुपये का टेप रिकार्डर खरीदता है, या (ii) 'ख' जो एक सरकारी कर्मचारी है जिसका मासिक वेतन दो हजार रुपया है और पन्द्रह सौ रुपये में मोटर बेचता है,

किसी भी दशा में 'क' या 'ख' को इस मामले की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारी को अवश्य करनी चाहिये। यदि व्यवहार किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी से भिन्न प्रकार से किया जाता है तो उसे समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति भी आवश्यक प्राप्त कर लेनी चाहिये।

- (3) प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त हर पांच वर्ष की अवधि बीतने पर, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य रूप से नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी को, ऐसी सभी अचल सम्पत्ति की घोषणा करेगा जिसका वह स्वयं स्वामी हो, जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो या जिसे उसने दान के रूप में पाया हो या जिसे वह पट्टा या रेहन पर रखे हो, और ऐसे हिस्सों की या अन्य लगी हुई पूंजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय-समय पर रखे या अर्जित करे, या उसकी पत्नी, या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार भी उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गई हो या अर्जित की गई हो। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूंजियों के पूरे व्योरे दिये जाने चाहिये।
- (4) समुचित प्राधिकारी, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी भी समय, किसी सरकारी कर्मचारी को यह आदेश दे सकता है कि वह आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर, ऐसी चल या अचल सम्पत्ति का, जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो या अर्जित की गई हो, और जो आदेश में निर्दिष्ट हो, एक सम्पूर्ण विवरणपत्र प्रस्तुत करे। यदि समुचित प्राधिकारी ऐसी आज्ञा दे तो ऐसे विवरण पत्र में, उन साधनों (Means) के या उस तरीके (Source) के व्योरे भी सम्मिलित हों, जिनके द्वारा ऐसी सम्पत्ति अर्जित की गई थी।
- (5) समुचित प्राधिकारी—
- (क) राज्य सेवा से संबंधित किसी सरकारी कर्मचारी के प्रसंग में, उप नियम (1) तथा (4) के प्रयोजनों के निमित्त, राज्य सरकार तथा उप नियम (2) के निमित्त विभागाध्यक्ष होंगे।

(ख) अन्य सरकारी कर्मचारियों के प्रसंग में उप नियम (1) से (4) तक के प्रयोजनों के निमित्त, विभागाध्यक्ष होंगे।

23— सरकारी कर्मचारियों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन (Vindication)— कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा में जब कि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे सरकारी कार्य का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, के प्रति—समर्थन करने के लिये, किसी समाचार—पत्र की शरण नहीं लेगा।

स्पष्टीकरण—इस नियम की किसी बात के संबंध में यह नहीं समझा जायेगा कि किसी सरकारी कर्मचारी को, अपने जातीय चरित्र का या उसके द्वारा निजी रूप में किये गये किसी कार्य का प्रतिसमर्थन करने से प्रतिषेध किया जाता है।

24— असरकारी या अन्य वाह्य प्रभाव (Outside influence) का मतार्थन— कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित हितों से सम्बद्ध किसी मामले में कोई राजनीतिक या अन्य वाह्य साधनों से न तो स्वयं और न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा कोई प्रभाव डालेगा या प्रभाव डालने का प्रयास करेगा। स्पष्टीकरण—सरकारी कर्मचारी की यथास्थिति पत्नी या पतिया अन्य सम्बन्धी द्वारा किया गया कोई कार्य जो इस नियम की व्याप्ति के अन्तर्गत हो, के संबंध में, जब तक कि इसके विपरीत प्रमाणित न हो जाय, यह माना जायेगा कि वह कार्य सम्बन्धित कर्मचारी की प्रेरणा या मौन स्वीकृति से किया गया है।

उदाहरण

‘क’, एक सरकारी कर्मचारी है और ‘ख’, ‘क’ के कुटुम्ब का एक सदस्य है, ‘ग’ एक राजनीतिक दल है और ‘ग’ के अन्तर्गत ‘घ’ एक संगठन है। ‘ख’ ने ‘ग’ में पर्याप्त ख्याति प्राप्त कर ली और ‘घ’ में एक पदाधिकारी हो गया। ‘घ’ के द्वारा ‘ख’ ने ‘क’ की बात का समर्थन करना प्रारम्भ किया यहां तक कि ‘ख’ ने ‘क’ के उच्च अधिकारियों के विरुद्ध संकल्प प्रस्तुत किया। ‘ख’ का यह कार्य उपर्युक्त नियम के उपबन्धों का उल्लंघन होगा और उसके सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि वह ‘क’ की प्रेरणा या उसकी मौन स्वीकृति से किया गया है, जब तक कि ‘क’ यह न प्रमाणित कर दे कि ऐसा नहीं था।

24— क—“सरकारी सेवकों द्वारा अभ्यावेदन—

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उचित माध्यम से और ऐसे निर्देशों के अनुसार जिन्हें राज्य सरकार समय—समय पर जारी करे, व्यक्तिगत रूप से या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा। नियम 24 का स्पष्टीकरण इस नियम पर भी लागू होगा।”

25— अनाधिकृत वित्तीय व्यवस्थाएं—

कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ या किसी अन्य व्यक्ति के साथ, कोई ऐसी वित्तीय व्यवस्था नहीं करेगा जिससे दोनों में किसी एक को या दोनों ही अनाधिकृत रूप से या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के

विशिष्ट (Specific) या विवक्षित (Implied) उपबन्धों के विरुद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

उदाहरण

- (1) 'क', किसी कार्यालय में एक सीनियर क्लर्क है, और स्थानापन्न रूप से पदोन्नति पाने का अधिकारी है। 'क' को इस बात का भरोसा नहीं है कि वह उस स्थानापन्न पद के अपने कर्तव्यों का संतोषजनक रूप से निर्वहन कर सकता है। 'ख' जो एक जूनियर क्लर्क है, कुछ वित्तीय प्रतिफल को दृष्टि में रखकर 'क' को निजी तौर पर मदद देने को तैयार होता है। तदनुसार 'क' और 'ख' वित्तीय व्यवस्था करते हैं। दोनों ही इस प्रकार नियम खण्डित करते हैं।
- (2) यदि 'क', जो किसी कार्यालय का अधीक्षक है, छुट्टी पर जाय, तो ख, जो कार्यालय का सबसे सीनियर असिस्टेंट है, स्थानापन्न रूप से कार्य करने का अवसर पा जायेगा। यदि क, ख के साथ, स्थानापन्न भत्ते में एक हिस्सा लेने की व्यवस्था करने के पश्चात् छुट्टी पर जाय, तो क और ख दोनों ही नियम खण्डित करेंगे।

26— बहु—विवाह—

- (1) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, तत्समय लागू किसी स्वीय विधि के अधीन किसी बात के होते हुए भी राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना दूसरा विवाह नहीं करेगा;
- (2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसकी एक पत्नी जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

27— सुख—सुविधाओं का समुचित प्रयोग—

कोई सरकारी सेवक लोक कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा उसे प्रदत्त सुविधाओं का दुरुपयोग अथवा असावधानी पूर्वक प्रयोग नहीं करेगा।

उदाहरण

सरकारी कर्मचारियों के निमित्त जिन सुख—सुविधाओं की व्यवस्था की जाती है, उनमें मोटर, टेलीफोन, निवास—स्थान, फर्नीचर, अर्दली, लेखन—सामग्री आदि की व्यवस्था सम्मिलित है। इन वस्तुओं के दुरुपयोग के अथवा उनके असावधानी पूर्वक प्रयोग किये जाने के उदाहरण निम्न हैं :—

- (1) सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों या उसके अतिथियों द्वारा, सरकारी व्यय पर, सरकारी वाहनों का प्रयोग करना या अन्य असरकारी कार्य के लिये उनका प्रयोग करना,
- (2) ऐसे मामलों में, जिनका सम्बन्ध सरकारी कार्य से नहीं है, सरकारी व्यय पर, टेलीफोन, ट्रंककाल करना,
- (3) सरकारी निवास—स्थानों और फर्नीचर के प्रति उपेक्षा बरतना तथा समुचित रूप से रक्षा करने में असफल रहना, और
- (4) असरकारी कार्य के लिये सरकारी लेखन—सामग्री का प्रयोग करना।

28— खरीदारियों के लिये मूल्य देना—

कोई सरकारी कर्मचारी, उस समय तक जब तक कि किस्तों में मूल्य देना प्रथानुसार (Customary) या विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक कि किसी वास्तविक (Bona fide) व्यापारी के पास उसका उधार—लेखा (Credit account) खुला न हो, उन वस्तुओं का, जिन्हें उसने खरीदा हो, या ऐसी खरीदारियां उसने दौरे पर या अन्यथा की हों, शीघ्र और पूर्ण मूल्य देना रोके नहीं रखेगा।

29— बिना मूल्य दिये सेवाओं का उपयोग करना—

कोई सरकारी कर्मचारी, बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये बिना किसी ऐसी सेवा या आमोद (Entertainment) का स्वयं प्रयोग नहीं करेगा जिसके लिये कोई किराया या मूल्य या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

उदाहरण

जब तक ऐसा करना कर्तव्य के एक मात्र के रूप में निर्धारित न किया गया हो, कोई सरकारी कर्मचारी—

- (1) किसी भी किराये पर चलने वाली वाहन में बिना मूल्य दिये यात्रा नहीं करेगा,
- (2) बिना प्रवेश शुल्क दिये सिनेमा शो नहीं देखेगा।

30— दूसरों की सवारी वाहन प्रयोग में लाना—

कोई सरकारी कर्मचारी, बिना विशेष परिस्थितियों में, किसी ऐसी सवारी वाहन को प्रयोग नहीं करेगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी की हो, जो उसके अधीन हो।

31— अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीदारियां—

कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी से, जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से या अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्य की ओर से, चाहे अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा, उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में, खरीदारियां करने के लिये न तो स्वयं कहेगा और न अपनी पत्नी को या अपने परिवार के किसी ऐसे अन्य सदस्य को, जो उसके साथ रह रहा हो, कहने की अनुमति देगा:

परन्तु यह नियम उन खरीदारियों पर लागू नहीं होगा जिन्हें करने के लिये सरकारी कर्मचारी से सम्बद्ध निम्नकोटि के कर्मचारी वर्ग से कहा जाय।

उदाहरण

‘क’, एक डिप्टी कलेक्टर है।

‘ख’, उक्त डिप्टी कलेक्टर के अधीन एक तहसीलदार है।

‘क’ को चाहिये कि वह अपनी पत्नी को इस बात की अनुमति न दे कि वह ‘ख’ से कहे कि वह उसके लिये कपड़ा खरीदवा दे।

32— निर्वचन (Interpretation)—

यदि इन नियमों के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उत्पन्न होता है, तो उसे सरकार को सन्दर्भित करना होगा तथा सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

33— निरसन (Repeal) तथा अपवाद (Saving)—

इन नियमों के प्रारम्भ होने से ठीक पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम, जो इन नियमों के तत्स्थानी थे और जो उत्तरांचल प्रदेश की सरकार के नियंत्रण के अधीन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते थे, एतद्द्वारा निरस्त किये जाते हैं :

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार निरसित किये गये नियमों के अधीन जारी हुए किसी आदेश या की गई किसी कार्यवाही के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह आदेश या कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन जारी किया गया था या की गयी थी।

उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002

भाग—एक

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—

- (1) यह नियमावली उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 कही जायेगी।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. लागू होना—

यह नियमावली उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू होगी जिनकी भर्ती और सेवा की शर्तों के संबंध में राज्यपाल द्वारा संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन नियमावली बनाई जायेगी या बनाई जा चुकी है।

3. अध्यारोही प्रभाव—

यह नियमावली इससे पूर्व बनायी गयी किसी अन्य सेवा नियमावली में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी प्रभावी होगी।

4. परिभाषाएं—

जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में—

- (क) किसी सेवा के संबंध में “नियुक्ति प्राधिकारी” का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन ऐसी सेवा में नियुक्तियां करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है;
- (ख) “संवर्ग” का तात्पर्य किसी सेवा की सदस्य संख्या, या किसी पृथक इकाई के रूप में स्वीकृत सेवा के किसी भाग से है;
- (ग) “आयोग” का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा आयोग से है;
- (घ) “समिति” का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन सेवा में नियुक्ति के लिए चयन करने हेतु गठित समिति से है;
- (ङ) “पोषक संवर्ग” का तात्पर्य सेवा के उस संवर्ग से है जिसके सदस्यों में से सुसंगत सेवा नियमावलियों के अधीन उच्चतर सेवा या पद पर पदोन्नति की जाय;
- (च) “सेवा” का तात्पर्य उस सेवा से है जिसमें सेवा के सदस्यों की ज्येष्ठता अवधारित की जानी है;
- (छ) “सेवा नियमावली” का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन बनाई गयी नियमावली से है और जहां ऐसी नियमावली न हो, वहां सुसंगत सेवा

में नियुक्त व्यक्तियों की भर्ती और सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों से है;

- (ज) “मौलिक नियुक्ति” का तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और सेवा से संबंधित सेवा नियमावली के अनुसार चयन के पश्चात् की गयी हो;
- (झ) “वर्ष” का तात्पर्य जुलाई के प्रथम दिवस से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

भाग—दो

ज्येष्ठता का अवधारण

5. उस स्थिति में ज्येष्ठता जब केवल सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियां की जायें—

जहां सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियां केवल सीधी भर्ती द्वारा की जानी हों, वहां किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो यथास्थिति, आयोग या समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में दिखाई गयी है:

प्रतिबन्ध यह है कि सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर, वह विधिमन्य कारणों के बिना, कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता है, कारणों की विधि मान्यता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा:

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पश्चात्पूर्वी चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों से, कनिष्ठ रहेंगे।

स्पष्टीकरण—जब एक ही वर्ष में नियमित और आपात भर्ती के लिए पृथक—पृथक चयन किये जायें तो नियमित भर्ती के लिए किया गया चयन पूर्ववर्ती चयन माना जायेगा।

6. उस स्थिति में ज्येष्ठता जब केवल एकल पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा नियुक्तियां की जायें—

जहां सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियां केवल एक पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा की जानी हों, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो पोषक संवर्ग में थी।

स्पष्टीकरण—पोषक संवर्ग में ज्येष्ठ कोई व्यक्ति, भले ही उसकी पदोन्नति पोषक संवर्ग में उससे कनिष्ठ व्यक्ति के पश्चात् की गयी हो, उस संवर्ग में जिसमें उसकी पदोन्नति की जाय, अपनी वही ज्येष्ठता पुनः प्राप्त कर लेगा जो पोषक संवर्ग में थी।

7. उस स्थिति में ज्येष्ठता जब कई पोषक संवर्गों से केवल पदोन्नति द्वारा नियुक्तियों की जायं—

जहां सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियों एक से अधिक पोषक संवर्गों से केवल पदोन्नति द्वारा की जानी हों, वहां किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त किये गये व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता उनके अपने-अपने पोषक संवर्ग में उनकी मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक के अनुसार अवधारित की जायेगी।

स्पष्टीकरण—जहां पोषक संवर्ग में मौलिक नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट हो, जिससे कोई व्यक्ति मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय तो वह दिनांक मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा और अन्य मामलों में इसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा :

प्रतिबन्ध यह है कि जहां पोषक संवर्ग के वेतनमान भिन्न हों तो उच्चतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से पदोन्नत व्यक्ति निम्नतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से पदोन्नत व्यक्तियों से ज्येष्ठ होंगे:

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि पश्चात्पूर्वी चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्ति पूर्ववर्ती चयन के परिणामस्वरूप नियुक्त व्यक्तियों से कनिष्ठ होंगे।

8. उस स्थिति में ज्येष्ठता जब नियुक्तियों पदोन्नति और सीधी भर्ती से की जायं—

- (1) जहां सेवा नियमावली के अनुसार नियुक्तियों पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से की जानी हों, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता उनकी मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से निम्नलिखित उप नियमों के उपबन्धों के अधीन अवधारित की जायेगी और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जायं तो उस क्रम में अवधारित की जायेगी जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हैं:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट हो जिससे कोई व्यक्ति मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय, तो वह दिनांक मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा और अन्य मामलों में इसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा :

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि सीधे भर्ती किया गया कोई अभ्यर्थी अपनी ज्येष्ठता खो सकता है, यदि किसी रिक्त पद का उसे प्रस्ताव किये जाने पर वह विधिमान्य कारणों के बिना, कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता है, कारणों की विधिमान्यता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

- (2) किसी एक चयन के परिणामस्वरूप—

(क) सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जैसी यथास्थिति आयोग या समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में दिखायी गयी हो;

(ख) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो इस स्थिति के अनुसार कि पदोन्नति एकल पोषक संवर्ग से या अनेक पोषक संवर्गों से होती है यथास्थिति, नियम 6 या नियम 7 में दिये गये सिद्धान्तों के अनुसार अवधारित की जाय।

- (3) जहां किसी एक चयन के परिणामस्वरूप नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से की जायं, वहां पदोन्नत व्यक्तियों की, सीधे भर्ती किये गये व्यक्तियों के संबंध में ज्येष्ठता, जहां तक हो सके, दोनों स्रोतों के लिए विहित कोटा के अनुसार चक्रानुक्रम में (प्रथम स्थान पदोन्नत व्यक्ति का होगा) अवधारित की जायेगी।

दृष्टान्त—(1) जहां पदोन्नत व्यक्तियों और सीधी भर्ती किये गये व्यक्तियों का कोटा 1:1 के अनुपात में हो, वहां ज्येष्ठता निम्नलिखित क्रम में होगी :—

प्रथम पदोन्नत व्यक्ति

द्वितीय सीधी भर्ती किया गया व्यक्ति और इसी प्रकार आगे भी।

(2) जहां उक्त कोटा 1:3 के अनुपात में हो, वहां ज्येष्ठता निम्नलिखित क्रम में होगी :—

प्रथम पदोन्नत व्यक्ति

द्वितीय से चतुर्थ तक..... सीधे भर्ती किये गये व्यक्ति

पांचवां पदोन्नत व्यक्ति

छठा से आठवां सीधी भर्ती किये गये व्यक्ति और इसी प्रकार आगे भी।

प्रतिबन्ध यह है कि—

(एक) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से अधिक की जायं, वहां कोटा से अधिक नियुक्त व्यक्तियों को ज्येष्ठता के लिए उन अनुवर्ती वर्ष या वर्षों के लिए बढ़ा दिया जायेगा जिनमें कोटा के अनुसार रिक्तियां हों;

(दो) जहां किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटा से कम हों, और ऐसी न भरी गयी रिक्तियों के प्रति नियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जायं, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति किसी पूर्ववर्ती वर्ष की ज्येष्ठता नहीं पायेंगे किन्तु वह उस वर्ष की ज्येष्ठता पायेंगे जिसमें उनकी नियुक्तियां की जायं किन्तु उनके नाम शीर्ष पर रखे जायेंगे, जिसके बाद अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम चक्रानुक्रम में रखे जायेंगे;

(तीन) जहां सेवा नियमावली के अनुसार, सुसंगत सेवा नियमावली में उल्लिखित परिस्थितियों में किसी स्रोत से बिना भरी गयी रिक्तियां अन्य स्रोत से भरी जायं और कोटा से अधिक नियुक्तियां की जायं, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति उसी वर्ष की ज्येष्ठता पायेंगे मानों वे अपने कोटा की रिक्तियों के प्रति नियुक्त किये गये हों।

भाग—तीन

ज्येष्ठता सूची

9. ज्येष्ठता सूची का तैयार किया जाना—

- (1) सेवा में नियुक्तियां होने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र नियुक्ति प्राधिकारी इस नियमावली के उपबन्धों के अनुसार सेवा में मौलिक रूप से नियुक्त किये गये व्यक्तियों की एक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची तैयार करेगा।
- (2) अनन्तिम ज्येष्ठता सूची को सम्बन्धित व्यक्तियों में आपत्तियां आमंत्रित करते हुए युक्तियुक्त अवधि का नोटिस देकर, जो अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के परिचालन के दिनांक से कम से कम सात दिन की होगी, परिचालित किया जायेगा।
- (3) इस नियमावली की शक्तिमत्ता या विधिमान्यता के विरुद्ध कोई आपत्ति ग्रहण नहीं की जायेगी।
- (4) नियुक्ति प्राधिकारी युक्तिसंगत आदेश द्वारा आपत्तियों का निस्तारण करने के पश्चात् अन्तिम ज्येष्ठता सूची जारी करेगा।
- (5) उस संवर्ग की जिसमें नियुक्तियां एकल पोषक संवर्ग से पदोन्नति द्वारा की जायं, ज्येष्ठता सूची तैयार करना आवश्यक नहीं होगा।

उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर) समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया नियमावली, 2003

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना—

- (1) यह नियमावली उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर) समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती की प्रक्रिया नियमावली, 2003 कही जायेगी।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- (3) यह संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल को नियम बनाने की शक्ति के अधीन सीधी भर्ती के समूह 'ग' के पदों पर लागू होगी, सिवाय उन पदों और विभागों के—

(एक) जो उत्तरांचल लोक सेवा आयोग, उच्च न्यायालय, और उच्च न्यायालय के नियंत्रण और अधीक्षण के अधीन अधीनस्थ न्यायालयों और प्रादेशिक सशस्त्र पुलिस और अग्निशमन सेवाओं को सम्मिलित करते हुए पुलिस विभाग के क्षेत्रान्तर्गत हों;

(एक—क) जिनकी विहित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा परिषद् अथवा उत्तरांचल शिक्षा एवं परीक्षा परिषद् की इण्टरमीडिएट परीक्षा प्रमाण—पत्र या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी अर्हता से कम न हो;

(दो) जो सरकार द्वारा अधिसूचित आदेश द्वारा इस नियमावली के लागू होने से अपवर्जित हों।

2. अध्यारोही प्रभाव—

यह नियमावली किसी अन्य नियमावली या आदेशों में दी गयी किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, प्रभावी होगी।

3. परिभाषाएं—

इस नियमावली में, जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो—

- (क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य संगत सेवा नियमावली के अधीन नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है;
- (ख) 'संविधान' का तात्पर्य भारत के संविधान से है;
- (ग) 'सरकार' का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य की सरकार से है;
- (घ) 'राज्यपाल' का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है;
- (ङ) 'अन्य पिछड़े वर्गों' का तात्पर्य समय—समय पर यथा संशोधित उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य

पिछड़े वर्गों के लिए आरक्षण) अधिनियम, 1994 (यथा उत्तरांचल में लागू) की अनुसूची एक में विनिर्दिष्ट नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्गों से है।

4. रिक्तियों का अवधारण—

नियुक्ति प्राधिकारी, वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या और अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या संगत सेवा नियमावली के अनुसार ही अवधारित करेगा। यदि चयन समिति का अध्यक्ष नियुक्ति प्राधिकारी से भिन्न कोई अधिकारी है तो नियुक्ति प्राधिकारी चयन समिति के अध्यक्ष को रिक्तियों की सूचना देगा।

5. सीधी भर्ती की प्रक्रिया—

- (1) सीधी भर्ती करने के लिए आवेदन—पत्र का प्रारूप, सरकार द्वारा, ऐसे न्यूनतम दो दैनिक समाचार—पत्रों में, जिनका व्यापक परिचालन हो, प्रकाशित किया जायेगा।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी, निम्नलिखित रीति से सीधी भर्ती के लिए आवेदन—पत्र उपनियम (1) में प्रकाशित प्रारूप पर, आमंत्रित करेगा और रिक्तियाँ अधिसूचित करेगा:—

(एक) ऐसे दैनिक समाचार—पत्रों में जिसका व्यापक परिचालन हो, विज्ञापन जारी करके;

(दो) कार्यालय के सूचना पट्ट पर सूचना चिपका कर या रेडियो/दूरदर्शन और अन्य रोजगार—पत्र के माध्यम से विज्ञापन करके; और

(तीन) रोजगार कार्यालय को रिक्तियाँ अधिसूचित करके।

- (3) उप नियम (2) के अधीन रिक्तियाँ अधिसूचित करते समय आवेदन—पत्र का प्रारूप पुनः प्रकाशित नहीं किया जायेगा।
- (4) चयन के लिए परीक्षा 100 अंकों की होगी। अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता सूची निम्नलिखित रीति से तैयार की जायेगी:—

- (क) (एक) वस्तुनिष्ठ प्रकार की एक लिखित परीक्षा होगी, जिसमें सामान्य हिन्दी, सामान्य ज्ञान और सामान्य अध्ययन का एक प्रश्न—पत्र होगा। लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के प्रतिशत का 50 प्रतिशत प्रत्येक अभ्यर्थी को दिया जायेगा, सिवाय ऐसे अभ्यर्थियों के जिनका चयन किसी ऐसे पद पर किया जाना हो, जिसके लिए टंकण या आशुलिपिक और टंकण अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित हो। चयन किये जाने वाले अभ्यर्थियों की दशा में लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के प्रतिशत का 25 प्रतिशत ऐसे अभ्यर्थियों को दिया जायेगा :

परन्तु ऐसे पद जिनके लिए कोई शारीरिक मानक, अनिवार्य अर्हता के रूप में या भर्ती के ढंग के रूप में विहित किये गये हों, तो लिखित परीक्षा के पूर्व अभ्यर्थियों से विहित शारीरिक परीक्षण कराने की अपेक्षा की जायेगी और केवल उन्हीं

अभ्यर्थियों को चयन के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी जो पद के लिए विहित न्यूनतम मानकों को पूरा करते हों।

(दो) अभ्यर्थियों का प्रश्न-पत्र एवं उत्तर-पत्र, (दो प्रतियों में) दिये जायेंगे। जब परीक्षा समाप्त होगी तो अभ्यर्थियों को अपने साथ उत्तर-पत्र की कार्बन प्रति ले जाने की अनुमति दी जायेगी।

(ख) पद के लिए विहित न्यूनतम अर्हता परीक्षा में प्राप्तांकों के प्रतिशत का 20 प्रतिशत प्रत्येक अभ्यर्थी को दिया जायेगा।

(ग) छँटनीशुदा कर्मचारियों को निम्नलिखित रीति से अंक दिये जायेंगे, जो अधिकतम 15 प्रतिशत होंगे :—

(एक) सेवा में प्रथम पूर्ण वर्ष के लिए	पाँच अंक
(दो) सेवा में दूसरे और	प्रत्येक वर्ष के लिए
प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए	पाँच अंक।

(घ) किसी खिलाड़ी को निम्नलिखित रीति से अंक दिये जायेंगे, जो अधिकतम पाँच प्रतिशत होंगे :—

(एक) यदि अभ्यर्थी अन्तर्राष्ट्रीय स्तर का खिलाड़ी हो	पाँच अंक
(दो) यदि अभ्यर्थी राष्ट्रीय स्तर का खिलाड़ी हो	चार अंक
(तीन) यदि अभ्यर्थी राज्य स्तर का खिलाड़ी हो	तीन अंक
(चार) यदि अभ्यर्थी विश्वविद्यालय/कॉलेज/स्कूल स्तर का खिलाड़ी हो	दो अंक।

(ङ) किसी ऐसे पद पर जिसके लिए टंकण या आशुलिपि और टंकण अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित हो, चयन किये जाने वाले अभ्यर्थियों की दशा में यथास्थिति टंकण या आशुलिपि और टंकण की परीक्षा होगी। उक्त परीक्षा में प्राप्तांकों के प्रतिशत का पच्चीस प्रतिशत केवल ऐसे अभ्यर्थियों को दिया जायेगा जिन्होंने यथास्थिति टंकण के लिए विहित न्यूनतम गति प्राप्त कर ली हो। टंकण परीक्षा या आशुलिपि और टंकण परीक्षा के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या रिक्तियों की संख्या की चार गुना होगी। इस प्रयोजन के लिए नियम-4 में निर्दिष्ट आरक्षण के उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए अभ्यर्थियों की श्रेष्ठता सूची उनके द्वारा खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) के अधीन प्राप्त अंकों के आधार पर पृथक रूप से तैयार की जायेगी।

(5) (क) उपनियम (4) के खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) और (ङ) के अधीन लिखित परीक्षा और अन्य मूल्यांकनों के परिणाम प्राप्त हो जाने, और सारणीबद्ध कर

लिये जाने के पश्चात् चयन समिति, नियम 4 में निर्दिष्ट आरक्षण के उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए साक्षात्कार करेगी। साक्षात्कार के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या रिक्तियों की संख्या की चार गुना होगी। किसी पद पर जिसके लिए टंकण या आशुलिपि और टंकण अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित हो, चयन किये जाने वाले अभ्यर्थियों की दशा में, केवल ऐसे अभ्यर्थियों को, जो उपनियम (4) और खण्ड (ड) के अधीन यथास्थिति टंकण परीक्षा या आशुलिपि और टंकण परीक्षा में सफल हो गया हो, साक्षात्कार के लिए बुलाया जायेगा।

- (ख) साक्षात्कार चयन हेतु परीक्षा के लिए नियत कुल अंकों के दस प्रतिशत अंकों का होगा। साक्षात्कार में अध्यक्ष और सभी अन्य सदस्यों द्वारा पृथक-पृथक निम्नलिखित रीति से अंक दिये जायेंगे :-

(एक) विषय / सामान्य ज्ञान	चार अंकों तक
(दो) व्यक्तित्व निर्धारण	तीन अंकों तक
(तीन) अभिव्यक्ति की क्षमता	तीन अंकों तक।

टिप्पणी—किसी अभ्यर्थी द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त किये गये कुल अंक चयन समिति के अध्यक्ष और सभी सदस्यों द्वारा पृथक-पृथक रूप से दिये गये अंकों के औसत की गणना करके अवधारित किये जायेंगे।

- (ग) चयन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों को किसी भी दशा में साक्षात्कार के समय उपनियम (4) खण्ड (ख), (ग), (घ) और (ड) के अधीन अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किये गये अंकों के सम्बन्ध में कोई सूचना नहीं दी जायेगी।
- (6) उपनियम (5) के अधीन साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किये गये अंकों को उपनियम (4) के अधीन प्राप्त किये गये अंकों में जोड़ दिया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त अंकों को कुल योग के आधार पर अन्तिम चयन सूची तैयार की जायेगी यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल योग के बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें तो लिखित परीक्षा में उच्चतर अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को चयन सूची में ऊपर रखा जायेगा। यदि लिखित परीक्षा में भी दो या अधिक अभ्यर्थी ने बराबर-बराबर अंक प्राप्त किये हों तो आयु में ज्येष्ठ अभ्यर्थी को चयन सूची में ऊपर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु पच्चीस प्रतिशत से अनधिक) होगी।
- (7) उपनियम (6) में निर्दिष्ट चयन सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित की जायेगी।

6. चयन समिति का गठन—

सीधी भर्ती एक चयन समिति के माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :-

- (एक) अध्यक्ष :
नियुक्ति प्राधिकारी
- (दो) सदस्य :

अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों का कोई अधिकारी, यदि अध्यक्ष अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों का न हो। यदि अध्यक्ष अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों का हो तो अध्यक्ष द्वारा अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़े वर्गों से भिन्न कोई अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

(तीन) सदस्य :

अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट अन्य पिछड़े वर्गों का कोई अधिकारी, यदि अध्यक्ष अन्य पिछड़े वर्गों का न हो। यदि अध्यक्ष अन्य पिछड़े वर्गों का हो तो अध्यक्ष द्वारा अन्य पिछड़े वर्गों या अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों से भिन्न कोई अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

(चार) सदस्य :

भर्ती किये जाने वाले पद की अपेक्षाओं के अनुसार सम्बन्धित क्षेत्र में पर्याप्त ज्ञान रखने वाले एक अधिकारी को अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

(पाँच) सदस्य :

सम्बन्धित जिले के जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट एक अधिकारी।

टिप्पणी—(1) यदि किसी जिले में किसी विभाग में एक से अधिक नियुक्ति प्राधिकारी हो तो उस विभाग हेतु सम्पूर्ण जिले के लिए एक एकल चयन समिति गठित की जायेगी। ज्येष्ठतम नियुक्ति प्राधिकारी चयन समिति का अध्यक्ष होगा।

- (2) यदि नियुक्ति प्राधिकारी विभागाध्यक्ष हो तो ऐसी दशा में चयन समिति के सभी सदस्य उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे। वह अपने स्थान पर किसी ऐसे अधिकारी को, जो अन्य सदस्यों से ज्येष्ठ हो, चयन समिति के अध्यक्ष के रूप में नाम-निर्दिष्ट कर सकता है। ऐसा विभागाध्यक्ष केवल साक्षात्कार करने के लिए एक से अधिक चयन समिति गठित कर सकता है।
- (3) यदि किसी नियुक्ति प्राधिकारी का क्षेत्राधिकार एक से अधिक जिले में हो तो उस दशा में भर्ती की प्रक्रिया उस जिले में की जायेगी जिसमें नियुक्ति प्राधिकारी का मुख्यालय स्थिति हो।

7. फीस—

चयन के लिए अभ्यर्थियों से चयन समिति को ऐसी फीस देने की अपेक्षा की जायेगी जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय। फीस की वापसी के लिए कोई दावा स्वीकार नहीं किया जायेगा।

8. अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त अंक, सही उत्तरों का प्रदर्शन एवं प्रकाशन—

जब चयन प्रक्रिया पूरी हो जाय और चयन सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित कर दी जाय तो लिखित परीक्षा के प्रश्नों का सही उत्तर और अभ्यर्थी द्वारा उसमें प्राप्त किये गये अंक के साथ यथास्थिति नियम-5 के उपनियम (5)

के अधीन प्राप्त अंकों का कुल योग दैनिक समाचार-पत्रों में प्रकाशित किया जायेगा और सम्बन्धित कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किया जायेगा।

9. अभ्यर्थियों द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण—

अभ्यर्थियों की ऐसी फीस का, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाय, भुगतान करने पर नियम-5 के अनुसार चयन समिति द्वारा की गयी चयन प्रक्रिया से सम्बन्धित अभिलेखों और उसमें दिये गये अंकों का निरीक्षण करने की अनुमति दी जायेगी। यदि कोई अभ्यर्थी ऐसी इच्छा व्यक्त करे तो उसे दस रुपये प्रति पृष्ठ की दर से फीस का भुगतान करने पर ऐसे अभिलेखों की फोटो प्रतियाँ भी दी जायेंगी।

उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना—

- (1) यह नियमावली उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002 कही जायेगी।
- (2) यह तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त होगी।
- (3) यह समस्त प्रकार के सरकारी सेवकों पर लागू होगी।

2. अध्यारोही प्रभाव—

यह नियमावली, किन्हीं अन्य नियमों या आदेशों में दी गयी किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रभावी होगी।

3. परिभाषाएं—

जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, पद—

- (क) “समुचित प्राधिकारी” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो सरकार द्वारा यथास्थिति प्रतिवेदक प्राधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए सशक्त हो;
- (ख) “संविधान” का तात्पर्य “भारत का संविधान” से है;
- (ग) “सरकार” का तात्पर्य उत्तरांचल की राज्य सरकार से है;
- (घ) “सरकारी सेवक” का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो उच्च न्यायालय के नियंत्रण के अधीन किसी पद से भिन्न संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल की नियम बनाने की शक्ति के अधीन किसी पद पर कार्य कर रहा हो;
- (ङ) “रिपोर्ट” का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक के कार्य, आचरण और सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में किसी समुचित प्राधिकारी, जिसने उस सरकारी सेवक का काम निरन्तर तीन मास से अन्तून अवधि तक देखा हो, द्वारा प्रत्येक वर्ष के लिए अभिलिखित वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट से है;
- (च) “सचिवालय” का तात्पर्य सरकार के सचिवालय से है;
- (छ) “वर्ष” का तात्पर्य किसी कैलेण्डर वर्ष की पहली अप्रैल से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

4. प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना और प्रत्यावेदन के निपटाने के लिए प्रक्रिया—

- (1) जहाँ किसी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में रिपोर्ट पूर्णतः या अंशतः प्रतिकूल या आलोचनात्मक हो, जिसे आगे प्रतिकूल रिपोर्ट कहा गया है, तो सम्बन्धित

सरकारी कर्मचारी को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा या किसी अधिकारी द्वारा जो प्रतिवेदक/प्राधिकारी से निम्न पंक्ति का न हो और स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त नाम निर्दिष्ट हो, रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के भीतर, सम्पूर्ण रिपोर्ट लिखित रूप में संसूचित की जायेगी और इस आशय का एक प्रमाण—पत्र रिपोर्ट में अभिलिखित किया जायेगा।

- (2) सरकारी कर्मचारी, उपनियम (1) के अधीन प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर, इस प्रकार संसूचित प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन लिखित में सीधे और उचित माध्यम से स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को, जिसे आगे सक्षम प्राधिकारी कहा गया है, और यदि कोई सक्षम प्राधिकारी न हो तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को ही कर सकता है:

परन्तु यदि यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी का यह समाधान हो जाये कि सरकारी सेवक के पास उक्त अवधि के भीतर प्रत्यावेदन प्रस्तुत न कर सकने के पर्याप्त कारण हैं तो वह ऐसे प्रत्यावेदन की प्रस्तुति के लिए 45 दिन की अग्रेतर अवधि की अनुमति दे सकता है।

- (3) यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी उपनियम (2) के अधीन प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनांक से एक सप्ताह से अनधिक अवधि के भीतर प्रत्यावेदन को समुचित प्राधिकारी को, जिसने प्रतिकूल रिपोर्ट अभिलिखित की है, उसकी टीका—टिप्पणी के लिए भेजेगा जो प्रत्यावेदन की प्राप्ति के दिनांक से 45 दिन से अनधिक अवधि के भीतर अपनी टीका—टिप्पणी, यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा:

प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी टीका—टिप्पणी अपेक्षित नहीं होगी, यदि समुचित प्राधिकारी अपनी टीका—टिप्पणी भेजने से पहले सेवा में न रह गया हो या सेवानिवृत्त हो गया हो या निलम्बनाधीन हो।

- (4) यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी उपनियम (3) में विनिर्दिष्ट 45 दिन की समाप्ति के दिनांक से 120 दिन की अवधि के भीतर समुचित प्राधिकारी की टीका—टिप्पणी के साथ प्रत्यावेदन पर विचार करेगा और यदि कोई टीका—टिप्पणी प्राप्त न हुई हो तो टीका—टिप्पणी की प्रतीक्षा किये बिना—

(क) प्रत्यावेदन को निरस्त करते हुए; या

(ख) प्रतिकूल रिपोर्ट को पूर्णतः या अंशतः जैसा वह उचित समझे, निकालते हुए सकारण आदेश पारित करेगा।

- (5) जहाँ सक्षम प्राधिकारी, उपनियम (4) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी प्रशासनिक कारण से प्रत्यावेदन का निपटारा करने में असमर्थ हो तो वह इस सम्बन्ध में अपने उच्चतर प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा जो विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रत्यावेदन के निपटारे को सुनिश्चित करने के लिए ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा वह उचित समझे।

- (6) उपनियम (4) के अधीन पारित आदेश सम्बन्धित सरकारी सेवक को लिखित रूप में संसूचित किया जायेगा।
- (7) जहाँ उपनियम (4) के अधीन प्रतिकूल रिपोर्ट निकालने का आदेश पारित किया जाये, वहाँ यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी इस प्रकार निकाली गयी रिपोर्ट को विलुप्त कर देगा।
- (8) उपनियम (4) के अधीन पारित आदेश अन्तिम होगा।
- (9) जहाँ—
 - (एक) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना;
 - (दो) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन;
 - (तीन) समुचित प्राधिकारी को उसकी टीका—टिप्पणी के लिए प्रत्यावेदन के भेजे जाने;
 - (चार) समुचित प्राधिकारी की टीका—टिप्पणी; या
 - (पांच) किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन के निपटारे का कोई मामला इस नियमावली के प्रारम्भ के दिनांक को लम्बित हो, वहाँ ऐसे मामलों पर इस नियम के अधीन उनके लिए विहित अवधि के भीतर विचार किया जायेगा और उसका निपटारा किया जायेगा।

स्पष्टीकरण—इस उपनियम में विनिर्दिष्ट किसी मामले के लिए इस नियम के अधीन विहित अवधि की संगणना करने में इस नियमावली के प्रारम्भ के दिनांक को व्यतीत हो चुकी अवधि की गणना नहीं की जायेगी।

5. रिपोर्ट का प्रतिकूल न समझा जाना—

फाइनेन्शियल हैण्ड—बुक, खण्ड दो, भाग दो से चार में दिये गये उत्तर प्रदेश फण्डामेंटल रूल्स के नियम 56 में यथा उपबन्धित के सिवाय जहाँ कोई प्रतिकूल रिपोर्ट संसूचित नहीं की जाती है या जहाँ किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध कोई प्रत्यावेदन नियम 4 के अनुसार नहीं निपटाया गया है वहाँ ऐसी रिपोर्ट को, सम्बन्धित सरकारी सेवक की पदोन्नति, दक्षतारोक पार करने और अन्य सेवा सम्बन्धी मामलों के प्रयोजनार्थ प्रतिकूल नहीं समझा जायेगा।

6. रजिस्टर का रख-रखाव—

यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी या इस सम्बन्ध में उसके द्वारा नाम निर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी ऐसे प्रारूप में, जैसा समय—समय पर सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये, एक रजिस्टर रखेगा और उसमें समुचित प्रविष्टियाँ करेगा।

7. शास्ति—

- (1) जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक को किसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिए विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या इस नियमावली के अधीन किसी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध किसी प्रत्यावेदन को निपटाने में विधिक रूप से सक्षम

कोई अधिकारी, उसके लिए विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझकर विफल रहता है, वहाँ वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

- (2) सचिवालय का अनुभाग अधिकारी और सचिवालय से भिन्न किसी कार्यालय का कोई प्रभारी अधिकारी या पदधारी प्रत्यावेदन को, उस पर समुचित प्राधिकारी की टीका—टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेखों को, यदि कोई हों, उनकी प्राप्ति के तुरन्त पश्चात्, यथास्थिति, सक्षम प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के समक्ष रखेगा। इस निमित्त, उसकी तरफ से जानबूझकर किया गया कोई व्यतिक्रम कदाचार होगा और वह उस पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार दण्डनीय होगा।

8. व्यावृत्ति—

नियम 4 के उपनियम (9) में विनिर्दिष्ट किसी मामले के सम्बन्ध में इस नियमावली के प्रारम्भ के पूर्व की गयी कोई कार्यवाही या किया गया कोई कृत्य इस नियमावली के तत्समान उपबन्धों के अधीन की गयी कार्यवाही या किया गया कृत्य समझा जायेगा।

उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—

- (1) यह नियमावली “उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003” कहलायेगी।
- (2) यह तुरन्त प्रभावी होगी।
- (3) यह ‘भारत का संविधान’ के अनुच्छेद 229 से आच्छादित उच्च न्यायालय, नैनीताल के अधिकारियों और कर्मचारियों के सिवाय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन राज्यपाल के नियम बनाने की शक्ति के अधीन सरकारी सेवकों पर लागू होगी।

2. परिभाषाएं—

जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो, इस नियमावली में—

- (क) “नियुक्ति प्राधिकारी” का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावली के अधीन पदों पर नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी से है;
- (ख) “संविधान” का तात्पर्य भारत का संविधान से है;
- (ग) “आयोग” का तात्पर्य उत्तरांचल लोक सेवा आयोग से है;
- (घ) “विभागीय जाँच” का तात्पर्य इस नियमावली के नियम-7 के अधीन जाँच से है;
- (ङ) “अनुशासनिक प्राधिकारी” का तात्पर्य नियम-6 के अधीन शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए सशक्त किसी प्राधिकारी से है;
- (च) “राज्यपाल” का तात्पर्य उत्तरांचल के राज्यपाल से है;
- (छ) “सरकार” का तात्पर्य उत्तरांचल की राज्य सरकार से है;
- (ज) “सरकारी सेवक” का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य के कार्य-कलापों के संबंध में लोक सेवा और पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति से है;
- (झ) “समूह क, ख, ग और घ के पदों” का तात्पर्य सुसंगत सेवा नियमावली या इस संबंध में समय-समय पर जारी सरकार के आदेशों में इस रूप में उल्लिखित पदों से है;
- (ट) “सेवा” का तात्पर्य उत्तरांचल राज्य के कार्य-कलापों के संबंध में लोक सेवाओं और पदों से है।

3. शास्तियाँ—

निम्नलिखित शास्तियाँ, उपयुक्त और पर्याप्त कारण होने पर और जैसा आगे उपबन्धित है, सरकारी सेवकों पर अधिरोपित की जा सकेंगी :-

(क) लघु शास्तियाँ—

(एक) परिनिन्दा;

(दो) किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि को रोकना;

(तीन) आदेशों की उपेक्षा या उनका उल्लंघन करने के कारण सरकार को हुई आर्थिक हानि को पूर्णतः या अंशतः वेतन से वसूल किया जाना;

(चार) समूह “घ” पदों को धारण करने वाले व्यक्तियों के मामले में जुर्माना :

परन्तु ऐसे जुर्माने की धनराशि किसी भी स्थिति में, उस मास के वेतन के, जिसमें जुर्माना अधिरोपित किया गया हो, पच्चीस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

(ख) दीर्घ शास्तियाँ—

(एक) संचयी प्रभाव के साथ वेतनवृद्धि का रोकना;

(दो) किसी निम्नतर पद या श्रेणी या समय वेतनमान या किसी समय वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर अवनति करना;

(तीन) सेवा से हटाना जो भविष्य में नियोजन से निरर्हित नहीं करता हो;

(चार) सेवा से पदच्युति जो भविष्य में नियोजन से निरर्हित करता हो।

स्पष्टीकरण—इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत निम्नलिखित को शास्ति की कोटि में नहीं माना जायेगा, अर्थात् :-

(एक) किसी विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने में विफल रहने पर या सेवा को शासित करने वाले नियमों या आदेशों के अनुसार किसी अन्य शर्त को पूरा करने में विफल रहने पर किसी सरकारी सेवक की वेतनवृद्धि का रोकना;

(दो) सेवा में परिवीक्षा पर नियुक्ति किसी व्यक्ति का परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर नियुक्ति के निबंधन या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों या आदेशों के अनुसार सेवा में प्रतिवर्तन;

(तीन) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी व्यक्ति की परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर सेवा के निबंधन या ऐसी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसार सेवा का पर्यवसयन।

4. निलम्बन—

(1) कोई सरकारी सेवक जिसके आचरण के विरुद्ध कोई जांच अनुध्यात है या उसकी कार्यवाही चल रही है, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर जांच की समाप्ति के लम्बित रहने तक, निलम्बन के अधीन रखा जा सकेगा :

प्रतिबन्ध यह है कि निलम्बन तब तक नहीं करना चाहिए जब तक कि सरकारी सेवक के विरुद्ध अभिकथन इतने गम्भीर न हों कि उनके स्थापित हो जाने की दशा में सामान्यतः दीर्घ शास्ति का समुचित आधार हो सकता हो:

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि राज्यपाल द्वारा इस निमित्त जारी आदेश द्वारा सशक्त संबंधित विभागाध्यक्ष समूह 'क' और 'ख' पदों के सरकारी सेवक या सरकारी सेवकों के वर्ग को इस नियम के अधीन निलम्बित कर सकेगा :

परन्तु यह और भी कि समूह "ग" और "घ" पदों के किसी सरकारी सेवक या सरकारी सेवकों के वर्ग के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी अपनी शक्ति इस नियम के अधीन अपने से निम्नतर प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा ।

(2) कोई सरकारी सेवक, जिसके संबंध में या जिसके विरुद्ध किसी आपराधिक आरोप से संबंधित कोई अन्वेषण, जांच या विचारण, जो सरकारी सेवक के रूप में उसकी स्थिति से संबंधित है या जिससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन करने में संकट उत्पन्न होने की संभावना हो या जिसमें नैतिक अधमता अन्तर्ग्रस्त है, लम्बित हो, नियुक्ति प्राधिकारी या ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसे इस नियमावली के अधीन निलम्बित करने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो उसके विवेक पर तब तक निलम्बित रखा जा सकेगा जब तक कि उस आरोप से संबंधित समस्त कार्यवाहियाँ समाप्त न हो जायें ।

(3) (क) कोई सरकारी सेवक यदि वह अड़तालिस घण्टे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निरुद्ध किया गया हो चाहे निरोध आपराधिक आरोप पर या अन्यथा किया गया हो, निलम्बित करने के लिए, सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निरोध के दिनांक से यथास्थिति निलम्बन के अधीन रखा गया या निरन्तर रखा गया समझा जायेगा ।

(ख) उपर्युक्त सरकारी सेवक अभिरक्षा से निर्मुक्त किये जाने के पश्चात् अपने निरोध के बारे में सक्षम प्राधिकारी को लिखित रूप से सूचित करेगा और समझे गये निलम्बन के विरुद्ध अभ्यावेदन भी कर सकेगा । सक्षम प्राधिकारी मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के साथ-साथ इस नियम में दिये गये उपबन्धों के प्रकाश में अभ्यावेदन पर विचार करने के पश्चात् अभिरक्षा से निर्मुक्त होने के दिनांक से समझे गये निलम्बन को जारी रखने या उसका प्रतिसंहरण या उपांतरण करने के लिए समुचित आदेश पारित करेगा ।

(4) कोई सरकारी सेवक उसके सिद्धदोष ठहराये जाने के दिनांक से, यदि किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराये जाने के कारण उसे अड़तालिस घण्टे से अधिक अवधि के कारावास की सजा दी गई है और उसे ऐसे सिद्धदोष के फलस्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया गया है या हटाया नहीं गया है, तो इस नियमावली के अधीन निलम्बन के लिए सक्षम प्राधिकारी के किसी आदेश से, यथास्थिति, निलम्बन के अधीन रखा गया या निरन्तर रखा गया समझा जायेगा ।

स्पष्टीकरण—इस उपनियम में निर्दिष्ट अड़तालिस घण्टे की अवधि की गणना सिद्धदोष ठहराये जाने के पश्चात् और इस प्रयोजन के लिए कारावास की आन्तरायिक कालावधियों को, यदि कोई हो, ध्यान में रखा जायेगा ।