सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली

Government Servant Conduct Rules

* अरविन्द सिंह

मनुष्य से सदैव निर्धारित की गयी व्यवस्थाओं के अनुसार ही प्रत्येक क्षेत्र में जीवन-यापन तथा आचरण करने की अपेक्षायें की गयी हैं। लोक सेवा के क्षेत्र में भी विविध प्रकार के शासकीय कार्यों के सम्यक सम्पादनार्थ विभिन्न प्रकार की सेवा नियमावलियाँ व्यवस्थायें तथा वित्तीय नियम संग्रह आदि बनाये गये है, जिसके अनुसार ही शासकीय कार्यों का सम्पादन करना अनिवार्य होता है। समस्त शासकीय सेवकों को निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार आचरण तथा शासकीय कार्यों के निस्तारण की अपेक्षायें की गयी हैं। जो शासकीय सेवक व्यवस्थाओं का उल्लंघन करता है वह दण्ड का पात्र होता है। इन्ही को दृष्टि में रखते हुए सरकारी सेवकों के आचरण को विनियमित करने हेतु शासन के अधिसूचना संख्या-2367/II-बी-188/54 दिनांक-21/7/56 द्वारा उ.प्र. सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956 प्रख्यापित की है जो समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रभावी है। इसके अतिरिक्त विज्ञप्ति संख्या-957/कार्मिक-1/98 दिनांक-17.10.98 द्वारा उपरोक्त नियमावली में कुछ महत्वपूर्ण संशोधन भी किये गये है। तथा वि०सं० 13/5/98-का-1-2002 दि० 9-8-2002 द्वारा द्वितीय संशोधन

उपरोक्त नियमावली के नियम सरकारी सेवकों तथा उसके परिवार के सदस्यों पर जो पूर्णतः आश्रित हो, लागू है।

नियम-3-सामान्य- Absolute integrity and devotion to duty. पूर्णसत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता का पालन।

नियम-3-क- कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिबन्धः- Prohibition of Sexual harassment of working Women" (वि०सं०-957/का०-1/98 दिनांक 17.10.98)

नियम-4 समता का व्यवहार (Equal treatment for all) (विज्ञप्ति सं 9.1.74-कार्मिक-1(2) दिनांक-20.7.78 द्वारा समावेशित) (I) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सभी लोगों के साथ चाहे वे किसी भी जाति, पंथ या सम्प्रदाय (Sect) या धर्म के क्यों न हो, समान व्यवहार करेगा।

(II) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

नियम-4-क-मादक व नशीले पदार्थों का सेवन (Consumption of intoxicating drinks and durgs) (विज्ञप्ति सं 9.6.74-कार्मिक-1 दिनांक-20.7.76 द्वारा समावेशित) कोई भी सरकारी कर्मचारी-

(क) किसी क्षेत्र में जहाँ वह तत्समय विद्यमान हो, मादक व नशीले पदार्थों का जहाँ शराब बन्दी हो, दृढ़ता से पालन करेगा।

(ख) अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक व नशीले पदार्थ के प्रभाव में नहीं होगा और इस बात का सम्यक ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों का पालन किसी भी प्रकार ऐसे मादक व नशीले पदार्थ के प्रभाव से प्रभावित नहीं होगा।

(ग) सार्वजनिक स्थान में मादक व नशीले पदार्थों के सेवन से अपने को अलग रखेगा।

(घ) मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान में उपस्थित नहीं होगा।

(ड़) किसी मादक व नशीले पदार्थों का अत्याधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा।

सम्प्रति उप निदेशक (प्रशासन) सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, सप्तम तल, कक्ष संख्या-714, जवाहर भवन, अशोक मार्ग, लखनऊ

नियम-5- राजनिति तथा चुनावों में हिस्सा लेना:- कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजनैतिक दल या राजनैतिक संस्था का न तो सदस्य बनेगा और न उससे सम्बन्ध रखेगा। यही नही कोई भी राजकीय कार्मिक किसी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव न हस्तक्षेप और न अपने प्रभाव के प्रयोग करने के साथ-साथ उसमें हिस्सा ही लेगा।

5-क-प्रदर्शन या हड़ताल (Demonstration and strike) (विज्ञप्ति सं-6450/वी.-152-57, दिनांक-11.5.64 द्वारा समावेशित

(1) भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता के हितों, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री सम्बन्धों, सार्वजनिक सुव्यवस्था, भद्रता या नैतिकता के प्रतिकूल अथवा न्यायालय की अवमानना या मानहानि होती हो या अपराध करने के लिए उत्तेजना मिलती हो, प्रदर्शन नहीं करेगा।

(2) अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा से सम्बन्धित किसी मामले के सम्बन्ध में न कोई हड़ताल करेगा और न हड़ताल करने के लिए उत्प्रेरित करेगा।

5-ख-सरकारी कर्मचारियों का संघों का सदस्य बनाना :- (Joining of association by governments servants) कोई सरकारी सेवक किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा जिससे भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हो।

नियम-6-प्रेस या रेडियो से सम्बन्ध रखना:- (Connection with Press or Radio)

(1) कोई सरकारी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के किसी समाचार पत्र का न स्थायी प्रकाशन व संचालन करेगा, और न हीं

(2) कोई सरकारी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के रेडियो में प्रसारण या गुमनाम या किसी अन्य के नाम से पत्र व्यवहार करेगा। ऐसे लेख जिसका स्वरूप केवल साहित्यिक, कलात्मक या बैज्ञानिक हो, उसके लिए स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

नियम-7- सरकारी आलोचना (Criticism of goverment) कोई सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण या समाचार पत्रों को भेजे गये किसी प्रक्रम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित लेख में या किसी सार्वजनिक कथन में कोई ऐसा तथ्य की बात (Statement of fact) या मत व्यक्त नहीं करेगा।

नियम-8-किसी समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य (Evidence before committee of any other authority) (1) उपनियम-3 के उपबंधित स्थिति के अतिरिक्त कोई सरकारी कर्मचारी किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा, जब तक कि उसने इस सम्बन्ध में पूर्व स्वीकृति न प्राप्त कर ली हो।

नियम-9-सूचना का अनधिकृत सम्प्रेषण (Unauthorised Communication of information) :- कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशानुसार या जिसकों सौंपे गये कर्तव्यों का सद्भाव के साथ (In good faith) पालन करते हुये प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई सरकारी लेख या सूचना किसी सरकारी कर्मचारी को या अन्य किसी व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख या सूचना देने या सम्प्रेषण करने का उसे अधिकार न हो, न देगा न सम्प्रेषित करेगा।

नियम-10-चन्दा (Subscriptions) :- कोई सरकारी कर्मचारी, सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके, किसी ऐसे धर्मार्थ प्रयोजन के लिये चन्दा या कोई अन्य वित्तीय सहायता मांग सकता है या स्वीकार कर सकता है या उसे इकट्ठा करने में भाग ले सकता है, जिसका सम्बन्ध डाक्टरी सहायता शिक्षा व सार्वजनिक उपयोगिता के अन्य उद्देश्यों से हो। अन्य आयोजन हेतु नहीं। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा समावेशित)

नियम-11-भेंट (Gift) :- कोई भी सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो :- मूल वेतन का दशांश तक

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

(2) 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।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह किसी जातीय मित्र (Personal friend) से सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन का दसांश या उससे कम मूल्य 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 को दिये जाने को भी रोकने का भरसक प्रयत्न करें। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा समावेशित)

11-क-दहेज (Dowry) :- कोई सरकारी सेवक-

(1) न तो दहेज देगा और न लेगा या उसके देने-लेने के लिए प्रेरित करेगा।

(2) न, यथास्थिति वधू या वर के माता-पिता या संरक्षक से प्रतयक्षः अप्रत्यक्षः रूप से किसी दहेज की मांग करेगा।

(विज्ञप्ति सं. 9.1.76 कार्मिक- दिनांक 29.7.76 द्वारा नियमावली से समावेशित)

यहाँ "दहेज" का अर्थ वही है जो (Dowry Prohibition Act 1961) में दिया गया है

नियम-12, नियम-13-आदेश सं. 9.7.78, कार्मिक-1 दिनांक 20.11.80 द्वारा नियमावली से विलोपित।

नियम-14-सरकारी कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन (Public demonstration in honour of government servants) :- कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, कोई मान पत्र या विदाई पत्र (Complimentary of Valedictory) 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 समारोह में उपस्थित होगा।

नियम-15--सरकारी व्यापार या नौकरी (Private trade or employment)

नियम-15-क-कोई सरकारी सेवक चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे से न तो कोई कार्य करायेगा और न ही नियोजित करेगा।

नियम-16-कम्पनियों का निबंधन, प्रवर्तन तथा प्रबन्धन :- (Registration, Promotion and management) कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार से पूर्व स्वीकृत प्राप्त का ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबंधन, प्रवर्तन या प्रबन्धन में भाग नहीं लेगा, जो इण्डियन कम्पनीज ऐक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत किसी अन्य विधि के अधीन निरूद्ध हुआ है :-

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी को -आपरेटिव सोसाइटीज ऐक्ट 1912 ❑ ऐक्ट सं.-2, 1912 ❑ के अधीन या तत्समय प्रवृत किसी अन्य विधि के अधीन निरूद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1960 ❑ ऐक्ट सं. 21, 1860 ❑ या किसी तत्स्थानीय प्रवृत्त विधि के अधीन निरूद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

(विज्ञप्ति सं. 9.1.78 कार्मिक-1 दिनांक 20.11.80 द्वारा प्रवर्तित)

नियम-17-बीमा कारोवार :- (Insurance Business) कोई सरकारी कर्मचारी अपनी पत्नी या किसी अन्य निकटतम सम्बन्धी को जो उस पर पूर्णतः अग्रित हो या उसके साथ एक ही परिसर में अधिवासित हो, उसी जिले में जिसमे वह तैनात है, बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति देगा।

नियम-18-अवयस्कों का संरक्षकत्व :- (Gaurdianship of minors) कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उसी पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त किसी अन्य अवयस्क (Minor) के विधिक संरक्षकत्व (Legal guardianship) के रूप में कार्य नही करेगा। इस नियम में समुचित प्राधिकारी जिलाधिकारी / मण्डलायुक्त विभागाध्यक्ष के लिये राज्य सरकार, जिलाजज के लिये उच्च न्यायालय का प्रशासकीय न्यायाधिकारी तथाअ न्य राजकीय कर्मचारियों के लिये सम्बन्धित विभागाध्यक्ष है।

नियम-19-किसी सम्बन्धी के विषय में कार्यवाही (Action is respect of a relation) जब कोई सरकारी कर्मचरी ऐसे व्यक्ति के बारे में जो उसका सम्बन्धी हो, के पक्ष या विपक्ष में कोई प्रस्ताव या मत प्रस्तुत करता है तो वह प्रत्येक ऐसे मत या प्रस्ताव के साथ बात का उल्लेख करेगा कि वह उस व्यक्ति विशेष का सम्बन्धी है और उसके सम्बन्ध का स्वरूप क्या है।

नियम-20-सट्टा लगाना- (Speculation)

नियम-21-लगायी हुई पूँजी या निवेश (Investment) कोई सरकारी कर्मचारी न तो कोई पूँजी इस प्रकार स्वंय 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 सम्भावना है। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा प्रतिष्ठापित)

नियम-22-उधार देना और उधार लेनाः- (Lending and Borrowing) कोई सरकारी कर्मचारी समक्ष प्रदाधिकारी के बिना किसी पूर्व स्वीकृति के किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके पास उसके प्राधिकारी की स्थानीय सीमाओं के भीतर, कोई भूमि या बहुमूल्य सम्पत्ति हो, रूपया उधार नहीं लेगा और न किसी व्यक्ति को ब्याज पर रूपया उधार देगा।

कोई सरकारी कर्मचारी किसी असरकारी नौकरी को अग्रिम के रूप वेतन दें सकता है या अपने किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी को बिना ब्याज का एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है। (विज्ञप्ति सं. 9.7.78 कार्मिक-1, दिनांक 20.11.80 द्वारा संशोधित) (दो माह के वेतन तक)

नियम-23-दिवाला और अभ्यासी ऋणग्रस्तता (Insolvercy & Habitual indebtness) सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा कि वह दिवाला व अभ्यासी ऋण ग्रस्तता से बच सकें। यदि किसी कर्मचारी कि विरूद्ध दिवालिया होने के सम्बन्ध में कार्यवाही चल रही हो हो तो इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

नियम-24-चल अचल तथा बहुमूल्य सम्पत्ति (Movable, Immovable property) :-कोई सरकारी कर्मचारी, बिना पूर्व सूचना के स्वयं अपने नाम से या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पट्टा रेहन, क्रय, विक्रय या भेंट द्वारा या अन्यथा, न तो कोई अचल सम्पत्ति अर्जित करेगा और न उसे बेचेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि किसी व्यवहार के लिये, जो किसी नियमित और ख्याति प्राप्त (Reputed) व्यापारी से भिन्न व्यक्ति द्वारा सम्पादित किया गया हो, समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(2) कोई सरकारी कर्मचारी जो अपने एक माह के मूल वेतन से अधिक मूल्य की किसी चल सम्पत्ति के सम्बन्ध मे कोई व्यवहार करता है चाहे वह क्रय-विक्रय के रूप में सम्पादित हो या अन्यथा, तो उसे तुरन्त ही ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट समुचित प्राधिकारी के पास भेज देनी चाहिए।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता (Agent) के साथ, इस प्रकार का कोई व्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रथम नियुक्ति के समय और तदुपरान्त हर पाँच वर्ष की अवधि बीतने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी, सामान्य मार्ग के जरिये (Proper or usual channel) 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 रेहन पर रखे हो और ऐसे हिस्सों या अन्य लगी हुई पूँजियों की घोषणा करेगा, जिन्हें वह समय-समय पर रखे या अर्जित करें या उसकी पत्नी या उसके साथ रहने वाले या किसी प्रकार की उस पर आश्रित उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा रखी गयी हो या अर्जित की गयी हो। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्से या अन्य लगी हुई पूँजियों के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहियें। (विज्ञप्ति सं. 9.6.74 कार्मिक-1, दिनांक 27.7.76 द्वारा संशोधित)

नियम-25-सरकारी कर्मचारियों के कार्यो तथा चरित्र का प्रति समर्थन (**Vindication of aets of character of government Servants**) कोई सरकारी कर्मचारी सरकारी स्वीकृति प्राप्त किये बिना किसी ऐसे सरकारी कार्य का जो प्रतिकूल आलोचना या मान हानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिये किसी न्यायालय या समाचार पत्र की गरण नही लेगा

नियम-27- सरकारी या अन्य बाह्य प्रभाव का मर्तान (Convassing of non-official or other out side influence) कोई सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के विषय में अपने हितों की वृद्धि करने के उद्देश्य से किन्हीं उच्च अधिकारी पर न तो कोई राजनैतिक या अन्य वाह्य प्रभाव डालेगा और न ही अप्रत्यक्ष ढंग से उलझने का प्रयास करेगा।

नियम-26- विज्ञप्ति सं. 3116 / 11वी-32-52 दिनांक 13.8.60 द्वारा इस नियमावली विलोपित।

नियम-27-क- सरकारी कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन (Representation by government Servants) :- कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उचित माध्यम से और निदेशों के अनुसार जिन्हे सरकार समय-समय पर जारी करें, व्यक्तिगत रूप से या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा।

नियम-28-अनधिकृत वित्तीय संस्थायें (Unauthorised Pecuniary arrangements) कोई सरकारी कर्मचारी किसी राजकीय कार्मिक या अन्य किसी व्यक्ति के साथ कोई ऐसी वित्तीय व्यस्था नहीं करेगा जिससे किसी एक को या दोनों को तद्समय प्रवृत्त किसी नियम के विरूद्ध किसी प्रकार कोई लाभ हो।

नियम-29-बहु विवाह :- (Bigamous Marriages) (1) कोई सरकारी कर्मचारी जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुए भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की बाद की दूसरी शादी करने की अनुमति प्राप्त है, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये दूसरा विवाह नहीं करेगा।

(2) कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना पहले सरकार की अनुमति प्राप्त किये, किसी ऐसे व्यक्ति से जिसका एक पति जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

नियम-30-सुख-सुविधाओं का समुचित उपयोग (Proper use of Amenities) -कोई सरकारी कर्मचारी, ऐसे सुख-सुविधाओं का दुरूपयोग नहीं करेगा और न उसका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा जिसकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन से उसे सुविधा पहुँचाने के प्रयोजन से की हो।

नियम-31-खरीददारियों के लिए मूल्य देना (Payment for purchases) -कोई सरकारी कर्मचारी, उस समय तक जब तक किस्तों का मूल्य देना प्रथानुसार (Customary) या विशेष रूप से उपबन्धित न हो या जब तक किसी वास्तविक (Bonafied) व्यापारी के पास उधार लेखा (Credit account) न खुला हो, उन वस्तुओं का, जिन्हें उसने खरीदा हो, चाहे ये खरीदारियां उसने दौरे पर या अन्यथा की हो, शीघ्र और पूर्ण मूल्य देना रोक नहीं रखेगा।

नियम-32-बिना मूल्य दिए सेवाओं का उपयोग करना (Use of services without payment) -कोई सरकारी कर्मचारी, बिना यथोचित और पर्याप्त मूल्य दिये, किसी ऐसी सेवा या आमोद (Entertainment) का स्वयं इस्तेमाल न करेगा जिसके लिए कोई किराया या मूल्य या प्रवेश शुल्क लिया जाता हो।

नियम-33-दूसरों की सरकारी गाड़ियों प्रयोग मे लाना (Use of conveyances belonging to other)-

नियम-34-अधीनस्थ कर्मचारियों के जरिये खरीदारिया (Purchase though subordinates)-

नियम-35-निर्वचन या व्याख्या (Interpretation) -यदि इन नियमो के निर्वचन या व्याख्या से सम्बन्धित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो, तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिए और उस पर सरकार का जो निर्णय हो वह अन्तिम होगा।

नियम-36-निरसनः- इस नियमावली के प्राख्यापन के पूर्व प्रवृत्त कोई भी नियम जो इन नियमों के प्रत्स्थानी थे और जो उ.प्र. शासन के नियंत्रणाधीन सेवकों पर प्रचलित थे निरस्त समझें जायेगें।

●●●

श्री अमिताभ ठाकुर I.P.S.

- स्वेच्छाचारिता
- अनुशासनहीनता
- शासन विरोधी दृष्टिकोण
- निर्देशों की अवहेलना
- पद से जुड़े दायित्व एवं कर्तव्य से उदासीनता
- नियमों के उल्लंघन के प्रथम दृष्टया दोषी
- बिना पूर्व अनुमति मुख्यालय से बाहर
- बिना अनुमति मीडिया में शासनविरोधी बयान
- अनौचित्य पूर्ण बयानबाजी
- व्यक्तिगत हित अन्तर्निहित
- शासन की नीतियों एवं अधिकारियों के विरुद्ध अनर्गल बयानबाजी
- विभाग में अनुशासनहीनता को बढ़ावा देना
- आय से अधिक सम्पत्ति का अर्जन
- बिना अनुमति धरने पर बैठना
- पदीय कदाचार
-

संख्या-1/2015/13/9/98/का-1-2015

प्रेषक,

आलोक रंजन,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-1 लखनऊ : दिनांक 22 अप्रैल,2015

विषय :-विभागीय कार्यवाही के मामलों का नियमानुसार निस्तारण।

महोदय,

सरकारी सेवकों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही करने तथा दण्ड देने की प्रक्रिया का निर्धारण उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के द्वारा किया गया है। विभागीय कार्यवाही के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण किये जाने हेतु शासनादेश संख्या-7/8/1977-कार्मिक-1, दिनांक 30.07.1977, शासनादेश संख्या-13/13/92-का-1/1993, दिनांक 10.02.1993 तथा शासनादेश संख्या-770/का-1-2011-13(1)2011, दिनांक 23.09.2011 निर्गत किये गये हैं।

2- उल्लेखनीय है कि उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के नियम-3 के अनुसार शास्तियाँ दो प्रकार की हैं। लघु शास्तियाँ एवं दीर्घ शास्तियाँ । लघु शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया का निर्धारण उक्त नियमावली के नियम-10 में प्राविधानित किया गया है। उपरोक्त नियमावली के नियम-2(घ) में "विभागीय जाँच" को परिभाषित किया गया है। "विभागीय जाँच" का तात्पर्य संदर्भित नियमावली के नियम-7 के अधीन की गयी जाँच से है। संबंधित कार्मिक के विरूद्ध लगाये जाने वाले आरोपों में जहाँ नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि आरोप साबित होने पर संबंधित कार्मिक को दीर्घ शास्ति दिया जाना उपयुक्त नहीं होगा, अपितु केवल लघु शास्ति ही पर्याप्त है, ऐसी स्थिति में नियमावली के नियम-7 में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जायेगा, बल्कि नियमावली के नियम-10 की प्रक्रिया का पालन किया जायेगा। नियम-10 की प्रक्रिया एक सूक्ष्म प्रक्रिया है तथा स्वतः स्पष्ट है। परन्तु यदि नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाय कि संबंधित कार्मिक के विरूद्ध आरोप साबित होने पर दीर्घ शास्ति/शास्तियाँ भी अधिरोपित की जा सकतीं हैं, तो नियमावली के नियम-7 में विहित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा।

3- शासन के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि उपर्युक्त नियमावली में विहित प्राविधानों का सम्यक् अनुपालन नहीं किया जा रहा है। इस तथ्य का संज्ञान मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद द्वारा

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

रिट याचिका संख्या-1314(एस0बी0)/2011 उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य बनाम् आशीष निरंजन व अन्य एवं रिट याचिका संख्या-25240/2014 कप्तान सिंह बनाम् उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य में पारित आदेश क्रमशः दिनांक 22.07.2011 एवं 14.05.2014 में भी लिया गया है।

4- उपर्युक्त नियमावली तथा मा0 उच्च न्यायालय के आदेशों को दृष्टिगत रखते हुए एवं नियम-7 के तहत प्रारम्भ विभागीय जॉच के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण विषयक उपरोक्त शासनादेशों को अवक्रमित करते हुए सम्यक् विचारोपरान्त शासन द्वारा लिये गये निम्नलिखित निर्णय/प्रक्रिया से आपको अवगत कराने का मुझे निदेश हुआ है :-

(1) किसी कार्मिक के विरूद्ध की जाने वाली जॉच हेतु जॉच अधिकारी पदनाम के आधार पर नियुक्त किया जाय, ताकि जॉच अधिकारी के स्थानान्तरण/प्रोन्नति/सेवानिवृत्ति आदि की दशा में पुनः जॉच अधिकारी की नियुक्ति की औपचारिकता में लगने वाले समय के कारण सम्भावित विलम्ब व श्रम से बचा जा सके।

जॉच से संबंधित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जॉच अधिकारी नियुक्त किया जाय और यदि यह सम्भव न हो तो उस स्थान के निकटतम स्थान में नियुक्त अधिकारी को जॉच अधिकारी नियुक्त किया जाय, ताकि जॉच अधिकारी को जॉच के स्थान पर आने-जाने में कठिनाई न हो।

(2) आरोप पत्र यथाशीघ्र निर्गत किया जाय, जिसमें समस्त आरोप संक्षेप में अभिलिखित किये जायें। उल्लिखित आरोपों में किसी प्रकार की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।

(3) आरोप पत्र के साथ प्रासंगिक अभिलेख/साक्ष्य भी अपचारी कार्मिक को उपलब्ध कराया जाय।

(4) यदि आरोप पत्र के साथ अभिलेखों/साक्ष्यों की प्रतियाँ देना युक्तिसंगत कारणों से सम्भव न हो पा रहा हो तो ऐसी स्थिति में अपचारी कार्मिक को अभिलेखों के निरीक्षण का अवसर प्रदान किया जाय। इसके लिए जॉच अधिकारी तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा तथा अभिलेखों को देखने की स्वतंत्रता सुनिश्चित करेगा।

अपचारी कार्मिक से अपना लिखित स्पष्टीकरण 15 दिन से एक माह के अन्दर प्रस्तुत करने को कहा जायेगा। अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में एक माह का और समय दिये जाने पर विचार कर लिया जाय, परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय। अपचारी कार्मिक के नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यों में इस सीमा तक न लगाये रखें कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह अपने प्रशासकीय/शासकीय कार्य में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नहीं दे सका। इस हेतु विभागीय कार्यवाही में आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिये जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना सुनिश्चित करायें और इसके लिए उसे निर्धारित अवधि के भीतर समुचित समय अवश्य उपलब्ध करायें। यदि जॉच, पूर्व नियुक्ति के स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहाँ उसे अभिलेख आदि देखने हों।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(5) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात् जॉच अधिकारी जॉच की कार्यवाही हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा। जॉच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें संबंधित व्यक्तियों/गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे।

(6) मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जॉच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (क्रास एग्जामिन) का अवसर दिया जायेगा। जॉच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अंतर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के संबंध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा।

(7) जॉच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात् जॉच अधिकारी अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय, दिन और स्थान निर्धारित करेगा, जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात् व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जॉच पूरी कर ली जाय।

(8) साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनों के साक्ष्य) के विश्लेषण के पश्चात् जॉच अधिकारी अपने विवेक और ज्ञान के आधार पर आरोप साबित होते हैं अथवा नहीं साबित होते हैं, के संबंध में अपनी जॉच आख्या (जॉच अधिकारी के नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी से भिन्न होने पर) नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा।

(9) नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी जॉच आख्या का परीक्षण करेगा तथा जॉच अधिकारी की आख्या से सहमत होने पर अपचारी कार्मिक को एक कारण बताओ नोटिस, जिसके साथ जॉच आख्या की प्रति भी आवश्यक रूप से लगी हो, निर्गत करेगा तथा अपचारी कार्मिक को नोटिस का जवाब दो सप्ताह के भीतर देने को कहेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(10) यदि नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी जॉच अधिकारी की आख्या से सहमत नहीं है तब असहमति के संबंध में अपनी प्रस्तावित राय युक्तिसंगत कारणों के आधार पर देगा तथा अपचारी कार्मिक से अपनी प्रस्तावित राय पर दो सप्ताह के भीतर उत्तर की अपेक्षा करेगा। यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी देगा।

(11) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात् अथवा सुनवाई के पश्चात् अथवा दोनों के पश्चात् जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहाँ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है, वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ संदर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात् दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(12) जॉच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर ही होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोष होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(13) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (कृत्यों का परिसीमन) विनियम, 1954 (यथासंशोधित) के अनुसार श्री राज्यपाल द्वारा दिये जाने वाले निम्नलिखित दण्डों के संबंध में लोक सेवा आयोग से परामर्श प्राप्त किया जायेगा :-

(एक) वेतनवृद्धि रोकना,

(दो) सरकार को हुई आर्थिक हानि की पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से वेतन या पेंशन से वसूली,

(तीन) पदावनति,

(चार) सेवा से हटाया जाना,

(पॉच) सेवा से पदच्युत किया जाना,

(छः) पेंशन से सम्बद्ध नियमों के अधीन ग्राह्य पेंशन को कम किया जाना या रोकना या प्रत्याहरण:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि राज्यपाल द्वारा आज्ञा संविधान के अनुच्छेद-311 के खण्ड (2) के परन्तुक (ग) के अधीन या राज्यपाल अथवा उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित उत्तर प्रदेश डिसिप्लनरी प्रोसीडिंग्स (एडमिनिस्ट्रटिव ट्रिव्यूनल), रूल्स, 1947 के अधीन दी जाती है या सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र रोके जाने के फलस्वरूप वेतनवृद्धि रोकी जाती है तो आयोग से परामर्श करना आवश्यक न होगा :

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि यदि किसी मामले में आयोग ने पहले ही किसी प्रक्रम पर आज्ञा दिये जाने के बारे में परामर्श दे दिया हो और राज्यपाल की राय में उसके बाद निर्णयार्थ कोई नया महत्वपूर्ण प्रश्न पैदा न हुआ हो, तो राज्यपाल द्वारा अन्तिम आज्ञा दिये जाने से पहले आयोग से पुनः परामर्श करना आवश्यक न होगा।

(14) किसी विभागीय जॉच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड दिये जाने के आदेश पृथक-पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे। एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने की स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेगा।

(15) सेवा से हटाना अथवा सेवा से पदच्युत किये जाने के आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे। तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश संबंधित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय। संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति, निम्नवत् होगी :-

(क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।

(ख) उक्त (क) के अनुसार संभव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामीली की तिथि वह होगी जिस तिथि को आदेश तामीली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाय।

(ग) उपरोक्त (क) और (ख) के अनुसार भी तामीली संभव न होने पर आदेश को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा ।

(16) विभागीय कार्यवाही एवं आपराधिक मामले की कार्यवाही पृथक-पृथक अथवा साथ-साथ की जा सकती है। इस सम्बंध में आपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक् विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा समुचित निर्णय लिया जायेगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(17) यदि किसी अनियमितता/आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पश्चात् दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी अनियमितता या आरोप के आधार पर किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध पुनः दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती है।

(18) फौजदारी (क्रिमिनल) मामले में यदि किसी सरकारी सेवक को क्रिमिनल चार्ज के कारण न्यायालय द्वारा दिये गये दण्ड के आधार पर सेवा से पदच्युत या हटाया जाता है तो उस कार्यवाही को करने से पूर्व "भारत का संविधान" के अनुच्छेद-311(2) के अनुसार किसी जॉच की आवश्यकता नहीं है। यदि किसी सरकारी सेवक को अधीनस्थ न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक आरोप (क्रिमिनल चार्ज) के आधार पर दण्डित कर दिया जाता है तथा सम्बन्धित कर्मचारी ने अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरूद्ध उच्च न्यायालय या अन्य किसी सक्षम न्यायालय में अपील दायर कर दी है तो अपील के फैसले की प्रतीक्षा किये बिना या अपील दायर न होने की दशा में अपील दायर किये जाने की अवधि समाप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना संबंधित सरकारी सेवक को सेवा से पदच्युत (डिसमिस) अथवा हटाया (रिमूव) जा सकता है। यदि अपील में सरकारी सेवक दोषमुक्त हो जाता है तो अपील के निर्णय के पहले उसके विरूद्ध सेवा से पदच्युत अथवा हटाये जाने की जो कार्यवाही की गयी है वह अवैध होगी।

(19) यदि विभागीय जॉच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जॉच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद-351ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है, परन्तु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को कोई दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उददेश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/जारी रखी जा सकती है।

(20) यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात् कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद-351ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है, बशर्ते कि जिस घटना के सम्बंध में जॉच प्रारम्भ की जाय, जॉच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो।

(21) सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोषी सरकारी सेवक के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही में शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं। यदि यह सम्भव न हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

(22) जॉच अधिकारी द्वारा उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 तथा उपरोक्तानुसार स्पष्ट की गयी स्थिति के अनुसार जॉच न किये जाने की दशा में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जायेगा।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(23) अपचारी कार्मिक को दण्ड दिये जाने की स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी जॉच के संबंध में उपरोक्तानुसार वर्णित व्यवस्था का पालन किये जाने की स्थिति का संज्ञान लेगा तथा उसके द्वारा इस संबंध में पर्याप्त सतर्कता बरती जानी चाहिए।

उपरोक्त समय-सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय-सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपरोक्त समय-सारणी का पालन सम्भव नहीं है तो उन कारणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किन्हीं कारणों से उपरोक्त समय-सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा।

5- कृपया शासन द्वारा लिये गये उपरोक्त निर्णय का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने/कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

आलोक रंजन

मुख्य सचिव ।

संख्या-1/2015/13/9/98(1)/का-1-2015, तद्दिनांक

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी, उत्तर प्रदेश शासन।
2. प्रमुख सचिव, राज्यपाल महोदय, उत्तर प्रदेश।
3. महाधिवक्ता, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
6. सचिव, उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, लखनऊ।
7. सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश।
8. मीडिया सलाहकार, मा0 मुख्य मंत्री जी।
9. निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश।
10. वेब मास्टर/वेब अधिकारी, नियुक्ति विभाग, उ0प्र0 शासन को नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने के प्रयोजनार्थ ।
11. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

राजीव कुमार

प्रमुख सचिव ।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।