

श्री एस.एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति

रामबाग सर्किल, जयपुर-302004

फोन न. 0141-2565678, 2572429



श्री एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति

आचरण एवं नियंत्रण नियम 2024

(सुमेर सिंह बोथरा)
मानद् सचिव

(विनोद कुमार लोढ़ा)
सहमंत्री

भूमिका :-

श्री श्वेताम्बर स्थानकवासी जैन समाज के कतिपय स्वनामधन्य, शिक्षा प्रेमी और प्रगतिशील विचारधारा के महानुभावों ने सन् 1918 में बारह गणगौर के चौराहे के निकट उपाश्रय में 3 बालिकाओं के साथ संस्था का प्रारम्भ किया। समाज की इस शैशवास्था विद्यालय को 1925 में प्राथमिक विद्यालय के रूप में तथा 1934 में मिडिल स्कूल के रूप में क्रमोन्नत किया गया। धीरे धीरे समाज की यह संस्था वटवृक्ष का रूप धारण करती रही तथा सांगानेरी गेट व बापू बाजार के मध्य स्थित ज्ञान प्रकाश भवन में उच्च माध्यमिक स्तर के विद्यालय का संचालन प्रारम्भ किया जो आज भी अनवरत रूप से चल रहा है। एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन सत्र 2024-25 में 21 शिक्षण संस्थायें विभिन्न स्तर पर संचालित हैं जिसमें करीब 30,000 विद्यार्थी अध्ययनरत हैं तथा लगभग 1250 कार्मिक विभिन्न संस्थाओं में कार्यरत हैं।

पूर्व में जब केवल एक या दो संस्थायें अस्तित्व में थीं तब संस्था में कार्यरत कार्मिकों की संख्या सीमित थी। संस्थाओं में बढ़ोतरी के साथ ही संस्था में कार्य करने वाले कार्मिकों की संख्या में बढ़ोतरी हो गई। सुबोध शिक्षा समिति का यह ध्येय रहा है कि समाज को आचरणवान व सुसंस्कारित विद्यार्थी उपलब्ध करवायें इस हेतु यह आवश्यक है कि संस्था में कार्यरत शिक्षकों का भी आचरण मर्यादित हो। सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत समस्त कार्मिक का किस प्रकार का आचरण हो उन्हें इन नियमों में प्रदर्शित करने का प्रयास किया गया है। समस्त कार्मिकों का यह दायित्व है कि वे इन आचरण नियमों का पालन करें। जो कार्मिक आचरण नियमों की पालना नहीं करेंगे उन कार्मिकों के विरुद्ध किस प्रकार अनुसाशनिक कार्यवाही की जा कर उन्हें नियंत्रण में रखा जा सके इस हेतु नियंत्रण नियम बनाये गये हैं।

नियम:- 1

यह नियम एस.एस. जैन सुबोध शिक्षण संस्थायें आचरण एवं नियंत्रण नियम 2024 कहलायेंगे।

नियम:- 2

यह नियम एस.एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति के अनुमोदन के उपरान्त अस्तित्व में आयेगें तथा सचिव द्वारा जारी किये जाने की तिथी से प्रभावी होंगे।

नियम:- 3

इन नियमों का प्रभाव क्षेत्र एस.एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थायें होगी।

नियम:- 4 परिभाषायें

1. एस.एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति से तात्पर्य माननीय अध्यक्ष, माननीय मंत्री, एवं कार्यकारणी निर्वाचित समस्त पदाधिकारी एवं सदस्य है।
2. आचरण नियमों से तात्पर्य सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित विभिन्न संस्थाओं में कार्यरत कार्मिक द्वारा किस प्रकार का आचरण किया जायेगा।
3. कार्मिकों से तात्पर्य सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत कार्मिकों से है।
4. सक्षम प्राधिकारी से तात्पर्य जिसे एस.एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति ने शक्तियाँ प्रदत्त की है।
5. अनुशासनिक अधिकारी से तात्पर्य नियुक्त अधिकारी से हैं।
6. कार्यालय अध्यक्ष से तात्पर्य उस संस्था प्रधान से है जो उस संस्था का नेतृत्व कर रहे है।
7. प्राथमिक जांच अधिकारी से तात्पर्य उस अधिकारी से जिसे किसी कार्मिक के संबंध में प्राप्त शिकायत की प्राथमिक जांच करने हेतु नियुक्त किया गया है।
8. जांच अधिकारी से तात्पर्य प्राथमिक जांच के उपरान्त कार्मिक को दी गई चार्जशीट पर जिस अधिकारी को जांच करने हेतु लगाया गया है।
9. उपस्थापक अधिकारी से तात्पर्य सुबोध शिक्षा समिति द्वारा जो आरोप पत्र जारी किया गया है उसमें वर्णित आरोपों पर अभियोजन पक्ष की ओर से तर्क प्रस्तुत करने हेतु जिस अधिकारी को नियुक्त किया जाता है।

आचरण नियम:- किसी भी संस्था की सफलता उसके कार्मिकों के समर्पण भाव से की गई सेवा पर आधारित होती है। संस्था में सभी प्रकार के कार्मिक कार्यरत रहते है जिन्हें हम प्रमुख रूप से निम्न भागों में विभक्त कर सकते है।

1. स्वप्रेरित
2. दूसरे कार्मिकों के आचरण के आधार पर प्रेरित
3. हतोत्साहित

समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत कार्मिकों का गरिमापूर्ण आचरण हो तथा उस आचरण का प्रदर्शन कार्मिक के संस्था में रहते हुए तथा संस्था से बाहर रहते हुए परिलक्षित हो इसी ध्येय को ध्यान में रखते हुए इन आचरण नियमों का निर्माण किया जा रहा है।

नियम:- 5 सामान्य नियम

1. सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित संस्थाओं में कार्यरत कार्मिक सुबोध शिक्षा समिति के प्रति पूर्ण निष्ठा के साथ आचरण करेंगे।
2. सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित संस्थाओं में कार्यरत कार्मिक अपनी संस्था में पूर्ण निष्ठा एवं समर्पण के साथ अपने कर्तव्य का निर्वहन करेंगे।
3. सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित संस्थाओं में कार्यरत कार्यालयध्यक्ष जिन्हें समिति द्वारा पर्यवेक्षणीय दायित्व दिया गया है का दायित्व होगा कि वे स्वयं आचरण नियमों का पालन करते हुए अपने अधीन कार्यरत कार्मिकों से आचरण नियमों की पालना करवाना सुनिश्चित करेंगे।
4. कार्यालयध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे अपने अधीन कार्यरत कार्मिकों से गरिमा पूर्ण आचरण का पालन करवाते हुए उनको आवंटित कार्य को पूर्ण समर्पण भाव से करवाने का प्रयास करेंगे किन्तु अपने अधीनस्थ कार्मिकों को अपने पदीय दायित्व में मिले अधिकारों का दुरुपयोग करके उनको हतोत्साहित करने का कार्य नहीं करेंगे।
5. कोई कार्मिक सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित किसी भी संस्था को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से वित्तीय हानि पहुँचाने का प्रयास नहीं करेगा। कार्मिक संस्था में कार्यरत रहते हुए चोरी एवं गबन में लिप्त नहीं होगा।

नियम:- 6 अनैतिक आचरण

1. यदि किसी कार्मिक को माननीय न्यायालय द्वारा किसी वाद में अपराधी घोषित कर दिया जाता है तो चाहे वह घटना कार्यालय समय की हो अथवा उसके बाद की हो, ऐसे कार्मिकों को अनैतिक आचरण की श्रेणी में माना जायेगा।
2. सार्वजनिक स्थल पर आम लोगों के समक्ष ऐसा आचरण करना जो सुबोध शिक्षा समिति के कार्मिक के अनुकूल नहीं हो उसे अनैतिक आचरण माना जायेगा।
3. यदि कोई कार्मिक अनैतिक जिन्दगी व्यतीत कर रहा है तो अनैतिक आचरण माना जायेगा।
4. यदि कोई कार्मिक अपने अधिकारी के नियमान्तर्गत जारी आदेशों की अवेहलना करता है तो अनैतिक आचरण की श्रेणी में माना जायेगा।
5. यदि कोई कार्मिक राजकीय सम्पत्ति पर अतिक्रमण, का दोषी पाया जाता है तो अनैतिक आचरण की श्रेणी में माना जायेगा।
6. यदि कोई कार्मिक 14 वर्ष से कम आयु के बाल श्रमिक को नियोजन पर रखता है तो अनैतिक आचरण की श्रेणी में आयेगा।



CEO
Sudh Shiksha Samiti

नियम:- 7 अपने रिश्तेदार व निकट के किसी परिजन को अनुचित लाभ देना

1. सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित किसी भी संस्था में कोई भी अधिकारी/ कार्यालयध्यक्ष इस स्थिति में है कि वह किसी भी व्यक्ति को वित्तीय अथवा अन्य लाभ पहुँचा सकता है तथा वह अपने किसी परिजन अथवा रिश्तेदार को अनुचित लाभ पहुँचाता है तो आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 8 अवकाश के दौरान किसी अन्य संस्था में वैतनिक कार्य स्वीकार करना

1. यदि कोई कार्मिक अवकाश स्वीकृत करवा कर विदेश या देश में अन्य स्थान पर गया हुआ है तथा बिना सक्षम स्वीकृति के दूसरी संस्था में वैतनिक कार्य को स्वीकार करता है तो आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 9 अनाधिकृत सूचनाओं का सोशियल मिडिया पर प्रसारण

1. यदि कोई कार्मिक अनाधिकृत सूचनाओं को सोशियल मिडिया पर प्रसारित करता है वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।
2. यदि कोई कार्मिक सुबोध शिक्षा समिति के किसी गोपनीय निर्णय को सार्वजनिक करता है तो वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 10 उपहार स्वीकार करना

1. संस्था में कार्यरत कोई भी कार्मिक किसी भी प्रकार का उपहार 2000 रुपये से अधिक का स्वीकार करता है तो यह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 11 अनुचित रूप से छात्रों पर दबाव-

1. यदि कोई कार्मिक किसी छात्र पर अनुचित दबाव बनाकर टयुशन इत्यादि पर बुलाता है तो यह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।
2. यदि कोई कार्मिक प्रायोगिक परीक्षा के बहाने किसी भी छात्र से अनुचित लाभ प्राप्त करता है तो यह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।
3. यदि कोई कार्मिक आन्तरिक परीक्षा के परिणाम में किसी छात्र से अनुचित लाभ प्राप्त करता है तो यह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 12 दहेज के रूप में राशि मांगना व देना

1. यदि कोई कार्मिक दहेज देते हुए या लेते हुए पाया गया तो यह आचरण नियमों के विपरित होगा।

नियम:- 13 कार्यस्थल पर महिला कार्मिक से दुराचरण

1. यदि कोई कार्मिक कार्यस्थल पर महिला कार्मिक से निम्न में से कोई भी आचरण करता है तो वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।
 - 1.1 महिला कार्मिक के शरीर को टच करना।
 - 1.2 शारिरिक संबंध बनाने हेतु दबाव डालना अथवा प्रार्थना करना।
 - 1.3 यौन टिप्पणी पारित करना।
 - 1.4 यौन से संबंधित विडियो इत्यादि प्रेषित करना अथवा दिखाने का प्रयास करना।
 - 1.5 अन्य कोई भी शाब्दिक, इशारे अथवा शारिरिक टिप्पणी करना।

नियम:- 14 बाल विवाह को हतोत्साहित करना

1. संस्था में कार्यरत समस्त कार्मिकों का यह दायित्व है कि वह बाल विवाह को हतोत्साहित करेगा। यदि कोई कार्मिक इसके विपरित बाल विवाह को बढ़ावा देता है अथवा इसमें लिप्त पाया जाता है तो वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 15 मादक पदार्थों का सेवन

1. यदि कोई कार्मिक मादक पदार्थों का सेवन करता हुआ पाया गया तो वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

नियम:- 16 सुबोध शिक्षा समिति के हित में काम करना तथा सुबोध शिक्षा समिति की किसी संपत्ति को नुकसान नहीं पहुँचाना

1. यदि कोई कार्मिक सुबोध शिक्षा समिति के हित के विरुद्ध कोई कार्य करता है अथवा सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित किसी भी संस्था की संपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुँचाता है तो वह आचरण नियमों के विपरित माना जायेगा।

सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं के समस्त कार्मिकों से यह अपेक्षा है कि वह इन आचरण नियमों का पालन करेगा। यदि कोई कार्मिक इन नियमों के पालन में पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से लिप्त पाया जाता है तो उस कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लाई जा कर उसके विरुद्ध अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दण्डादेश पारित किया जाकर दण्डित किया जायेगा।



CEO

S.S. Jam Subodh Shiksha Samiti

नियम:- 17 वर्गीकरण

सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत कार्मिकों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाता है।

1. शैक्षणिक स्टाफ
2. मंत्रालयिक स्टाफ
3. च.श्रे.कर्मचारी

नियम:- 18 नियंत्रण अधिकारी

उक्त वर्णित वर्गानुसार उस संस्था में कार्यरत समस्त कार्मिकों का नियंत्रण संबंधित संस्था के संस्था प्रधान तथा उस संस्था के लिए मनोनीत संयोजक के पास होगा किन्तु कार्मिकों के विरुद्ध किसी भी प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए अनुशासनिक अधिकारी माननीय मानद मंत्री होंगे।

नियंत्रण

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन वर्तमान में लगभग 1250 कार्मिक कार्यरत हैं। संस्था की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि संस्था में कार्यरत समस्त कार्मिक सद् आचरण करते हुए संस्था के हित में पूर्ण निष्ठा के साथ काम करते हुए संस्था को प्रगति के पथ पर अग्रसर करें। किन्तु यदि कोई कार्मिक सद् आचरण नहीं करते हुए संस्था के आचरण नियमों के प्रतिकूल कार्य करता है, अपने उच्चाधिकारियों अथवा नियंत्रण अधिकारी के आदेशों की अवेहलना करता है तो ऐसे कार्मिकों को नियंत्रित करने हेतु नियंत्रण नियमों का निर्माण किया जा रहा है।

नियम:- 18 (A)

आपराधिक प्रकरण:- सुबोध शिक्षा समिति में कार्यरत किसी भी कार्मिक के आपराधिक गतिविधियों में जाँच उपरांत लिप्त पाये जाने पर उनके विरुद्ध गठित जाँच समिति के निष्कर्ष के आधार पर कार्यकारिणी समिति में लिये गये निर्णय के उपरांत नियंत्रण अधिकारी उस कार्मिक के विरुद्ध FIR दर्ज कराने हेतु अधिकृत होंगे।



CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

नियम 19 निलंबन:-

निलंबन की कोई सर्वमान्य परिभाषा नहीं है तथापि निलंबन से तात्पर्य किसी कार्मिक को कुछ समय के लिए अस्थायी तौर पर उसके पद से वंचित करना है। निलंबन एक कार्यकारी संक्रिया है। निलंबन कोई दण्ड नहीं है। निलंबन आज्ञा को जारी करने के लिए किसी प्रकार का कोई नोटिस देना पूर्वापेक्षा नहीं है। सक्षम प्राधिकारी चाहे तो निलंबन से पूर्व में कार्मिक के विरुद्ध प्राथमिक जांच करवा सकता है। तथा यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो बिना किसी प्राथमिक जांच के भी कार्मिक को निलंबित कर सकता है।

नियम 19.1 निलम्बन कौन कर सकता है

1. नियुक्ति कर्ता अधिकारी/अनुशासनिक अधिकारी
2. विशेष/अपवादित परिस्थिति में यदि माननीय सचिव महोदय मुख्यालय पर उपस्थित नहीं हो तो सहमंत्री महोदय द्वारा निलम्बन आदेश जारी किया जा सकता है।

नियम 19.2 निलंबन को अनुमोदन-

1. यदि किसी कार्मिक का निलंबन अनुशासनिक अधिकारी के द्वारा नहीं किया जाकर सहमंत्री महोदय द्वारा किया गया है तो निलंबन आदेश का अनुमोदन अनुशासनिक अधिकारी से 10 दिवस में करवाया जाना अनिवार्य होगा।

नियम 19.3 निम्न मामलो में सुबोध शिक्षा समिति के अधीन कार्यरत स्थाई कर्मचारी का निलंबन अनिवार्यत किया जायेगा।

1. यदि कोई कार्मिक 48 घंटे तक किसी भी मामले में पुलिस की हिरासत में रहा हो।

निलंबन आज्ञा

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति केन्द्रीय कार्यालय

रामबाग जयपुर

चूंकि श्री(कार्मिक का नाम).....
.....(कार्मिक का पद) के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करने का विचार है/लम्बित है/चल रही है/फौजदारी दोषा रोपण के विषय में प्रकरण अन्वेषण/विचरण में है।

अतः एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति द्वारा निर्मित एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति आचरण एवं नियंत्रण नियमों में प्रदत्त 19 व 19.1 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उक्त श्री (कार्मिक का नाम).....
(कार्मिक का पद) को तत्काल प्रभाव से निलम्बित करते हैं।


CEO

S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

निलंबन अवधि में उनका मुख्यालय रहेगा तथा उन्हें निर्वाहभत्ता नियमानुसार देय होगा।

अनुशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद प्रतिलिपि श्री.....(निलंबित अधिकारी का नाम तथा पद) को प्रेषित तथा निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है—

1.
2.
3.
4.
5.

अनुशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद

नियम 19.4:— निलम्बन कब से प्रभावी होता है

1. सामान्यतया निलम्बन आज्ञा जारी होने की तारीख से निलम्बन प्रभावी हो जाता है। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि संबंधित कार्मिक को यह निलम्बन ओदश कब तामील होता है। प्रायः देखा जाता है कि कार्मिक को निलम्बन आदेश की जानकारी होते ही कार्मिक अवकाश पर प्रस्थान कर जाता है। निलम्बन में उसे अवकाश पर प्रस्थान का कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा तथा उसका निलम्बन आदेश प्रभावी हो जायेगा। निलम्बन के आदेश होत ही संबंधित कार्मिक की सेवा पुरितका में निलम्बन की प्रविष्टि दर्ज करनी होगी।

नियम 19.5 :- निलम्बन के प्रभाव—

1. निर्वाह भत्ता :- निलम्बन काल में किसी भी कार्मिक को वेतन भत्ते अनुज्ञेय नहीं होते। निलम्बन काल में कार्मिक को अपने परिवार के भरण पोषण हेतु निर्वाह भत्ता अनुज्ञेय होगा। निर्वाह भत्ते में निलम्बित कार्मिक को अर्द्ध वेतन अवकाश में जितना वेतन अनुज्ञेय होगा उतनी राशि का भुगतान किया जायेगा। निलम्बित कार्मिक को 6 माह होने पर अनुशासनिक अधिकारी उसके आचरण व व्यवहार की समीक्षा करेंगे तथा जांच क्यों विलम्बित हो रही है इसकी समीक्षा करेंगे। समीक्षा के अनुसार अनुशासनिक अधिकारी निर्वाह भत्ते की सीमा को 75 प्रतिशत तक बढ़ा भी सकेंगे अथवा 25 प्रतिशत तक कम भी कर सकेंगे।
2. मकान किराया भत्ता:- निलम्बन काल में निलम्बित कार्मिक को मकान किराया भत्ता निलम्बन की पूर्व की दरों पर ही देय होगा।
3. नगर भत्ता:- :- निलम्बन काल में निलम्बित कार्मिक को नगर भत्ता निलम्बन की पूर्व की दरों पर ही देय होगा।

4. अवकाश की देयता:— निलम्बन काल में किसी भी निलम्बित कार्मिक को किसी भी प्रकार के अवकाश की देयता नहीं होगी। निलम्बित कार्मिक के परिवार के सदस्य आदि की बीमारी की दशा में सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जा सकती है। निलम्बित कार्मिक बिना सक्षम प्राधिकृत अधिकारी के मुख्यालय का त्याग नहीं कर सकेगा यदि उसने ऐसा किया तो प्राधिकृत अधिकारी निलम्बित कार्मिक के विरुद्ध स्वेच्छा से अनुपस्थित रहने की एक ओर जांच प्रारम्भ करने के प्रस्ताव अनुशासनिक अधिकारी को भिजवायेंगे तथा उस कार्मिक के विरुद्ध एक ओर जांच प्रारम्भ कर दी जायेगी।
5. निलम्बन अवधि:— निलम्बित कार्मिक को निलम्बन से बहाल करते समय अनुशासनिक अधिकारी यह भी निर्णय करेंगे की निलम्बन काल की अवधि को उसकी नियमित सेवा का हिस्सा माना जायेगा अथवा नहीं। कार्मिक को ग्रेच्युटी का भुगतान करते समय पूर्ण सेवा काल की प्रत्येक 6 माही की राशि ग्रेच्युटी के रूप में मिलती है। यदि अनुशासनिक अधिकारी द्वारा उक्त अवधि को सेवा काल में सम्मिलित नहीं किया गया है तो ग्रेच्युटी की गणना तदनुसार की जायेगी।
6. कार्य मूल्यांकन :— किसी भी निलम्बित कार्मिक के निलम्बन के दौरान उसका कार्य मूल्यांकन पत्रक नहीं भरा जायेगा। यदि निलम्बित कार्मिक किसी ऐसे पद पर है जो अपने अधिनस्थ कार्मिकों के एपीआर भरता है वह भी निलम्बित अवधि में अपने अधीनस्थ कार्मिकों के एपीआर नहीं भर सकेगा।

नियम 19.6 :— निलम्बन से बहाली कौन कर सकता है।

1. वह प्राधिकारी जिसने निलम्बन आज्ञा जारी की है।
2. वह प्राधिकारी जिसके द्वारा निलम्बन आज्ञा जारी की हुई मानी जाती है।
3. वह वरिष्ठ प्राधिकारी जिसके अधीन निलम्बन आज्ञा जारी करने वाला अधिकारी है।

नियम 19.7:— किन परिस्थितियों में निलम्बन को निरस्त/बहाल किया जा सकता है

1. जब निलम्बन में नियमों की अनुपालना नहीं की गई हो।
2. जब निलम्बन विद्वेष भावना से किया गया हो।
3. जब निलम्बन अधिकारों का दुरुपयोग किया गया हो।
4. जब निलम्बन अक्षम अधिकारी द्वारा किया गया हो।
5. यदि निलम्बित कार्मिक ने त्याग पत्र दे दिया हो तथा उसे स्वीकार कर लिया गया हो।

नियम 19.8 :— निलम्बन की बहाली—

1. निलम्बित कर्मचारी को बहाल करते समय बहाली के आदेश में इस बात का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए कि उसका निलम्बन काल किस प्रकार प्रभावित होगा एवं उसके निलम्बन काल की अवधि में उसके बकाया वेतन भत्ते आदि देय होंगे अथवा नहीं। बहाली का

आदेश तब से प्रभावी होगा जब से कार्मिक अपना पदभार ग्रहण कर ले। निलम्बन से बहली की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में दर्ज करनी होगी।

नियम 19.9 :- निलम्बन अवधि -

1. निलम्बित कार्मिक को निलम्बन से बहाल करते समय बहाली आदेश में यह स्पष्ट उल्लेख करना होगा कि निलम्बित कार्मिक की निलम्बन काल की अवधि अर्हकारी सेवा में मानी जायेगी अथवा नहीं। यदि निलम्बन काल की अवधि को सेवा जब्त की श्रेणी में डाल दिया जाता है तो कार्मिक द्वारा पूर्व में की गई समस्त सेवाओं को जब्त किया जा कर आगे से जो सेवाये कार्मिक द्वारा प्रदान की जायेगी वह सेवा ही अर्हकारी सेवा में सम्मिलित की जायेगी।

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत कार्मिक यदि कोई निलम्बित होता है तो उसके निलम्बन से संबंधित समस्त नियम 19 से लेकर 19.9 में वर्णित किये गये हैं। तदनुसार कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

नियम 20:- शास्तियाँ (Penalties)

सुबोध शिक्षा समिति के वर्णित नियंत्रण नियमों की धारा 20 में शास्तियों का उल्लेख किया गया है।

शास्तियों को आधार-

सुबोध शिक्षा समिति के अधीन कार्यरत किसी भी कार्मिक पर निम्न शर्तों पर शास्ति आरोपित की जा सकती है।

- 1- समुचित और पर्याप्त कारण हो (Good and sufficient reasons)
- 2- वे प्रावधानुसार अभिलिखित किये जावे। (Reasons shall be recorded)

शास्तियों के प्रकार:- नियम 20 के अनुसार सुबोध शिक्षा समिति के अधीन कार्यरत किसी भी कार्मिक के विरुद्ध दो प्रकार की शास्तियाँ लगायी जा सकती है।

- 1- लघु शास्ति (Minor Penalties)
- 2- वृहद्/दीर्घ शास्ति (Major Penalties)

लघु शास्तियाँ निम्न तीन हैं।

1. नियम 20(1) परिनिन्दा (Censure)


CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

- 2- नियम 20(2) वेतन वृद्धि या पदोन्नति रोकना (Withholding of increments or promotion)
- 3- नियम 20(3) लापरवाही से या किसी विधि नियम या आदेश को भंग करने से समिति को हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन में से वसूली। (Recovery from pay of pecuniary loss)

वृहद शास्तियाँ निम्न तीन है।

- 1- नियम 20(4) कार्मिक को वर्तमान धारित पद से पदावनत कर देना अथवा देय वेतनमान से नीचे के वेतनमान में अवनत कर देना (Demotion/Reduction)
- 2- नियम 20(5) अनिवार्य सेवानिवृति (Compulsory retirement)
3. नियम 20(6) सेवा से हटाया जाना या पदच्युत करना (Removal/Dismissal)

परिनिन्दा :- नियम 20(1) के अनुसार लघु शास्ति में यह किसी भी कार्मिक को दी जाने वाली सबसे छोटी शास्ति है। इस शास्ति का सेवा पुस्तिका में इन्द्राज किया जायेगा। इस शास्ति का यह प्रभाव होगा कि किसी भी कार्मिक को इस शास्ति से दण्डित किया गया है वह एक वर्ष के लिए पदोन्नति अथवा आगामी वेतन मान से वंचित कर दिया जायेगा। यदि परिनिन्दा का दण्ड किसी कार्मिक को एक से अधिक मामलो में दिया गया है तो जितने मामलो में दिया गया है उसकी पदोन्नति अथवा आगामी वेतनमान उतने ही वर्ष के लिए आगे बढ़ा दिया जायेगा। यहाँ पर यह भी उल्लेखनीय है कि यदि किसी कार्मिक को परिनिन्दा के दण्ड मिलने के 7 वर्ष बाद पदोन्नति का अवसर मिलता है तो उक्त दण्डादेश निष्प्रभावी हो जायेगा।

वेतन वृद्धि रोकना :- नियम 20(2) में वर्णित शास्ति में वेतन वृद्धि रोकने का प्रावधान है। वेतन वृद्धि दो प्रकार से राकी जाती है।

1. असंचयी वेतन वृद्धि रोकना।
2. संचयी वेतन वृद्धि रोकना।

असंचयी वेतन वृद्धि रोकना:- किसी कार्मिक को किसी मामले में दोषी पाया जा कर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा असंचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकने का दण्डादेश पारित कर दिया गया है तो उक्त दण्डादेश की उस कार्मिक की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की जायेगी। असंचयी वेतन वृद्धि जितने वर्ष की रोकी गई है उतने वर्ष तक कार्मिक को वेतन वृद्धि का लाभ नहीं मिलेगा लेकिन उक्त अवधि समाप्त होने के पश्चात् जिस वर्ष वेतन वृद्धि मिलेगी उसमें पूर्व की रोकी गई वेतन

वृद्धि को काल्पनिक(नोशनल) लाभ देते हुए समस्त वेतन वृद्धिया स्वीकृत कर दी जायेगी। उदाहरणार्थ किसी कार्मिक को किसी मामले में अनुशासनिक अधिकारी द्वारा तीन वर्ष की असंचयी वेतन वृद्धि रोकने के दण्डादेश से दण्डित किया ऐसी परिस्थिति में कार्मिक को तीन वर्ष तक वेतन वृद्धि का लाभ नहीं मिलेगा किन्तु चौथे वर्ष उस कार्मिक को एक साथ चार वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत कर दी जायेगी। जो तीन वेतन वृद्धि एक साथ स्वीकृत की गई है उन वेतन वृद्धियों का एरियर देय नहीं होगा यह वेतन वृद्धियाँ काल्पनिक होंगी। असंचयी वेतन वृद्धि रोकने के दण्ड से दण्डित कार्मिक की पदोन्नति एक वर्ष के लिए आगे खिसक जायेगी। यदि असंचयी वेतन वृद्धि रोकने का दण्डादेश एक से अधिक मामलो में दिया हुआ है तो जितने मामलो में दण्डादेश पारित किया हुआ है उतने वर्ष के लिए पदोन्नति/वेतनमान स्थगित हो जायेगा।

CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiv
JAIPUR


संचयी वेतन वृद्धि रोकना:- किसी कार्मिक को किसी मामले में दोषी पाया जा कर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा संचयी प्रभाव से वेतन वृद्धि रोकने का दण्डादेश पारित कर दिया गया है तो उक्त दण्डादेश की उस कार्मिक की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की जायेगी। संचयी वेतन वृद्धि जितने वर्ष की रोकी गई है उतने वर्ष तक कार्मिक को वेतन वृद्धि का लाभ नहीं मिलेगा उदाहरणार्थ किसी कार्मिक को किसी मामले में अनुशासनिक अधिकारी द्वारा तीन वर्ष की संचयी वेतन वृद्धि रोकने के दण्डादेश से दण्डित किया ऐसी परिस्थिति में कार्मिक को तीन वर्ष तक वेतन वृद्धि का लाभ नहीं मिलेगा। चौथे वर्ष उस कार्मिक को एक वेतन वृद्धि ही स्वीकृत की जायेगी। जो तीन वेतन वृद्धि के दण्ड से दण्डित किया गया है वह पूरे सेवा काल के दौरान कार्मिक को नहीं मिलेगा। असंचयी वेतन वृद्धि रोकने के दण्ड से दण्डित कार्मिक की पदोन्नति जितने वर्ष की वेतन वृद्धि रोकी है उतने वर्ष के लिए आगे खिसक जायेगी। यदि संचयी वेतन वृद्धि रोकने का दण्डादेश एक से अधिक मामलो में दिया हुआ है तो जितने मामलो में दण्डादेश पारित किया हुआ है उतने वर्ष के लिए पदोन्नति/वेतनमान स्थगित हो जायेगा।

नियम 20(3) लापरवाही से या किसी विधि नियम या आदेश को भंग करने से समिति को हुई आर्थिक हानि की उसके वेतन में से वसूली-यदि अनुशासनिक अधिकारी ने किसी कार्मिक को लापरवाही का दोषी मानते हुए समिति को हुई आर्थिक हानि की वसूली का दण्डादेश पारित किया है तो कार्मिक के वेतन से एक साथ(यदि कार्मिक सहमति दे तो) अन्यथा किश्तो में वसूल की जायेगी।

नियम 20(4) कार्मिक को वर्तमान धारित पद से पदावनत कर देना अथवा देय वेतनमान से नीचे के वेतनमान में अवनत कर देना- दीर्घ शास्ति के अन्तर्गत यह पहली शास्ति है। इसमें अपचारी को दोषी पाये जाने पर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को पदावनत किया जा सकता है यह पदावनति निम्नानुसार हो सकती है।

1. निम्न सेवा में
2. निम्न गेड में
3. निम्न पद पर

उक्त दण्डादेश पारित करते समय इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि जिस कार्मिक को पदावनत किया जा रहा है उस पद पर कार्मिक पूर्व में पदस्थापित रहा हो। उक्त का अभिप्राय है कि किसी भी कार्मिक को उस पद से नीचे पदावनत नहीं किया जायेगा जिस पद पर उसकी भर्ती हुई हो।


CEO
S.S. Jai Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

नियम 20(5) अनिवार्य सेवानिवृत्ति— किसी अपचारी कार्मिक द्वारा गंभीर प्रवृत्ति का अपराध करने पर ऐसे अपचारी कार्मिक जिन्होंने 15 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण कर ली हो तथा 50 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो ऐसे कार्मिक को अनिवार्य सेवा निवृत्ति के दण्ड से अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दण्डित किया जा सकता है। इस हेतु कार्मिक को न्यूनतम 3 माह का नोटिस दिया जाना अथवा 3 माह का वेतन दिया जाना अनिवार्य होगा। अनिवार्य सेवा निवृत्ति की स्थिति में कार्मिक की ग्रेच्युटी को भी आनुपातिक रूप से कम किया जा सकता है किन्तु यह किसी भी दशा में 2/3 से कम नहीं होगी।

नियम 20(6) सेवा से हटाया जाना या पदच्युत करना:— यदि अपचारी कार्मिक का अपराध गंभीर प्रवृत्ति का है तो अनुशासनिक अधिकारी द्वारा उस अपचारी कार्मिक को सेवा से बर्खास्त अथवा सेवा से पदच्युत किया जा सकता है।


CEO
C. S. Jain Subodh Shiksha Sanstha
JAIPUR

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति केन्द्रीय कार्यालय

रामबाग जयपुर

यतः श्री(कार्मिक का नाम).....
.....(कार्मिक का पद) को..... की धारा.....
के अधीन आपराधिक आरोप पर सिद्धदोष ठहराया गया है और यतःयह माना गया है कि उक्त
श्रीका वह आचरण जिसके कारण उसे सिद्धदोष
ठहराया गया है, ऐसा है कि उसे सुबोध शिक्षा समिति की सेवा में ओर आगे रखना अवांछनीय
होगा।

अतः एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति द्वारा निर्मित एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति
आचरण एवं नियंत्रण नियमों में प्रदत्त नियम 18 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उक्त श्री
..... (कार्मिक का नाम).....(कार्मिक
को दिनांक से पदच्युत सेवा से हटाते हैं।

अनुशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद

प्रतिलिपि श्री.....(बर्खास्त अधिकारी का नाम तथा पद) को प्रेषित
तथा निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है—

1.
2.
3.
4.
5.



CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

अनुशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद

शास्तियाँ लगाने की प्रक्रिया:— नियम 20 में वर्णित शास्तियाँ एक निर्धारित प्रक्रिया के तहत लगाई जाती हैं। शास्तियाँ निम्न वर्णित नियमों में वांछित एवं तय प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करने के पश्चात् प्राप्त जाँच रिपोर्ट से यदि अनुशासनिक अधिकारी सहमत हो तो ही लगाई जाती है।

| क्र.स. | नियम | संक्षिप्त प्रावधान |
|--------|------------------------|---|
| 1 | नियम 21 | वृहद/दीर्घ अथवा लघु शास्तियों में वर्णित कोई भी शास्ति |
| 2 | नियम 22 | लघु शास्तियों में वर्णित शास्तियों में से कोई भी शास्ति |
| 3. | नियम 23 (संयुक्त जांच) | वृहद/दीर्घ अथवा लघु शास्तियों में वर्णित कोई भी शास्ति |
| 4 | नियम 23 ए | कार्य स्थल पर महिलाओं के साथ यौन अपराध |


 CEO
 S.S. Jam Subodh Shiksha Samiti
 JAIPUR

प्राथमिक जाँच

सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत किसी भी कार्मिक के विरुद्ध किसी भी स्रोत से शिकायत प्राप्त हुई हो, या जैसे उनके आचरण के संबंध में कोई आपत्तिपूर्ण बात सुबोध शिक्षा समिति के ध्यान में लाई जाती है या ध्यान में आती है तो तुरंत तथ्यों का पता लगाने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। प्रारम्भिक रूप से तथ्यों का पता लगाने के लिए जो प्रक्रिया अपनायी जाती है उसी का नाम प्राथमिक जाँच है। आरोप लगाने से पूर्व यह एक प्रकार की तथ्यान्वेषण जाँच है जो वैकल्पिक है। अनुशासनिक अधिकारी चाहे तो बिना प्राथमिक जाँच किये बिना भी आरोप पत्र तैयार कर सकते हैं। प्राथमिक जाँच नियमित जाँच पर कोई रोक नहीं लगाती है।

प्राथमिक जाँच का मुख्य उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि क्या अपचारी कर्मचारी को आरोप पत्र देने का प्रथम दृष्टया मामला बनता है व उसके विरुद्ध नियमित जाँच करना आवश्यक है। प्राथमिक जाँच अनुशासनिक अधिकारी को यह निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती है कि अपचारी को आरोप पत्र जारी किया जाये अथवा नहीं।

प्राथमिक जाँच में जाँच अधिकारी लगाने से पूर्व अनुशासनिक अधिकारी को निम्न तथ्यों को ध्यान में रखेंगे।

1. गुमनामी / बेनामी शिकायतों को नस्तीबद्ध किया जाये।
2. काल्पनिक / छद्म नाम से की गयी शिकायतों को भी बिना किसी कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाना चाहिए। संदेह की स्थिति में ऐसी शिकायतों पर हस्ताक्षरकर्ता से जाँच द्वारा यह सत्यापित करवाया जा सकता है कि क्या शिकायत उसके द्वारा की गयी है। यदि शिकायतकर्ता से सम्पर्क नहीं किया जा सके या निश्चित समय में शिकायतकर्ता से उत्तर प्राप्त नहीं हो तो यह समझ लेना चाहिए कि शिकायत काल्पनिक / छद्म नाम है तथा उसे नस्तीबद्ध किया जाना चाहिए।
3. यदि कार्मिक के विरुद्ध प्राप्त शिकायत में स्पष्ट घटनाओं और प्रकरण का उल्लेख है परन्तु शिकायत गुमनाम है या शिकायत कर्ता ने कोई उत्तर प्रस्तुत नहीं किया है लेकिन शिकायत में स्पष्ट घटना और प्रकरणों का उल्लेख किया है या रिकॉर्ड के आधार पर जाँच करवाने हेतु लिखा गया है तो रिकॉर्ड के आधार पर जाँच करवायी जा सकती है।
4. जाँच अधिकारी की नियुक्ति के समय इस बात का ध्यान रखा जाये कि जाँच अधिकारी उस कार्मिक से वरिष्ठ होना चाहिए जिस कार्मिक की प्राथमिक जाँच की जा रही है।
5. जिस अधिकारी को जाँच अधिकारी बनाया गया है वही अधिकारी जाँच सम्पन्न करेगा किसी अन्य व्यक्ति को जाँच करने के लिए अधिकृत नहीं करेगा।
6. प्राथमिक जाँच में जाँच अधिकारी को जाँच निर्धारित समय में पूरी करनी होगी जिसका उल्लेख जाँच अधिकारी के नियुक्ति आदेश में वर्णित होगा।



CEO

S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

प्राथमिक जाँच प्रक्रिया

प्राथमिक जांच अधिकारी की नियुक्ति के बाद जांच अधिकारी का यह दायित्व है कि जांच अधिकारी निर्धारित जांच प्रक्रिया का पालन करते हुए निर्धारित समय पर जांच पूर्ण कर अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ कि शिकायत में वर्णित तथ्य प्रमाणित पाये गये हैं अथवा नहीं के साथ जांच प्रतिवेदन अनुशासनिक अधिकारी को प्रेषित करेंगे। प्राथमिक जांच अधिकारी को निम्नानुसार कार्यवाही सम्पादित करनी चाहिए।

1. जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति आदेश प्राप्त होते ही नियुक्ति आदेश के साथ संलग्न शिकायत पत्र का गहनता से अध्ययन करना।
2. शिकायतकर्ता, व जिस कार्मिक के विरुद्ध शिकायत की गई है को नोटिस जारी करना कि जांच अधिकारी किस दिनांक को कितने बजे जांच करने हेतु किस स्थान पर उपस्थित होंगे।
3. जिस कार्मिक के विरुद्ध शिकायत प्राप्त हुई है उसके संस्था प्रधान को पत्र प्रेषित करना कि जांच वाले दिन जिस कार्मिक के विरुद्ध शिकायत प्राप्त हुई है उसे जांच में सहयोग हेतु पाबन्द करे तथा जिस दिन जांच अधिकारी जांच कार्य हेतु जिस स्थान पर उपस्थित हो रहे हैं उस दिन वह कार्मिक वहाँ पर उपस्थित रहे।
4. जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जांच करने का स्थान सामान्यतया वही स्थान होना चाहिए जहाँ घटना घटित हुई है या जहाँ से जांच संबंधित है।
5. जांच अधिकारी को सर्वप्रथम शिकायत कर्ता से शिकायत की तस्दीक करवानी चाहिए कि यह शिकायत उसके द्वारा की गई है।
6. शिकायत कर्ता द्वारा शिकायत की तस्दीक करने के पश्चात् शिकायत कर्ता के पास उस शिकायत को प्रमाणित करने के लिए जो दस्तावेज है वह उपलब्ध करवाये। शिकायत कर्ता द्वारा दस्तावेज उपलब्ध करवाने पर उनका दस्तावेजीकरण करेगा।
7. जांच अधिकारी शिकायत कर्ता का लिखित अभिकथन भी प्राप्त करेगा।
8. जांच अधिकारी नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त की पालना करते हुए बचाव पक्ष को अपने बचाव का पूरा अवसर प्रदान करेगा।
9. जांच अधिकारी बचाव पक्ष से अपने दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहेगा तथा बचाव पक्ष द्वारा जो दस्तावेज प्रस्तुत किये हैं उनका दस्तावेजीकरण करेगा।
10. जांच अधिकारी उभय पक्षों से गवाह यदि कोई है तो उनकी सूची प्राप्त करेगा तथा उनके बयान करवा कर उनका दस्तावेजीकरण करेगा।
11. जांच अधिकारी उभय पक्षों से अपनी लिखित अभिकथन में यह स्पष्ट उल्लेख करवायेगा कि उन्होंने जो अभिकथन प्रस्तुत किये हैं वे बिना किसी दबाव के अपने पूर्ण होश हवास में दिये हैं। तथा अब इस प्रकरण में उसे कुछ और नहीं कहना, ना कोई दस्तावेज प्रस्तुत करना है और ना ही किसी अन्य गवाह के बयान करवाने हैं।


CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

12. जांच अधिकारी प्राथमिक जांच को सामान्यतया उसी दिन पूर्ण कर लेते हैं लेकिन यदि उन्हें ऐसा लगता है कि एक दिन में जांच संभव नहीं हो पायेगी तो वे जांच के लिए एक ओर दिन निर्धारित कर सकते हैं।
13. जांच अधिकारी जांच पूर्ण करने के पश्चात् अपना जांच प्रतिवेदन तैयार कर अनुशासनिक अधिकारी को प्रेषित करेंगे।

जांच प्रतिवेदन निम्न प्रारूप में तैयार करना है।

कार्यालय जांच अधिकारी एवं केम्प

क्रमांक दिनांक

श्रीमान.....

जांच प्रतिवेदन

जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति का आदेश क्रमांक व दिनांक

जांच अधिकारी द्वारा शिकायतकर्ता व जिसके विरुद्ध शिकायत है उसे सम्मन जारी करने का दिनांक

जांच अधिकारी द्वारा जांच करने का दिनांक.....

जांच अधिकारी द्वारा जांच करने का स्थान

शिकायत का संक्षिप्त विवरण

शिकायत कर्ता द्वारा शिकायत की पुष्टी की अथवा नहीं का उल्लेख.....

शिकायत कर्ता द्वारा शिकायत को पुष्ट करने के संबंध में शिकायतकर्ता द्वारा उपलब्ध करवाये गये दस्तावेज व उनका दस्तावेजीकरण संख्या

शिकायत कर्ता द्वारा यदि गवाहों के बयान करवाये है तो गवाह के नाम

शिकायत कर्ता द्वारा गवाहों के जो बयान करवाये है उनका विवरण व उनका दस्तावेजीकरण


CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

शिकायत कर्ता का लिखित अभिकथन में उसने क्या उल्लेखित किया है का संक्षिप्त
विवरण

बचाव पक्ष द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत दस्तावेजों की संख्या व उनका दस्तावेजीकरण

बचाव पक्ष द्वारा प्रस्तुत लिखित अभिकथन का संक्षिप्त विवरण

बचाव पक्ष द्वारा अपने बचाव में गवाहों के यदि बयान करवाये हो तो उनका नाम

गवाहों के बयान का दस्तावेजीकरण तथा उनका संक्षिप्त विवरण

जांच कर्ता का अभिमत कि समस्त दस्तावेजों बयानों व लिखित अभिकथन के आधार पर
शिकायत प्रमाणित पायी गई/ अप्रमाणित पायी गई/ आंशिक प्रमाणित पायी गयी।

जांच अधिकारी का नाम

पद

CEO
S.S. Jain
JAIPUR
Shiksha Samit
Shiksha Samit
JAIPUR

नियम 21 की प्रक्रिया –

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत किसी भी कार्मिक जिसने आचारण नियमों का उलंघन किया है तो उसके विरुद्ध नियम 21 में कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी तथा नियम 21 की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी।

1. आरोप पत्र जारी करना– नियम 21(2)
2. अभिलेखों का निरीक्षण– नियम 21(3)
3. आरोपों की जांच हेतु जांच अधिकारी की नियुक्ति– नियम 21(4)
4. उपस्थापक अधिकारी व सहायक अधिकारी की नियुक्ति– नियम 21(5)
5. साक्षियां व दस्तावेजों की मांग व प्राप्ति– नियम 21(6)
6. निष्कर्ष एवं जांच रिपोर्ट– नियम 21(7)
7. जांच का रिकार्ड – नियम 21(8)
8. प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष रिपोर्ट– नियम 21(9)
9. जांच रिपोर्ट की प्रति देना– नियम 21(10)
10. शास्ति का आरोपण नियम 21(11)
11. अंतिम निर्णय जारी करना व निर्णय की संसूचना नियम 21(12)

विभागीय जांच–

जब प्राथमिक जांच के आधार पर अनुशासनिक अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपचारी कार्मिक द्वारा किये गये कृत्य में अपचारी के विरुद्ध पर्याप्त साक्ष्य है तो अनुशासनिक अधिकारी यह निर्णय करता है कि अपचारी कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही नियम 21में करनी है या नियम 22 में करनी है। अनुशासनिक अधिकारी द्वारा निर्णय करने के उपरान्त अपचारी कार्मिक को 21(2) में आरोप पत्र जारी किया जायेगा।

आरोप पत्र जारी करना– नियम 21(2):– जब अपचारी कार्मिक के विरुद्ध विभागीय जांच करने का निर्णय लिया जाता है तो अपचारी कार्मिक को ज्ञापन के साथ आरोप पत्र व आरोप विवरण पत्र जारी किया जाता है। उक्त आरोप पत्र अपचारी कार्मिक को तामील करवाई जाकर उसकी पावती रसीद प्राप्त कर उसे सुसंगत दस्तावेज के रूप में संधारित किया जाता है। आरोप पत्र के जारी करने वाले ज्ञापन का एक प्रारूप निर्धारित करने का प्रयास निम्नानुसार किया गया है


CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samith
JAIPUR

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति

क्रमांक.....

दिनांक.....

ज्ञापन

श्री(नाम) को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति आचरण एवं नियंत्रण नियम 21 के अर्न्तगत अनुशासनिक जांच कार्यवाही किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस अनुशासनिक जांच कार्यवाही से संबंधित अभिकथन जिनके आधार जांच कार्यवाही करने का निर्णय लिया है। संलग्न वर्णित है और जिन अभिकथनों के आधार पर आरोप पत्र तैयार किया गया है वे संलग्न किये गये है।

श्री(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि इस ज्ञापन प्राप्ति के 15 दिवस में वे अपना लिखित अभिकथन प्रस्तुत करेंगे।

श्री(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि वे अपने बचाव पक्ष की तैयारी के लिये किसी भी सुसंगत दस्तावेज का निरीक्षण करना चाहे अथवा उसमें से कोई उद्धरण लेना चाहे तो उक्त निर्धारित समयवधि से पूर्व उन अभिलेखों का निरीक्षण एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के केन्द्रीय कार्यालय में किसी भी कार्यदिवस को कार्यालय समय में उपस्थित हो कर सकते है किन्तु यह भी ध्यान रहे कि यदि निम्न हस्ताक्षरकर्ता की राय में उक्त अभिलेख तत्प्रयोजनार्थ सुसंगत नहीं है अथवा ऐसे अभिलेखों को दिखाने की अनुज्ञा देने समिति के आम कार्मिक के विरुद्ध है तो ऐसे अभिलेखों का निरीक्षण करने अथवा उनसे उद्धरण लेने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।

श्री(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि आपने निर्धारित समय में अपना लिखित अभिकथन प्रस्तुत नहीं किया तो आपके विरुद्ध नियमानुसार एक तरफा कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जायेगी।

श्री(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि आप श्री ने किसी अनुचित तरीके से किसी जांच अधिकारी पर राजनैतिक, प्रशासनिक एवं अन्य कोई दबाव डलवाया या डलवाने का प्रयास किया अथवा ऐसा कोई अभ्यावेदन इस कार्यालय को प्राप्त हुआ तो यह उपधारणा की जायेगी कि इस अभ्यावेदन की आपको जानकारी है और आपकी पहल पर ही यह प्रस्तुत हुआ है तो आपके विरुद्ध जांच एक तरफा निर्धारित कर दी जायेगी।

अनुशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद


CEO
S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR

आरोप पत्र—

1. प्रत्येक घटना के लिए पृथक से आरोप निर्धारित करना चाहिए एक से अधिक घटनाओं को एक ही आरोप में समाहित नहीं करना चाहिए। यदि आरोप किसी घटना विशेष से संबंधित है तो आरोप पत्र में स्थान, समय व दिनांक का उल्लेख होना चाहिए।
2. साक्ष्य/ प्रमाण का उल्लेख आरोप पत्र में करना अपेक्षित नहीं है केवल तथ्य ही अपेक्षित है।
3. आरोप पत्र में दण्ड प्रस्तावित नहीं किया जाना चाहिए।
4. आरोप पत्र में कार्मिक के विरुद्ध दोषी शब्द का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।
5. आरोप पत्र एवं आरोप विवरण पत्र में अनुशासनिक अधिकारी को अपनी राय व्यक्त नहीं करनी चाहिए। यदि अनुशासनिक अधिकारी ने अपनी राय व्यक्त की है तो वह पूर्वाग्रह की स्थिति प्रकट हो जाती है।

आरोप पत्र

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति

क्रमांक.....

दिनांक.....

आरोप पत्र

श्री(नाम) के विरुद्ध विरचित आरोपों का विवरण।

आरोप संख्या-1

यह है कि उक्त श्री(नाम) (पदनाम)
दिनांक..... से..... दिनांक तक की अवधि में जब
के पद पर कार्यरत रहे
.....(आरोप).....

जैसा कि अभिकथनों के विवरण पत्र संख्या में अंकित है।

आरोप संख्या 2

उक्तानुसार


CEO
S. S. Jain Subodh Shiksha Samiti
JAIPUR


हस्ताक्षर एवं पदनाम
अनुशासनिक अधिकारी

जांच प्रक्रिया

अनुशासनिक अधिकारी द्वारा जांच अधिकारी व उपस्थापक अधिकारी की नियुक्ति के पश्चात् जांच प्रक्रिया निम्नानुसार चरणों में सम्पादित की जायेगी।

1. जांच अधिकारी द्वारा एक रीडर की नियुक्ति करना। जांच अधिकारी को जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति पत्र मिलते ही अपनी ही संस्था में से किसी एक लिपिक को रीडर के रूप में नियुक्त किया जाना है जो उस जांच से संबंधित समस्त रिपोर्टिंग व पत्रावलियों का संधारण करेगा।
2. जांच अधिकारी द्वारा जांच की प्रथम बैठक आहूत करने की सूचना अपचारी कार्मिक तथा उपस्थापक अधिकारी को देने हेतु एक सम्मन जारी किया जायेगा।
3. जांच अधिकारी को यह सुनिश्चित करना है कि बैठक में तीनों पक्षकार यथा जांच अधिकारी, उपस्थापक अधिकारी एवं अपचारी अधिकारी उपस्थित हो तभी जांच बैठक का आयोजन करे अन्यथा बैठक आगामी तिथी तक स्थगित कर दी जाये।
4. प्रथम बैठक में जांच अधिकारी अपचारी अधिकारी को आरोप पत्र पढ़ कर सुनायेगें तथा अपचारी से उन पर अधिरोपित आरोपो पर स्वीकार अथवा अस्वीकार करवायेगें।
5. यदि अपचारी अधिकारी उन पर अधिरोपित आरोपों को स्वीकार कर लेता है तो जांच उसी दिन खत्म हो जायेगी तथा जांच अधिकारी अपना जांच प्रतिवेदन तैयार कर अनुशासनिक अधिकारी को प्रेषित कर देंगे।
6. यदि अपचारी अधिकारी उन पर अधिरोपित आरोपो को अस्वीकार करते हैं तो जांच अधिकारी अपचारी अधिकारी से बचाव सहायक के बारे में पूछेंगे कि क्या उन्हें बचाव सहायक की आवश्यकता है।
7. बचाव सहायक की नियुक्ति अनुशासनिक अधिकारी द्वारा ही की जायेगी।
8. बचाव सहायक अधिवक्ता नहीं हो सकता है।
9. दूसरी निर्धारित जांच बैठक में उपस्थापक अधिकारी द्वारा आरोपो को प्रमाणित करने वाले दस्तावेज तथा गवाहों की सूची दो प्रतियों में उपलब्ध करवाई जायेगी।
10. जांच अधिकारी उपस्थापक अधिकारी द्वारा उपलब्ध करवाये गये समस्त दस्तावेजों पर स्वयं हस्ताक्षर अंकित करेंगे, उपस्थापक अधिकारी के हस्ताक्षर करवायेगें तथा अपचारी कार्मिक के हस्ताक्षर अंकित करवायेगें। जांच अधिकारी उपस्थापक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का दस्तावेजीकरण करेंगे तथा उन्हें (EXP1 to EXP.....)मार्क करेंगे। तथा समस्त दस्तावेजों की एक प्रति अपचारी कार्मिक को उपलब्ध करवा देंगे।
11. तीसरी निर्धारित जांच बैठक में जांच अधिकारी बचाव पक्ष से आरोपो के बचाव से संबंधित समस्त दस्तावेज तथा गवाहों की सूची (यदि कोई हो) बचाव पक्ष से दो प्रतियों में प्राप्त करेगे। तीनों पक्षकारों के हस्ताक्षर अंकित करवायेगें तथा उन्हें (EXD1 to EXD.....)मार्क करेंगे। बचाव पक्ष द्वारा उपलब्ध करवाये गये समस्त दस्तावेजों की एक प्रति उपस्थापक अधिकारी को उपलब्ध करवा देंगे।

12. यदि अभियोजन पक्ष द्वारा गवाहों की सूची प्रदान की गई है तो आगामी पेशी पर गवाहों के बयान करवाये जायेंगे। गवाहों के बयान को लिखित में दर्ज किया जायेगा तथा बचाव पक्ष को गवाहों से प्रतिपरीक्षण करने हेतु कहा जायेगा। गवाहों के बयानों का दस्तावेजीकरण किया जायेगा तथा उन्हें (EXPW1 to EXPW.....)मार्क किया जायेगा।
13. यदि कोई गवाह निरन्तर अनुपस्थित रहता है तथा गवाही देने नहीं आता है तो जांच अधिकारी जांच को विलम्बित नहीं करेंगे गवाह यदि तीन पेशी तक उपस्थित नहीं होता है तो उसका गवाही का अवसर समाप्त कर दिया जायेगा।
14. यदि बचाव पक्ष द्वारा गवाहों की सूची उपलब्ध करवाई गई है तो बचाव पक्ष के गवाहों के बयान करवाये जायेंगे तथा अभियोजन पक्ष को प्रतिपरीक्षण करने हेतु कहा जायेगा। गवाहों के बयानों का दस्तावेजीकरण किया जायेगा तथा उन्हें (EXDW1 to EXDW.....)मार्क किया जायेगा।
15. गवाहों के बयानों के बाद आगामी पेशी पर अभियोजन पक्ष दो प्रतियों में लिखित बहस प्रस्तुत करेंगे। लिखित बहस पर तीनों पक्षकारों के हस्ताक्षर अंकित करने के उपरान्त एक प्रति बचाव पक्ष को उपलब्ध करवा दी जायेगी। लिखित बहस का दस्तावेजीकरण किया जायेगा तथा उन्हें (EXP-- to EXP.....)मार्क किया जायेगा इनको नम्बर पूर्व में प्राप्त दस्तावेजों का जो दस्तावेजीकरण किया गया है उससे आगे का दिया जायेगा।
16. अभियोजन पक्ष की लिखित बहस के बाद आगामी पेशी पर बचाव पक्ष दो प्रतियों में लिखित बहस प्रस्तुत करेंगे। लिखित बहस पर तीनों पक्षकारों के हस्ताक्षर अंकित करने के उपरान्त एक प्रति अभियोजन पक्ष को उपलब्ध करवा दी जायेगी। लिखित बहस का दस्तावेजीकरण किया जायेगा तथा उन्हें (EXD-- to EXD.....)मार्क किया जायेगा इनको नम्बर पूर्व में प्राप्त दस्तावेजों का जो दस्तावेजीकरण किया गया है उससे आगे का दिया जायेगा।
17. लिखित बहस प्रस्तुत करने के समय जांच अधिकारी दोनों पक्षों से पूछेंगे कि क्या उन्हें मौखिक बहस करनी है। यदि दोनों पक्षकार इन्कार कर दे तो जांच यही समाप्त हो जायेगी। यदि दोनों पक्षकारों में से एक भी पक्षकार यह चाहता है कि मौखिक बहस होनी चाहिए तो आगामी पेशी पर मौखिक बहस की जायेगी जिसे पूर्णरूप से नोटशीट पर लिपिबद्ध किया जायेगा।
18. मौखिक बहस के बाद जांच समाप्त हो जायेगी तथा जांच अधिकारी को अपना जांच प्रतिवेदन तैयार कर अनुशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।
19. जांच अधिकारी अपना जांच प्रतिवेदन निम्नानुसार तैयार कर सकेंगे।


 CEO
 S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti
 JAIPUR

जाँच प्रतिवेदन निम्न प्रारूप में तैयार करना है।

कार्यालय जांच अधिकारी एवं

क्रमांक

दिनांक

श्रीमान.....

जांच प्रतिवेदन

जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति का आदेश क्रमांक व दिनांक

जांच अधिकारी द्वारा शिकायतकर्ता व जिसके विरुद्ध शिकायत है उसे सम्मन जारी करने का दिनांक

जांच अधिकारी द्वारा आयोजित जांच समिति की प्रथम बैठक का दिनांक.....

....

जांच अधिकारी द्वारा अपचारी को आरोप पत्र पढकर सुनाने की दिनांक

अपचारी द्वारा आरोपों को स्वीकार एवं अस्वीकार करने का दिनांक

अभियोजन द्वारा आरोपों को प्रमाणित करने वाले दस्तावेजों की संख्या

अपचारी द्वारा अभियोजन पक्ष पर प्रस्तुत सहमति/असहमति का दिनांक

अभियोजन पक्ष द्वारा प्रस्तुत गवाहों की सूची एवं उनके बयानों की संख्या

बचाव पक्ष द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत दस्तावेजों की संख्या

बचाव पक्ष द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों पर अभियोजन पक्ष की सहमति/असहमति का दिनांक

.....

बचाव पक्ष द्वारा प्रस्तुत गवाहों की सूची एवं उनके बयानों की संख्या

अभियोजन पक्ष द्वारा लिखित बहस प्रस्तुत करने का दिनांक

.....

बचाव पक्ष द्वारा लिखित बहस प्रस्तुत करने का दिनांक

आरोप संख्या 1

.....

.....

.....

आरोप के क्रम में अभियोजन पक्ष के दस्तावेजों के अनुसार आरोप प्रमाणित करने बाबत दिये गये प्रमाणों तथा गवाहों व लिखित बहस का उल्लेख

.....

.....

बचाव पक्ष द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत दस्तावेजों, गवाहों तथा लिखित बहस में प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर संक्षिप्तिकरण.....

जांच अधिकारी का अभिमत

आरोप संख्या 2

आरोप के क्रम में अभियोजन पक्ष के दस्तावेजों के अनुसार आरोप प्रमाणित करने बाबत दिये गये प्रमाणों तथा गवाहों व लिखित बहस का उल्लेख

बचाव पक्ष द्वारा अपने बचाव में प्रस्तुत दस्तावेजों, गवाहों तथा लिखित बहस में प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर संक्षिप्तिकरण.....

जांच अधिकारी का अभिमत

जांच का निष्कर्ष.....


S.S. Jain Subodh Shiksha Samiti

JAIPUR

जांच अधिकारी का नाम

पद

नियम 22 की प्रक्रिया:-

एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत किसी भी कार्मिक जिसने आचारण नियमों का उलंघन किया है तो उसके विरुद्ध नियम 22 में कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी तथा नियम 22 की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी।

1. सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित किसी भी संस्था में कार्यरत कोई भी कार्मिक जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित की जा रही है को लिखित में सूचना दे दी गई है तथा उसे अपने बचाव हेतु अवसर प्रदान कर दिया गया है। (22.1)
2. अपचारी कार्मिक द्वारा प्रस्तुत लिखित अभ्यावेदन/अभिलेखों पर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा विचार कर लिया गया है तथा उसे रिकॉर्ड पर ले लिया गया है। (22.2)
3. अपचारी कार्मिक यदि उसने व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर चाहा है तो वह उसे प्रदान कर दिया गया है। (22.3)
4. अनुशासनिक अधिकारी द्वारा आरोप पत्र में वर्णित तथ्यों तथा बचाव पक्ष द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों तथा उसकी व्यक्तिगत सुनवाई के दौरान उसके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के आधार पर निर्णय करना है कि आरोप प्रमाणित है या नहीं यदि अनुशासनिक अधिकारी आरोपों को प्रमाणित पाते हैं तो अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दण्डादेश जारी किया जायेगा। यह दण्डादेश लघु शास्त्रियों में से अधिरोपित किया जायेगा।

नियम 23 की प्रक्रिया :-

1. संयुक्त जांच उन्ही प्रकरणों में सम्पादित की जाती है जहां घटना एवं संव्यवहार एक ही हो, सभी कार्मिक एक ही घटना से संबंधित हों। पृथक पृथक घटना, कार्य एवं कारणों से संबंधित मामलों के लिए नियम 23 में आरोप पत्र जारी नहीं किये जायेंगे। इसकी जांच संबंधी समस्त कार्यवाही ठीक उसी प्रकार संपादित की जायेगी जिस प्रकार नियम 21 में की जाती है।

नियम 23 ए की प्रक्रिया :-

1. एस. एस. जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में कार्यरत कार्मिक किसी महिला के प्रति उसके कार्यस्थल पर यौन उत्पीडन के किसी कृत्य में लिप्त नहीं होगा। प्रत्येक कार्मिक जो कार्यस्थल का प्रभारी है ऐसे कार्यस्थल पर महिला को यौन उत्पीडन से रक्षा करने के लिए समुचित कदम उठायेगा। इसके बावजूद यदि कोई कार्मिक निम्न में से कोई भी अवांछनीय कार्य करता है तो उसके विरुद्ध नियम 23 ए के तहत अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी।

1. महिला कार्मिक के शरीर को टच करना।
2. शारिरिक संबंध बनाने हेतु दबाव डालना अथवा प्रार्थना करना।
3. यौन टिप्पणी पारित करना।
4. यौन से संबंधित विडियो इत्यादि प्रेषित करना अथवा दिखाने का प्रयास करना।
5. अन्य कोई भी शाब्दिक, इशारे अथवा शारिरिक टिप्पणी करना।

अपील नियम :- 24

अपील निम्न आदेशों के विरुद्ध की जा सकती है।

1. नियम 19 के तहत जारी निलम्बन आज्ञा
2. नियम 20(1) से 20(6) में वर्णित किसी शास्ति का आदेश

अपील किसे की जानी है नियम :- 25

1. एस.एस.जैन सुबोध शिक्षा समिति के अधीन संचालित समस्त संस्थाओं में से यदि किसी कार्मिक के विरुद्ध निलम्बन आज्ञा जारी हुई है अथवा नियम 20 के तहत दण्डादेश पारित हुआ है तो कार्मिक सुबोध शिक्षा समिति के समक्ष अपील कर सकता है।

अपील का रूप व विषयवस्तु नियम :- 26

1. नियम 26 के तहत अपील करने वाले व्यक्ति को अपील पृथक से व अपने स्वयं के नाम से प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील होती है। अपील कर्ता को चाहिए कि वह अपनी अपील में समस्त सारवान विवरण व तर्क सम्मिलित करें। अपील अपने आप में पूर्ण हो व उसमें अनादर पूर्ण या अनुचित भाषा का प्रयोग न हो।

अपील के लिए समय सीमा:- नियम 27

1. यदि किसी कार्मिक को नियम 24 में वर्णित किसी मामले में अपील करनी है तो वह उस कारण के प्रभावित होने के तिथि से 3 माह के भीतर कर सकते हैं। अगर अपील कर्ता अपनी अपील समय से नहीं कर पाता है तो विलम्ब के युक्ति युक्त कारण को प्रदर्शित करते हुए अपील पर विचार करने हेतु निवेदन कर सकता है। युक्ति युक्त कारण से यदि अपील अधिकारी सहमत है तो अपील को स्वीकार कर सकता है अन्यथा अपील को निरस्त भी कर सकता है।

अपील का प्रेषण :- नियम 28

1. नियम 27 के तहत अपील समुचित माध्यम से अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी। कार्यालयध्यक्ष प्राप्त अपील को अपील प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा। अपील की एक प्रति अपीलार्थी सीधे ही अपील अधिकारी को प्रस्तुत कर सकेंगे।

अपील पर निर्णय नियम :-29

अपील अधिकारी अपील में प्रस्तुत तथ्यों का समुचित विवेचन कर निम्न आदेश पारित कर सकेंगे।

1. अपील खारिज कर पूर्ववर्ती पारित आदेश को यथावत रखना।
2. अपील को आंशिक स्वीकार करते हुए दण्डादेश को परिवर्तित करना।
3. अपील को पूर्ण स्वीकार करते हुए दण्डादेश से मुक्त करना।