

अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए क्या करें और क्या न करें की हैंडबुक

(अनुशासनात्मक प्राधिकरण/जांच अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/बचाव सहायक)

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

निगमित सतर्कता विभाग

सूचक

शर्तों की परिभाषा

दुराचार

अनुशासनिक कार्यवाही

अनुशासनात्मक प्राधिकरण के कार्यों की भूमिका

जांच अधिकारी की भूमिका और कार्य

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भूमिका और कार्य

बचाव सहायक की भूमिका और कार्य

समय सीमा की अनुसूची

शर्तों की परिभाषा

- 1.1 **दुराचार** – प्रत्येक संस्थान पर लागू सेवा/आचरण नियमों या विनियमों के आलोक में "अनुचित व्यवहार", "जानबूझकर गलत काम करना", "जानबूझकर नियमों या व्यवहार के मानकों का उल्लंघन या कर्तव्य की आपराधिक उपेक्षा" माना जाएगा।
- 1.2 **आरोप पत्र** - कदाचार करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध लगाए गए आरोपों की सूचना देने वाला एक औपचारिक दस्तावेज़ - अनुशासनात्मक कार्रवाई का पहला चरण।
- 1.3 **आरोपित अधिकारी (सीओ)** - एक कर्मचारी जिस पर कदाचार का आरोप लगाया गया है और जिसे अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा एक औपचारिक आरोप पत्र जारी किया गया है।
- 1.4 **अनुशासनिक कार्यवाही** - अर्ध-न्यायिक कार्यवाही जो सीओ पर चार्जशीट के साथ शुरू होती है।
- 1.5 **अनुशासनात्मक प्राधिकरण (डीए)** - सीओ पर कोई भी दंड लगाने के लिए सक्षम नामित अधिकारी।

- 1.6 **जांच प्राधिकारी/जांच अधिकारी (आई.ओ.)** - आरोपों की जांच के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया।
- 1.7 **प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (पीओ)** - अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से मामला पेश करने के लिए नियुक्त किया गया।
- 1.8 **अपीलीय प्राधिकारी** - अनुशासनात्मक प्राधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी जिसके पास लगाए गए दंड के खिलाफ सीओ द्वारा अपील की जा सकती है।
- 1.9 **बचाव सहायक** - आरोपों से बचाव के लिए सीओ द्वारा नामित।
- 1.10 **अभियोजन दस्तावेज़ (पीडी)** - सीओ के खिलाफ लगाए गए आरोपों को साबित करने के लिए आरोप पत्र के अनुबंध में सूचीबद्ध एक दस्तावेज़।
- 1.11 **अभियोजन गवाह (पीडब्ल्यू)** - सीओ के खिलाफ लगाए गए आरोपों को बनाए रखने के लिए चार्जशीट के अनुबंध में सूचीबद्ध एक गवाह।
- 1.12 **बचाव दस्तावेज़ (डीडी)** - अपने बचाव के लिए सीओ की ओर से उद्धृत और प्रस्तुत किया गया एक दस्तावेज़।
- 1.13 **बचाव गवाह** - सीओ की ओर से अपने बचाव में पेश किया।
- 1.14 **दैनिक आदेश पत्रक** - जांच अधिकारी द्वारा तैयार किया गया एक दस्तावेज़ जिसमें जांच की कार्यवाही के अपने दैनिक कार्य को संक्षेप में दर्ज किया गया हो।
- 1.15 **परीक्षा-प्रमुख** - एक प्रक्रिया जिसके द्वारा एक गवाह आई.ओ. के सामने अपनी व्यक्तिगत जानकारी के भीतर और पूछताछ के लिए प्रासंगिक तथ्यों को बताता है।
- 1.16 **प्रारंभिक पूछताछ/अन्वेषण** - सूचना या शिकायत में निहित आरोपों की सच्चाई या अन्यथा का पता लगाने के लिए एक तथ्य खोज जांच।
- 1.17 **नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत** - किसी भी संहिता या कानून या नियमों में परिभाषित नहीं है लेकिन अवधारणा न्यायिक घोषणाओं के माध्यम से काफी स्पष्ट है और इसमें तीन महत्वपूर्ण सिद्धांत शामिल हैं:
 - (a) कोई भी अपने मामले में न्यायाधीश नहीं होगा।
 - (b) किसी का भी बिना सुने दोष सिद्ध नहीं होगा, दोनों पक्षों को सुने जाने का अधिकार होगा।
 - (c) न्याय सिर्फ होना ही नहीं चाहिए बल्कि ऐसा लगे कि न्याय प्रत्यक्ष रूप से हो रहा है।

दुराचार

2.0 आधिकारिक जीवन/निजी जीवन में आचरण नियमों में क्या करें और क्या न करें निर्धारित किए गए हैं, जिनका आधिकारिक जीवन पर प्रभाव डालने की संभावना है और इन क्या करें और क्या न करें का पालन नहीं करना कदाचार की श्रेणी में आ सकता है।

2.1 क्या करें

- पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखें
- कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखें
- एक कर्मचारी के रूप में ऐसा कुछ भी न करें जो आपके लिए अनुचित हो
- जहां आप पर्यवेक्षी पद पर हैं, वहां अपने अधीनस्थों की सत्यनिष्ठा और कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करें
- अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशन में कार्य करने को छोड़कर सर्वोत्तम विवेक से कार्य करें
- अपेक्षित निष्पादन की गुणवत्ता के साथ उद्देश्य के लिए निर्धारित समय के भीतर सौंपे गए कार्य को करें
- वार्षिक संपत्ति रिटर्न फाइल करें
- उचित अनुमति से चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान करना
- निवेशों के बारे में सूचित करें;

क्या न करें

- राजनीति और चुनाव में भाग लें;
- प्रदर्शनों और हड़तालों में भाग लेना;
- प्रेस और रेडियो के साथ संबंध;
- सरकार/भाविप्रा की आलोचना करना;
- समितियों के समक्ष साक्ष्य देना;
- आधिकारिक सूचना को अनधिकृत रूप से संप्रेषित करना;

- किसी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन;
- किसी के कृत्यों और चरित्र का समर्थन;
- बाहरी प्रभाव डालना;
- आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन;
- निजी व्यापार या रोजगार में संलग्न होना;
- निर्धारित सीमा से अधिक उपहार स्वीकार करना;
- दहेज देना या लेना या मांगना;
- द्विविवाह में प्रवेश करना;
- सार्वजनिक स्थान पर मादक पेय और नशीली दवाओं का सेवन करना और नशे की हालत में दिखाई देना।
- किसी कंपनी या फर्म में परिवार के सदस्यों के लिए रोजगार पाने के लिए अपने पद या प्रभाव का उपयोग करना;
- अनुमति लिए बिना परिवार के सदस्यों को किसी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न होने या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्वामित्व या प्रबंधन करने की अनुमति देना:
- नैतिक चरित्रहीनता के कृत्यों में शामिल होना;
- स्वयं और आश्रित के बारे में किसी भी तरह से कोई भी झूठी सूचना प्रस्तुत करना;
- व्यक्तिगत लाभ के लिए अपनी आधिकारिक स्थिति और विवेकाधीन शक्ति का दुरुपयोग करना;
- आधिकारिक लेनदेन वाले किसी भी व्यक्ति या फर्म से लगातार और भव्य आतिथ्य स्वीकार करना।

अनुशासनिक कार्यवाही

3.1 मामूली सज़ा लगाने की प्रक्रिया

मामूली सज़ा के मामले में, कर्मचारी को उसके खिलाफ कार्रवाई करने के प्रस्ताव और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों के बारे में लिखित रूप में सूचित किया जाना चाहिए, जिस पर कार्रवाई की जानी प्रस्तावित है, और इस तरह का प्रतिनिधित्व करने का उचित अवसर दिया जाना चाहिए, जैसा कि वह प्रस्ताव के खिलाफ बनाना चाह सकता है। जांच कराना जरूरी नहीं है। हालांकि, यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी आरोप की प्रकृति के आधार पर सच्चाई तक पहुंचने के लिए प्रमुख सज़ा कार्यवाही के अनुरूप जांच करना आवश्यक समझता है, तो वह ऐसी जांच कर सकता है। आरोपित अधिकारी को हालांकि यह मांग करने का कोई अधिकार नहीं है कि जांच की जानी चाहिए। कर्मचारी के अभ्यावेदन और जांच के रिकॉर्ड, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, अनुशासनात्मक प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर उचित निर्णय ले सकता है और जुर्माना लगाया जा सकता है और एक मामूली जुर्माना लगाया जा सकता है।

3.2 मेजर पेनल्टी लगाने की प्रक्रिया

3.2.1 मामूली सज़ा लगाने की प्रक्रिया और मेजर पेनल्टी लगाने की प्रक्रिया के बीच महत्वपूर्ण अंतर है। मेजर पेनल्टी के मामले में, एक जांच की जानी चाहिए, जिसके दौरान आरोपित अधिकारी की उपस्थिति में मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य दर्ज किए जाते हैं और उसे अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से पेश किए गए गवाहों से जिरह करने और उसके बचाव में साक्ष्य देने का अवसर दिया जाता है। एक जांच अधिकारी जांच करता है और एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से मामले को प्रस्तुत करता है और आरोपित अधिकारी की सहायता के लिए एक बचाव सहायक होता है।

3.2.2 आरोपी अधिकारी को उसके विरुद्ध प्रकट होने वाली परिस्थितियों को स्पष्ट करने का एक अवसर दिया जाता है और उसके बचाव में ऐसा अवसर प्राप्त किए बिना आईओ द्वारा कोई सामग्री विचार के लिए नहीं ली जाती है।

3.3 चरण दर चरण प्रक्रिया:

अनुशासनात्मक कार्यवाही - (मेजर पेनल्टी)

1. डीए द्वारा सीओ पर चार्जशीट की तामील;
2. 15 दिन के अंदर सीओ का बचाव का लिखित बयान;
3. प्रभार छोड़ना या आईओ और पीओ की नियुक्ति;
4. आईओ द्वारा प्रारंभिक सुनवाई;
5. सीओ और बचाव सहायक द्वारा सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण;
6. सीओ द्वारा बचाव गवाहों की सूची और दस्तावेजों और गवाहों की प्रासंगिकता का संकेत करते हुए अतिरिक्त दस्तावेजों की प्रस्तुति;
7. सीओ द्वारा आईओ और रक्षा सहायक के द्वारा अतिरिक्त दस्तावेजों के निरीक्षण की अनुमति देना;
8. अभियोजन मामले की नियमित सुनवाई (डीडब्ल्यू के परीक्षा प्रमुख/डीडब्ल्यू की जिरह/डीडब्ल्यू की पुनः परीक्षा):

9. सीओ द्वारा बचाव के बयान प्रस्तुत करना;
10. बचाव मामले की सुनवाई (डीडब्ल्यू के परीक्षा प्रमुख/डीडब्ल्यू की जिरह/डीडब्ल्यू की पुनः परीक्षा);
11. सीओ का डीडब्ल्यू के रूप में उपस्थित होना या सीओ को अनिवार्य प्रश्न आईओ द्वारा;
12. पीओ द्वारा आईओ को लिखित संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करना और उसकी एक कॉपी सीओ को भेजना;
13. सीओ द्वारा लिखित संक्षिप्त प्रस्तुत करना;
14. सीवीसी द्वारा यथा अधिकथित आईओ/पीओ की नियुक्ति की तारीख से 6 महीने के भीतर आईओ द्वारा डीए तो रिपोर्ट प्रस्तुत करना;
15. आगे की पूछताछ के लिए डीए द्वारा आईओ को मामले की छूट;
16. डी.ए. द्वारा आईओ की रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर सीओ को आईओ के रिपोर्ट की एक प्रति भेजना। आईओ के निष्कर्षों से असहमति के कारण को आईओ की रिपोर्ट भेजते समय सीओ को सूचित किया जाना चाहिए;
17. सीवीसी मामलों में आवश्यक सलाह प्राप्त करना;
18. डीए का "स्पीकिंग ऑर्डर" जारी करना जिसमें कोई भी दंड लगाया गया हो या सीओ को दोषमुक्त करने वाला आदेश हो;
19. डीए के जुर्माने के आदेश की तारीख से एक महीने के भीतर सीओ द्वारा अपीलीय प्राधिकारी को अपील;
20. अपीलीय प्राधिकारी द्वारा जुर्माना आदेश की पुष्टि/जुर्माने को कम करने या रद्द करने का आदेश।

मामूली सज़ा

1. डीए द्वारा सीओ पर चार्जशीट की तामील
2. 15 दिनों में सीओ का लिखित बयान।
3. सीवीसी मामलों में दोषमुक्ति होने पर आवश्यक सलाह लेना।
4. डीए द्वारा "स्पीकिंग ऑर्डर" के माध्यम से आरोपों को छोड़ना या मामूली जुर्माना लगाना।

अनुशासनात्मक प्राधिकारी की भूमिका और कार्य

- 4.1 अनुशासनात्मक प्राधिकारी या तो स्वयं जांच कर सकता है या इस अधिकार को किसी अन्य अधिकारी को सौंप सकता है, जो आरोपित अधिकारी से उच्च श्रेणी में है। यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी को पता चलता है कि कर्मचारी द्वारा अपने बचाव के लिखित बयान में कोई या सभी आरोप स्वीकार नहीं किए गए हैं या निर्दिष्ट तिथि के भीतर उसके द्वारा बचाव का कोई लिखित बयान प्राप्त नहीं हुआ है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ऐसे आरोपों की जांच कर सकता है या आरोपों की सत्यता की जांच के लिए एक जांच अधिकारी नियुक्त कर सकता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नियुक्त किए गए अधिकारी में कोई पक्षपात नहीं है और मामले के पहले चरणों में राय व्यक्त करने का कोई अवसर नहीं था।
- 4.2 जहां अनुशासनात्मक प्राधिकारी के खिलाफ कदाचार से संबंधित आरोप हैं, ऐसे अधिकारी अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य नहीं कर सकते हैं।

- 4.3 एक अधिकारी जिसने कदाचार का पता लगाया है या जो एक गवाह या शिकायतकर्ता है, वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी के रूप में कार्य नहीं कर सकता है।
- 4.4 जब अनुशासनात्मक प्राधिकारी घरेलू जांच का आदेश देता है, तो उसे मामला प्रस्तुत करने के लिए एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी भी नियुक्त करना पड़ता है। जांच अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और जिस अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की गई हो से वरिष्ठ होना चाहिए। अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा स्वयं जांच करने पर कोई रोक नहीं है लेकिन न्याय और समानता के लिए यह वांछनीय है कि जांच अधिकारी खुले दिमाग वाला और मामले से किसी भी संबंध के बिना एक स्वतंत्र प्राधिकारी होना चाहिए। एक जांच अधिकारी को एक जिम्मेदार अधिकारी होना चाहिए जो संगठन के कर्मचारियों से सम्मान प्राप्त करता हो। एक जांच अधिकारी के रूप में कार्य करने वाले व्यक्ति के लिए कोई विशेष योग्यता नहीं है। यह भी आवश्यक नहीं है कि वह कानूनी विशेषज्ञ हो, लेकिन उसे प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का उचित ज्ञान होना चाहिए। एक व्यक्ति जिसने मामले की प्रारंभिक जांच में भाग लिया है और मामले पर अपनी राय दी है, उसे जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।
- 4.5 जांच अधिकारी को संदर्भ दिए जाने से पहले, अनुशासनिक प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि उनके पास सूचीबद्ध दस्तावेज हैं। जांच के निष्कर्ष पर, जांच अधिकारी सभी जांच रिकॉर्ड के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट में प्रत्येक आरोप के संबंध में उसके निष्कर्षों को स्पष्ट रूप से इंगित किया जाना चाहिए कि क्या यह जांच के दौरान प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर साबित हुआ है। जांच अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर अनुशासनिक प्राधिकारी अंतिम आदेश पारित करेगा।

4.6 अनुशासनात्मक प्राधिकारी के लिए महत्वपूर्ण कार्य

* अपराध की प्रकृति का निर्धारण करके, दोषियों की पहचान करके और यह पता लगाने के लिए कि क्या प्रथम दृष्टया मामला मौजूद है, एक कथित कदाचार के तथ्यों का पता लगाने के लिए एक प्रारंभिक जांच/अन्वेषण करना।

* प्रारंभिक जांच/अन्वेषण रिपोर्ट के आधार पर निर्णय लेना कि क्या मामले को वापस लिया जा सकता है या विभागीय या आपराधिक कार्यवाही के माध्यम से आगे की कार्रवाई की जा सकती है।

* निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करते हुए "प्रथम दृष्टया साक्ष्य" के आधार पर सावधानीपूर्वक आरोप तय करना:-

i) कर्मचारी द्वारा कदाचार किए जाने से संबंधित मूल रिकॉर्ड प्राप्त करना।

ii) मूल रिकॉर्ड के संदर्भ में विभिन्न तथ्यों की जांच करें और सत्यापन योग्य तथ्यों को तार्किक तरीके से व्यवस्थित करना।

iii) आरोप निश्चित होना चाहिए और इसमें दिनांक, समय, स्थान, व्यक्ति और घटना के संबंध में पूर्ण विवरण होना चाहिए।

iv) आरोप अस्पष्ट नहीं होने चाहिए।

v) आरोपों के गुणन से बचना और प्रत्येक लेनदेन के लिए आरोप की एक अर्टिकल ऑफ चार्ज तैयार करना।

vi) छोटे-मोटे आरोपों से बचना।

vii) प्रारंभिक जांच की रिपोर्ट और गोपनीय दस्तावेजों के संदर्भ से बचना।

viii) "कथित तौर पर है" आदि शब्दों का प्रयोग किए बिना जोरदार भाषा में चार्जशीट तैयार करना।

ix) कर्मचारी द्वारा उल्लंघन किए गए विशेष आचरण नियम का उल्लेख करना।

x) चार्जशीट में पिछले बुरे आचरण और प्रस्तावित दंड के उल्लेख से बचना।

* सीओ द्वारा दिए गए चार्जशीट का जवाब संतोषजनक नहीं पाए जाने पर ही जांच अधिकारी की नियुक्ति करना।

* ऐसे व्यक्ति की जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति की जाए जो निष्पक्ष और पूर्वाग्रह से मुक्त हो।

i) चार्जशीट पर हस्ताक्षर करें।

ii) उचित पावती के साथ सीओ पर चार्जशीट की तामील सुनिश्चित करें।

* ध्यान रखें कि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के माध्यम से आरोप साबित करने का दायित्व केवल अनुशासनिक प्राधिकारी पर है।

* जांचें कि क्या आईओ ने उनके सामने पेश किए गए सबूतों का सही मूल्यांकन किया है और उनके निष्कर्ष तार्किक और सबूतों पर आधारित हैं।

* उन मामलों में भी जहां सीओ को बरी कर दिया गया है या केवल एक मामूली जुर्माना लगाया गया है, जांच अधिकारी रिपोर्ट की एक प्रति सीओ को उपलब्ध कराएं।

* आईओ के निष्कर्षों के साथ असहमति के मामले में, सीओ को असहमति के संक्षिप्त कारणों के साथ अनुशासनात्मक प्राधिकारी के निष्कर्षों का विवरण दें।

* कदाचार साबित करने के लिए संक्षेप में कारणों का उल्लेख करते हुए "स्पीकिंग" जुर्माना आदेश जारी करें।

* अंतिम आदेश में प्रभाव की संभावित तिथि दें न कि पूर्वव्यापी तिथि।

4.7 अनुशासनात्मक प्राधिकरण के लिए महत्वपूर्ण न करें

* तुच्छ आधार पर आरोप तय करना।

* एक गवाह या शिकायतकर्ता को एक जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त करना।

* सीओ से जवाब मिलने से पहले जांच अधिकारी नियुक्त करना।

* जांच अधिकारी को अपने निर्देश और नियंत्रण के अधीन रखना।

* अपने अधीनस्थ अधिकारी को अपनी ओर से चार्जशीट और जुर्माना आदेश पर हस्ताक्षर करने और जारी करने के लिए कहना।

* आईओ की रिपोर्ट से असहमत होने के लिए बाहरी सामग्री पर भरोसा करना, जिसे साक्ष्य में नहीं लाया गया हो।

* कदाचार साबित करने के लिए अंतिम जुर्माना आदेश में नए शुल्कों का उल्लेख करना।

जांच अधिकारी की भूमिका और कार्य

5.1 जांच अधिकारी की भूमिका दोहरे उद्देश्य के साथ गहन जांच करने की है - (i) निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जांच करने के बाद मामले के सही तथ्यों को सामने लाना; और (ii) आरोपित अधिकारी की निष्पक्ष और उचित सुनवाई सुनिश्चित करना।

5.2 जांच अधिकारी के कार्य

मोटे तौर पर, जांच अधिकारी को निम्नलिखित कार्य करने होते हैं:-

- i) आरोपों के समर्थन में और बचाव के लिए अनुमति प्राप्त सभी दस्तावेजों को रिकॉर्ड पर लाना।
- ii) विरोधी पक्ष द्वारा जिरह करने के बाद अभियोजन पक्ष और बचाव पक्ष के गवाहों की मौखिक गवाही दर्ज करना।
- iii) आम तौर पर आरोपित अधिकारी से साक्ष्य दर्ज करने के बाद पूछताछ करना। इसका उद्देश्य आरोपी अधिकारी से उसके खिलाफ सबूतों पर स्पष्टीकरण प्राप्त करना है।
- iv) उसके द्वारा अभिलिखित साक्ष्यों का विश्लेषण करना और अभिलेख पर कुल साक्ष्यों के प्रभाव का सही और उचित मूल्यांकन करना।
- v) आरोपों के साबित होने या न होने के बारे में अपने स्पष्ट निष्कर्षों को बताते हुए जांच की एक तर्कपूर्ण रिपोर्ट लिखना।

5.3 पूछताछ अधिकारी के लिए महत्वपूर्ण कार्य

* जांच अधिकारी के रूप में अपनी नियुक्ति के आदेश की जांच करना।

* जांच करें कि आपकी नियुक्ति के आदेश के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त हुए हैं: -

- i) आरोपों के लेखों की एक प्रति और कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का विवरण।
 - ii) आरोपित अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए गए बचाव के लिखित बयान की एक प्रति, यदि कोई हो।
 - iii) दस्तावेजों की एक सूची जिसके द्वारा, और गवाहों की एक सूची जिनके द्वारा आरोप के लेख बनाए जाने का प्रस्ताव है।
 - iv) प्रारंभिक पूछताछ/जांच के दौरान रिकॉर्ड किए गए गवाहों के बयान (यदि कोई हो) की प्रतियां।
 - v) आरोपी अधिकारी पर आरोप पत्र की तामील को साबित करने वाले साक्ष्य।
 - vi) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति के आदेश की प्रति।
- * प्रारंभिक सुनवाई के नोटिस निर्धारित प्रपत्र में भेजना।
- * देखना कि आरोपित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से नोटिस दिया गया है या उसे सूचित किया गया है और विधिवत स्वीकार किया गया है।
- * प्रारंभिक सुनवाई में आरोपित अधिकारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को जांच की प्रक्रिया से अवगत कराना।
- * पता करना कि क्या आरोपित अधिकारी प्रारंभिक सुनवाई में किसी आरोप को स्वीकार करना चाहता है।

- * सीओ से पूछना कि क्या उन्हें किसी बचाव सहायक को नामित करने की आवश्यकता है।
- * सीओ को सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण करने और वास्तविकता के लिए दस्तावेजों को स्वीकार करने के लिए कहना।
- * बचाव दस्तावेजों और गवाहों की प्रासंगिकता जल्दी से तय करना।
- * बचाव दस्तावेजों/गवाहों को अस्वीकार करने के लिए दैनिक आदेश पत्रक में रिकॉर्ड करना।
- * अतिरिक्त दस्तावेजों के लिए मांग उस प्राधिकारी को भेजना जिसके पास दस्तावेज हैं।
- * यदि आवश्यक हो, तो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और सीओ के परामर्श से गवाहों और दस्तावेजों की संख्या कम करने के उद्देश्य से दूसरी प्रारंभिक सुनवाई करना। यह बाद के चरण में विलंब को कम कर सकता है।
- * एक दैनिक आदेश पत्रक खोलना और उसमें दैनिक लेन-देन को रिकॉर्ड करना।
- * निर्धारित प्रपत्र में गवाहों को नोटिस भेजना। गवाहों के मामले में जो लोक सेवक हैं, संबंधित गवाहों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए विभाग/कार्यालय के प्रमुख को अनुरोध भेजा जाना चाहिए।
- * निजी गवाहों को नोटिस सीधे या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/आरोपित अधिकारी के माध्यम से भेजी जा सकती है।
- * समय की परिहार्य हानि के बिना दिन-प्रतिदिन के आधार पर नियमित सुनवाई करना।
- * आरोपित अधिकारी द्वारा अपने सहायक अधिकारी के रूप में चुने गए अधिकारी के बारे में निर्धारित प्रपत्र में नियंत्रण प्राधिकारी को सूचना भेजना।
- * बचाव सहायक से प्रमाण पत्र प्राप्त करना कि उसके पास दो से अधिक मामले नहीं हैं जिनमें वह बचाव सहायता प्रदान कर रहा है।
- * स्थगन आदि के सभी अनुरोधों को अस्वीकार करना, जो कार्यवाही में बाधा डालने या देरी करने वाले प्रतीत होते हैं, लेकिन दैनिक ऑर्डर शीट में ऐसी अस्वीकृति के कारणों को हमेशा रिकॉर्ड करना।
- * नियमित सुनवाई शुरू होने से पहले आरोपित अधिकारी से दस्तावेजों के निरीक्षण का प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- * जिरह के दौरान आपके द्वारा अस्वीकार किए गए प्रश्नों को रिकॉर्ड करना।
- * पूछताछ के दौरान गवाह(ओं) के बयान दर्ज किए जाना और उन पर हस्ताक्षर लिया जाना।
- * अनुशासनात्मक प्राधिकारी का मामला बंद होने के बाद, आपको आरोपित अधिकारी से उनके बचाव को मौखिक या लिखित रूप में कहे जाने की आवश्यकता होगी, जैसा कि वह पसंद कर सकता है। यदि बचाव मौखिक रूप से किया गया है, तो इसे रिकॉर्ड करें और आरोपित अधिकारी को रिकॉर्ड पर हस्ताक्षर करने के लिए कहें। बचाव पक्ष के बयान की एक प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को दें।
- * यदि आरोपी अधिकारी ने खुद को गवाह के रूप में पेश नहीं किया है, तो आपको अभियोजन मामले के अंत में उसके खिलाफ दिखाई देने वाली परिस्थितियों पर आम तौर पर उससे पूछताछ की जानी चाहिए।
- * प्रत्येक गवाह का बयान एक अलग शीट पर आपके डिक्टेशन के तहत दर्ज किया जाना चाहिए और आपके द्वारा प्रत्येक बयान के अंत में निम्नानुसार एक प्रमाण पत्र रिकॉर्ड किया जाना चाहिए: -
"आरोपी अधिकारी की उपस्थिति में गवाह को पढ़कर सुनाया और स्वीकार किया कि सही/गवाह की आपत्ति दर्ज की गई है।"
- * नए साक्ष्य पेश करने की अनुमति के किसी भी अनुरोध को अस्वीकार करना या किसी गवाह को केवल साक्ष्य में किसी अंतर को भरने के लिए वापस बुलाया जाना।
- * प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के लिखित संक्षिप्त विवरण की प्रति आरोपित कर्मचारी को 07 दिनों के भीतर देना।
- * आईओ/पीओ की नियुक्ति की तारीख से 6 महीने के भीतर सभी मूल अभिलेखों के साथ अपनी जांच रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करना।

5.4 जांच अधिकारियों के लिए महत्वपूर्ण क्या ना करें

- * यदि आपका इसमें कोई व्यक्तिगत हित है तो पूछताछ के साथ आगे बढ़ें। यदि आप खुद महसूस करते हैं कि आप किसी भी तरह से पूर्वाग्रह रखते हैं, तो अपनी स्थिति स्पष्ट करते हुए अनुशासनात्मक प्राधिकारी को जांच वापस कर दी जाए।
- * केवल औपचारिक दस्तावेजों को साबित करने के लिए गवाहों को बुलाना, जिनकी सत्यता और प्रामाणिकता आरोपित अधिकारी द्वारा स्वीकार की गई है।
- * प्रचार करना क्योंकि विभागीय कार्यवाही घरेलू जांच की प्रकृति की होती है।
- * कार्यवाही जारी रखना यदि जांच अधिकारी के खिलाफ पक्षपात का आरोप लगाने वाले आरोपित अधिकारी के एक अभ्यावेदन पर विचार किया जाना लंबित है।
- * प्रारंभिक सुनवाई को केवल इसलिए स्थगित करना क्योंकि आरोपित अधिकारी बचाव सहायता की व्यवस्था नहीं कर सका।
- * प्रासंगिकता के सवाल का फैसला करने के लिए दस्तावेजों की मांग करना या उनकी गवाह की जांच करना।
- * अनुशासनात्मक प्राधिकारी से अतिरिक्त दस्तावेजों की माँग करना। आपको सीधे उस प्राधिकारी को लिखना होगा जिसके पास ये दस्तावेज हैं।
- * आरोपित अधिकारी पर बचाव पक्ष के गवाहों को बुलाने की जिम्मेदारी डालना।
- * भारी भरकम दस्तावेजों की प्रतियों की आपूर्ति के लिए आरोपित अधिकारी के किसी भी अनुरोध को स्वीकार करना (हालांकि, वह उद्धरण लेने के लिए स्वतंत्र है)।
- * निम्नलिखित दस्तावेजों को समन करना :-
 - a. प्रारंभिक पूछताछ/अन्वेषण की रिपोर्ट
 - b. आरोपित अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक मामले से संबंधित फाइल
 - c. सीवीसी/मंत्रालय की सलाह।
- * आरोपित अधिकारी के पीछे दूसरों से परामर्श करना।
- * अनिर्दिष्ट रिकॉर्ड में देखना।
- * प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को इस बात पर जोर देने की अनुमति देना कि गवाहों की जांच उसी क्रम में की जानी चाहिए जिस क्रम में उन्हें चार्जशीट में सूचीबद्ध किया गया है।
- * जिरह को छोड़कर प्रमुख प्रश्नों की अनुमति देना। साक्षी से प्रमुख प्रश्न स्वयं पूछना।
- * तुच्छ आधार पर स्थगन की अनुमति देना।
- * अंतराल को भरने के लिए 'नए सबूत' की अनुमति देना। अगर पहले से रिकॉर्ड किए गए साक्ष्य में कोई अंतर्निहित कमी है तो इसकी अनुमति दी जानी चाहिए।
- * प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को गवाह की परीक्षा के दौरान कोई नया बिंदु पेश करने की अनुमति देना, जब तक कि उसने आपको इसकी आवश्यकता के बारे में आश्चर्य न किया हो और पूर्व अनुमति नहीं ली हो।
- * अपनी व्यक्तिगत जानकारी के आधार पर किसी गवाह या आरोपित अधिकारी से स्वयं कोई प्रश्न करना।
- * गवाह के आचरण को परीक्षा या जिरह का विषय बनने देना।
- * बाद की पूछताछ में पहले की जांच में दर्ज साक्ष्य को स्वीकार करना (हालांकि, असाधारण मामलों में, रिकॉर्ड किए जाने वाले कारणों के लिए, पहले की कार्यवाही में दिए गए साक्ष्य को रिकॉर्ड में लिया जा सकता है)।
- * बचाव सहायता की अनुमति देना जब आरोप लगाया गया कर्मचारी बचाव पक्ष के गवाह के रूप में पेश हो रहा हो या जब वह पूछताछ की समाप्ति की ओर अनिवार्य प्रश्नों का उत्तर दे रहा हो।

- * एक सामान्य कार्यवाही में एक सह-आरोपी को दूसरे सह-आरोपी के खिलाफ गवाह के रूप में परखना, जब तक कि वह खुद की जांच करने का विकल्प नहीं चुनता।
- * एक संयुक्त परीक्षण में अन्य आरोपित अधिकारियों द्वारा बचाव पक्ष के एक गवाह की जिरह की अनुमति देना। केवल पेश करने वाला अधिकारी ही बचाव पक्ष के गवाह से जिरह कर सकता है।
- * घटना स्थल के स्थानीय निरीक्षण के लिए जाएं सिवाय तब जब आरोपित अधिकारी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी साथ हों।
- * आरोपित अधिकारी के लिखित विवरण की प्रति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- * साक्ष्य की स्वीकार्यता और आपराधिक कार्यवाही के लिए लागू सबूत की डिग्री के संबंध में कठोर सीमाओं से बंधे रहना।
- * अपनी रिपोर्ट में कुछ भी बाहरी आयात करना लेकिन खुद को मामले के तथ्यों तक सीमित रखना, जैसा कि साक्ष्य में सामने आया है।
- * अपनी जांच रिपोर्ट में लगाए जाने वाले जुर्माने की सिफारिश करना।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भूमिका और कार्य

6.1 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की भूमिका

उनकी प्रकृति के कारण, विभागीय पूछताछ को कानून की अदालतों के समक्ष कार्यवाही के बराबर नहीं किया जा सकता है। जांच अधिकारी कोई न्यायालय नहीं है और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी लोक अभियोजक नहीं है। इस तरह की पूछताछ मूल रूप से तथ्यान्वेषी अभ्यास हैं। इसलिए, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की उचित भूमिका है कि वह अनुशासनात्मक प्राधिकारी के मामले को सही परिप्रेक्ष्य में उसके सामने प्रस्तुत करके, उसकी सर्वोत्तम क्षमता के अनुसार, सत्य तक पहुँचने के लिए जाँच प्राधिकारी की सहायता करे।

6.2 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के कार्य

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का प्राथमिक कार्य है जांच अधिकारी के समक्ष तथ्यों का मार्शल करना और पूछताछ के दौरान पेश किए गए गवाहों की जांच और जिरह करना है। इस प्रकार, उसे चाहिए;

- i) प्रारंभिक सुनवाई के दौरान जांच अधिकारी की प्रारंभिक जांचों को सुलझाने में सहायता करना;
- ii) आरोपों के समर्थन में दस्तावेजों की प्रतियां उपलब्ध कराना और जांच अधिकारी द्वारा निदेशित किए जाने पर चार्ज किए गए कर्मचारी को मूल प्रतियों के निरीक्षण की अनुमति देना।
- iii) अभियोजन पक्ष के गवाहों की सूची में उल्लिखित गवाहों के पहले के बयानों की प्रतियां (पूरी तरह से) उपलब्ध करवाना।
- iv) नियमित सुनवाई की शुरुआत में जांच अधिकारी के समक्ष सूचीबद्ध दस्तावेजों को पेश करना ताकि उन्हें रिकॉर्ड पर लाया जा सके; और संबंधित आधिकारिक गवाह(यों) की जांच करके विवादित दस्तावेजों को साबित करना।
- v) आरोप के समर्थन में जांच अधिकारी के समक्ष तार्किक ढंग से मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करना।

- vi) जहां आवश्यक हो, जांच अधिकारी से कुछ नए या अतिरिक्त साक्ष्य उपलब्ध करने हेतु समय पर अनुरोध करना जिसका उल्लेख चार्जशीट में न हो। ऐसा अनुरोध करने का सही चरण उसके द्वारा सभी गवाहों की जांच करने के बाद और बचाव का मामला शुरू होने से पहले है।
- vii) प्रभावी रूप से बचाव द्वारा प्रस्तुत गवाहों की जिरह करना।
- viii) मामले में सभी साक्ष्य दर्ज किए जाने के बाद, आरोपित अधिकारी को एक प्रति के साथ, उसके मामले का सारांश देते हुए उसका लिखित विवरण प्रस्तुत करना। जहां नियम अनुमति देते हैं, वह जांच अधिकारी की अनुमति से मामले में मौखिक रूप से बहस कर सकता है।

6.3 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के लिए महत्वपूर्ण कार्य

- * मामले के सभी मूल अभिलेखों का अध्ययन करना जिसके आधार पर आरोप तय किए गए हैं और आरोपी अधिकारी द्वारा किए गए कदाचार के सभी तत्वों सहित मामले के सभी तथ्यों से खुद को परिचित करना।
- * नियमित सुनवाई के चरणों की उद्देश्यपूर्ण योजना बनाने में जांच अधिकारी की सहायता करने की स्थिति में होना।
- * सभी सूचीबद्ध दस्तावेज और जांच के दौरान लिए गए सभी गवाहों के बयान, यदि पहले से प्राप्त नहीं हुए हैं, एकत्र करना।
- * कदाचार के आरोपण के बयान के साथ मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य के प्रत्येक आइटम को सहसंबंधित करना और तय करना कि क्या साबित होने की संभावना है या साबित करने में विफल रहता है।
- * प्रारंभिक सुनवाई के समय अनावश्यक औपचारिक गवाहों को छोड़ने के लिए चार्जशीट और बचाव वक्तव्य का संवीक्षण करना।
- * अनुमान लगाना कि आरोपित अधिकारी क्या स्वीकार करेगा; फिर, ऐसे सबूत को छोड़ दें जो स्वीकार किए गए तथ्यों को साबित करने के इरादे से हैं या जो अनावश्यक हैं।
- * यदि कोई दस्तावेज स्वीकार किया जाता है, तो वह किसी व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है जिसके पास वो है। दूसरी ओर, यदि किसी दस्तावेज की सामग्री स्वीकार नहीं की जाती है, तो इसे तैयार करने वाले या इसे बनाए रखने वाले व्यक्ति को गवाह के रूप में पेश किया जाना चाहिए ताकि आरोपित अधिकारी उससे जिरह कर सके।
- * अधिक सटीकता के साथ नियमित सुनवाई में प्रस्तुति के लिए आवश्यक साक्ष्य और गवाह एकत्र करने की स्थिति में रहना। अपने सभी गवाहों को दिन-प्रतिदिन सुनवाई के लिए उपस्थित रखना।
- * जांच में विभागीय साक्षियों का परीक्षण करने से पूर्व यह वांछनीय होगा कि उनसे पहले ही मुलाकात कर ली जाए तथा जांच के समय दर्ज किए गए उनके बयानों का हवाला देकर उनकी स्मृति को ताजा कर दिया जाए।
- * उन बिंदुओं को याद रखना जो आमतौर पर बचाव पक्ष द्वारा उठाए जाते हैं, जैसे दुर्भावनापूर्ण, प्राकृतिक न्याय और सबूत का बोझ। उनसे कैसे मिलना है, इसके लिए खुद को पूरी तरह से तैयार कर लेना।
- * विभागीय नीतियों और प्रक्रियाओं का गहन ज्ञान होना।
- * वह अभियोजन पक्ष के गवाहों की फिर से जांच कर सकता है।
- * अनुशासनात्मक कार्यवाही के विभिन्न चरणों में प्रक्रियात्मक पहलू पर नजर रखना और ऐसे नियमों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करने में जांच अधिकारी की सहायता करना।
- * जैसे-जैसे पूछताछ आगे बढ़ती है, नोट लिख लें ताकि आप प्रति-परीक्षा/पुनः-परीक्षा के दौरान कवर किए जाने वाले बिंदुओं को न छोड़ें। इससे आपको अंत में संक्षेप तैयार करने में भी मदद मिलेगी।
- * पूछताछ के पूरे संचालन के दौरान आपको इस तरह से व्यवहार करना चाहिए कि आरोपित अधिकारी के पास यह महसूस करने का कोई कारण नहीं होगा कि जांच अधिकारी पर आपका कोई अनुचित प्रभाव है।

- * जांच के दौरान उठाए गए कुछ मुद्दों को और स्पष्ट करने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी की ओर से नए साक्ष्य प्रस्तुत करना।
- * समय रहते अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करना।

6.4 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के लिए महत्वपूर्ण क्या ना करें

- * स्थगन प्राप्त करने का प्रयास करना।
- * एक सरकारी वकील की भूमिका ग्रहण करना।
- * आरोपों से संबंधित न होने वाले मुद्दों पर अपने गवाहों की जांच करना।
- * सीओ से अपेक्षा करना कि जब तक आरोपों को साबित करने का भार आप पर नहीं है, तब तक वे आरोपों को गलत साबित करेंगे।
- * मुख्य परीक्षा के दौरान अपने गवाह से प्रमुख प्रश्न पूछना।
- * आईओ को अपना लिखित संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करने में देरी करना।

बचाव सहायक की भूमिका और कार्य

7.1 मुसीबत में बचाव के लिए सहायक पाने की सुविधा, जो नियमों में प्रदान की गई है, वास्तव में एक वरदान है। यह एक सिविल सेवक के लिए संविधान (अनुच्छेद 311) में निहित उचित अवसर का हिस्सा है। यदि ठीक से उपयोग नहीं किया जाता है, तो यह स्वयं सीओ को उनसे राहत देने के बजाय और अधिक परेशानी में डाल सकता है।

7.2 आरोपित अधिकारी को कुछ मामलों में अनुशासनात्मक नियमों, प्रक्रिया, साक्ष्य आदि की पेचीदगियों का पर्याप्त अनुभव हो सकता है। लेकिन एक बार जब वह खुद कटघरे में आ जाता है, तो वह शायद ही कभी इस काम के लिए

फिट होता है। बेहतर होगा कि वह एक सहायक को मांग ले। एक खुले दिमाग वाला और विभागीय नियमों, विनियमों के साथ पूरी तरह से और आपराधिक मुकदमों में गवाहों की परीक्षा का उचित ज्ञान रखने वाला व्यक्ति एक आदर्श सहायक होगा। बचाव सहायक के रूप में पिछला अनुभव एक अतिरिक्त लाभ होगा।

7.3 बचाव सहायक के लिए महत्वपूर्ण कार्य

* बचाव सहायक के रूप में सेवा करने की स्वीकृति देने के बाद, मामले के तथ्यों को जानने के लिए सुनवाई की प्रतीक्षा न करें। सीओ के पास से बिना समय गंवाए सभी कागजात उपलब्ध कराएं। उनका अध्ययन करें और सीओ के परामर्श से आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेजों के लिए आवेदन करने में शीघ्रता से कार्य करें। केस से जुड़े सभी रिकॉर्ड से पूरी तरह लैस हों।

* सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण करते समय महत्वपूर्ण कागजातों का सार निकालें या पूरी प्रतियां तैयार करें।

* आरोपों और अभियोगों को, जिन पर वे आधारित हैं, बहुत सावधानी से देखें।

* जांच करें कि नियुक्त जांच अधिकारी खुले दिमाग वाला एक निष्पक्ष व्यक्ति है और जांच के तहत मामले के बारे में कोई पूर्व ज्ञान नहीं है। यदि आपको कोई आपत्ति उठानी है, तो इसे पहले उदाहरण में करें।

* चार्जशीट में सभी तथ्यात्मक बयानों और आरोपण के बयान की जांच करें। कुछ भी हल्के में नहीं लेना चाहिए।

* सुनवाई के दौरान जब दस्तावेजों को रिकॉर्ड पर लिया जाता है और 'प्रदर्शन' के रूप में चिह्नित किया जाता है, तो सुनिश्चित करना कि जांच अधिकारी द्वारा अनुमत सभी बचाव दस्तावेज रिकॉर्ड पर आ जाएं।

* सच्चाई को सामने लाने और उनकी गवाही में खोखलेपन को उजागर करने के लिए अभियोजन पक्ष के गवाहों से कुशलतापूर्वक जिरह करना।

* अभियोजन पक्ष के गवाहों की विश्वसनीयता पर सवाल उठाकर उन्हें बदनाम करना। इसके लिए जरूरी होम वर्क करें। बिना तैयारी के मत जाना। मौका देने के लिए कुछ भी मत छोड़ना।

* यदि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी किसी नए साक्ष्य की जांच करने या किसी ऐसे गवाह को वापस बुलाने का अनुरोध करता है जिसकी पहले ही जांच हो चुकी है, तो सुनिश्चित करें कि - (i) यह अंतराल को भरने के लिए नहीं किया गया हो। कानून केवल असाधारण मामलों में इसकी अनुमति देता है जहां पहले से दर्ज साक्ष्य में अंतर्निहित कमी हो; और (ii) यह बचाव पक्ष के गवाहों की परीक्षा शुरू होने से पहले किया जाता है।

* याद रखें, जहां नए साक्ष्य की अनुमति है, आप भी (i) इसका खंडन करने के लिए नए साक्ष्य की मांग कर सकते हैं, और (ii) स्वयं को तैयार करने के लिए जांच को सामान्य रूप से तीन स्पष्ट दिनों के लिए उपयुक्त रूप से स्थगित करने का अनुरोध कर सकते हैं।

* जब भी मुख्य परीक्षा हो, जिरह के दौरान स्पष्टीकरण के लिए बिंदुओं को नोट कर लेना।

* जिरह के लिए प्रश्नों को पर्याप्त रूप से पहले ही तैयार कर लेना।

* देखें कि विभागीय गवाहों के जिरह के दौरान उनके बयानों में पर्याप्त संदेह पैदा किया जाता है, ताकि आप उसका पूरा लाभ उठा सकें।

* जिरह की समाप्ति पर, आप किसी बिंदु को स्पष्ट करने के लिए, या प्रतिपरीक्षा के दौरान सामने आए किसी भी मामले पर सीधे रिकॉर्ड रखने के लिए अपने गवाह की फिर से जांच कर सकते हैं।

* साक्ष्य समाप्त होने से पहले, जांच अधिकारी को सूचित करें कि क्या आप स्वयं को साक्षी के रूप में जांचना चाहते हैं। यदि आपको लगता है कि प्रक्रिया या घटनाओं का क्रम या कोई अन्य महत्वपूर्ण विवरण पर्याप्त रूप से रिकॉर्ड में नहीं आया है तो इस तरह की कार्रवाई को अपनाया जा सकता है।

* याद रखें, अंत में जांच अधिकारी द्वारा अनिवार्य प्रश्न आपकी स्थिति को स्पष्ट करने और किसी भी संदेह को दूर करने का एक सुनहरा अवसर है जो अभी भी उसके दिमाग में दुबका हो सकता है। इस अवसर का सर्वोत्तम उपयोग करें, प्रश्नों का स्पष्ट और आश्चर्य करने वाले तरीके से उत्तर दें।

* तर्क दें कि भले ही साक्ष्य की प्रधानता आपके मुवक्किल के खिलाफ हो, उसने बिना किसी जानबूझकर इरादे के सद्भावनापूर्ण कार्य किया था।

7.4 बचाव सहायक के लिए महत्वपूर्ण क्या ना करें

* प्रारंभिक सुनवाई में, विशेष रूप से प्रारंभिक पूछताछ के दौरान गवाहों द्वारा दिए गए पिछले बयानों की प्रतियां मांगना भूल जाना।

* इसकी उचित पहचान और इसकी प्रासंगिकता के लिए बचाव पक्ष के गवाह/दस्तावेज का पूरा विवरण देना भूल जाना।

* प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के गवाह से बहुत सारे प्रश्न करना।

* अपने बचाव के निर्माण के लिए बचाव पक्ष के गवाहों की परीक्षा तक प्रतीक्षा करना।

* कार्यवाही में बाधा डालना या रोकना। यह जांच अधिकारी के मन में एक गलत प्रभाव पैदा करेगा और अक्सर आपके मुवक्किल के मामले पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकता है।

* प्रत्येक गवाह द्वारा दर्ज किए गए डिस्पोजिशन की प्रति और दैनिक आदेश पत्रक की एक प्रति एकत्र करना भूल जाना।

* प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के साथ अनावश्यक रूप से बहस करना, तकनीकी खामियों को छोड़कर या उन बिंदुओं पर जो आपके क्लाइंट के हितों को नुकसान पहुंचा सकते हैं।

* तुच्छ आपत्तियाँ उठाना।

* किसी भी बिंदु को स्पष्ट करने के लिए या जिरह के दौरान सामने आए किसी भी मामले पर रिकॉर्ड को सीधे करने के लिए अपने गवाह की फिर से जांच करना भूल जाना।

* स्थगन की मांग कर कार्यवाही में देरी करने के लिए विलंबकारी रणनीति अपनाना क्योंकि इससे आपके मुवक्किल के हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।

विभागीय जांच के संचालन में समय सीमा की अनुसूची

क्रम सं.	जांच की स्थिति	समय सीमा	उत्तरदायी प्राधिकारी
1.	चार्जशीट जारी करना	i) आयोग की सलाह प्राप्त होने के एक माह बाद। ii) जांच रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से दो महीने।	डीए
2.	बचाव बयान प्रस्तुत करने का समय	आमतौर पर दस दिन या जैसा कि सीडीए नियमों में निर्दिष्ट है।	सीओ
3.	बचाव वक्तव्य पर विचार	15 (पंद्रह) दिन।	डीए
4.	लघु सजा मामलों में अंतिम आदेश जारी करना।	पावती और बचाव बयान से दो माह।	डीए
5.	प्रमुख सजा मामलों में आईओ/पीओ की नियुक्ति।	बचाव विवरण की प्राप्ति और विचार के तुरंत बाद।	डीए
6.	विभागीय जांच कराकर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	आईओ/पीओ की नियुक्ति की तारीख से छह माह।	आईए
7.	सीओ को उनके अभ्यावेदन के लिए आईओ की रिपोर्ट की एक प्रति भेजना।	i) आईओ की रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर, यदि आरोप का कोई लेख साबित हुआ हो। (ii) 15 दिन यदि सभी आरोप साबित नहीं होते हैं। आईओ के निष्कर्षों से असहमति के कारणों को संप्रेषित किया जाए।	डीए

8.	दूसरे चरण की सलाह के लिए आईओ की रिपोर्ट आयोग को अग्रेषित करने वाले सीओ के अभ्यावेदन पर विचार।	अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह।	सीवीओ/डीए
9.	जांच रिपोर्ट पर आदेश जारी करना।	i) आयोग की सलाह की तारीख से एक माह। ii) यदि आयोग की सलाह की आवश्यकता नहीं थी, तो आईओ की रिपोर्ट की तारीख या प्राप्ति से दो माह।	डीए