

विभागीय जाँच की संक्षिप्त प्रक्रिया

अध्याय 1

प्रारम्भिक

(1) प्रस्तावना : विभागीय जाँच शासकीय सेवक पर शस्ति आरोपित करने के पूर्व बचाव का अवसर देने तथा नैसर्गिक न्याय देने की प्रक्रिया है।

यद्यपि विभागीय जाँच में न्यायालय द्वारा अपनाई जाने वाली पूर्ण प्रक्रिया नहीं अपनाई जाती है लेकिन नियमों के द्वारा आरोपी कर्मचारी को नैसर्गिक न्याय (Natural Justice) मिलने का प्रावधान रखा गया है।

न्याय का प्रमुख सिद्धांत है कि न्याय न केवल किया जाये, वरन् न्याय हुआ है, यह महसूस किया जाये व दिखाई दे कि न्याय किया गया है।

नैसर्गिक न्याय के मूलभूत सिद्धान्त निम्न हैं -

(1) *Meno debut esse judex in prodiria causa.*

(कोई भी व्यक्ति स्वयं के प्रकरण में न्यायाधीश नहीं होगा)

(2) *Audi Alteram Partem.* (दूसरे पक्ष को सुने)

विभागीय जाँच में पारित आदेश अर्धन्यायिक स्वरूप होते हैं। अतः विभागीय जाँच में नैसर्गिक न्यायालय के सिद्धांतों का पालन आवश्यक है, विभागीय जाँच साक्ष्य नियमों द्वारा भी नियंत्रित नहीं होती है।

(2) विभागीय जाँच किसे विरुद्ध की जाती है ?

विभागीय जाँच शासकीय सेवक के विरुद्ध की जाती है।

(3) शासकीय सेवक -

परिभाषा - म.प्र. सिविल, (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) रूल्स,, 1966 की धारा 2(च) के अनुसार शासकीय सेवक को निम्नानुसार परिभाषित किया गया है -

शासकीय सेवक से अभिप्रेत है, वह व्यक्ति जो -

(एक) राज्य के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और उसमें कोई भी ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है, जो विदेश सेवा में हो अथवा जिसकी सेवाएँ संघ सरकार या किसी अन्य राज्य शासन या किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण में अस्थाई रूप में रखी गई हो।"

(दो) भारत सरकार या किसी अन्य शासन के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और जिसकी सेवाएँ राज्य शासन के अधिकार में अस्थाई रूप में रखी गई हो।"

(तीन) किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकारी की सेवा में हो और जिसकी सेवाएँ राज्य शासन के अधिकार में अस्थाई रूप से रखी गई हों।"

दूसरे रूप में शासकीय सेवक वह व्यक्ति है, जिसे संविधान की धारा 226 के अन्तर्गत अन्याय से प्रतिकार (Redress) पाने का अधिकार हो, भारतीय दण्ड संहिता की धारा 21 में 'लोक सेवक' को निम्नानुसार परिभाषित किया गया है :

धारा 21. 'लोक सेवक' शब्द उस व्यक्ति का घटक है, जो एतसमिन् पश्चात् निम्नगत वर्णनों में से किसी एक में आता है, अर्थात् :

प्रथम - विलोपित।

दूसरा - भारत की सेना, नौ-सेना या वायु सेना का हर आफिसर।

तीसरा - हर न्यायाधीश, जिसके अन्तर्गत ऐसा कोई भी व्यक्ति आता है, जो किन्हीं न्याय निर्णायक कृत्यों का चाहें स्वयं या व्यक्तियों के किसी निकाय के सदस्य के रूप में निर्वहन करने के लिये सशक्त किया गया हो।

चौथा - न्यायालय का हर आफिसर जिसके अन्तर्गत समापक, रिसीवर या कमिश्नर आता है। जिसका ऐसे आफिसर के नाते यह कर्तव्य हो कि वह विधि या तथ्य के किसी मामले में अन्वेषण या रिपोर्ट करें या कोई दस्तावेज बनाये, अधिप्रमाणित करें या रखें या किसी सम्पत्ति का भार सम्भालें या उस सम्पत्ति का व्ययन करें या किसी न्यायिक आदेश का निष्पादन करें या कोई शपथ ग्रहण करायें या निवर्जन करें या न्यायालय में व्यवस्था बनाये रखें और हर व्यक्ति जिसे ऐसे कर्तव्यों में से किन्हीं का पालन करने का अधिकार न्यायालय द्वारा विशेष रूप से दिया गया हो।

पाँचवा - किसी न्यायालय या लोकसेवक की सहायता करने वाला हर जूरी सदस्य, असेसर या पंचायत का सदस्य।

छठा - हर मध्यस्थ या अन्य व्यक्ति जिसकी किसी न्यायालय द्वारा या किसी अन्य सक्षम लोक प्राधिकारी द्वारा कोई मामला या विषय विनिश्चय या रिपोर्ट के लिये निर्देशित किया गया हो।

सातवाँ - हर व्यक्ति जो किसी पद को धारण करता हो, जिसके आधार से वह किसी व्यक्ति को परिरोध में या रखने के लिये सशक्त हो।

आठवाँ - सरकार का हर आफिसर जिसे ऐसे आफिसर के नाते यह कर्तव्य हो कि वह अपराधों का निवारण करें, अपराधों की सूचना दें, अपराधियों को न्याय के लिये उपस्थित करें या लोक स्वास्थ्य क्षेम या सुविधा की सुरक्षा करें।

नवाँ - हर आफिसर जिसका ऐसे आफिसर के नाते यह कर्तव्य हो कि वह सरकार की ओर से किसी सम्पत्ति को ग्रहण करें, प्राप्त करें, रखें या व्यय करें या सरकार की ओर से कोई सर्वेक्षण निर्धारण या संविदा करें या किसी राजस्व आदेशिका का निष्पादन करें या सरकार के धन सम्बन्धी हितों पर प्रभाव डालने वाले किसी मामले में अन्वेषण या रिपोर्ट करें या सरकार के धन सम्बन्धित हितों से सम्बन्धित किसी दस्तावेज को बनाये, अधिप्रमाणित करें या रखें या सरकार के धन सम्बन्धित हितों की सुरक्षा के लिये किसी विधि के व्यक्तिक्रम को रोके।

दसवाँ - हर आफिसर जिसका ऐसे आफिसर के नाते यह कर्तव्य हो कि वह किसी ग्राम, नगर या जिले के किसी धर्म निरपेक्ष सामान्य प्रयोजन के लिये किसी सम्पत्ति को ग्रहण करें, प्राप्त करें, रखें या व्यय करें, कोई सर्वेक्षण या निर्धारण करें या कोई रेट उद्ग्रहीत करें या किसी ग्राम, नगर या जिले के लोगों के अधिकारों के अभिनिश्चित के लिये कोई दस्तावेज बनायें, अधिप्रमाणीकृत करें या रखें।

ग्यारहवाँ - हर व्यक्ति जो ऐसा पद धारण करता हो जिसके आधार से वह निर्वाचक नामावली तैयार करने, प्रकाशित करने, बनाये रखने या पुनरीक्षित करने के लिए या निर्वाचन या निर्वाचन के किसी भाग को संचालित करने के लिये सशक्त हो।

बारहवाँ - (क) हर व्यक्ति जो सरकार की सेवा या वेतन में हो या किसी लोक कर्तव्य के पालन के लिये सरकार से फीस या कमीशन के रूप में पारिश्रमिक पाता हो, या

(ख) हर व्यक्ति जो, स्थानीय प्राधिकारी अथवा केन्द्र, प्रान्त या राज्य के अधिनियम के द्वारा स्थापित निगम की अथवा कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 617 में यथा परिभाषित सरकारी कम्पनी की सेवा या वेतन में हो।

दृष्टांत

नगरपालिका आयुक्त लोक सेवक है -

स्पष्टीकरण - (1) ऊपर के वर्णनों में से किसी में आने वाले व्यक्ति लोक सेवक हैं, चाहे वे सरकार द्वारा नियुक्त किये गये हों या नहीं।

स्पष्टीकरण - (2) जहाँ कहीं 'लोक सेवक' शब्द आये, वे उस हर व्यक्ति के सम्बन्ध में समझे जायेंगे जो लोक सेवक के ओहदे को वास्तव में धारण किये हों, चाहे उसे ओहदे के धारण करने के अधिकार में कैसी भी विधिक त्रुटि हो।

स्पष्टीकरण - (3) 'निर्वाचन' शब्द ऐसे किसी विधाई, नगरपालिका या अन्य लोक प्राधिकारिता के नाते, चाहे- वह कैसे ही स्वरूप का हो, सदस्यों के वरणार्थ निर्वाचन का द्योतक है, जिसके लिये वरण करने की पद्धति किसी विधि के द्वारा या अधीन निर्वचक के रूप में विहित की गई हो।

नोट - (1) शासकीय सेवक के लिये यह आवश्यक नहीं है कि उसे शासक द्वारा कोई पारिश्रमिक मिल रहा हो। साथ ही इस बात से कोई फर्क नहीं पड़ता है वह स्थाई पद धारित करता है अथवा परिवीक्षाधीन है अथवा स्थानापन्न है। यदि वह अन्य शर्तें पूरी करता हो तो वह शासकीय सेवक माना जायेगा (देखें, ए. आई. आर. 1959 सु. को. 36, पी. एल. धींगड़ा वि. भारत शासन)

(2) कार्य भारित (Contingency) स्टाफ शासकीय सेवक नहीं माना जायेगा।

(देखें महिन्दरलाल वि. यूनियन टैरीटरी, त्रिपुरा ए. आई. आर. 1959, त्रिपुरा 21)

(3) स्थाई कर्मचारी को सेवा में रहने का अधिकार है, केवल बाध्य सेवा निवृत्ति या अर्धवार्षिकी आयु पूर्ण करने की अवस्था छोड़कर (मोतीराम डैंगा वि. यूनियन ऑफ इण्डिया, ए. आई. आर. 1964 सु. को 400)

(4) स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में कार्य करने वाला कैशियर सिविल सेवक नहीं है (ए. आई. आर. 1962, कलकत्ता 72)

(5) जनपद सभा या सहकारी समिति के कार्य करने वाले सिविल सेवक नहीं है। (देखें दत्तात्राय रघुनाथ वि. जनपद सभा बुरहानपुर, 1961, ए. पी. एल. जे. 915)

अध्याय 2

नियुक्ति प्राधिकारी

सूची

(1) शास्तियाँ।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी।

(3) अनुशासिक अधिकारी।

(1) शास्तियाँ :

(1) शासकीय सेवक के विरुद्ध जाँच में नियुक्ति अधिकारी का बड़ा महत्व है। किसी भी शासकीय सेवक को मुख्य शास्ति (Major Punishment) नियुक्ति प्राधिकारी से अनिम्न अधिकारी द्वारा नहीं दी जा सकती - लघु शास्तियाँ

(एक) परिनिंदा (Censure)

(दो) पदोन्नति को रोका जाना।

(तीन) उपेक्षा से या आदेशों की अवहेलना द्वारा शासन को उसके द्वारा पहुँचाई गई किसी आर्थिक हानि को पूर्ण रूप से उसके किसी भाग की उसके वेतन से वसूली।

(चार) वेतन की वृद्धि या स्टेगनेशन अलाउन्स रोकना।

मुख्य शास्तियाँ

(पाँच) किसी उल्लिखित कालावधि के लिये अवनत करके वेतन के समय-मान के निम्नतर प्रक्रम में ऐसे और निर्देश के साथ लाया जाना कि क्या शासकीय सेवक ऐसी अवनति की कालावधि के दौरान, यथा स्थिति वेतन वृद्धियाँ या गतिरोध सत्ता उपर्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी कालावधि के समाप्त होने पर ऐसी अवनति उसके वेतन की भावी वृद्धियों को या गतिरोध भत्ते को स्थगित करने का प्रभाव रखेगी या नहीं।

नोट - अभिव्यक्ति "अवनत करके वेतनमान के समय-मान के निम्नतर प्रक्रम में लाया जाना" के अन्तर्गत शासकीय सेवक को गतिरोध भत्ता मिलने पर जिस प्रक्रम पर वेतन प्राप्त होता है उस प्रक्रम से निम्न प्रकार पर अवनत करना भी आता है।

(छः) अवनत करके वेतन के निम्नस्तर समय-मान में निम्नतर ग्रेड में निम्नतर सेवा में लाया जाना जो उस शासकीय सेवक को पदोन्नत करके वेतन के उस समय-मान (Time Scale) में उस ग्रेड में या उस सेवा में जिससे कि वह अवनत किया गया था, लाये जो की साधारणतः रोक करेगा या उस ग्रेड या पद या सेवा पर जिससे कि शासकीय सेवक अवनत किया गया था, पुनः स्थापित किया जाने की शर्तों के सम्बन्ध में तथा उस ग्रेड, पद या सेवा पर इस प्रकार से पुनः स्थापित हो जाने पर ज्येष्ठता तथा वेतन के सम्बन्ध में और निर्देशों के सहित या रहित।

(सात) अनिवार्य सेवा निवृत्ति।

(आठ) सेवा से हटाया जाना, जो कि शासन की सेवा के लिये अनर्हता न होगी : (Termination of Service)

(नौ) सेवा से पदच्युत किया जाना :
(Dismissal from Service)

(2) नियुक्ति प्राधिकारी :

मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण व अपील) नियम, 1966 के नियम 4 के अनुसार राज्य की सिविल सेवायें निम्नानुसार वर्गीकृत होंगी -

(एक) राज्य सिविल सेवा प्रथम श्रेणी।

(दो) राज्य सिविल सेवा द्वितीय श्रेणी।

(तीन) राज्य सिविल सेवा तृतीय श्रेणी।

(चार) राज्य सिविल सेवा चतुर्थ श्रेणी।

मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) निम्न, 1966 के तीसरे भाग में नियुक्ति अधिकारी निम्न घोषित किये गये हैं -

धारा 7. प्रथम व द्वितीय श्रेणी की सेवाओं तथा पदों पर नियुक्तियाँ - प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी की राज्य सिविल सेवा की समस्त नियुक्तियाँ राज्य शासन द्वारा की जायेंगी। परन्तु शासन सामान्य या विशेष आदेश द्वारा तथा ऐसी शर्तों के, जिन्हें कि वह ऐसे आदेश में उल्लिखित करें, अधीन रहते हुए भी ऐसी नियुक्ति करने की शक्ति किसी भी अन्य प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

धारा 8. अन्य सेवाओं तथा पदों पर - तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी की राज्य सिविल सेवाओं की नियुक्ति की अनुसूची म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 में दी गई है, सूची में दर्शाये अधिकारी ही नियुक्ति अधिकारी होंगे।

(3) अनुशासिक अधिकारी -

शासकीय सेवक को दण्डित करने हेतु सक्षम अधिकारी सिविल सेवा (व. नि./अ.) नियम, 1966 की धारा 11, 12 तथा शासन आदेशों में निम्नानुसार दिये गये हैं -

धारा 11. चतुर्थ श्रेणी सेवा सदस्यों को म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 10 में दी गई शास्तियाँ के अतिरिक्त छोटी असावधानी के लिये जुर्माना करने की शास्ति - चतुर्थ श्रेणी की सेवा के सदस्यों के लिये दण्ड नियम 10 में उल्लिखित की गई शास्तियाँ के अतिरिक्त छोटी-मोटी असावधारी करने, समय का पालन न करने, आलस्य अथवा ऐसी ही दुराचरण के लिये पचास रुपये से अनधिक जुर्माने की शास्ति भी नियुक्ति प्राधिकरण या इस सम्बन्ध में अनुसूची में उल्लिखित किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा की जा सकेगी :

परन्तु किसी भी शासकीय सेवक पर किसी भी मास में अधिरोपित अधिकतम जुर्माने की राशि रूप. पचास से अधिक नहीं होगी, परन्तु और भी कि इस नियम के अनुसार अधिरोपित जुर्माने का आदेश नियम 29 के अधीन पुनर्विलोकन के अधीन नहीं होगा।

(शासन अधि. क्रमांक 1414-3533-1 (11) 67 दिनांक 27-6-67 द्वारा संशोधित, म. प्र. राजपत्र 4 (जी) दिनांक 7-7-67 पृष्ठ 394 पर प्रकाशित।)

धारा 12. अनुशासिक प्राधिकारी - (1) राज्यपाल किसी भी शासकीय सेवक पर नियम 10 में उल्लिखित की गई शास्तियाँ में से कोई भी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा।

(2) उपनियम (1) एक के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किन्तु उप-नियम (3) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, नियम 10 में उल्लिखित की गई शास्तियाँ में से कोई भी शास्ति -

(क) राज्य सिविल सेवा के सदस्य पर, नियुक्ति प्राधिकारी और इस सम्बन्ध में अनुसूची में उल्लिखित किया गये प्राधिकारी द्वारा अथवा राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस सम्बन्ध में सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा :

नोट - (1) म. प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग की अधि. क्रमांक 506 सी. आर. 437-एक (3) 72 दिनांक 26-8-72 मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 12 के उपनियम 2 के खण्ड (क) के अन्तर्गत मध्य प्रदेश के राज्यपाल एतद्वारा नियुक्ति अधिकारी एक अधीनस्थ प्रथम श्रेणी अधिकारियों को भी जो, जिला प्रमुख के स्तर से नीचे न हो, सचिवालय सेवा को छोड़कर अन्य तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी की सेवा के किसी भी प्रशासकीय सेवक पर, जो उसके प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करते हैं, उक्त नियम के नियम 10 के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित लघु शास्ति अधिरोपित करने का अधिकार सौंपते हैं।

नोट - (2) म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग आदेश क्र/सी. 6-1-74/भोपाल दिनांक 21.2.74 मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 12 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार राज्यपाल मध्य प्रदेश सचिवालय की तृतीय एवं चतुर्थ की सेवा के सेवकों पर उक्त नियम की धारा 10 के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) में उल्लिखित लघु शास्तियों को अधिरोपित करने के लिये निम्नानुसार अधिकृत करते हैं -

(1) सचिवालय के विभागों के कर्मचारियों के संबंध में जो उनके अधीन कार्यरत हों, विभागीय सचिव अथवा जहाँ विभाग का प्रभारी सचिव हो, वहाँ विभाग का प्रभारी विशेष सचिव :

(2) सचिवालय के अन्य समस्त कर्मचारियों के लिये मध्य प्रदेश सामान्य प्रशासन विभाग एक विशेष सचिव।

नोट - (3) जिले में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर (पुलिस कर्मियों को छोड़कर) सि. से. वर्गीकरण नियन्त्रण अपील नियम 1966 की धारा 9 के अन्तर्गत निलम्बित करने व धारा 10 के अन्तर्गत लघु शास्ति अधिरोपित करने के अधिकार कलेक्टर को प्रत्यायोजित करता है। म. प्र. शासन सा. प्र. वि. क्र. C/6-7/96/3-एक दिनांक 23.5.96

धारा 12 (2) (ख) राज्य सिविल पद पर नियुक्त किसी व्यक्ति पर :

राज्यपाल के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में उल्लिखित किये गये किसी प्राधिकारी द्वारा अथवा जहाँ ऐसा कोई आदेश न दिया गया हो, वहाँ नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा या इस संबंध में अनुसूची में उल्लिखित किये गये प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जा सकेगी।

(3) इस नियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी -

(क) नियम 10 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित की गई कोई भी शास्ति किसी भी ऐसे अधिकारी द्वारा अधिरोपित नहीं की जावेगी जो नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ हो।

(ख) जहाँ कोई शासकीय सेवक, जो किसी सेवा का सदस्य हो, किसी अन्य सेवा या पद पर अस्थाई रूप से नियुक्त किया गया हो, ऐसे शासकीय सेवक पर नियम 10 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित मुख्य शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के लिए सक्षम अधिकारी तब तक ऐसी कोई भी शास्ति अधिरोपित नहीं करेगा जब तक उसने ऐसे प्राधिकारी से परामर्श न कर लिया हो जो कि उसका अधीनस्थ प्राधिकारी न हो, तथा जो कि उस शासकीय सेवक पर उक्त शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिये उपनियम (2) के अधीन तब सक्षम होता जबकि वह ऐसी अन्य सेवा या पद पर नियुक्ति न किया गया होता।

व्याख्या - जहाँ कोई ऐसा शासकीय सेवक, जो किसी भी श्रेणी की सेवा का हो, या किसी भी श्रेणी का राज्य सिविल पद धारण करता हो, चाहे परीक्षा पर या अस्थाई रूप से ठीक आगे की उच्चतर श्रेणी सेवा या सिविल पद पर पदोन्नत कर दिया जाये तो वह इस नियम के प्रयोजनों के लिये सभी उच्चतर श्रेणी की सेवा का या ऐसी उच्चतर श्रेणी का राज्य सिविल पद धारण करने वाला समझा जावेगा।

इस प्रकार संक्षिप्त में अनुशासनात्मक अधिकारी निम्नानुसार हैं -

| शासकीय सेवक श्रेणी | लघु शास्ति | मुख्य शास्ति |
|---|--|---------------------------------|
| (1) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी (2) तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी | संभाग आयुक्त नियुक्ति अधिकारी से निम्न प्रथम श्रेणी का कम से कम जिला स्तर का अधिकारी एवं कलेक्टर। | राज्य शासन, नियुक्ति अधिकारी |

नोट - म. प्र. शासन-सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, की अधि. क्र. सी 6-5-97-3 एक दिनांक 13 अगस्त, 1997.

म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम 1966 के नियम 12 म. प्र. सिविल 2 के खण्ड (क) तथा (ख) के अनुसरण में मध्य प्रदेश के राज्यपाल राज्य के समस्त संभागीय आयुक्तों को उनके अपने-अपने संभाग में पदस्थ राज्य शासन के सभी विभागों के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के (न्यायिक सेवा तथा पुलिस से भिन्न) शासकीय सेवकों के संबंध में उक्त नियमों के नियम 10 के खण्ड (एक) से (चार) में विनिर्दिष्ट शास्तियाँ आरोपित, अधिरोपित करने हेतु सशक्त करते हैं। इसी प्रकार कलेक्टर को जिले में कार्यरत सभी तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का (पुलिस व न्यायिक छोड़कर) लघु शास्ति आरोपित करने हेतु अधिकृत किया है।

अध्याय 3

प्रारम्भिक जाँच

सूची

- (1) प्रारम्भिक जाँच का उद्देश्य।
- (2) प्रारम्भिक जाँच तथा आरोपी अधिकारी।
- (3) प्रारम्भिक जाँच की कार्यवाही।
- (4) प्रारम्भिक जाँच के संबंध में बुक सरकुलर पार्ट 1, क्र. 13 का पैरा 9।
- (5) प्रारम्भिक जाँच में नकलें देने का प्रावधान।
- (6) प्रारम्भिक जाँच में लिये गये कथनों का उपयोग।

(1) प्रारम्भिक जाँच का उद्देश्य - यह निश्चय करने के लिए कि किसी कर्मचारी अथवा अधिकारी ने कोई त्रुटि, नियमों का उल्लंघन आदि किया है अथवा नहीं, प्रारम्भिक जाँच की जाती है। इसका प्रमुख उद्देश्य यह है कि सक्षम अधिकारी यह निर्णय ले सके कि विभागीय जाँच आदेशित की जावे अथवा नहीं, तथा यदि की जावे तो किस कर्मचारी के विरुद्ध की जावे। प्रारम्भिक जाँच के आधार पर किसी कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही नहीं की जा सकती।

वैसे विभागीय जाँच करने के पूर्व प्रारम्भिक जाँच करना आवश्यक नहीं है।

(2) प्रारम्भिक जाँच तथा आरोपी अधिकारी - प्रारम्भिक जाँच का उद्देश्य केवल घटना का विवरण (Fact finding) जानना है। अतः इसमें नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्तों का पालन आवश्यक नहीं है। यह एकपक्षीय भी हो सकती है। (मोहम्मद उमर वि. महानिरीक्षण पुलिस (ए.आई.आर. 1957 इलाहाबाद 767) में यह निर्णय लिया गया है कि सच्चाई जानने के लिए संबंधित व्यक्ति के सामने जाँच किया जाना आवश्यक नहीं है।

(3) प्रारम्भिक जाँच की कार्यवाही - प्रारम्भिक जाँच अपराध की शिकायत के अनुसार की जाती है।
उदाहरणार्थ -

"किसी शासकीय संपत्ति की अफरा-तफरी से संबंधित शिकायत में साक्ष्यों के कथन तथा संपत्ति का भौतिक सत्यापन आवश्यक होता है। कभी-कभी गलतियाँ अभिलेखीय आधार पर भी पाई जाती हैं, ऐसी स्थिति में अभिलेखों की जाँच, सत्यापन आदि आवश्यक होता है। प्रारम्भिक जाँच में यदि जांचकर्त्ता अधिकारी चाहे तो संबंधित कर्मचारी को बुलवा सकता है, तथा उसके समक्ष कार्यवाही कर सकता है और उस आधार पर संबंधित कर्मचारी के पक्ष की भी सुनवाई कर सकता है, जिससे यह निर्णय लेने में सुविधा रहेगी कि अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जाना आवश्यक है अथवा नहीं ? प्रारम्भिक जाँच के समय संबंधित कर्मचारी को अवसर देने के उपरान्त यदि विभागीय जाँच आदेशित होती है तो भी विभागीय जाँच में उसको बचाव के पूर्ण अवसर दिया जाना अनिवार्य है।

(4) प्रारम्भिक जाँच के संबंध में - "जनरल बुक सर्कुलर पार्ट 1, क्रमांक 13 का पैरा 9"

प्रारम्भिक जाँच के संबंध में जनरल बुक सर्कुलर पार्ट 1; क्रमांक 13 के पैरा 9 में निम्नानुसार निर्देश दिये हैं -

बहुधा यह होता है कि किसी अधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ के विरुद्ध आरोप लगाये जाने के पूर्व उसके लिये कतिपय संदिग्ध बातों को स्पष्ट करना तथा इस प्रयोजन के लिये प्रारम्भिक जाँच करना आवश्यक होता है :

- (1) यह प्रारम्भिक जाँच, इस प्रयोजन के लिये नियुक्त अधिकारी द्वारा की जावेगी, तथा उस अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।
- (2) प्रारम्भिक जाँच में दस्तावेजी साक्ष्य एकत्रित किये जावेंगे तथा साक्षियों के कथन अभिलिखित किये जावेंगे।
- (3) यह जाँच ऐसे कर्मचारी की उपस्थिति में करना आवश्यक नहीं होगा जिसके आचरण के सम्बन्ध में सन्देह हो, साक्षियों का अभियुक्त से प्रतिपरीक्षण कराना अवांछनीय होगा।
- (5) प्रारम्भिक जाँच की नकलें देने के सम्बन्ध में प्रावधान -
 - (1) मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, सर्कुलर क्र. 805-1185-एक (तीन) 60 दिनांक 28-3-1961 में आदेशित किया गया है कि यदि आरोप में प्राथमिक जाँच का हवाला नहीं है तो आरोप को इससे सम्बन्धित नकलें नहीं दी जावेंगी।
 - (2) अपचारी, शासकीय कर्मचारी को प्रारम्भिक जाँच की रिपोर्ट की प्रतिलिपि देना आवश्यक नहीं है, बशर्ते कि लगाये गये आरोपों या अभिकथनों के विवरण में, जिन पर आरोप आधारित हो, रिपोर्ट का विनिर्दिष्ट रूप से उल्लेख न हो।
 - (3) यदि प्रारम्भिक जाँच में लिये गये साक्ष्य को विभागीय जाँच में अभियोजन साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जाये तो यदि अपचारी शासकीय कर्मचारी चाहे तो निम्नलिखित मामलों में उस साक्षी के पूर्ववर्ती बयानों के प्रतियाँ दिया जाना चाहिये, जिससे कि वह साक्षी का प्रतिपरीक्षण भली प्रकार कर सकें।
 - (क) यदि ऐसा बयान दण्ड प्रक्रिया संहिता के अध्याय चौदह के अधीन किसी नियमित पुलिस अन्वेषण में अभिलिखित किया गया हो, भले ही वह कोई नियमित दण्डिक मामला न हो।
 - (ख) यदि नियमित विभागीय जाँच के पूर्व प्रारम्भिक जाँच की गई हो तो ऐसी प्रारम्भिक जाँच में दिये गये बयान।

(6) प्रारम्भिक जाँच में लिये गये कथनों का उपयोग -

स्टेट ऑफ बाम्बे वि. रावजी भाई मोती भाई (ए. आई. आर. 1961 गुजरात 130) में निर्णय लिया गया है कि किसी साक्ष्य के प्राथमिक जाँच में लिये गये कथनों का उपयोग, गवाह की विभागीय जाँच में अनुपस्थिति की स्थिति में, विभागीय जाँच में लिया जा सकता है, क्योंकि ऐसी स्थिति में अधिकारी को धारा 33 के अनुसार कार्य करना होता है।

अध्याय 4

निलम्बन

सूची

- (1) सिविल सर्विस नियम 1966 के प्रावधान।
- (2) निलम्बन का अर्थ।
- (3) निलम्बन के सम्बन्ध में जनरल बुक सर्कुलर, भाग 1 में दिये गये निर्देश।
- (4) निलम्बन के सम्बन्ध में मूलभूत नियम के प्रावधान।
- (5) शासन आदेश।
- (6) महत्वपूर्ण निर्णय।
- (7) निलम्बन काल में यात्रा-भत्ता, आवास सुविधा की पात्रता।
- (8) निर्वाह भत्ते से वसूली।
- (9) निलम्बन काल का नियमन।
- (1) सिविल सर्विस नियम 1966 के प्रावधान -

मध्य प्रदेश सिविल सर्विस (वर्गीकरण नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 9 में इस सम्बन्ध में निम्न प्रावधान हैं -

धारा 9. निलम्बन - (1) नियुक्ति अधिकारी या ऐसा कोई अधिकारी जिसके कि अधीनस्थ वह हो, या अनुशासनिक प्राधिकारी या उस सम्बन्ध में राज्यपाल द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी किसी शासकीय सेवक को -

- (क) जहाँ उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किया जाना अपेक्षित हो या अनुशासनिक कार्यवाही लम्बित हो, या
- (ख) जहाँ उसके विरुद्ध किसी भी दण्डिक अपराध के सम्बन्ध में कोई मामला अन्वेषण, जाँच या परीक्षण के अधीन हो, तथा मामले में शासन द्वारा प्रकरण न्यायालय में देने की अनुमति दे दी हो।

परन्तु जहाँ निलम्बन आदेश किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर श्रेणी का हो तो ऐसा अधिकारी तत्काल उन परिस्थितियों को, जिनमें कि आदेश दिया गया था, सूचना नियुक्ति प्राधिकारी को करेगा।

निलम्बन आदेश देने के पश्चात् निलम्बित शासकीय सेवक को 45 दिन में आरोप पत्र दिया जावेगा। यदि 45 दिन में आरोप पत्र नहीं दिया जावे तो निलम्बन समाप्त माना जावेगा। राज्य शासन इस अवधि को 90 दिन तक बढ़ा सकेगी। निलम्बन ओदश के विरुद्ध उच्च अधिकारी को अपील की जा सकेगी। अपीलीय अधिकारी अपील के निराकरण में निलम्बन के सम्बन्ध में आदेश पारित कर सकेंगे। उसे चालू रहने देंगे या समाप्त कर सकेंगे।

(2) कोई शासकीय सेवक नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलम्बित कर दिया गया समझा जावेगा, यदि

- (क) उसके निरुद्ध (Detention) किये जाने के दिनांक से, यदि उसे दण्डिक आरोप (Criminal charge) के कारण या अन्यथा अड़तालीस घण्टे से अधिक की कालावधि के लिये हिरासत में निरुद्ध किया गया हो।

(ख) उसे दोषसिद्ध ठहराये जाने (Conviction) के दिनांक से यदि वह किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध ठहराये जाने की दशा में, अड़तालीस घण्टे से अधिक की कालावधि के लिये दण्ड की आज्ञा दी गई हो और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत न कर दिया गया हो, या सेवा से न हटा दिया गया हो अनिवार्यतः सेवा निवृत्त न कर दिया हो।

नोट : म. प्र. सामान्य प्रशासन विभाग के क्र. C-/6-3 96/3 दि. 23-5-96 द्वारा कलेक्टर को उसके जिले के समस्त विभागों के कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को निलम्बित करने हेतु अधिकृत किया है।

व्याख्या - इस उपनियम के खण्ड (ख) में निर्दिष्ट की गई अड़तालीस घण्ट की कालावधि की गणना दोषसिद्धि के उपरान्त कारावास के प्रारम्भ से की जाएगी और इस प्रयोजन के लिए कारावास की विभिन्न कालावधियाँ (Intermittant Periods) यदि कोई हो, संगणित की जावेगी।

(3) जहाँ निलम्बित शासकीय सेवक पर सेवा मुक्त (Dismissal), सेवा से हटाये जाने (Termination) या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की अधिरोपित की गई शास्ति, इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन में अपास्त (Set-a-side) कर दी जाए और मामला आगे जाँच या कार्यवाही के लिये या किन्हीं अन्य निर्देशों के साथ वापस भेज दिया जाए, वहाँ उसके निलम्बित किये जाने का आदेश, पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति के मूल आदेश की दिनांक से प्रवृत्त बना रहा समझा जावेगा और आगामी आदेश तक प्रवृत्त बना रहेगा।

(4) जहाँ शासकीय सेवक पर पदच्युति, सेवा निवृत्ति की अधिरोपित की गई शास्ति, विधि न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या द्वारा अपास्त (Set-a-side) कर दी जाए अथवा शून्य घोषित कर दी जाए या शून्य हो जाए और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर अनुशासनिक प्राधिकारी, उसक विरुद्ध अभिकथनों पर जिन पर कि पदच्युति, हटायेजाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, आगे और जाँच करने का विनिश्चय करें या वहाँ शासकीय सेवक पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति के मूल आदेशों के दिनांक से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया गया या समझा जावेगा और आगामी आदेश होने तक निलम्बित बना रहेगा।

(5) (क) इन नियम के अधीन दिया गया समझा गया निलम्बन आदेश तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक कि वह सक्षम अधिकारी द्वारा संशोधित (Modified) या रद्द (Revoke) न कर दिया जाए।

(ख) जहाँ शासकीय सेवक को (किसी अनुशासनिक कार्यवाही के सम्बन्ध में अथवा अन्यथा निलम्बित किया गया हो या निलम्बित किया गया समझा गया हो और उसी निलम्बन के चालू रहने के दौरान कोई अन्य अनुशासनिक कार्यवाही उसके विरुद्ध प्रारम्भ की गई हो, वहाँ उसे निलम्बित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अपने द्वारा अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से, यह निर्देश दे सकेगा कि शासकीय सेवक तब तक निलम्बित बना रहेगा जब तक कि ऐसी समस्त कार्यवाहियाँ या उनमें से कोई भी कार्यवाही समाप्त न हो जावे।

(ग) इन नियमों के अधीन दिया गया या दिया गया समझा गया निलम्बन आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने वह आदेश दिया हो या जिसके द्वारा वह दिया गया समझा गया है, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके कि अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो, संशोधित (Modified) अथवा प्रति संहत (रद्द) (Revoke) किया जा सकेगा।

(घ) म. प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 9(1) में 17.4.96 को यह जोड़ा गया है कि यदि शासकीय सेवक के विरुद्ध भ्रष्टाचार या नैतिक पतन सम्बन्धी आरोप के अपराध में न्यायालय में प्रकरण प्रस्तुत किया जावे और कर्मचारी के विरुद्ध न्यायिक कार्यवाही करने की अनुमति दी जावे तो उसे सदैव निलम्बित किया जावेगा। इसी के नियम 9 (5) में यह प्रावधान है कि ऐसा विलम्बन करने के पूर्व विचार कर तथा निलम्बित करने के कारणों को लेखबद्ध कर ही ऐसा आदेश दिया जावेगा। उच्च न्यायालय ग्वालियर ने सुरेश कुमार पुरोहित (W.P. No. 2330 of 2004) तथा उच्च न्यायालय इन्दौर ने श्री एस. डी. मुले वि. म.प्र. राज्य (W.P. No. 1408/2003) में निलम्बन के पूर्व विचार करना उसके पश्चात् उचित कारण होने पर निलम्बित करने का निर्देश दिया है।

(2) निलम्बन का अर्थ -

निलम्बन का तात्पर्य शासकीय सेवक को अस्थाई रूप से उसके कार्यभार से मुक्त करना है। जिससे वह अपने पद का प्रभाव डालकर उसके विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही को प्रभावित न कर सके, या अभिलेखों में परिवर्तन न कर सके।

(3) निलम्बन के सम्बन्ध में जनरल बुक सर्कुलर, भाग - एक क्र. 13 में दिये गये निर्देश -

पैरा 8. (एक) किसी ऐसे शासकीय कर्मचारी को, जिसके विरुद्ध विभागीय जाँच की जानी हो तथा आरोप गम्भीर स्वरूप हो, या जब प्रशासनिक दृष्टि से या अन्य विशेष कारणों से या जब शासकीय सेवक के आचरण के सम्बन्ध में विभागीय जाँच किया जाना हो तब ही निलम्बित करना चाहिये। सामान्यतः निलम्बन आदेश भूतलक्षी प्रभाव से नहीं दिया जावेगा। यह पाया जाए कि अभियुक्त कर्मचारी साक्ष्य में हस्तक्षेप कर रहा है अथवा उसके पद पर बने रहने से जाँच पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है, तब निलम्बन से पहले उसे अन्य स्थान पर तैनात करने के औचित्य पर भी विचार करना चाहिए।

(दो) किसी ऐसे शासकीय कर्मचारी को भी, जिसके विरुद्ध विचारण के पूर्व किसी अपराधी का अन्वेषण किया जा रहा हो, या जिसे विरुद्ध कोई आपराधिक आरोप या ऋण के लिये गिरफ्तारी हेतु कार्यवाही लम्बित हो या जिसे अड़तालीस घण्टे से अधिक निरुद्ध किया अथवा कारावास दिया गया हो, इस आशय के विनिर्दिष्ट आदेश जारी कर निलम्बित किया जाना चाहिये बशर्त कि अन्वेषण या विचारण प्रारम्भ हो गया हो या उसके विरुद्ध लगाए गये आरोप या की गई कार्यवाही शासकीय कर्मचारी के रूप में उसकी स्थिति से संबंधित हो, या उससे उसके द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में उलझन पड़ने की संभावना हो या उसमें नैतिक अधमता अन्तर्निहित हो।

(4) निलम्बन से संबंधित मूलभूत नियम के प्रावधान -

शासकीय सेवक जो नियुक्ति अधिकारी या अन्य सक्षम अधिकारी के आदेश से निलम्बित किया गया हो अथवा निलम्बित समझा गया हो को निम्न भुगतान की पात्रता होगी -

(1) मिलिटरी सेवा के भारतीय चिकित्सा विभाग के कमीशन्ड ऑफिसर (Commissioned Officer) या सिविल विभाग में कार्यरत वारण्ट ऑफिसर (Warrant Officer) को निर्वाह भत्ते का भुगतान उसी दर से किया जावेगा, जैसा कि उन्हें मिलिटरी सेवा में निलम्बन काल में प्राप्त होता है।

(2) अन्य शासकीय सेवकों को -

(अ) अर्धवेतन अवकाश की अवधि में देय वेतन या आधा वेतन तथा उस राशि पर देय मँहगाई भत्ता :

परन्तु, यदि निलम्बन काल की अवधि (बारह माह) से अधिक हो जावे तो निलम्बन का आदेश जारी करने वाला अधिकारी पहले बारह माह के उपरान्त निम्न अनुसार निर्वाह भत्ते की राशि संशोधित कर सकेगा।

(1) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में, निलम्बन काल में वृद्धि के लिये निलम्बित शासकीय सेवक का सीधा संबंध न हो तो वैसी स्थिति में कारणों को लेखबद्ध करते हुए, निर्वाह भत्ते की राशि को जो उसको प्रथम बारह माह में मिल रही थी, अधिकतम 50 प्रतिशत तक, जैसी वह उचित समझे वृद्धि कर सकेगा।

(2) (अ) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में निलम्बन काल में वृद्धि का शासकीय सेवक से सीधा संबंध हो तो, वैसी स्थिति में कारणों को लेखबद्ध करते हुए, उसके प्रथम बारह माह में मिल रही राशि की अधिकतम 50 प्रतिशत तक, जैसा वह उचित समझे, राशि घटा सकेगा।

(3) उपरोक्त कंडिका (1) अथवा (2) में बढे अथवा घटे निर्वाह भत्ते पर मँहगाई भत्ता उसको देय राशि पर ही आधारित रहेगा।

नोट - (1) म.प्र. वित्त विभाग की अधिसूचना क्र. 804-आर. 275 चार-आर-आई- 27-6-72 से छः माह को बारह माह किया गया।

(2) (ब) शासकीय सेवक को वेतन के आधार पर मिलने वाले प्रतिपूर्ति भत्ते (Compensatory Allowance) जो उसे निर्धारित शर्तों की पूर्ति पर निलम्बन के समय मिल रहे थे।

2 (ब) म. प्र. वित्त विभाग, अधिसूचना क्र. 743-1946-76-आर-1-चार- दिनांक 11-6-76 द्वारा जोड़ा गया)।

एफ. आर. 53 (2) शासकीय सेवकों को निर्वाह भत्ते का भुगतान तब तक नहीं किया जावेगा जब तक कि वह प्रमाण-पत्र नहीं देता कि वह कहीं नौकरी, व्यापार या व्यवसाय (Profession or Vocation) नहीं कर रहा है।

(5) शासन आदेश -

(1) सामान्य प्रशासन विभाग के मेमोरेण्डम क्रमांक 21709/सी. आर. 260/एक/(3) 68 दिनांक 26.9.68 में आदेशित किया गया है कि निलम्बित कर्मचारी को, बगैर अनुमति मुख्यालय से अनुपस्थित रहने पर भी निर्वाह भत्ते से वंचित नहीं किया जा सकता है। सक्षम अधिकारी चाहे तो उसके विरुद्ध अनुशासनहीनता का अतिरिक्त आरोप लगाकर विभागीय जाँच कर सकता है।

(2) म. प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्र. 6-5-76-3 दिनांक 8-7-76 द्वारा निलम्बित कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जाँच पर विशेष ध्यान देकर शीघ्र पूर्ण करने के निर्देश हैं।

(3) म.प्र.; शासन, सामान्य प्रशासन विभाग ज्ञाप क्र. 336-1174-एक-(3)-76 दिनांक 16-8-76 में निलम्बित कर्मचारी का आवेदन पत्र उच्च पद हेतु या विशेष सेवा अथवा प्रतिनियुक्ति पर भेजने हेतु रोक लगाई है।

(4) म. प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्र. 6-2-77-3-1 दिनांक 27-8-77 द्वारा निलम्बित शासकीय सेवक को समय पर निर्वाह भत्ता देने का निर्देश है।

(5) तदर्थ रूप से पदोन्नत शासकीय सेवक के संबंध में - म. प्र. सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक 6-1-1007-78-3 (एक) दिनांक 7-4-78 में निर्देशित किया गया है कि यदि तदर्थ रूप से पदोन्नत शासकीय सेवक को किसी आपराधिक मामले या विभागीय अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही के सिलसिले में निलम्बन में रखना हो तो उसे उस पद पर पत्यावर्तित कर देना चाहिये जिस पद से उसे उच्च-पद पर तदर्थ रूप से पदोन्नत किया गया।

(6) निलम्बित शासकीय सेवक के मामलों की समीक्षा - म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के मेमो क्रमांक 6-2-78-3- एक दिनांक 27-9-78 द्वारा एक वर्ष से अधिक समय तक निलम्बित शासकीय सेवकों के मामलों में निर्देशित समिति द्वारा किया जाना चाहिये जो निम्न मुद्दों पर विचार कर शासकीय कर्मचारी के निलम्बन आदेश समाप्त करने संबंधी अनुशंसा करेगी -

(1) जिन आरोपों पर विभागीय जाँच की जा रही है वे कितने गम्भीर हैं।

(2) यदि आरोप प्रमाणित हो जाते हैं तो क्या शासकीय सेवक को दीर्घ शास्ति आरोपित की जा सकेगी, अथवा लघु शास्ति।

(3) क्या निलम्बित शासकीय सेवक द्वारा जाँच की कार्यवाही की प्रगति में अवरोध डाला जा रहा है।

(4) यदि शासकीय सेवक का निलम्बन समाप्त किया जाता है तो उसको किस रूप का कार्य सौंपा जावे, जिससे निलम्बन समाप्त होने के बाद वह पद का दुरुपयोग नहीं करें।

(7) भ्रष्टाचार के आरोपों पर शासकीय सेवक को निलम्बन में रखना - म. प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग मेमों क्रमांक 501-2883-एक-(3) 78 दिनांक 15-12-79 के निर्देश।

- | | |
|--|--|
| (1) जब निम्नतर अदालत द्वारा दोषमुक्त कर दिया हो लेकिन विधि विभाग से परामर्श उपरान्त अपील करना प्रस्तावित हो। | अपील के निराकरण तक निलम्बन चालू रखा जा सकता है। |
| (2) अपील के दौरान सक्षम अधिकारी द्वारा निलम्बन समाप्त करना हो तो : | (1) जिस मामले में राज्य सतर्कता आयोग द्वारा अपील की गई हो उससे परामर्श लेकर उसकी राय अनुसार कार्यवाही करें। (2) अन्य मामलों में अपने प्रशासकीय विभाग से अनुमति प्राप्त करें। (3) जहाँ सक्षम प्राधिकारी राज्य शासन है, विभाग द्वारा समन्वय में मुख्यमंत्री जी के आदेश प्राप्त किये जावेंगे। |

(6) निलम्बित तथा जिनके विरुद्ध विभागीय जाँच चालू हो, ऐसे शासकीय सेवक की पदोन्नति विषयक कार्य-प्रणाली म.प्र. सामान्य प्रशासन विभाग ज्ञाप क्र. 3-17-79-3-1 दिनांक 11.1.80 के द्वारा निलम्बित शासकीय सेवक अथवा जिन शासकीय सेवकों के विरुद्ध विभागीय जाँच चालू हो, ऐसे कर्मचारियों के प्रकरण में पदोन्नति समिति द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जावेगी :

- (1) पदोन्नति समिति ऐसे शासकीय सेवक की पदोन्नति के संबंध में विचार करेगी तथा अपनी सिफारिश सीलबन्द लिफाफे में बन्द करेगी।
- (2) विभागीय जाँच पूर्ण होने पर यदि शासकीय सेवक बिना लांछन, निर्दोष पाया जाता है तो उसे उस तिथि से पदोन्नति के पूर्ण लाभ दिये जावेंगे, जिस तिथि से उससे कनिष्ठ व्यक्ति की पदोन्नति की गई हो। केवल बकाया राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
- (3) यदि कर्मचारी प्रथम बार पदोन्नति के योग्य पाया जाता है तथा उसकी सिफारिश सीलबन्द लिफाफे में बन्द की जाती है, पश्चात् कुछ समय पश्चात् पुनः समिति गठित होती है, और उसको पदोन्नति के उपयुक्त नहीं पाती है, तो भी ऐसी स्थिति में यदि शासकीय कर्मचारी दोषमुक्त होता है तो प्रथम अनुशंसा अनुसार पैरा (2) में वर्णित कार्यवाही की जावेगी।

(7) निर्वाह भत्ते का भुगतान : सामान्य प्रशासन विभाग म.प्र. के परिपत्र क्र. 3197/2355/1 (3) दिनांक 30-9-63 से निर्वाह भत्ते का भुगतान अनिवार्य है। भुगतान न करने की स्थिति में न्यायालय ने मि. पी. न. 164/1980 के निर्णय दि. 1-11-85 (ग्वालियर) में 5000/- Cost के रूप में देने का आदेश हुआ। 1986 (M.P.L.J.) - 609

(6) अन्य महत्वपूर्ण निर्णय -

- (1) जो शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति एवं अवकाश (Leave preparatory to retirement) पर हो उसे निलम्बित नहीं किया जा सकता है।
(एस. प्रताप सिंह वि. स्टेट ऑफ पंजाब, सुप्रीम कोर्ट जजमेंट, दिनांक 22-9-1963)
- (2) निलम्बन आदेश जिस दिनांक को जारी हुआ है, इसी दिन से लागू माना जावेगा, संबंधित को आदेश मिला नहीं इसलिए कोई फर्क नहीं पड़ता।
(स्टेट ऑफ पंजाब वि. खेमिराम सुप्रीम कोर्ट, सी. ए. 1276, वर्ष 1976)
- (3) यदि कोई शासकीय सेवक किसी आपराधिक प्रकरण के अनुसंधान या उसके न्यायालय में विचारण के दौरान, आपराधिक प्रकरण के कारण निलम्बित किया जाता है, तथा बाद में यदि वह न्यायालय द्वारा दोषमुक्त किया जाता है, तो उसका निलम्बन समाप्त हो जाता है।
(देवेन्द्र वि. उत्तर प्रदेश राज्य, ए. आई. आर. 1962, सुप्रीम कोर्ट 1334)
- (4) संविधान के अनुच्छेद 311 में निलम्बन का कोई संबंध नहीं है। निलम्बन के पूर्व शासकीय सेवक का न तो स्पष्टीकरण आवश्यक है और न ही उसे सुनवाई का मौका देना आवश्यक है।
(मोहम्मद घोष वि. आंध्रप्रदेश राज्य, ए. आई. आर. 1957, सुप्रीम कोर्ट 246)

(7) निलम्बन काल में यात्रा-भत्ता, आवास सुविधा की पात्रता -

- (1) आवास सुविधा मूलभूत नियम 45 सी. (चार) - (1) निलम्बित शासकीय सेवक को शासकीय भवन में रहने की पात्रता होगी तथा उससे वही राशि ली जावेगी जो निलम्बन के पूर्व ली जा रही थी।
- (2) भाड़ा मुक्त, शासकीय आवास की स्थिति में वह मुक्ति निलम्बन के दिनांक से समाप्त हो जावेगी किन्तु उसको उस भवर को रिक्त करने को नहीं कहा जावेगा, जब तक कि वह भवन विशेष पद के आबंटित न हो।
- (3) जहाँ भाड़ा मुक्त आवास गृह के पात्र कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जाँच का या अन्य आपराधिक प्रकरण में दोषमुक्ति हो जावे और उसका मूलभूत नियम 54(2) के अन्तर्गत निलम्बन काल का पूर्ण वेतन दिया जाता है, तो उसे भाड़ामुक्त आवास की पात्रता भी पुनः प्राप्त हो जावेगी तथा यदि उसे निलम्बन काल में मकान किराया वसूल किया गया होगा, तो उसे वह राशि वापस कर दी जावेगी। (मूलभूत नियम 53 के नीचे, जी. आई. डिसीजन 7)।

(7) - 2 यात्रा भत्ता (1) म. प्र. वित्त विभाग, क्र. 1312/चार/आर-2/71, दिनांक 15-6-71, द्वारा निर्देशित किया गया है कि निलम्बन के दौरान यदि शासकीय कर्मचारी का मुख्यालय बदला जाता है, जो उसे पूरे स्थानान्तर भत्ते (Transfer T.A.) की पात्रता है। यह भत्ता शासकीय सेवक के निलम्बन के पहले के ग्रेड से नियमित होगा। लेकिन ऐसे मामलों में कार्यग्रहण अवधि (Joining time) स्वीकार नहीं होगी।

(2) म.प्र. शासन वित्त विभाग के मेमों क्रमांक 2032/4789/39/चतुर्थ/आर-2/ दिनांक 26-3-60 में निर्देशित किया गया है कि निलम्बित शासकीय सेवक किसी रिकार्ड आदि देखने के लिये (बचत पक्ष के लिये भी) बाहर यात्रा करता है तो उसके आने-जाने, रिकार्ड देखने का कम से कम समय इयूटी पर मानी जायेगी, यदि वह निलम्बन से दोषमुक्त होकर बहाल किया जाता है तो मूलभूत नियम (Fundamental Rules) 54 के तहत यथोचित आदेश पारि किया जावेगा।

(3) म.प्र. शासन वित्त विभाग, मेमों क्रमांक 9/चतुर्थ/आर./दो/ दिनांक 1-1-64 द्वारा निर्देशित किया गया है कि जब शासकीय सेवक कर्मचारी निलम्बन अवधि में किया आपराधिक प्रकरण की पेशी में जाता है, जिसमें बाद में वह न्यायालय द्वारा दोषमुक्त किया जाता है तथा सेवा में बहाल किया जाता है, पश्चात् उसकी मृत्यु हो जावे या रिटायर हो जावे या स्वेच्छा से रिटायर हो जावे तो उसको निलम्बन के पूर्व की ग्रेड की पात्रतानुसार यात्रा भत्ता दिया जा सकता है। ऐसे प्रकरण में उसे वैसे खर्च भी संविधान के अनुच्छेद 320-(3) (घ) के अनुसार दिये जा सकते हैं।

(8) निर्वाह भत्ते से वसूली -

(1) मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग, क्रमांक 2105-2536 चार/आर-/पाँच दिनांक 23-11-59 के अनुसार निलम्बित कर्मचारी के निर्वाह भत्ते से वसूली संबंधी निम्न निर्देश दिये हैं -

शासकीय सेवक की वसूली दो श्रेणी में विभाजित की जाती है -

- (अ) अनिवार्य कटौती (Compulsory deduction)
- (ब) एच्छक कटौती (Optional deduction)
- (स) निर्वाह भत्ते से जो कटौती नहीं की जावेगी।

(2) निवार्य कटौती - में निम्न राशियाँ आती हैं -

- (1) आयकर तथा उस पर अधिभार।

(Income tax and Super tax)

यदि निलम्बित शासकीय सेवक को मिलने वाली राशि इस सीमा में आती हो।

- (2) मकान भाड़ा एवं अन्य संबंधित राशि जैसे - बिजली, पानी, फर्नीचर, किराया आदि।
- (3) अग्रिम तथा ऋणों की वसूली, जो शासकीय सेवक ने लिया हो, विभाग प्रमुख (Head of Department) द्वारा निर्धारित दर से।

(3) एच्छक कटौती - जो शासकीय सेवक की लिखित सहमति से की जावेगी :

(1) पोस्टल लाईफ इन्श्योरेन्स की पॉलिसी पर प्रीमियम।

(2) को-ऑपरेटिव क्रेडिट सोसायटी की बकाया राशि।

(3) सामान्य भविष्य निधि से लिये गये अग्रिम की बकाया राशि।

(स) निर्वाह भत्ते से निम्न कटौती नहीं की जावेगी।

(1) सामान्य भविष्य निधि का अंशदान (Subscription)।

(2) न्यायालय द्वारा कुर्की की राशि की वसूली।

(3) शासन को हुई उस राशि की वसूली जिसके लिये कर्मचारी उत्तरदायी है।

(4) कर्मचारी को हुए अधिक भुगतान (Over Payment) की राशि वसूली में कोई प्रतिबन्ध नहीं है, लेकिन सक्षम अधिकारी यह निर्धारित कर सकता है कि पूर्ण राशि वसूल की जावे या किशत से वसूली जावे।

(9) निलम्बन काल का नियमन -

मूलभूत नियम 54 (बी) में इस संबंध में निम्न प्रावधान हैं -

(1) जब किसी शासकीय सेवक को अधिवार्षिक आयु सेवा निवृत्ति, सेवा या अन्यथा निलम्बन से मुक्त कर पुनः स्थापन (Reinstate) किया जावे तो ऐसा पुनः स्थापन का आदेश देने वाला सक्षम अधिकारी, विचारोपरांत, निम्न विषयों के संबंध में विशिष्ट (Specific) आदेश देंगे, अर्थात्-

(अ) निलम्बन अवधि में, (जो पुनः स्थापन अथवा सेवा निवृत्ति से समाप्त हुई) शासकीय सेवक को दिये जाने वाले भत्ते के संबंध में,

(ब) निलम्बन अवधि की गणना, सेवा में बताई अवधि में की जावेगी अथवा नहीं ?

(2) यदि किसी शासकीय सेवक की मृत्यु उसके निलम्बित रहते हुए उसके विरुद्ध न्यायालयीन कार्यवाही अथवा अनुशासिक कार्यवाही समाप्त होने के पूर्व, हो जाती है, तो मूलभूत नियम 53 अनुसार निलम्बन के दिनांक से मृत्यु दिनांक मध्य की अवधि को "कर्त्तव्य में बिताई अवधि" माना जावेगा तथा उसके परिवार के उस अवधि का पूर्ण वेतन एवं भत्ते का भुगतान निर्वाह भत्ते के रूप में प्राप्त राशि को समायोजित करते हुए, उस प्रकार किया जावेगा मानो वह निलम्बित ही न हुआ हो।

(3) जब निलम्बन से पुनः स्थापना का आदेश देने वाले सक्षम अधिकारी का यह मत हो कि शासकीय सेवक का निलम्बन सर्वथा अनुचित (Wholly unjustified) था तो शासकीय सेवक को उपनियम 8 के अध्याधीन रहते हुए, पूर्ण वेतन तथा भत्ते के भुगतान इस प्रकार किया जावेगा मानो वह निलम्बित ही न हुआ हो :

परन्तु यदि उक्त अधिकारी का यह मत हो कि शासकीय सेवक, के विरुद्ध की गई कार्यवाही के समापन में विलम्ब कर कारण का शासकीय सेवक से सीधा संबंध है, तो शासकीय सेवक को, इस संबंध में सूचना वितरित होने की तिथि से 60 दिवस में अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा और ऐसे अभ्यावेदन, यदि कोई हो जो शासकीय कर्मचारी द्वारा सीधा भेजा जावेगा, विचारोपरान्त विलम्ब की अवधि का उसके कारणों को लेखबद्ध करते हुए, ऐसी राशि का (जो पूर्ण न हो) जो वह नियत करे, भुगतान करने हेतु आदेश करेगा।

(4) नियम 3 के अन्तर्गत आगे वाले प्रकरणों में निलम्बन में रहने की अवधि को, समस्त मामलों में कर्त्तव्य वाले में बिताई अवधि माना जावेगा।

(5) उपनियम (2) एवं (3) के अतिरिक्त कारणों में शासकीय सेवक को, उपनियम (8) एवं (9) के अध्याधीन, उसको मिलने वाली कुल राशि जो उसको प्राप्त होती, यदि वह निलम्बित न होता, में से वह राशि (जो पूर्ण न हो) तथा जो सक्षम अधिकारी द्वारा शासकीय सेवक को इस संबंध में सूचना देने तथा उस पर उसको सूचना प्राप्ति से अधिकतम 60 दिवस में प्राप्त अभ्यावेदन (Representation) पर विचारोपरान्त निर्धारित की जावे, भुगतान की जावेगी।

(6) यदि न्यायालय के निर्णय के पूर्व अथवा अनुशासिक कार्यवाही पूर्ण होने तथा उसके निर्णय के पूर्व किसी शासकीय सेवक का निलम्बन उपनियम (1) के अन्तर्गत समाप्त किया जाता है, (Revoked) तो उपरोक्त उपनियम (1) के अनुसार निर्णयों के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा उपनियम (3) अथवा (5) के अन्तर्गत जैसी भी स्थिति हो, स्वयमेव आदेश पारित किये जावेंगे।

(7) उपनियम (5) के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में निलम्बन काल को "कर्त्तव्य पर बिताई अवधि" नहीं माना जावेगा, जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा विशिष्ट कारणों, विशिष्ट रूप से निर्देशित न किया गया हो :

परन्तु यदि शासकीय कर्मचारी चाहता है तो निलम्बन काल, कर्मचारी को किसी प्रकार के शेष एवं देय अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है।

नोट - उपरोक्त प्रावधानों के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी द्वारा परित आदेश अन्तिम होगा तथा निम्न के लिये उच्चाधिकारियों की स्वीकृति आवश्यक नहीं होगी। अर्थात्,

(अ) अस्थाई शासकीय सेवकों के संबंध में तीन माह से अधिक की अवधि की असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave)।

(ब) स्थाई या अर्द्धस्थाई शासकीय सेवकों के संबंध में पाँच वर्ष से अधिक अवधि का किसी भी किस्म का अवकाश।

(8) उपनियम (2), उपनियम (3) या उपनियम (5) के अन्तर्गत भत्तों का भुगतान उन्हीं शर्तों पर किया जावेगा, जिसके अन्तर्गत ऐसा भुगतान स्वीकार योग्य है।

(9) उपनियम (3) अथवा उपनियम (5) के अन्तर्गत राशि नियम 53 के अन्तर्गत देय निर्वाह भत्ते की राशि से कम नहीं होगी।

(जी.आई.ओ.) : सक्षम अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी द्वारा निलम्बन काल को पुनरीक्षण में अथवा अपील में, किसी अवकाश में परिवर्तित करने हेतु नियम 54 में प्रावधान है।

मूलभूत नियम 55 -

निलम्बित शासकीय सेवक को अवकाश नहीं दिया जाना चाहिए।

(10) अधि. क्र. F/C-5-6-87/3/XLIX दिनांक 1-10-88 सि. स. (वर्गीकरण) नियम 1966 की धारा 23 के खण्ड (ii) पश्चात् निम्न जोड़ें :

(iii) निलम्बन का आदेश के विरुद्ध अपील होने पर अपील अधिकारी उसकी नियम 9 के प्रावधान के अन्तर्गत परीक्षण करेगा कि निलम्बन का आदेश उन परिस्थितियों में उचित हैं अथवा नहीं और उसकी पुष्टि या परिवर्तित कर सकेगा।

अध्याय 5

अनुशासिक अधिकारी एवं आरोप पत्र

(1) आरोप पत्र देने हेतु सक्षम अधिकारी।

(2) प्रारम्भिक जाँच प्रतिवेदन एवं अभिलेख प्राप्त होने पर कार्यवाही।

(3) आरोप पत्र तैयार किया जाना।

(4) आरोप पत्र का शासकीय सेवक को वितरण।

(5) आरोप पत्र का उत्तर प्राप्त होने पर प्रक्रिया।

(6) शासकीय सेवक द्वारा आरोप पत्र का उत्तर नहीं दिया जावे तब कार्यवाही, जाँच अधिकारी की नियुक्ति।

(7) जाँच अधिकारी को भेजे जाने वाले अभिलेख।

इस संबंध में मध्यप्रदेश सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 13 में निम्न निर्देश हैं -

धारा 13. कार्यवाही संस्थित करने के लिए प्राधिकारी - (1) राज्यपाल या उनके द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अधिकारी -

(क) किसी भी शासकीय सेवक के विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही संस्थित कर सकेगा।

(ख) नियम 10 में उल्लिखित किसी शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने हेतु सक्षम अधिकारी को, उससे वरिष्ठ अधिकारी किसी भी शासकीय सेवक के विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही संस्थित (Institute) करने के लिये निर्दिश दे सकेगा।

(2) नियम 10 के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित की गई शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने के लिए, इन नियमों के अधीन सक्षम कोई भी अनुशासिक प्राधिकारी, किसी भी शासकीय सेवक के विरुद्ध नियम 10 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) तक में उल्लिखित शास्तियों में कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिए, अनुशासिक कार्यवाहियाँ, इस बात के होते हुए भी, संस्थित कर सकेगा, कि ऐसा अनुशासिक प्राधिकारी उपरोक्त शास्तियों में से कोई भी शास्ति अधिरोपित करने के लिए इन नियमों के अधीन सक्षम नहीं है।

(2) प्रारम्भिक जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरान्त कार्यवाही -

प्रारम्भिक जाँच का प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरान्त म.प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 13 के अन्तर्गत अनुशासिक कार्यवाही संस्थित करने वाला अधिकारी विचार कर निम्न प्रकार के निर्णय लेगा, अर्थात्-

(1) प्रारम्भिक जाँच के आरोप गम्भीर नहीं हैं, तथा उनके लिये नियम 10 के खण्ड (एक) से (चार) तक की शास्ति पर्याप्त है।

(2) प्रारम्भिक जाँच के आरोप गम्भीर हैं, तथा उनके लिये नियम 10 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) में उल्लिखित शास्ति आवश्यक है।

(3) जब यह निश्चित नहीं हो पावे कि लघु शास्ति आवश्यक होगी, अथवा दीर्घ शास्ति।

उपरोक्त (1) के संबंध में म. प्र. शासकीय सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 16 के अनुसार की जावेगी, जो आगे स्पष्ट की जावेगी। उपरोक्त 2 एवं 3 के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु सर्वप्रथम आरोप-पत्र तैयार किया जावेगा।

(3) आरोप-पत्र तैयार किया जाना -

जब शासकीय सेवक के विरुद्ध म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 14 के अन्तर्गत अनुशासित कार्यवाही प्रस्तावित हो तो सर्वप्रथम आरोप-पत्र तैयार करना होता है।

आरोप-पत्र के साथ निम्न प्रपत्र संलग्न किये जाते हैं -

(1) आरोप-पत्र।

(2) आरोप-पत्र का आधार।

(3) साक्ष्यों की सूची, जो आरोप प्रमाणित करने हेतु प्रस्तुत होंगे।

(4) आरोप को प्रमाणित करने वाले दस्तावेजों की सूची।

(1) आरोप-पत्र तैयार करने के पूर्व, यदि प्रारम्भिक जाँच की गई हो तो उस जाँच में लिये गये साक्ष्यों के कथन एवं जाँच के निष्कर्षों का अध्ययन करना चाहिये तथा इस जाँच के आधार पर जितने आरोप बन रहे हों उन सबका विवरण अलग-अलग लिखना चाहिये और प्रत्येक आरोप के लिये जिन-जिन साक्ष्यों ने आरोप के पक्ष में कथन दिये हों, उनकी सूची तैयार करनी चाहिये।

(2) प्रत्येक आरोप से सम्बन्धित अधिलेखीय साक्ष्य को आरोपवार, अलग-अलग फाइल में संग्रहीत करना चाहिये। किसी आरोप में कोई बड़ा रजिस्टर आदि अभिलेख में प्रस्तुत होना हो तो उसका सन्दर्भ नोट करना चाहिये।

(3) इस प्रकार प्रारम्भिक जांच रिपोर्ट तथा साक्ष्यों के कथन एवं अभिलेखों के आधार पर प्रत्येक आरोप का आधार लिखा जाना चाहिये।

(4) आरोप के आधार के उपरान्त आरोप तैयार करना चाहिये।

अवचार या कदाचार के लान्छन की विषय - वस्तु को निश्चित तथा पृथक् आरोप-पत्र में लिखा जावेगा।

आरोप जिस नियम के उल्लंघन का हो, उस नियम का हवाला आरोप में दिया जाना चाहिये।

सामान्यतया जिन नियमों का उल्लंघन होता है वह निम्न हैं -

मध्य प्रदेश शासकीय सेवक आचरण नियम, 1965 की धारा 3 में निम्न प्रावधान हैं - (3) सामान्य

(1) प्रत्येक शासकीय सेवक सदैव ही :

(एक) पूर्णरूप से सन्निष्ठ रहेगा,

(दो) कर्तव्य परायण रहेगा, और

(तीन) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जा शासकीय सेवक को नहीं करना चाहिए।

(एक) पर्यवेक्षकीय पद धारण करने वाला प्रत्येक शासकीय सेवकों की, जो कि तत्समय उसके नियन्त्रण तथा प्राधिकार के अधीन हो, सन्निष्ठा तथा कर्तव्य परायणता को सुनिश्चित करने हेतु समस्त सम्भव उपाय करेगा।

(दो) कोई भी शासकीय सेवक, अपने पदीय कर्तव्य के पालन में उसको प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करने में उस अवस्था को छोड़कर जबकि वह अपने पदीय वरिष्ठ के निर्देश के अधीन कार्य कर रहा हो, अपने सर्वोत्तम विवेकानुसार निर्णय के अन्यथा कार्य नहीं करेगा, और जहाँ ऐसे निर्देश के अधीन कार्य रहा हो, ऐसे निर्देश जहाँ तक कि व्यवहार्य हो, लिखित में प्राप्त करेगा और निर्देश लिखित में प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं हो, वहाँ वह उस निर्देश के दिये जाने के पश्चात् यथासम्भव शीघ्र उस निर्देश का लिखित पुष्टिकरण प्राप्त करेगा।

(1) निष्ठा से सम्बन्धित आरोप म. प्र. शासकीय सेवक (आचरण) नियम, 1965 की धारा 3(1) (तीन) का उल्लंघन होगा।

(2) कर्तव्यों की अवहेलना, उक्त नियम की धारा 3(1) (दो) का उल्लंघन होगा।

(3) अन्य प्रकार के कृत्य जो नहीं करने चाहिये जैसे कार्यालय में शराब पीना, आदि धारा 3 (तीन) का उल्लंघन होगा।

इसी प्रकार म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 में शासकीय सेवक के आचरण सम्बन्धी नियम निहित हैं, और जिस धारा के विरुद्ध आचरण होगा, उसका ही उल्लंघन होगा।

शासकीय सेवक बिना आवकाश स्वीकृत कराये अवकाश (आकस्मिक तथा अन्य) पर नहीं जावेगा। यह प्रावधान आचरण नियम, 1965 की धारा 7 में है और ऐसी स्थिति में धारा 7 का उल्लंघन होगा।

इससे अतिरिक्त अन्य निर्देशों के उल्लंघन होने पर उसका हवाला दिया जावेगा। सामान्यतया: आरोप पत्र का प्रारूप निम्न अनुसार होता है :

श्री नाम पद
पदस्थिति विरुद्ध लगाया गया आरोप :

जब श्री नाम पद
दिनांक से तक (पदस्थिति) के पद पर पदस्थ थे, उन्होंने
..... उल्लंघन का विवरण किया जा मध्यप्रदेश शासकीय सेवक
(आचरण) नियम, 1956 की धारा का उल्लंघन है।

इस प्रकार उन्होंने अपने आपको मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम,
1966 के अन्तर्गत अनुशासिक कार्यवाही का भागी बनाया है।

नियुक्ति अधिकारी/या
अनुशासिक अधिकारी।

आरोप के आधार में संक्षेप में समस्त घटना क्रम का विवरण किया जाना चाहिये, जिनसे उपरोक्त
आरोप बना हो, इसमें प्रारम्भिक जाँच अथवा अभिलेखों का निष्कर्ष भी दिया जाना चाहिये।

तीसरी सूची - में उन व्यक्तियों के नाम दिये जाना चाहिये जिन्हें विभागीय जाँच में साक्ष्य में प्रस्तुत
किया जावेगा।

चौथी सूची में उन अभिलेखों का विवरण देना चाहिये, जिनसे आरोप प्रमाणित करना प्रस्तावित हो।

(4) आरोप पत्र का शासकीय सेवक को वितरण -

अनुशासकीय अधिकारी द्वारा उपरोक्त तैयार आरोप पत्र, सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील)
नियम, 1966 की धारा 14(4) के अनुसार शासकीय सेवक को वितरित किया जावेगा, तथा यह अपेक्षा करेगा कि
ऐसे समय के भीतर जो कि उल्लिखित किया जाये, अपने प्रतिवाद का कथन लिखित में प्रस्तुत करें, तथा यह
भी बतलावें कि क्या वह अपनी व्यक्तिशः सुनवाई की जाने की वांछा करता है।

(5) आरोप का उत्तर प्राप्त होने पर प्रक्रिया -

(1) यदि शासकीय सेवक ने प्रतिवाद के लिखित कथन में अपराध स्वीकार किये हो वहाँ सक्षम
अनुशासिक अधिकारी ऐसे साक्ष्य लेने के पश्चात् जैसे वह उचित समझे, निम्नानुसार कार्यवाही करेगा-

(अ) यदि वह शासकीय कर्मचारी को मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील)
नियम, 1966 की धारा 10 के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) में वर्णित लघु शास्ति देने का निर्णय
ले तो सिविल सेवा (व. नि. अ.) नियम, 1966 की धारा 16 के अनुसार कार्यवाही करेगा।

(ब) यदि वह नियुक्ति अधिकारी नहीं है तथा उसकी राय में, उस आरोप के लिये सिविल सेवा (व. नि.
अ.) नियम 1966 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) तक में वर्णित मुख्य शास्ति दिया जाना उचित
हो, तो वह प्राधिकारी जाँच के समस्त अभिलेख सम्बन्धित शासकीय सेवक के नियुक्तिकर्ता
अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेगा।

(2) यदि अपने जवाब में शासकीय सेवक ने आरोप स्वीकार नहीं किये हों तो अनुशासिक अधिकारी उस
जवाब के उत्तर का परीक्षण कर निम्नानुसार निर्णय लेगा -

(अ) यदि वह उसके उत्तर से सन्तुष्ट हो जाता है तथा वह पाता है कि शासकीय सेवक का कोई दोष
नहीं है तो कार्यवाही बन्द करेगा।

(ब) यदि वह शासकीय सेवक द्वारा प्रस्तुत आरोप के उत्तर से सन्तुष्ट नहीं है तो वह आरोप या
आरोपों की जाँच हेतु "जाँच अधिकारी" तथा आरोप पदों के समर्थन में शासन की ओर से मामला
प्रस्तुत करने हेतु "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" की नियुक्ति करेगा।

(6) शासकीय सेवक द्वारा आरोप का उत्तर नहीं प्रस्तुत किया जावे तब कार्यवाही -

शासकीय सेवक को आरोप प्राप्त होने के उपरान्त उसको दी गई समयावधि में आरोप पत्रों का कोई उत्तर नहीं देता है या आरोप का उत्तर प्रस्तुत करने हेतु कोई अभिलेख की माँग करता है, तो अनुशासिक प्राधिकारी स्वयं आरोप पत्रों की जाँच करेगा अथवा उपनियम (1) के अधीन उस प्रयोजन के इसलिए जाँचकर्ता अधिकारी की नियुक्ति करेगा, जाँचकर्ता तथा प्रस्तुतकर्ता की नियुक्ति की सूचना शासकीय सेवक को दी जावेगी।

(7) जाँच अधिकारी तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को भेजे जाने वाले अभिलेख -

म. प्र. सिविल सेवा (वा. नि. अ.) नियम, 1966 की धारा 14 की उपधारा (2) के अधीन नियुक्त "जाँचकर्ता अधिकारी" को निम्न अभिलेख अग्रेषित करेगा, अर्थात्-

- (एक) आरोप पत्र आरोप का आधार, साक्ष्यों की सूची, अभिलेखों की सूची जिन पर आरोप प्रमाणित होना है।
- (दो) शासकीय सेवक द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवाद के लिखित कथन, यदि कोई हों।
- (तीन) उपनियम (3) में निर्दिष्ट किये गये साक्षियों यदि कोई हों, के कथनों की प्रतिलिपि यदि हो।
- (चार) शासकीय सेवक को आरोप, आरोप का आधार, साक्ष्यों की सूची, अभिलेखों की सूची प्रदाय करने का साक्ष्य अर्थात् शासकीय सेवक की पावती।
- (पाँच) "प्रस्तुतिकर्ता अधिकारी" को नियुक्ति करने वाले आदेश की प्रति।

अध्याय 6.

जाँच अधिकारी द्वारा जाँच की कार्यवाही

- (1) जाँच अधिकारी को नियुक्ति आदेश एवं अभिलेख प्राप्त होने पर कार्यवाही।
- (2) शासकीय सेवक का जाँच तिथि में उपस्थित हो की सूचना देना।
- (3) पैरा-2 में दिये सूचना पत्र पर शासकीय सेवक के उपस्थित होने की कार्यवाही।
- (4) शासकीय सेवक द्वारा आरोप स्वीकार करने पर कार्यवाही।
- (5) शासकीय सेवक द्वारा आरोप अस्वीकार करने अथवा सूचना पर उपस्थित न होने पर कार्यवाही।
- (6) विभागीय जाँच में अभियोजन के पूर्व शासकीय सेवकों को अभिलेखों का प्रदाय।
- (7) शासकीय सेवक द्वारा अन्य अभिलेख माँगने पर कार्यवाही।
- (8) लोकहित अथवा राज्य की सुरक्षा के विरुद्ध अभिलेखों का पेश किया जाना।
- (9) शासकीय सेवक द्वारा अपनी सहायता हेतु अधिवक्ता या अन्य शासकीय सेवक की सहायता लेना।
- (10) अभियोजन साक्ष्यों का कथन/अभिलेखों का प्रस्तुतिकरण।
- (11) नवीन साक्ष्य का प्रस्तुतिकरण।
- (12) पूर्व में हुई साक्ष्य को पुनः बुलाना।
- (13) जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय कार्यवाही किया जाना।
- (14) अभियोजन साक्ष्य पूर्ण होने पर कार्यवाही।
- (15) शासकीय सेवक द्वारा बचत साक्ष्य प्रस्तुत करना।
- (16) बचत साक्ष्य समाप्त होने पर।
- (17) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/शासकीय सेवक के द्वारा संक्षिप्त (Brief) प्रस्तुत किया जाना।
- (18) विभागीय जाँच में सावधानियाँ।
- (19) जाँच अधिकारी द्वारा उपपत्ति का लिखा जाना।
- (20) फाइलों का प्रस्तुत किया जाना।

(1) जाँच अधिकारी को नियुक्ति आदेश एवं अभिलेख प्राप्त होने पर कार्यवाही -

जाँच अधिकारी को नियुक्ति आदेश तथा अभिलेख प्राप्त होने पर वह जाँच की कार्यवाही की फाइल बनावेगा। तथा फाइल के ऊपर कुछ कागज "जाँच की कार्यवाही" (Proceeding) लिखने हेतु रखेगा। नियुक्ति

आदेश व अभिलेख प्राप्त होने पर वह "शासकीय सेवक" को अपने समक्ष उपस्थित होने हेतु तिथि निर्धारण करेगा। प्रोसीडिंग शीट का नमूना नीचे दिया गया है -

नोट - म. प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सी/6-2/97/3/एक दि. 10 मार्च, 97 द्वारा सेवा निवृत्त अधिकारियों की जाँचकर्ता तथा प्रस्तुतकर्ता के रूप में संविदा नियुक्ति करने का प्रावधान किया है। जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी वे ही नियुक्त किये जावे जिन्हें जाँच प्रक्रिया का अच्छा ज्ञान हो व इस के निपटारे में दक्ष हो।

विभागीय जाँच विरुद्ध-प्रोसीडिंग शीट

दिनांक कार्यवाही रिमार्क
..... व.म.अ. के आदेश पत्र क्रमांक
क्र. दिनांक से दिनांक

श्री के विरुद्ध से

विभागीय जाँच में जाँच अधिकारी नियुक्त हुआ।

आदेश के साथ निम्न अभिलेख प्राप्त हुआ।

(श्री (आरोपी)

को दिनांक

को कार्यालय

में उपस्थिति हेतु सूचना पत्र जारी किया।

हस्ताक्षर जाँच अधिकारी

सूचना वितरण के उपरान्त यदि निर्धारित तिथि को शासकीय सेवक उपस्थित नहीं होता है तो उसे अधिकतम 10 दिन की अवधि देते हुए दूसरा सूचना पत्र जारी किया जावेगा, और उसको वितरित कराया जावेगा।

(2) शासकीय सेवक को जाँच तिथि में उपस्थित होने, जाँच की कार्यवाही में भाग लेने की सूचना देने के प्रक्रिया -

- (1) यदि शासकीय सेवक, जाँच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है, तो जाँच की अगली तिथि निर्धारित कर, उसकी प्रोसीडिंग शीट में नोट कर उसको नोट करा दें व हस्ताक्षर ले लें।
- (2) जिस अधिकारी के अधीन शासकीय सेवक कार्य करता हो, उस अधिकारी को सूचना-पत्र दो प्रतियों में भेजें तथा उस अधिकारी से निवेदन करें कि एक प्रति वितरित कर दूसरी प्रति पर प्राप्ति (Receipt) लेकर, दूसरी प्रति वापस (जाँच अधिकारी को) करें।
- (3) यदि शासकीय सेवक निलम्बित हो तो सूचना की तामीली उसको निर्वाह भत्ता वितरण करने वाले अधिकारी से मार्फत करावें।
- (4) यदि शासकीय सेवक अनुपस्थिति हो, तथा उसका पता न हो तो शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका में दिये स्थाई पते पर रजिस्टर्ड डाक द्वारा सूचना की तामीली करावें।
- (5) यदि उपरोक्त (4) के अनुसार भेजी रजिस्टर्ड डाक भी उसके उपलब्ध न होने से बिना वितरण वापस आ जावे तो शासकीय गजट में तथा सूचना प्रसारण अधिकारी के माध्यम से प्रमुख समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर सूचना प्रकाशित करावें।
- (6) यदि शासकीय सेवक उपस्थित हो, किन्तु फिर भी सूचना प्राप्त न करें तो उसके निवास के प्रमुख स्थान पर पंचों के सामने, पंचनामा बनाकर नोटिस को चस्पा कर दिया जावे।

(3) पैरा-2 में दिये सूचना पत्र पर शासकीय सेवक के उपस्थित होने की कार्यवाही -

जाँच अधिकारी की नियुक्ति के उपरान्त, शासकीय सेवक को उसके समक्ष उपस्थित होने की सूचना की तामील में यदि शासकीय सेवक जिसने आरोप के उत्तर में कोई आरोप स्वीकार नहीं किया है अथवा आरोप का उत्तर ही प्रस्तुत नहीं किया है, जाँच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है तो वह उससे पूछेगा कि क्या उसे, उसके विरुद्ध लगाये समस्त आरोप या कोई आरोप स्वीकार है तथा उसके उत्तर में दी गई शासकीय अधिकारी की अभ्युक्ति (Plea) को लेखबद्ध करेगा तथा उस पर शासकीय सेवक के हस्ताक्षर करावेगा, स्वयं हस्ताक्षर करेगा तथा फाईल में लगायेगा।

(धारा 14(9) म. प्र. सिविल सर्विस (व.नि.अ.) नियम, 1966)

(4) शासकीय सेवक द्वारा आरोप स्वीकार करने पर कार्यवाही -

म. प्र. सिविल सर्विस (व.नि.अ.) नियम 1966 की धारा 14 के उपनियम (10) के अनुसार जिस आरोप को शासकीय सेवक स्वीकार करता है। उसके सम्बन्ध में अपनी उपपत्ति लिख कर अनुशासिक अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(5) शासकीय सेवक के सिविल सेवा (व. नि. अ.) नियम, 1966 की धारा 14 की उपधारा (9) के अन्तर्गत, कथनों में आरोप अस्वीकार करने अथवा सूचना पर उपस्थित न होने पर कार्यवाही -

यदि शासकीय सेवक, म.प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा (14) की उपधारा (9) में दिये गये कथन में आरोप अस्वीकार किया हो अथवा पैरा 2 में दी गई विधि अनुसार सूचना प्राप्ति के उपरान्त उपस्थित नहीं हुआ हो तो जाँच अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को, साक्ष्यों को प्रस्तुत करने हेतु सूचित करेगा और अधिकतम 30 दिन के अन्तराल की तिथि निश्चित करेगा।

(6) विभागीय जाँच में अभियोजन के पूर्व शासकीय सेवकों को अभिलेखों का प्रदाय -

(1) शासकीय सेवक, को आरोप पत्र के साथ संलग्न (सूची "ए" अभिलेखों की सूची, जिन पर आरोप सिद्ध होना प्रस्तावित है) में वर्णित समस्त अभिलेख देखने, स्वयं प्रतिलिपि करने अथवा नोट करने का अवसर दिया जाना चाहिए। यदि शासकीय सेवक मांगे तो उनकी प्रतिलिपियाँ प्रदान की जावेंगी।

(2) शासकीय सेवक, यदि वह अभियोजन साक्ष्य के प्रारम्भिक जाँच के कथनों की प्रतिलिपियों की लेखी में माँग करें, तो ऐसी प्रतियाँ उसको तत्काल (जाँच प्रारम्भ होने की तिथि से कम से कम तीन दिन पूर्व) प्रदान की जावेगी।

वैश्यापन वि. म. प्र. शासन, सुप्रीम कोर्ट; ए.आई.आर. 1961 एस.सी. 1923।

(7) शासकीय सेवक द्वारा आरोपों में वर्णित पैरा (6) में दिये अभिलेखों के अतिरिक्त अभिलेखों की माँग करना (जो शासन के पास हों) और उनके प्रदाय की प्रक्रिया -

(1) शासकीय सेवक, विभागीय जाँच में, आरोप के साथ संलग्न सूची के साक्षियों के कथन तथा आरोप के साथ संलग्न अभिलेखों की सूचियों के अभिलेखों की प्रतियों के अतिरिक्त भी अन्य अभिलेख जो उसकी राय में उसके बचाव हेतु आवश्यक हैं, लेखी में, 'सूची' जाँच अधिकारी को देकर, माँग कर सकता है।

(2) यदि अभिलेख सुसंगत है और उसके विरुद्ध विभागीय जाँच से सम्बन्धित है तो वह उनकी प्रति देते अथवा दिखाने, जैसा शासकीय सेवक ने आवेदन किया हो, की व्यवस्था करेगा।

(3) जाँच अधिकारी की राय में, शासकीय सेवक द्वारा मांगे गये अभिलेखों में से जो अभिलेख उसकी विभागीय जाँच से सम्बन्धित न हो या जाँच से सुसंगत न हो तो वह लेखी में कारण दर्शाते हुए उनके प्रदाय से इन्कार करेगा।

(4) अभिलेख माँगने की कार्यवाही - जिन अभिलेखों के प्रदान के विषय में जाँच अधिकारी संतुष्ट हों, तो जाँच अधिकारी उन अभिलेखों की सूची को उस प्राधिकारी को प्रेषित करेगा, जिसकी अभिरक्षा में वे अभिलेख हों तथा उनको निर्धारित तिथि को प्रस्तुत करने की सूचना देगा।

उपरोक्त अनुसार सूचना प्राप्त होने पर ऐसा प्रत्येक प्राधिकारी, जिसकी अभिरक्षा में वे अभिलेख हों, जाँच प्राधिकारी के समक्ष अभिलेख प्रस्तुत कर नियमानुसार शुल्क वसूल कर प्रतिलिपि देगा।

(8) शासकीय रिकार्ड की प्रतिलिपि प्राप्त करने के नियम :

(1) उस व्यक्ति को जो किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करना चाहता है, विभाग प्रमुख या कार्यालय प्रमुख को आवेदन देना चाहिये। आवेदन स्वयं प्रस्तुत कर सकते हैं, किसी के मार्फत भिजवाया जा सकता है अथवा डाक से भी भेजा जा सकता है आवेदन में निम्न जानकारी दी जाना चाहिये, यथा -

- (i) आवेदक का पूरा नाम एवं पता
- (ii) उस अभिलेख का स्पष्ट विवरण जिसकी प्रति चाही जा रही है।
- (iii) प्रतिलिपि प्राप्त करने का उद्देश्य।
- (iv) क्या प्रतिलिपि डाक से चाही गई है या स्वयं उपस्थित होकर प्राप्त करेंगे।

(2) ऐसे आवेदन के साथ अभिलेख की प्रतिलिपि करने की अनुमानित राशि तथा यदि अभिलेख की प्रति डाक से चाही जा रही हो तो रजिस्टर्ड डाक का व्यय, अग्रिम में प्रेषित करना चाहिये। यदि आवेदन डाक से भेजा जावे तो राशि मनिआर्डर से भेजी जाना चाहिये। जब तक अग्रिम राशि प्राप्त नहीं होगी, आवेदन पर कार्यवाही प्रारम्भ नहीं होगी।

(3) आवेदन प्राप्त होने पर, कार्यालय में प्रतिलिपि प्रदाय करने से सम्बन्धित लिपिक, उस पर प्राप्ति दिनांक डालेगा। यदि आवेदन स्वयं प्रस्तुत किया जावे तो वह लिपिक डुप्लीकेट रिसीप्टबुक (फार्म A) में आवेदक उस राशि की प्राप्ति को प्रदाय करेगा जो आवेदन के साथ प्रदाय की जा रही है। यदि और राशि प्रदाय की जावे या राशि वापस की जावे तो उसका भी इन्द्राज इसी रसीद में किया जावेगा। जब प्रतिलिपि प्रदाय कर दी जावे तो आवेदक की प्रति, आवेदक से प्राप्त कर, उसी रसीद की दूसरी प्रति के साथ चस्पा की जावेगी। मनिआर्डर से प्राप्त राशि हेतु भी फार्म A में रसीद जारी की जावेगी।

(4) प्रतिलिपि करने का चार्ज 240 शब्दों के लिये 0.50 (पचास पैसे) होगा। चाहे अभिलेख अंग्रेजी में हो या अन्य भारतीय भाषा में। अंकों को एक शब्द गिना जावेगा।

यदि किसी राज्य या केन्द्रीय अधिकारी को प्रतिलिपि की शासकीय कार्य हेतु आवश्यकता हो तो उन्हें, बिना किसी चार्ज के प्रतिलिपि प्रदाय की जावेगी।

(5) इन नियमों के साथ संलग्न फार्म 'B' में एक रजिस्टर रखा जावेगा जिसमें प्रत्येक आवेदन, चाहे स्वयं दिया गया हो, या एजेन्ट द्वारा लाया गया हो या डाक से भेजा गया हो, की वर्ष के प्रारम्भ से शुरु होने वाला सीरियल नम्बर दिया जावेगा। जो आवेदन डाक से आवेगा, उसके अनुक्रमांक के बायें ओर लाल स्याही से 'P' शब्द अंकित किया जावेगा।

(6) आवेदक द्वारा उपस्थित होकर आवेदन देने पर, यदि आवेदक प्रतिलिपि डाक से नहीं मंगाना चाहे, तो लिपिक सात दिन के अन्दर की ऐसी तिथि निर्धारित कर आवेदक को सूचित करेगा, जब वह उपस्थित होकर प्रतिलिपि प्राप्त करें, या यदि अग्रिम धन कम है तो और राशि जमा करावे। यदि किसी कारण से निर्धारित तिथि तक प्रतिलिपि तैयार न हो पाई हो तो आवेदक को दूसरी तिथि पर (जो अगले सात दिन के अन्दर हो) उपस्थित होने की सूचना देगा। आवेदन के रजिस्टर में व रसीद में उन तिथियों की प्रविष्टि की जावे जो आवेदक के लिए निर्धारित की गई हो तथा आवेदक उन पर उपस्थित हुआ हो।

(7) तत्पश्चात् लिपिक प्राप्त आवेदन तथा माँगे गये अभिलेख विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा, जो यह निर्णय लेगा कि कौन से अभिलेखों की प्रति देना है। इस हेतु निम्न सिद्धान्तों पर ध्यान रखा जावेगा : यथा :

- (1) जिन अभिलेखों से आवेदक का कोई सम्बन्ध किसी भी स्थिति में न हो, उनकी प्रति नहीं प्रदाय की जावेगी।
- (2) कार्यालयीन पत्र व्यवहार व प्रतिवेदन जिन पर अन्तिम निर्णय होना शेष हो, की प्रतियाँ सामान्यतः नहीं दी जावेगी।

- (3) गोपनीय पत्र व्यवहार की प्रति किसी भी स्थिति में नहीं दी जावेगी।
- (4) जिस कार्यालय में पत्र प्राप्त हुआ हो उस पत्र की प्रति सामान्यतः प्राप्त करने वाले कार्यालय से नहीं दी जावेगी, बल्कि उसको भेजने वाले कार्यालय से प्राप्त करने हेतु निर्देशित किया जावेगा।
- (5) आदेश या निर्णय की पूर्ण प्रति, सामान्यतः प्रदाय नहीं की जावेगी क्योंकि उसमें आदेश के साथ राय या कारण दिये होंगे जिनका प्रकाशन नहीं होना है। ऐसे प्रकरणों में आदेश या निर्णय की प्रति ही दी जावेगी जिसके साथ आदेश होने का आधार, प्रकरण की परिस्थिति अनुसार दिया जा सकेगा।
- (6) ऐसे पत्र, जिनका लोकहित या राज्य की सुरक्षा से सम्बन्ध हो यदि अपचारी अधिकारी द्वारा माँगे जावे तो उनको देखने की प्रतिलिपि करने या प्रतिलिपि देने की अनुमति नहीं दी जावेगी। आरोपी अधिकारी का किसी अन्य शासकीय सेवक या सेवानिवृत्त कर्मचारी की सेवा प्राप्त करना।
- (9) आरोपी अधिकारी को किसी अन्य शासकीय सेवक या सेवानिवृत्त को अपने बचाव में सेवा प्राप्त करना -

मध्य प्रदेश शासन

कार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं प्रशिक्षण विभाग

क्र. F.C. 15-5 स - 87/49/3

दिनांक 11-8-88

प्रति,

(शासन के समस्त विभाग)

विषय : म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के अन्तर्गत विभागीय जाँच में शासकीय सेवक की सहायता लेने विषयक म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 14 (8) के अन्तर्गत प्रावधान है कि अभियुक्त शासकीय सेवक अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने हेतु किसी अन्य शासकीय सेवक की सहायता ले सकता है। ऐसा करने के लिये उसे जाँच अधिकारी या अनुशासनिक अधिकारी की अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है।

(2) उपरोक्त प्रावधानों के सन्दर्भ में मार्जिन में अंकित दिनांक 18-6-74 के पैरा में यह उल्लेख किया गया है कि यदि सहायता करने वाला शासकीय सेवक निवृत्ति हो जाता है तो सेवा से पृथक हो जाता है तो उसके सेवा निवृत्त या सेवा से पृथक होने की तिथि के बाद उसकी सहायता नहीं ली जा सकेगी।

(3) अब शासन ने निर्णय लिया है कि अपचारी शासकीय सेवक उसके विरुद्ध चल रही विभागीय जाँच में उसकी ओर से मामला प्रस्तुत करने हेतु सेवानिवृत्त शासकीय सेवक की भी सहायता निम्नांकित शर्तों के अधीन ले सकता है :

- (1) सेवा निवृत्त शासकीय सेवक, मध्य प्रदेश शासन की सेवाओं से अथवा मध्य प्रदेश संवर्ग की अखिल भारतीय सेवाओं से सेवा निवृत्त हुआ हो।
- (2) सेवा निवृत्त शासकीय सेवक, एक समय में दो या दो से अधिक ऐसे मामले नहीं ले सकता। उसे जाँचकर्ता अधिकारी के समक्ष यह प्रमाणित करना चाहिये कि उसके पास उस समय केवल दो ही प्रकरण हैं।
- (3) कोई भी शासकीय सेवक, उसके विरुद्ध चल रही विभागीय जाँच में अन्य सेवानिवृत्त शासकीय सेवक की सहायता उस परिस्थिति में भी ले सकेगा यदि वह शासकीय सेवक विधि व्यवसायी भी हो। लेकिन इस सम्बन्ध में म. प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 14 (एफ) के प्रावधान लागू होंगे।
- (4) ऐसे मामलों में सेवा निवृत्त शासकीय सेवक को यात्रा भत्ते की पात्रता उसी प्रकार होगी जिस प्रकार उन्हें सेवा निवृत्ति के तत्काल पूर्व थी। इस प्रकार के यात्रा भत्ता देयकों का भुगतान जाँच अधिकारी द्वारा दिये गये उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर उस कार्यालय द्वारा किया जावेगा जिस कार्यालय से अपचारी अधिकारी सम्बन्धित हैं।

(9) (i) शासकीय सेवक अपनी ओर से मामला प्रस्तुत करने, बचाव करने हेतु अधिवक्ता या अन्य शासकीय सेवक की सहायता लेना -

जब अपचारी अधिकारी प्रकरण की जटिलता, के कारण गबन/भ्रष्टाचार आदि गम्भीर आरोप में विधि व्यवसायी की सेवा लेना चाहता है तो सामान्यतः यदि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी विधि व्यवसायी नहीं है। व्यवसायी नहीं है तो अनुमति नहीं दी जावेगी लेकिन अनुशासनिक अधिकारी प्रकरण की जटिलता के कारण उचित समझे तो अपचारी अधिकारी को विधि व्यवसायी की सेवा लेने की अनुमति दे सकता है।

(10) अभियोजन साक्ष्यों का कथन तथा अभिलेखों को प्रस्तुतिकरण -

नोट - जाँच प्रारम्भ करने के पूर्व जाँच अधिकारी को - (1) शासकीय सेवक को जाँच की तिथि, समय तथा स्थान की सूचना दिया जाना चाहिये।

(2) जाँच के कम से कम तीन दिन पूर्व, जाँच में उपस्थित होने वाले साक्ष्यों के कथन, यदि प्रारम्भिक जाँच के लिये गये हैं तथा शासकीय सेवक ने उनकी प्रतिलिपि की माँग की है, तो ऐसी प्रतियाँ उसको प्रदान किया जाना आवश्यक है।

(3) यदि शासकीय सेवक ने अभिलेखों की माँग की है तो उनका प्रदाय या उनके न प्रदाय होने के सम्बन्ध में जाँच अधिकारी का निर्णय दिया जाना जाँच प्रारम्भ करने के पूर्व दिया जाना चाहिये।

(4) जाँच प्रारम्भ करने के पूर्व यदि शासकीय सेवक अनुपस्थित हो तो सूचना की प्राप्ति की रसीद चेक कर लेना चाहिये, जिससे यह निश्चय हो सके कि उसको सूचना की तामीली हो चुकी है। या नहीं तथा जाँच के स्थान, दिनांक तथा समय की सूचना देने की व्यवस्था करना चाहिये।

(2) अभियोजन साक्ष्यों के कथन - अभियोजन साक्ष्यों के कथन, शासकीय सेवक की उपस्थिति में, अथवा उसको उसकी सहायता हेतु स्वीकृत किया गया कोई शासकीय अधिकारी या अनुशासनिक अधिकारी द्वारा विशेष परिस्थिति में स्वीकृत विधि व्यवसायी (अधिवक्ता) की उपस्थिति में होना चाहिये।

साक्षियों की पृच्छा परीक्षण (examination) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा की जावेगी तथा प्रति-परीक्षण (Cross examination) शासकीय सेवक उसकी सेवा नियुक्त व्यक्ति द्वारा किया जावेगा।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, साक्षियों की पुनः पृच्छा (Re-examine) किन्हीं ऐसे बिन्दुओं पर जिन पर प्रति परीक्षण हुआ हो, करने का हकदार होगा।

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, बिना जाँच अधिकारी की अनुमति के, किसी नवीन विषय पर पुनःपृच्छा (Re-examine) करने का हकदार नहीं होगा। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, साक्षियों से ऐसे प्रश्न पूछ सकेगा, जिसे वह उचित समझे।

नोट- 1. जाँचकर्ता अधिकारी की स्थिति एक न्यायाधीश के समान है तथा उसके समक्ष एक पक्ष अनुशासनिक अधिकारी (अथवा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी) होता है तथा दूसरा पक्ष शासकीय सेवक का होता है तथा उसकी कार्यवाही निष्पक्ष होती है। जाँच के समय उसे केवल न्याय की ओर रुझान रखना चाहिये।

नोट- 2. नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त विभागीय जाँच में अंगीकृत किये जाना चाहिये। साक्षी का परीक्षण अपचारी अधिकारी की उपस्थिति में होना चाहिये। अप्रतिरोध परिस्थितियों में पुलिस कथनों को अंगीकार नहीं किया जा सकता। AIR 1963 SC 375/AIR SC 719.

अभियोजन साक्ष्य अभिलेखों का परीक्षण - अनुशासनिक अधिकारी या उनकी ओर से नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा आरोप को प्रमाणित करने वाले अभिलेखों के परीक्षण उन अभिलेखों को तैयार करने वाले साक्षियों द्वारा शासकीय सेवक की उपस्थिति में करायेगा तथा उपरोक्त पैरा अनुसार उन पर प्रति-परीक्षण या पुनः परीक्षण हो सकेगा।

(11) नवीन साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण -

यदि अभियोजन के पूर्व होने के पूर्व, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, आरोप-पत्र के साथ दी गई साक्षियों की सूची के अतिरिक्त नवीन साक्ष्य, मूल साक्ष्य में अन्तर्भूत न्यूनता अथवा त्रुटि (Inherent lacuna or defect) होने के आधार के कारण प्रस्तुत करना चाहेगा तो जाँच अधिकारी से इसकी अनुमति लेगा।

जाँच अधिकारी ऐसी अनुमति, शासकीय सेवक (1) आगे पेश की जाने के लिये प्रस्तावित और साक्ष्य की सूची देने (2) और यदि शासकीय सेवक माँग करे तो उसे नवीन साक्ष्य प्रस्तुत करने की तिथि से कम से कम शुद्ध (Clear) तीन दिन की अवधि अपनी तैयारी हेतु दिये जाने के पश्चात् देगा। नवीन साक्ष्य से सम्बन्धित कोई कथन या अभिलेख हो तो उसकी प्रतिलिपि भी अपचारी को तैयारी हेतु दी जावेगी।

यदि शासकीय सेवक भी बचाव हेतु प्रस्तुत साक्ष्यों की सूची के अतिरिक्त नवीन साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहे तब यदि जाँचकर्ता प्राधिकारी की यह राय हो कि वह न्याय के हित में आवश्यक है, ऐसी अनुज्ञा दे सकेगा।

शासकीय सेवक को, नवीन दस्तावेज सम्मिलित करने हेतु प्रस्तावित दस्तावेजों को भी अभियोजन साक्ष्य में सम्मिलित किये जाने के पूर्व निरीक्षण का अवसर देगा या प्रतिलिपि देगा।

(12) पूर्व में हुई साक्ष्य को पुनः बुलाना और पुनः परीक्षण करना -

यदि अनुशासिक अधिकारी या उसकी ओर से नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी पूर्व में प्रस्तुत किये साक्ष्य को, मामले में अन्तर्भूत न्यूनता (Inherent lacuna) अथवा त्रुटि (defect) को दूर करने हेतु पुनः परीक्षण करना चाहे तो वह जाँच अधिकारी से अनुज्ञा माँगेगा तथा शासकीय सेवक को उपरोक्त नवीन जाँच प्रस्तुत करने के समय दी जाने वाली सुविधाओं को देकर पूर्व में हुई साक्ष्यों को पुनः परीक्षण किया जा सकेगा।

विशेष - साक्ष्य में कोई कमी को पूरी करने के लिये तो नवीन साक्ष्य की न तो अनुज्ञा दी जावेगी और न ही किसी साक्ष्य को पुनः बुलाया जावेगा। ऐसा साक्ष्य केवल मूलतः प्रस्तुत साक्ष्य में अन्तर्गत न्यूनता (Inherent Lacuna) या त्रुटि (defect) होने की स्थिति में ग्राह्य होगा।

(13) जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच कार्यवाही किया जाना -

जब शासकीय सेवक -

(1) उसको आरोप पत्र तथा उससे संलग्न प्रपत्रों को प्राप्त करने के उपरान्त निर्धारित तिथि में कोई उत्तर न दे या उसको और अवसर देने पर भी कोई उत्तर प्रस्तुत न करे तथा जाँच में भाग न ले, या

(2) शासकीय सेवक को जाँच की तिथि की सूचना प्राप्त होने के उपरान्त भी, बिना आवश्यक कारण के, जिसकी सूचना जाँच तिथि के पूर्व, अधिकारी को दिये बिना अनुपस्थित रहे।

(3) कभी कभी शासकीय सेवक, विभागीय जाँच में विलम्ब करने, अथवा उसको टालने के उद्देश्य से बार-बार अभिलेखों की माँग करता है। जाँच अधिकारी को उसकी इस प्रकार की माँगों पर विवेकपूर्ण निर्णय तत्काल लेकर उसको सूचित कर दें, जैसे माँगे गये अभिलेखों का विभागीय जाँच से सुसंगति न होना, पश्चात् उसको प्रदाय करने अथवा न करने का निर्णय लेना तथा यदि वह उचित समझता है, तो उनको प्रदाय कर दें ताकि विभागीय जाँच में विलम्ब न हों, इसके उपरान्त भी यदि शासकीय सेवक विभागीय जाँच में उपस्थित न हो।

(4) मध्य प्रदेश सिविल सेवा, (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 14, उपधारा 20 में इस सम्बन्ध में निम्न प्रावधान हैं -

यदि शासकीय सेवक, जिसे आरोप पत्रों की प्रतिलिपि परिदत्त की गई हो, प्रतिवाद का लिखित कथन, उस प्रयोजन के लिए उल्लिखित किये गये दिनांक को या उसके पूर्व प्रस्तुत नहीं करता है या जाँचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिशः उपस्थित नहीं होता है या इस नियम के उपबन्धों का पालन करने में अन्य प्रकार से असफल रहता है या वैसा करने से इन्कार करता है, तो जाँच अधिकारी एकपक्षीय जाँच कर सकेगा।

नोट - जाँच अधिकारी को एकपक्षीय कार्यवाही प्रारम्भ करने के पूर्व यह समाधान कर लेना चाहिये कि-

- (1) आरोपी निर्धारित तिथि को बीमार तो नहीं है।
- (2) आरोपी की सूचना-पत्र की तामील हो गई है तथा उसके साक्ष्य स्वरूप उसके हस्ताक्षर उपलब्ध हैं।
- (3) आरोपी को सूचना-प्राप्ति तथा उपस्थिति की तिथि के बीच उचित समय दिया गया। कभी-कभी आरोपी बहुत दूर (700-800 किलोमीटर) अथवा दूरस्थ होता है तो उसको सूचना मिलने के पश्चात् जाँच स्थल तक पहुँचने का पर्याप्त समय मिलना चाहिये। जैसे रायपुर जिले में सांकरा में पदस्थ कर्मचारी को दिनांक 25/10 को श्योपुर उपस्थित होना है और यदि उसे 23/10 या 24/10 सूचना पत्र प्राप्त होगा तो वह निश्चित तिथि व समय पर उपस्थित नहीं हो सकेगा।
- (5) शासकीय सेवक स्वीकृत अवकाश पर तो नहीं है।

नोट - (2) यदि अभियोजन की एक तिथि पर एकपक्षीय जाँच प्रारम्भ की जाती है तथा उस दिन कुछ साक्ष्यों के कथन लिये जाते हैं, तथा शेष साक्ष्यों के लिये दूसरी तिथि निश्चित की जाती है। दूसरी तिथि पर शासकीय सेवक उपस्थित होता है तो कोई आपत्ति नहीं होगी। उसको साक्षियों को प्रति-परीक्षण की पूरी सुविधा दी जावेगी।

नोट - (3) आरोपी कूट परीक्षण का ही अधिकारी नहीं है, बल्कि उसे यह भी अधिकार है कि वह उसे सक्षमता से उपभोग कर सके, इस हेतु जाँच अधिकारी को उसे युक्तियुक्त सहूलियत देना चाहिए। (देखें यूनियन ऑफ इण्डिया वि.टी.आर. वर्मा, द्वितीय जे.एल.जे. 1958 सु. कोर्ट 259)

नोट - (4) जाँच अधिकारी या अन्य अधिकारियों के बीच का पत्र-व्यवहार या कार्यालयीन नोट शीट की प्रतियाँ शासकीय सेवक द्वारा माँगने पर उसको प्रदाय करने का प्रावधान नहीं है।

नोट - (5) यदि शासकीय सेवक ने दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु आवेदन दिया है, तथा उसके आवेदन के निराकरण के बिना अभियोजन साक्ष्य हेतु तिथि निर्धारित कर दी जाती है, और शासकीय सेवक उस जाँच में उपस्थित नहीं होता है, ऐसी स्थिति में एकपक्षीय जाँच करना दोषपूर्ण है। (सूरतसिंह वि. ए. आर. बक्शी, ए. आई. आर. 1971 दिल्ली 133)

(14) अभियोजन साक्ष्य पूर्ण होने पर कार्यवाही -

(1) म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 14, उपधारा 16 में अभियोजन की ओर से कार्यवाही समाप्त होने पर निम्न प्रावधान हैं -

14-(16) जब अनुशासिक अधिकारी की ओर से अपना पक्ष समाप्त कर दिया जाये तब शासकीय सेवक से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह अपना प्रतिवाद मौखिक या लिखित रूप में दे यदि वह अपना प्रतिवाद मौखिक रूप से देता है तो उसे अभिलिखित किया जावेगा तथा शासकीय सेवक से अपेक्षा की जायेगी कि वह उस पर हस्ताक्षर करे। उस प्रतिवाद की प्रतिलिपि प्रस्तुतकर्ता को दी जायेगी।

(2) इस प्रकार प्रतिवाद अभिलिखित करने के पश्चात् शासकीय सेवक अपने बचाव में साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है, तो उसका अवसर दिया जायेगा।

(3) जनरल बुक सर्कुलर भाग 1, खण्ड 13, पैरा 15 में निम्न प्रावधान हैं -

(15) सम्बन्धित अधिकारी के विरुद्ध सभी साक्ष्यों के परीक्षण के उपरान्त उसे अधिकारी का परीक्षण, प्रश्नोत्तर रूप में किया जा सकेगा, किन्तु यदि वह अपने बचाव में एक पूर्ण लिखित बयान प्रस्तुत करना चाहे तो इसकी अनुमति दी जायेगी।

(15) शासकीय सेवक द्वारा बचत साक्ष्य प्रस्तुत करना -

अभियोजन समाप्त होने के बाद आरोपी शासकीय सेवक अपना बचाव पक्ष, साक्ष्य या अभिलेख के रूप में प्रस्तुत करने का अधिकारी है।

- (1) गवाहों के प्रति-परीक्षण के द्वारा,
- (2) साक्ष्य के रूप में,
- (3) दस्तावेज के रूप में।

बचाव साक्षियों का उपस्थित कराना -

- (1) साधारणतः बचाव साक्ष्यों को बुलाने तथा उपस्थित कराने का आरोपी ही जिम्मेदार रहता है।

परन्तु वह जाँच अधिकारी के माध्यम से भी साक्ष्यों को बुलवा सकेगा। आरोपी का कर्तव्य है कि वह बचत साक्ष्य के व्यक्तियों का पूरा नाम, पता, जाँच अधिकारी को लिखित में दें। अधिकारी यदि आरोपी ने पूरे नाम व पते नहीं दिये तथा जाँच अधिकारी को पता नहीं लग सका या पाया कि दिये पते पर उस नाम का व्यक्ति नहीं है, तो आरोपी यह आपत्ति नहीं उठा सकता कि पर्याप्त अवसर नहीं दिया गया। (देखें- बी. भीमराव वि. यूनिजन ऑफ इंडिया, ए. आई. आर. 1971 कलकत्ता 336)

(3) जाँच अधिकारी, शासकीय सेवक को बचाव का अवसर देने से इंकार नहीं कर सकता। ऐसा करना जाँच दूषित करता है। (देखें मदन मोहन रजवाड़े वि. म. प्र. शासन 1978 आई. डब्ल्यू. एन. 246)

(4) कभी-कभी आरोपी, शासकीय सेवक किसी अनावश्यक, अत्यन्त विलम्ब से मिलने वाले या अत्यधिक अनावश्यक व्यय से उपलब्ध होने वाले या बहुत ही उच्च पद पर आसीन साक्षियों के नाम जाँच अधिकारी को देता है, जैसे कोई वन रक्षक अपनी विभागीय जाँच में किसी वन संरक्षक का नाम बचाव गवाह के रूप में दे, अथवा किसी विदेश में रहने वाले व्यक्ति का नाम दें, या किसी मंत्री को अपनी बचाव साक्ष्य के रूप में बुलाना चाहें, तो जाँच अधिकारी ऐसी साक्ष्य को बुलाने से इन्कार कर सकता है, ऐसे साक्ष्य को आरोपी शासकीय सेवक स्वयं प्रस्तुत करे, ऐसे निर्देश दे सकता है। बाहर के साक्ष्यों को बुलाने की जिम्मेदारी आरोपी शासकीय सेवक की है। कभी-कभी आरोपी शासकीय सेवक बहुत बड़ी संख्या में बचत गवाहों को पेश करना चाहता है, ऐसी स्थिति में जाँच अधिकारी उसको खास-खास व्यक्ति, जिसे चुनने का अधिकारी आरोपी शासकीय सेवक स्वयं है, बुलाने के निर्देश दे सकता है।

(देखें गजेन्द्र सिंह वि. पंजाब राज्य 1972, एस. एल. आर. 432 पंजाब एण्ड हरियाणा हाई कोर्ट)

बचत गवाहों को बार-बार अवसर देने पर भी उपस्थित न होने के आधार पर भी अस्वीकृत किया जा सकता है। बचाव गवाहों को अस्वीकार करना जब तक विभागीय जाँच दूषित नहीं करता, जब तक कि जाँच अधिकारी का (Prejudice) होना प्रमाणित न हो जावे।

जाँच अधिकारी सम्बद्ध बचाव साक्ष्यों का अस्वीकार कर सकता है। (देखें नृपेन्द्रनाथ बागजी वि. गवर्नमेन्ट ऑफ वेस्ट बंगाल 1961 द्वितीय ए. एल. जे. 313 कलकत्ता हाई कोर्ट)

बचाव गवाह के कथन आरोपी की उपस्थिति में ही होना चाहिये।

(2) बचत साक्षियों का कथन कराना - म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा (14), उपधारा (17) के अनुसार, शासकीय सेवक साक्ष्य की पृच्छा स्वयं कर सकेगा। ऐसे साक्ष्य को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा प्रति-परीक्षण किया जा सकेगा। ऐसे साक्ष्य का प्रति-परीक्षण, पुनः परीक्षण या जाँच अधिकारी द्वारा परीक्षण अभियोजन साक्ष्यों को लागू होने वाले उपबन्धों के अनुसार हो सकेगा।

(3) शासकीय सेवक बचाव के अभिलेख भी प्रस्तुत कर सकेगा।

(16) बचत साक्ष्य समाप्त होने पर कार्यवाही -

बचत साक्ष्य समाप्त होने पर, उस शासकीय सेवक को, उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रतीत होने वाली किन्हीं भी परिस्थितियों को स्पष्ट करने में समर्थ बनाने के प्रयोजन से, साक्ष्य में उनके विरुद्ध प्रतीत होने वाली परिस्थितियों पर उससे साधारण प्रश्न कर सकेगा तथा शासकीय सेवक भी अपना बचाव लेखी में दे सकेगा।

(17) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा शासकीय सेवक द्वारा लिखित संक्षिप्त टीप (Brief) प्रस्तुत किया जाना - नियम 14(19)

बचाव साक्ष्य पूर्ण होने के उपरान्त जाँच प्राधिकारी, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से लिखित पक्ष पत्र प्राप्त करेगा और उसकी प्रति अपचारी अधिकारी को देगा। पश्चात् अपचारी का लिखित पक्ष पत्र प्राप्त करेगा व जाँच बन्द करेगा।

(18) विभागीय जाँच में सावधानियाँ -

(1) जाँच अधिकारी को साक्ष्यों के कथन लेखबद्ध कर उस पर बयान देने वाला, शासकीय सेवक, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा जाँच अधिकारी तीनों के हस्ताक्षर होना चाहिये। पश्चात् शासकीय सेवक को प्रति परीक्षण का अवसर दिया जाना चाहिये। जहाँ कथन कई पृष्ठों पर हों, वहाँ प्रत्येक पृष्ठ पर शासकीय सेवक तथा बयान देने वाले के छोटे हस्ताक्षर लिये जा सकते हैं।

(2) शासकीय सेवक को अपने बचाव हेतु आवश्यक अवसर (1) दिया जाना चाहिये। इसमें निम्न शामिल हैं -

(अ) शासकीय सेवक को अपना लिखित कथन या प्रतिवाद पत्र दिये जाने का अवसर देगा।

(ब) मौखिक जाँच अथवा व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर दिया जाना।

(स) साक्ष्य, आरोपित अधिकारी की उपस्थिति में लिया जाना चाहिये, तथा आरोपित अधिकारी को उसका प्रतिपरीक्षण का अवसर दिया जाना चाहिये यदि वह उपस्थित हो।

(द) यदि कोई साक्ष्य बढ़ाना हो तो ऐसा करने के पूर्व नये साक्ष्य की सूची, उसके कथन की प्रतिलिपि यदि प्रारम्भिक जाँच में लिया गया हो, तथा आरोपी अधिकारी को कम से कम तीन दिन तैयारी का अवसर देना चाहिये।

(ई) कथन समाप्त होने पर उसे पढ़कर सुनना चाहिये ताकि कथन देने वाला तथा आरोपी दोनों को खातिर हो जावे व उनका सन्तोष हो जावे।

(एफ) जाँच अधिकारी को, आरोपित अधिकारी को बचाव का पूर्ण अवसर देना चाहिये।

(3) जाँच अधिकारी को प्रतिदिन की कार्यवाही प्रोसीडिंग में नोट करना चाहिये।

(19) जाँच अधिकारी द्वारा उपपत्ति का लिखा जाना -

जाँच समाप्त होने उपरान्त जाँचकर्ता अधिकारी को उपपत्ति (जाँच के निष्कर्ष) लिखना आवश्यक होता है।

म. प्र. शासन सा. प्र. वि. क्र. सी 6-3-96 दि. 23-5-96

उपपत्ति का प्रारम्भ सामान्यतः निम्न प्रकार से किया जाता है :

उदाहरण -

श्री पद

पदस्थिति के विरुद्ध लगाये

गये आरोप/आरोपों की विभागीय जाँच में श्री पद

..... पदस्थिति जाँचकर्ता

अधिकारी की उपपत्ति :

पढिये -

(1) श्री पद पर लगाये आरोप,

आरोप का आधार एवं आरोप से सम्बन्धित अभिलेख

(2) आरोपी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत आरोप का उत्तर।

(3) अभियोजन साक्ष्यों के कथन।

(4) बचाव साक्ष्यों के कथन।

(5) अन्य सम्बन्धित पत्र।

इस प्रकार विभागीय जाँच की उपपत्ति का लेखन प्रारम्भ करने के उपरान्त निम्न पैराओं में अभिलेखों के आधार पर सामान्यतः उपपत्ति लिखी जावेगी :

पैरा (1) घटना का संक्षिप्त विवरण - इस पैरा में आरोप पत्र, आरोप पत्र के आधार पर तथा आरोप के अभिलेखों के अनुसार जैसी घटना का विवरण बनता है, वह लिखा जावेगा।

पैरा (2) इसमें आरोप अधिकारी पर लगाया गया आरोप लिखा जावेगा।

पैरा (3) आरोप पत्र के वितरण होने का विवरण - इस पैरा में आरोपी अधिकारी को, आरोप-पत्र आरोप का आधार साक्ष्यों की सूची अभिलेखों की सूची आदि जो भी आरोप से सम्बन्धित दस्तावेज, जिस दिनांक को प्राप्त हुए हों, वह विवरण दिया जाना चाहिये। साथ ही वे किस पत्रावली में किस पृष्ठ पर हैं, यह भी दर्शाना चाहिये।

पैरा (4) आरोपी द्वारा आरोप पत्र का उत्तर का प्रस्तुतिकरण - इस पैरा में आरोपी अधिकारी ने आरोप-पत्र का कोई उत्तर दिया हो तो वह किस दिनांक को दिया तथा उसके उत्तर की मुख्य बातें दिया जाना चाहिये। यदि उत्तर नहीं दिया हो तो जो भी स्थिति हो, वैसा लेख करना चाहिये।

पैरा (5) आरोप-पत्र के उत्तर पर अथवा अन्यथा अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा जाँच अधिकारी की नियुक्ति का विवरण - इस पैरा में आरोपी अधिकारी द्वारा आरोप पत्र का उत्तर प्राप्त होने के उपरान्त अथवा अन्यथा अनुशासिक अधिकारी द्वारा जिस अधिकारी को जाँचकर्ता अधिकारी नियुक्त किया हो, उस आदेश क्रमांक/दिनांक का हवाला देते हुए उसका विवरण देना चाहिये।

यदि एक ही अधिकारी द्वारा जाँच पूर्ण हो पाई हो तो प्रत्येक अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही तथा जितने जाँच अधिकारी बदले सभी का विवरण इस पैरा में दिया जावेगा।

पैरा (6) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति - इस पैरा में अनुशासित अधिकारी द्वारा जिसको प्रस्तुत नियुक्त किया हो वह विवरण देना चाहिये।

पैरा (7) आरोपी अधिकारी को जाँच अधिकारी की नियुक्ति की सूचना मिलने के उपरान्त जाँच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होना या जाँच अधिकारी द्वारा प्ली रिकार्ड करने हेतु सूचना देना - इस पैरा में आरोपी अधिकारी को, जाँच अधिकारी की नियुक्ति की सूचना मिलने पर या तो 15 दिवस में वह स्वयं उपस्थित होगा या जाँच अधिकारी द्वारा या इस हेतु स्थल, स्थिति निश्चित की जावेगी, यह दर्शाया जावेगा साथ ही यदि आरोपी उपस्थित हुआ अथवा नहीं, यदि उपस्थित हुआ तो क्या आरोप स्वीकार किये अथवा नहीं, जो भी स्थिति हो लेख की जावेगी।

नोट - आरोप स्वीकार करने पर इसके उपरान्त अभिलेखों के आधार पर अपना निष्कर्ष दिया जावेगा, अन्यथा :

पैरा (8) आरोपी द्वारा अभिलेखों की माँग पर कार्यवाही - यदि आरोपी अधिकारी द्वारा कोई अभिलेखों की माँग की जाती है, तो उस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण इस पैरा में दिया जावेगा।

पैरा (9) अभियोजन साक्ष्य की कार्यवाही - इस पैरा में अभियोजन हेतु निर्धारित की गई तिथियाँ, आरोपी का उपस्थित होना या न होना, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को सूचना देने तथा आरोपी अधिकारी को अभियोजन की तिथि की सूचना प्राप्त होने सम्बन्धी विवरण दिया जावेगा। यदि एक तरफा कार्यवाही करनी पड़ी हो तो उसका औचित्य दिया जावे।

पैरा (10) अभियोजन में प्रस्तुत साक्ष्यों का कथन - इस पैरा में अभियोजन में कौन-कौन साक्ष्य किस-किस दिनांक को उपस्थित हुए तथा उनके कथनों का संक्षेप, उनके कथनों के उपरान्त आरोपी अधिकारी द्वारा प्रति-परीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा पुनः परीक्षण आदि विवरण संक्षेप में दिया जाना चाहिये।

पैरा (11) अभियोजन साक्ष्य अभिलेखों का प्रस्तुतिकरण - इस पैरा में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा, आरोप के प्रमाणीकरण के सन्दर्भ में जो-जो अभिलेख प्रस्तुत किये जावेंगे उनकी सूची दी जावेगी तथा उनका अभियोजन साक्ष्यों का (अभिलेख संबंधित) प्रति-परीक्षण का संक्षेप दिया जावेगा।

पैरा (12) अभियोजन समाप्त होने पर, आरोपी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवाद साक्ष्यों की सूची जो प्रस्तुत की हो, उसका विवरण - इस पैरा में अभियोजन पक्ष समाप्त होने पर, आरोपी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवाद का संक्षिप्त विवरण तथा यदि वह साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है तथा उसके द्वारा कोई सूची पेश की है, उसका विवरण दिया जावेगा।

पैरा (13) बचाव साक्ष्य - आरोपी अधिकारी द्वारा बचाव साक्ष्यों के संक्षिप्त कथन इस पैरा में दिया जावेंगे।

पैरा (14) आरोपी द्वारा प्रस्तुत बचाव साक्ष्य अभिलेखों की सूची - इस पैरा में आरोपी अधिकारी ने अपने बचाव में जो अभिलेख प्रस्तुत किये हों उनकी सूची दिया जाना चाहिये।

पैरा (15) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की ब्रीफ - यदि आरोपी अधिकारी ने ब्रीफ दी हो तो उसका विवरण।

पैरा (16) आरोपी अधिकारी की ब्रीफ - यदि आरोपी अधिकारी ने ब्रीफ प्रस्तुत की हो तो उसका विवरण।

पैरा (17) विवचन - यह अत्यन्त महत्वपूर्ण पैरा है। अभियोजन तथा बचाव के साक्ष्यों के अध्ययन के उपरान्त किसी निष्कर्ष पर पहुँचने का आधार इसी पैरा में दिया जाता है।

- (1) कौन-सी साक्ष्य पर विश्वास नहीं किया गया तो उन स्थितियों का लेख किया जावेगा, जिस कारण विश्वास नहीं किया गया।
- (2) विभागीय जाँच में चोरी, बेईमानी, धोखा, रिश्वत लेना आदि में इसका अभिप्राय पर प्रकाश डालना चाहिये।
- (3) यदि किसी एक आरोप में कई आरोपी हैं, तो दूसरे आरोपी की साक्ष्य भी सक्षम साक्ष्य मानी जावेगी। किन्तु साक्ष्य को गम्भीरता से मनन करना होगा।
- (4) मौखिक साक्ष्य के कथनों पर उसके पूर्व के कथन, अभिलेखों के आधार पर निर्मित परिस्थिति आदि पर मनन कर विश्वास करना चाहिये।
- (5) किसी साक्ष्य के कथन का कोई हिस्सा अविश्वसनीय हो तो पूरा कथन अविश्वसनीय नहीं माना जावेगा, जो भाग विश्वसनीय हो, उसे माना जा सकता है।

पैरा (18) निष्कर्ष - इस पैरा में आरोप के प्रमाणित होना के सम्बन्ध में अपना निष्कर्ष देना चाहिये। आरोप का जो अंश प्रमाणित हो वह स्पष्ट दर्शाया जाना चाहिये जैसे आरोप हैं, कि 'अ' न 'ब' को "शराब पीकर मारपीट की, लेकिन जाँच में शराब पीना नहीं प्रमाणित हुआ है, तो स्पष्ट मत "शराब पीना साबित नहीं है, मारपीट करना साबित है" देना चाहिये। गोलमाल निष्कर्ष जैसे, "आरोप पूर्णतः साबित नहीं मानने का कोई आधार नहीं" देना चाहिये।

पैरा (19) उपपत्ति लेखन में सावधानियाँ - (1) यदि एक आरोपी के विरुद्ध चार आरोप हों तो जाँचकर्ता अधिकारी को प्रत्येक आरोप पर अलग-अलग चार उपपत्तियाँ देना होंगी।

(2) जाँचकर्ता अधिकारी ही उपपत्ति का लेख करेगा, यदि जाँच पूर्ण होते ही स्थानान्तरण हो जावे, तो भी जो जाँचकर्ता अधिकारी है, उसे ही उपपत्ति लिखना होगा।

(3) यदि अनुशासिक अधिकारी, स्वयं जाँच कर रहा है तो भी उपपत्ति लिखी जावेगी।

(4) जाँच अधिकारी को अपनी उपपत्ति में सजा प्रस्तावित करने का कोई अधिकार नहीं है।

(5) जाँच अधिकारी को लगाये गये आरोप के अतिरिक्त अन्य आरोप पर अपना निष्कर्ष नहीं देना चाहिये।

(6) उपपत्ति के अन्त में हस्ताक्षर किये जावेंगे।

(7) जाँच पूर्ण होने पर उपपत्ति शीघ्र प्रस्तुत करना चाहिये।

(20) जाँच उपरान्त फाइलों का प्रस्तुतिकरण -

मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र 1436(976) एक (3) दिनांक 12 अगस्त, 1964 के द्वारा जाँच फाइलों को जमाने व प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में निम्न निर्देश दिये हैं -

विभागीय जाँच के प्रकरण की फाइल को निम्न अनुसार तरतीब दी जावे -

(1) विभागीय जाँच में दो फाइल बनाई जावें, फाइल "अ" तथा फाइल "ब"

(2) फाइल "अ" में निम्न कागजात नीचे दिये गये क्रम अनुसार रखे जावेंगे।

(1) कार्यवाही का तख्ता।

(इसमें प्रकरण के सम्बन्ध में प्रतिदिन की कार्यवाही का विवरण, जाँच अधिकारी की नियुक्ति से लेकर जाँच अधिकारी द्वारा उपपत्ति लिखकर प्रस्तुत करने तक दिया जावेगा)

(2) आरोप-पत्र।

(3) आरोप-पत्र के आधार।

(4) आरोपी द्वारा दिया आरोप-पत्र का उत्तर।

(5) आरोप-पत्र से सम्बन्धित कोई पूछताछ या उसका उत्तर।

(6) अभियोजन द्वारा प्रस्तुत तथा साक्ष्य में सम्मिलित अभिलेखों की सूची निम्न प्रोफार्मों में बनाई जावेगी :

उदाहरण :

अनुक्रमांक अभिलेख का संक्षिप्त विवरण : रिमार्क

पी. (1) दिनांक 17-5-87 का स्थल निरीक्षण पंचनामा।

पी. (2)

पी. (3)

(7) अभियोजन द्वारा प्रस्तुत वास्तविक अभिलेख।

नोट- इन अभिलेखों को सूची अनुसार प्रदर्श पी. 1, पी. (2), पी. (3) आदि प्रदर्शित करना चाहिये तथा साक्ष्यों के कथन अथवा उपपत्ति में जहाँ इनका उल्लेख हो वहाँ उपरोक्त अनुसार (पी. 3 आदि) प्रदर्शित करना चाहिये।

(8) अभियोजन के साक्ष्यों के कथन।

(9) अभियोजन की समाप्ति पर जाँच अधिकारी द्वारा आरोपी को परीक्षण-पत्र।

(10) आरोपी द्वारा प्रस्तुत लेखी उत्तर।

(11) आरोपी द्वारा प्रस्तुत बचाव साक्ष्य अभिलेखों की सूची।

नोट- यह सूची भी अभियोजन साक्ष्य के समान होगी। बचाव साक्ष्य अभिलेखों को प्रदर्श डी-1, डी-2, डी-3 इत्यादि दिया जावेगा।

(12) बचाव साक्ष्य अभिलेख जो आरोपी ने प्रस्तुत किये।

(13) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/आरोपी द्वारा प्रस्तुत टीप तथा आरोपी द्वारा प्रस्तुत अन्तिम उत्तर।

(14) जाँच अधिकारी की उपपत्ति।

नोट- यदि जाँच नियुक्ति अधिकारी या दण्ड हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा की जावेगी तो इस फाइल में निम्न अभिलेख और सम्मिलित होंगे, अन्यथा जाँच अधिकारी फाइल "ए" प्रस्तुत कर देगा;

(15) कारण बताओ सूचना पत्र।

(16) कारण बताओ सूचना पत्र का उत्तर।

(17) अन्तिम आदेश।

- नोट- यदि अभियोजन अथवा बचाव पक्ष द्वारा कोई रजिस्टर या बड़े अभिलेख प्रस्तुत किये जाते हैं तो उन पर "प्रदर्श" पी. 1, या डी. 1 देकर अलग से प्रस्तुत किये जावेंगे तथा सूची में रिमार्क में "रजिस्टर" पत्रावली" आदि दिया जावेगा।
- (2) फाइल "बी" इस पत्रावली में महत्व के पत्र, पत्र व्यवहार, साक्ष्यों को बुलाने हेतु सूचनापत्र इत्यादि रखे जावेंगे।

अध्याय 7

दण्ड की प्रक्रिया

- (1) लघु शास्ति हेतु प्रक्रिया।
- (2) दीर्घ शास्ति के प्रकरणों में जाँचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त कार्यवाही।
- (3) कारण बताओ सूचना-पत्र का सामान्य नमूना।
- (4) लोक सेवा आयोग को परामर्श के लिये भेजी जाने वाली विभागीय जाँच के साथ भेजा जाने वाला प्रोफार्मा।

1. लघु शास्ति अधिरोपित करने की प्रक्रिया -

इस सम्बन्ध में मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 16 में निम्न प्रावधान हैं -

16(1) नियम 15 के उपनियम (3) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, शासकीय सेवक पर नियम 10 के खण्ड (1) से (4) तक में उल्लिखित शास्तियों में से किसी भी शास्ति को अधिरोपित करने वाला कोई आदेश -

- (क) शासकीय सेवक को उसके विरुद्ध कार्यवाही के प्रावधान की तथा ऐसे अवचार या कदाचार के उन लांछनों की, जिसके आधार पर कि वह कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित है, लिखित सूचना दिये जाने के और ऐसा अभ्यावेदन जिसे कि वह उस प्रस्ताव के विरुद्ध करना चाहे, करने के लिये व्यक्ति-युक्त अवसर दिये जाने के अथवा,
- (ख) ऐसे मामले में, जिसमें कि अनुशासिक अधिकारी की राय हो कि ऐसी जाँच आवश्यक है, 14 के उपनियम (3) से 23 तक में दी गई रीति में जाँच करने, तथा
- (ग) खण्ड (क) के अधीन शासकीय सेवक द्वारा दिये गये अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को तथा खण्ड (ख) के अधीन की गई जाँच, यदि कोई हो, के अभिलेख पर विचार करने,
- (घ) अवचार या कदाचार के प्रत्येक लांछन पर निष्कर्ष अभिलिखित करने के, और
- (ङ) जहाँ ऐसा परामर्श आवश्यक हो, वहाँ आयोग से परामर्श करने के पश्चात् ही दिया जायेगा।

(2) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में अभिलिखित सम्मिलित होंगे -

- (एक) शासकीय सेवक के विरुद्ध कार्यवाही करने के प्रस्ताव के प्रज्ञापन की, जो कि शासकीय सेवक को दिया गया हो प्रतिलिपित,
- (दो) उसको दिये गये अवचार तथा कदाचार के लांछनों के विवरण की प्रतिलिपि जो कि उनको परिदत्त की गई हो,
- (तीन) आरोपी का अभ्यावेदन,
- (चार) जाँच के दौरान प्रस्तुत किया गया साक्ष्य।
- (पाँच) आयोग की मंत्रणा।
- (छः) अवचार तथा कदाचार के प्रत्येक लांछन पर निष्कर्ष,
- (सात) मामले में दिये गये आदेश (कारणों सहित)

- (2) दीर्घ शास्ति के प्रकरणों में जाँचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट पर अनुशासिक अधिकारी की कार्यवाही-
- (1) यदि अनुशासिक अधिकारी, जाँच अधिकारी की कार्यवाही या रिपोर्ट में कोई कमी पाता है तो वह जाँच अधिकारी को और जाँच करने तथा प्रतिवेदन हेतु प्रकरण वापस भेज सकता है। (धारा 15(1) के अनुसार)
 - (2) यदि अनुशासिक अधिकारी, जाँच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो तो वह ऐसी असहमति के लिये कारणों को लेख करते हुए, अपने स्वयं के निष्कर्ष अभिलिखित कर सकेगा, यदि साक्ष्य इस प्रयोजन हेतु पर्याप्त हो।
 - (3) यदि अनुशासिक प्राधिकारी की, किसी आरोप पर, अपने निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए यह राय हो कि नियम, 10 के खण्ड (एक) से खण्ड (चार) तक में उल्लिखित शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित की जाये, तथा यदि वह लघु शास्ति अधिरोपित करने हेतु सक्षम अधिकारी है, तो वह जाँच पूर्ण होने के उपरान्त तथा यदि शासकीय सेवक के दण्ड के सम्बन्ध में लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना आवश्यक हो तो ऐसी राय के उपरान्त, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश देगा।
 - (4) आरोपी अधिकारी को किसी आरोप पर दीर्घशास्ति नियम 10 के खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) देने की अनुशासित अधिकारी की राय हो तो -
 - (1) यदि वह नियुक्ति अधिकारी नहीं है तो, समस्त प्रकरण नियुक्ति अधिकारी को भेजेगा।
 - (2) नियुक्ति अधिकारी आरोपी शासकीय सेवक को, उपरोक्त जाँच के परिणाम से सन्तुष्ट होने पर तथा उनका भी मत नियम 10 खण्ड (पाँच) से खण्ड (नौ) में वर्णित शास्ति देने का होने पर "कारण बताओ सूचना-पत्र" देगा।
- 2.(1) "कारण बताओ सूचना-पत्र" के साथ जाँचकर्ता अधिकारी की रिपोर्ट, तथा प्रत्येक आरोप पर उनके निष्कर्ष, यदि जाँच अधिकारी की रिपोर्ट से नियुक्ति अधिकारी असहमत हो तो अपनी असहमति के संक्षिप्त कारण तथा नियुक्ति अधिकारी के निष्कर्ष सम्मिलित किये जावेंगे।
 - 2.(2) "कारण बताओ सूचना-पत्र" में प्रत्येक आरोप पर प्रभावित शास्ति का वर्णन होगा।
 - 2.(3) आरोपी शासकीय सेवक से सूचना प्राप्ति के पन्द्रह दिन के अन्दर, या और ऐसे अधिक समय में, जो अनुज्ञात किया जाये, ऐसा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जावेगी, जिसे कि उसके विरुद्ध की गई जाँच के साक्ष्य के आधार प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध करना चाहता हो।
 - (3) जिस कर्मचारी के सम्बन्ध में लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक हो, वहाँ प्रकरण का पूरा अभिलेख, "कारण बताओ सूचना-पत्र" तथा ऐसे सूचना पत्र पर शासकीय सेवक के अभ्यावेदन सहित लोक-सेवा आयोग को मंत्रणा हेतु अग्रेषित किया जावेगा।
 - (4) लोक-सेवा आयोग की मंत्रणा आने के उपरान्त नियुक्ति अधिकारी, शासकीय सेवक पर शास्ति, जो वह उचित समझे अधिरोपित करने का आदेश देगा। जिस कर्मचारी के सम्बन्ध में लोक-सेवा आयोग की मन्त्रणा आवश्यक न हो, वहाँ शासकीय सेवक को "कारण बताओ सूचना-पत्र" वितरण होने के उपरान्त तथा उसको दी गई अवधि में उसके द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन पर विचारोपरान्त, ऐसा आदेश पारित करेगा, जैसा वह उचित समझे।

नोट - यदि शासकीय सेवक, "कारण बताओ सूचना-पत्र" प्राप्ति के उपरान्त निर्धारित अवधि में तथा उसको, यदि नियुक्ति अधिकारी उचित समझे तो और अनुज्ञात की गई अवधि में भी कोई अभ्यावेदन न दे तो भी शास्ति का आदेश पारित किया जा सकेगा।

आरोपी को आदेशों का संसूचित किया जाना - अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश की प्रति शासकीय सेवक को दी जायेगी और उसकी पावती ली जायेगी, जिस दिनांक का आदेश वितरित होगा वह पावती पर ली जावेगी।

आदेश के साथ निम्न संलग्न किये जावेंगे -

- (1) अनुशासिक अधिकारी द्वारा की गई जाँच की प्रतिलिपि जिसमें आरोप पत्र के प्रत्येक पद पर निष्कर्ष दिया हो।
- (2) जाँच अधिकारी की रिपोर्ट की प्रतिलिपि (यदि कारण बताओ सूचना-पत्र के साथ दी गई हो) या पूर्व में दी गई हो।
- (3) लोक सेवा आयोग की मंत्रणा।

नोट- (1) आरोपी को जाँच अधिकारी की रिपोर्ट नहीं दी, तो यह नियम के प्रावधानों का उल्लंघन है तथा आरोपी के प्रति पक्षपात दर्शाता है, जाँच दूषित मानी गई। गंगा प्रसाद वि. केन्द्र शासन, 1977 (1) डब्ल्यू. एन. आई.।

नोट- (2) यदि सजा प्रस्तावित करते समय आरोपी के पिछले रिकार्ड पर विचार जाये, तो उसे "कारण बताओ सूचना-पत्र" के साथ उसके पूर्व अभिलेख, सजा आदि बावत्, की भी प्रतिलिपि दी जाये।

नोट- (3) म.प्र. शासन, परिपत्र क्र. पु. मु./16-अ/पूरे/76/1638/एन.-74 दिनांक 22-8-77 में निर्देश दिये हैं कि कारण बताओ सूचना-पत्र में उसके निलम्बन काल में कितना वेतन काटा जाना प्रस्तावित है यह भी दिया जाना चाहिये।

3. कारण बताओ सूचना-पत्र के प्रारूप का सामान्य नमूना -

कार्यालय

क्रमांक दिनांक

श्री पद पदस्थिति

द्वारा -

.....

कारण बताओ सूचना-पत्र

आपके विरुद्ध नीचे दर्शाये आरोप पर विभागीय जाँच की गई है -

आरो क्रमांक 1

आरोप क्रमांक 2

जाँच अधिकारी ने आपे विरुद्ध लगाये गये निम्न आरोप पूर्णतः प्रमाणित पाये हैं :

आरोप क्रमांक

तथा जाँच अधिकारी ने निम्न आरोपों का नीचे दिया अंश प्रमाणित पाया है।

आरोप क्रमांक

*और जबकि उपलब्ध साक्ष्य, दस्तावेजों के अध्ययन करने पर मैं जाँच अधिकारी के निष्कर्ष से सहमत हूँ तथा आपके विरुद्ध उपरोक्त अनुसार आरोप प्रमाणित पाता हूँ।

*मैं आरोप क्रमांक के सम्बन्ध में उपलब्ध साक्ष्य तथा अभिलेखों के आधार पर जाँच अधिकारी के निष्कर्ष से (कारण दें) सहमत नहीं हूँ, और मेरा निष्कर्ष उक्त आरोप के सम्बन्ध में और जबकि आरोप की गम्भीरता को देखते हुए मैं आपके विरुद्ध प्रमाणित आरोपों के सम्बन्ध में मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम 1966 की धारा 10 के उपखण्ड में वर्णित शक्ति प्रस्तावित करता हूँ।

साथ ही आपकी निलम्बन अवधि (दिनांक से तक) को माना जायेगा तथा पिछले रिकार्ड पर भी विचार किया गया है।

और, जब आपको भारतीय संविधान की धारा 311(2) के अनुसार आपको अपना पक्ष प्रस्तुत करने हेतु एक अवसर और दिया जाता है।

अतः आप इस सूचना प्राप्त होने के के दिन के अन्दर कारण बतावें कि उपरोक्त पैरा में वर्णित शास्ति आप पर क्यों न अधिरोपित की जाये ?

यदि आपका उत्तर उपरोक्त अनुसार निर्धारित अवधि में प्राप्त नहीं है, तो वह मानकर कि आपको कुछ ही कहना है, नियमानुसार एक तरु कार्यवाही की जाकर आदेश पारित किये जावेंगे।

सूचना-पत्र पाने की दिनांकित पावती दें।

निम्न संलग्न है -

(1) जाँच अधिकारी की उपपत्ति।

हस्ताक्षर

.....

पद

4. लोक सेवा आयोग को परामर्श के लिये भेजी जाने वाली विभागीय जाँच के साथ संलग्न किया जाने वाला प्रोफार्मा -

1. आरोपी अधिकारी का नाम।
2. स्थाई, अस्थाई।
3. स्थाई सेवा का -
 - (ए) पद
 - (बी) वेतनमान
 - (सी) वेतन जो प्राप्त कर रहा है,
 - (डी) किस दिनांक से, कालम (सी) में दर्शित वेतन प्राप्त कर रहा है।
4. अभी अस्थाई पद जो धार किये हों -
 - (ए) पद
 - (बी) वेतनमान
 - (सी) वेतन जो प्राप्त कर रहा है,
 - (डी) किस दिनांक से, उपरोक्त, वेतन प्राप्त कर रहा है,
 - (ई) क्या उपरोक्त अस्थाई पद पर नियुक्ति के लिये म. प्र. लोक सेवा आयोग की अनुशंसा प्राप्त हो गई है यदि हो तो पत्र क्र./दिनांक।
5. अभी पदस्थ पद से अगला निम्न पद,
6. यह पद जिस पर अर्धस्थाई हो,
7. वेतन वृद्धि -
 - (अ) स्थाई पद पर वेतन वृद्धि का दिनांक,
 - (ब) अभी पदस्थ अस्थाई पद पर वेतन वृद्धि का दिनांक
8. जन्म तिथि,
9. शासकीय सेवा में उपस्थिति की तिथि,
10. सेवा निवृत्त होने की तिथि,
- 11.(1) अभी पदस्थ पद के नियुक्तिकर्त्ता अधिकारी, या उससे उच्च अधिकारी जिसने नियुक्त किया,
 - (2) पदस्थ पद पर दण्ड देने हेतु सक्षम अधिकारी,

12. क्या विभागीय जाँच में मौखिक जाँच, (यदि आवश्यक हो) की गई,
13. जाँच अधिकारी (यदि नियुक्त किया गया हो), का नाम व पद,
14. क्या समस्त सुसंगत अभिलेख मूल में (विशेष तौर पर निम्न) आयोग की राय हेतु इस पत्र के साथ संलग्न किये हों -
 - (ए) जाँच के सम्बन्ध में -
 - (1) प्रारम्भिक जाँच से सम्बन्धित पत्र, यदि हो।
 - (2) निलम्बन आदेश, यदि हो,
 - (3) आरोप पत्र तथा आरोप का आधार,
 - (4) आरोपी अधिकारी का आरोप का उत्तर,
 - (5) मौखिक जाँच के लेख, यदि हों,
 - (6) जाँच अधिकारी की उपपत्ति,
 - (7) शास्ति प्रस्तावित करने वाला "कारण बताओ सूचना-पत्र"
 - (8) आरोपी का कारण बताओ सूचना पत्र का उत्तर,
 - (9) अन्य साक्ष्य से सम्बन्धित अभिलेख -
 - (बी) अपील प्रकरण में,
 - उपरोक्त 'ए' में दर्शाए अभिलेखों के अतिरिक्त,
 - (1) शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश।
 - (2) आरोपी अधिकारी की अपील,
 - (3) अपील पर सक्षम अधिकारी की टीप -
 - (सी) याचना पत्र, दूसरी अपील, आदि के सम्बन्ध में उपरोक्त (ए) एवं (बी) के अतिरिक्त,
 - (1) अपील पर पारित आदेश,
 - (2) आरोपी अधिकारी का प्रार्थना-पत्र/अपील/मेमोरियल,
15. यदि जाँच नहीं की गई, तो प्रकरण के तथ्य दर्शाने वाली पूर्ण रिपोर्ट संलग्न की गई है।
16. आरोप, कारण बताओ सूचना-पत्र, अपील, प्रार्थना के उत्तर में आरोपी अधिकारी के जवाब पर टीप,
17. अधिकारी के पूर्ण गोपनीय प्रतिवेदन संलग्न किये हैं -

हस्ताक्षर

नाम.....

पद

दिनांक

अध्याय 8

पुनर्विलोकन तथा अपील

- (1) आदेश जिनके विरुद्ध अपील हो सकती है।
- (2) अपील किस अधिकारी को की जायेगी।
- (3) अपील अवधि।
- (4) अपील की विषय-वस्तु।
- (5) वे आदेश जिनके विरुद्ध अपील नहीं होगी।
- (6) पुनर्विलोकन।

- (1) आदेश जिनके विरुद्ध अपील होती है -

शासकीय सेवक जिस पर मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 10 में उल्लिखित कोई भी शास्ति अधिरोपित की गई हो अथवा उपरोक्त अनुसार अधिरोपित शास्ति में वृद्धि की गई हो, वह उपरोक्त नियम की धारा 23 के अन्तर्गत अपील कर सकता है।

नोट : म. प्र. शासन के क्र. F.N. C.5/6/87/3/XLIXI दिनांक 1-10-88 के द्वारा मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम 9 के अन्तर्गत या अन्यथा पारित निलम्बन आदेश को अपील हो योग्य सम्मिलित किया है।

(2) अपील किस अधिकारी को की जायेगी -

| शासकीय सेवक | आदेश पारित करने वाला अधिकारी | अपीलीय अधिकारी |
|--|--|---|
| (1) प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकारी | यदि आदेश पारित करने वाला अधिकारी नियुक्ति अधिकारी का अधीनस्थ हो। | नियुक्ति अधिकारी |
| (2) प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकारी | राज्य शासन | राज्यपाल |
| (3) तृतीय, चतुर्थ श्रेणी के अधिकारी, कर्मचारी। | सक्षम अधिकारी | आदेश पारित करने वाले अधिकारी से ठीक वरिष्ठ पदाधिकारी। |

(3) अपील करने की अवधि -

मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 25 के अनुसार ऐसी अपील उस दिनांक से (जिस दिनांक को वह आदेश प्राप्त हुआ, जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है) पैंतालिस दिन के कालावधि के भीतर की जा सकती है लेकिन अपीलीय अधिकारी, कालावधि के समाप्ति के उपरान्त भी अपील ग्रहण कर सकता है, यदि उसको सन्तोष हो जाये कि अपील समय पर प्रस्तुत न करने का पर्याप्त तथा उचित कारण था।

(4) अपील की विषय-वस्तु तथा उसके साथ लगने वाले पत्र -

- (1) अपील
- (2) अपील
- (3) शासकीय
- (4) अपीलीय
- (5) वे आदेश जिनके विरुद्ध अपील नहीं होगी -

- (1) राज्यपाल
- (2) विभागीय
- (3) चतुर्थ श्रेणी

(6) पुनर्विलोकन (Review)

शासकीय सेवक, अपील तो आदेश देने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी को करता है लेकिन पुनर्विलोकन उसी अधिकारी द्वारा किया जा सकता है, जिसने आदेश दिया हो।

रिवीजन आदेश से तात्पर्य है, विभागीय जाँच के दौरान आरोपी को कोई गम्भीर आपत्ति है, तथा जिसका निराकरण नहीं हो रहा है, तो वह अपीलीय अधिकारी को अभ्यावेदन कर सकता है, तथा अपीलीय अधिकारी समुचित आदेश पारित कर सकता है।

प्रशासकीय अधिकारी को अपने द्वारा जारी आदेशों का पुनर्विलोकन का अधिकारी है, तथा वह संशोधित आदेश जारी कर सकता है।

रिवीजन अधिकारी को प्रकरण अपने आप बुलवाने का अधिकार है, वे किसी भी समय जाँच की किसी भी स्टेज पर प्रकरण को बुला सकते हैं, एवं आदेश, जो वे उचित समझें जारी कर सकते हैं।

जिन आरोपों में आरोपी अधिकारी को दोष-मुक्त कर दिया हो, उस प्रकरण में भी अपीलीय अधिकारी अपने विचारण कर रिवीजनरी आदेश पारित कर, कारण बताओं सूचना-पत्र जारी कर, आदेश पारित कर सकते हैं।

अपील का अधिकार आरोपी को अन्तिम निर्णय के बाद ही मिलता है, रिवीजन जब विभागीय जाँच चल रही हो, तब ही होता है तथा रिव्यू (Review) सक्षम अधिकारी कभी भी कर सकता है।

अपीलीय अधिकारी सजा को कम कर सकता है, बढ़ा भी सकता है, दोषमुक्त भी कर सकता है। यदि सजा बढ़ाना प्रस्तावित हो तो आरोपी को सुनवाई का एक अवसर दिया जाना आवश्यक है। (देखें कृष्णदत्त झा वि. यूनियन ऑफ इंडिया, 1972 लेब.आई.सी. 1536 पटना हाईकोर्ट)

मध्यप्रदेश शासन ने म.प्र. सिविल वर्गीकरण नियन्त्रण अपील नियम 1966 की धारा 27 में उनके आदेश क्र. F.No. C/5/87-3/X LIX दि. 1-10-88 से निलम्बन की अपील के सम्बन्ध में निम्न जोड़ा गया है :

"निलम्बन के आदेश के विरुद्ध अपील में अपीलीय अधिकारी यह देखेंगे कि निलम्बन का आदेश धारा 9 के प्रावधानों तथा प्रकरण की परिस्थिति में अनुरूप उचित है या नहीं, तद्विषय वे उसकी पुष्टि अथवा रद्द कर सकते हैं।

संशोधन एवं न्यायालयीन निर्णय

नोट- (1) भारतीय संविधान की धारा 14, 16, 226, मि. पि. क्र 3. 271/1986 ग्वालियर बेंच, निर्णय 16-12-87 बृज किशोर वि. राज्य शासन।

राज्य शासन ने पत्र दि. 15-1-85 तथा पश्चात् 16-5-85 द्वारा निर्णय लिया है कि दिनांक 1-5-85 के पश्चात् दैनिक वेतन पर कार्यरत कर्मचारियों को सेवा मुक्त न किया जावे किन्तु उन्हें रिक्त पदों पर समाहित किया जावे इसके विरुद्ध आवेदक की सेवा 6-4-86 को समाप्त की गई न्यायालय ने सेवा मुक्ति आदेश को अवैध करार दिया।

नोट - (2) मि. पि. क्र. 1135/1983 जबलपुर आर. सी. गोयल वि. राज्य शासन नि. 16-12-87 दो वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन उपलब्ध न होने के कारण पदोन्नति रोगी गई तथा कनिष्ठ व्यक्ति को पदोन्नत कर दिया। पश्चात् पदोन्नत हो गई। न्यायालय ने निर्णय दिया कि आवेदक की वरिष्ठता पूर्व मान से दी जावे किन्तु कार्य नहीं किया अतः उस पद का वेतन नहीं दिया जावे।

नोट - (3) मि. पि. न. 644/1982 निर्णय 24-2-85 जबलपुर उच्च न्यायालय निर्णय दिया कि म.प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण तथा अपील) नियम, 1966 की धारा 14 में केवल यह प्रावधान है कि जाँच प्रारम्भ करने का निर्णय लिया जाना चाहिये और यह निर्णय लिया जाना पर्याप्त है।

(2) जाँच अधिकारी उच्च न्यायालय के निर्णय पर विचार कर उसके अनुसार आरोप प्रमाणित कर सकता है।

नोट - (4) सेवा में नियुक्ति के 8 वर्ष पश्चात् पढाई के समय (Bad anticidents) के कारण सेवा मुक्त किया जाना - संविधान की धारा 16 व 311 के प्रतिकूल है और ऐसा आदेश दोषपूर्ण है जबकि उस समय भी अपराध में न्यायालय द्वारा कोई दण्ड नहीं दिया गया।

(दीपक कुमार वि. राज्य शासन / प्र. क्र. 468/1985 जबलपुर निर्णय दि. 1-10-85)

म.प्र. शासन, कार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं प्रशिक्षण विभाग क्र. 486/एफ/708/49/3/90, भोपाल, दि. 22/23-8-90

प्रति,

शासन के समस्त विभाग, मध्य प्रदेश

विषय - विभागीय जाँचों का एक वर्ष की निर्धारित समायावधि में निपटारा :

सन्दर्भ - सा. प्र. विभाग का ज्ञाप क्र. सी/5-2/87/3.1 दिनांक 16-4-87 सामान्य प्रशासन विभाग के उक्त द्वारा विभागीय जाँच के मामलों में विभिन्न स्टेज पर कितना समय जगना चाहिये, उसकी सारणी संलग्न की थी वह निम्न प्रकार थी -

