

**मध्यप्रदेश शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**मंत्रालय**

क्रमांक सी-6-2/2009/3-एक

भोपाल, दिनांक 15 अक्टूबर 2009

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म. प्र. ग्वालियर,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त संभागीय आयुक्त,  
समस्त क्लेक्टर,  
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश.

**विषय.**—विभागीय जांच प्रकरणों में आयोग के परामर्श हेतु प्रक्रिया का पालन किया जाना—लोक सेवा आयोग के 52वें वार्षिक प्रतिवेदन 2008-09 पर कार्यवाही.

- संदर्भ.**— (1) सा.प्र.वि. का परिपत्र क्र. 1436-976-एक-3-64, दिनांक 12-8-1964.  
(2) क्र. 2343-2540-एक-3-64, दि. 11-12-1964,  
(3) क्र. 567-1-608-एक-3, दि. 22-3-1966  
(4) क्र. 14587-8938-1(1)-73, दि. 12-12-1973,  
(5) क्र. 657-346-एक 1(1), दि. 21-3-1980  
(6) क्र. सी-6-7-83-3-1, दि. 25-8-1984  
(7) क्र. सी-6-1-85-3-एक, दि. 4-11-1985  
(8) क्र. सी-5-3-87-3-एक, दि. 9-9-1987,  
(9) क्र. सी-5-1-89-3-49, दि. 28-8-1989,  
(10) क्र. एफ-ए-6-1-95-एक(1), दि. 16-2-1995.

कृपया संदर्भित ज्ञापनों का अवलोकन करें जिनके द्वारा विभागीय जांच, अपील/पुनर्विलोकन के लोक सेवा आयोग को परामर्श हेतु भेजे जाने वाले प्रकरणों के साथ समस्त अभिलेख और दस्तावेजों का पूर्ण विवरण आयोग को उपलब्ध कराये जाने के निर्देश दिये गये हैं.

2. विभागों द्वारा उपरोक्त निर्देशों का पालन न किये जाने से मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग के 52वें वार्षिक प्रतिवेदन में आयोग की राय/सहमति हेतु प्राप्त होने वाले प्रकरणों में निम्नलिखित कमियां पाये जाने का उल्लेख किया गया है :—

- (अ) सामान्य प्रशासन विभाग के दिशा-निर्देशों का पालन पूरी तरह से नहीं किया जाना,  
(ब) प्रकरण से संबंधित अभिलेखों का व्यवस्थित नहीं होना.  
(स) प्रस्ताव पर सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होना,  
(द) प्रकरण की स्वयंपूर्ण संक्षेपिका एवं आरोपवार विवरण पत्रक उपलब्ध नहीं कराना.

3. कृपया आयोग को परामर्श हेतु भेजे जाने वाले प्रकरणों का पूर्ण परीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाये कि उपरोक्तानुसार कमियां न रहें और प्रकरण के साथ संबंधित अभिलेख व्यवस्थित रूप से संलग्न किये जायें. शासन के निष्कर्ष आरोपवार अंकित किये जायें.

4. आयोग द्वारा चाहा गया है कि भविष्य में विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाही/अपील/पुनर्विलोकन आदि के जो भी मामले आयोग के परामर्श के लिये भेजे जायें तो उनके साथ सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. 1(ए)-6-ए/95/एक (ए), दिनांक 16 फरवरी 1995 में निर्धारित प्रपत्र में जानकारी एक विवरण पत्रक सहित अनिवार्यतः भेजी जाये. सुलभ संदर्भ के लिए उपरोक्त परिपत्र की प्रति संलग्न है.

5. जहां शासन विभागीय जांच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो अथवा कुछ भिन्न निष्कर्षों पर पहुंचा हो, वहां असहमति या भिन्न निष्कर्षों का आधार भी स्पष्ट किया जाये.

6. कृपया उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें.

हस्ता./-

( अकीला हशमत )

उपसचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

पृ. क्रमांक सी-6-2/2009/3-एक

भोपाल, दिनांक 15 अक्टूबर 2009

प्रतिलिपि :-

1. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.
2. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल.
3. सचिव, मध्यप्रदेश, लोक सेवा आयोग, इन्दौर.
4. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल.
5. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश, राजभवन, भोपाल.
6. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा, सचिवालय, भोपाल.
7. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.
8. मंत्री/राज्य मंत्रीगण के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश, भोपाल.
9. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल.
10. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल.
11. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल.
12. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, खण्डपीठ इन्दौर/ग्वालियर/जबलपुर.
13. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल.
14. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल.
15. उप सचिव/अवर सचिव/स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी, मध्यप्रदेश, मंत्रालय, भोपाल.
16. मुख्य सचिव के अपर सचिव, मंत्रालय, भोपाल.
17. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल.
18. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग-निर्वाचन भवन, द्वितीय मंजिल, भोपाल.
19. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति, भोपाल.
20. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, भोपाल.

हस्ता./-

( आर. के. गजभिये )

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

**मध्यप्रदेश शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल—462 004**

क्रमांक एफ. ए. 6-1/95/एक(1)

भोपाल, दिनांक 16 फरवरी 1995

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,  
भोपाल.

**विषय.—**आयोग के परामर्श के लिये प्राप्त होने वाले विभागीय जांच/अपील/अनुशासनिक कार्यवाही या पुनर्नियुक्ति प्रकरणों के संबंध में.

लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश द्वारा शासन को अवगत कराया गया है कि आयोग के परामर्श के लिये प्राप्त होने वाले विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाही/अपील पुनर्विलोकन प्रकरणों के साथ भेजे जाने वाले समस्त अभिलेख और विवरण दस्तावेज पहले से ही निर्धारित हैं, किन्तु प्रायः यह देखा गया है कि किसी भी प्रकरण में मामले की विषय वस्तु के संबंध में शासन के आरोपवार निष्कर्ष अंकित नहीं रहते. इसके अलावा जहां शासन, विभागीय जांच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो अथवा कुछ भिन्न निष्कर्षों पर पहुंचा हो, वहां कई बार असहमति/भिन्न निष्कर्षों के आधार भी स्पष्टतया कवरिंग लेटर में या यदि कोई टीप संलग्न है तो उसमें नहीं बताये जाते.

2. अतः आयोग द्वारा चाहा गया है कि भविष्य में विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाही/अपील या पुनर्विलोकन आदि के जो भी मामले आयोग के परामर्श के लिये भेजे जायें तो कवरिंग लेटर के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में एक विवरण पत्रक भी अनिवार्यतः भेजा जावे :—

(अ) विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाहियों के मामलों में,—

अनुशासनिक कार्यवाही विरुद्ध श्री ..... (नाम)  
(पदनाम) में दण्ड के प्रस्ताव संबंधी प्रकरण में लोक सेवा आयोग की राय का मामला,

सरल क्र. (1)	आरोप क्र. (2)	आरोप (3)	विभागीय जांच (4)	शासन का निष्कर्ष (5)	रिमार्क (6)
-----------------	------------------	-------------	---------------------	-------------------------	----------------

(ब) अपील/पुनर्विलोकन प्रकरणों के मामलों में,—

सरल क्र. (1)	मूल मामले में आयोग के परामर्श का दिनांक (2)	आयोग की राय (3)	दिया गया दण्ड (4)	अपील/पुनर्विचार में उठाये गये मुद्दे (5)	उठाये गये मुद्दों पर शासन की कंडिकावार तथ्यात्मक टीप (6)	अन्य विशेष विवरण (7)
-----------------	---	-----------------------	-------------------------	---	--	----------------------------

3. जिन प्रकरणों में किसी कारण से मूल अभिलेख नहीं भेजे जा सकते उनमें जो प्रतिलिपियां भेजी जायें वे किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिये क्योंकि प्रायः यह देखा जाता है कि विभाग बिना सत्यापित किये फोटो प्रतियां भेज देते हैं.

4. अतः कृपया उक्त निर्देश आप अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कार्यालयों के ध्यान में लाकर इन निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें.

हस्ता./-

( डी. के. बैरागी )

अवर सचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग.

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय

क्रमांक सी. 6-7/83/3/1

भोपाल, दिनांक 25 अगस्त 1984

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,

**विषय.**—विभागीय जांच/अपील के प्रकरण आयोग की राय हेतु भेजने की आयोग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया-प्रपत्र.

**संदर्भ.**—सा.प्र.वि. का ज्ञापन क्र. 2410/2540/1, दिनांक 25-12-64.

इस विभाग द्वारा उपरोक्त संदर्भित ज्ञापन के साथ एक प्रपत्र निर्धारित कर प्रसारित किया गया था जिसमें विभागीय जांच एवं अपील प्रकरणों की विस्तृत जानकारी इस निर्धारित प्रपत्र में ही भरकर लोक सेवा आयोग को उनके परामर्श के लिए भेजी जाने के निर्देश दिये गये थे साथ ही प्रकरण से संबंधित संपूर्ण सुसंगत अभिलेख आदेश, प्रतिवेदन आदि वांछित जानकारी भी इसी प्रपत्र के साथ भेजने के निर्देश दिये गये थे लोक सेवा आयोग ने लिखा है कि उपरोक्त निर्देशों के बावजूद विभागों द्वारा प्रकरण अस्पष्ट एवं अधूरे ही आयोग को भेज दिये जाते हैं जिनके कारण आयोग द्वारा अनावश्यक पत्र व्यवहार करने में समय नष्ट होता है तथा प्रकरण बार-बार लौटाना पड़ता है और विभागीय जांच प्रकरण के अंतिम निराकरण में विलम्ब होता है.

अतः निवेदन है कि भविष्य में आवश्यक रूप से संलग्न संशोधित प्रपत्र में ही विभागीय जांच एवं अपील के प्रकरण से संबंधित जानकारी लोक सेवा आयोग को भेजी जाया करे.

**संलग्न :-** प्रपत्र

हस्ता./-

(के. एन. श्रीवास्तव)  
उपसचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

क्रमांक सी-6-7/83/3-1

भोपाल, दिनांक 25 अगस्त, 1984

**प्रतिलिपि :-**

सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश इन्दौर की ओर उनके पत्र क्र. 3575/289/64/जी.एस., दिनांक 27-6-83 के संदर्भ में सूचनार्थ अग्रेषित.

हस्ता./-

(के. एन. श्रीवास्तव)  
उपसचिव.

**Particulars Relating to the Disciplinary Case Referred to the  
Madhya Pradesh Public Service Commission with Letter**

No. ....

Dated .....

1. Name of accused Officer :
2. Whether temporary/permanent/contract service
3. Post held substantively if in permanent Service.
  - (a) Designation :
  - (b) Scale of Pay :
  - (c) Pay drawn :
  - (d) Date from which pay shown against (c) drawn .
4. Post held at present in an Officiating capacity.
  - (a) Designation :
  - (b) Scale of Pay :
  - (c) Pay drawn :
  - (d) Date from which pay shown against (c) drawn :
  - (e) Whether the approval of the M.P.P.S.C. to the Officer's officiating appointment has been obtained in case such approval was necessary under rules (Give the No. & date of the Commission's relevant letter).
5. The next lower post the officer would have held but for this appointment to the present post he is holding.
6. Post if any in which quasi-permanent.
7. Increment.
  - (a) Date of next increment in post held substantively.
  - (b) Date of next increment in post in which officiating at present.
8. Date of Birth :
9. Date of Joining Government Service :
10. Date when due to retire or date of actual retirement in cases of persons who have already retired.
10. (A) (I) Amount of monthly pension admissible.  
(II) Amount of monthly pension sanctioned.

- (B) (I) Amount of gratuity admissible.  
 (II) Amount of gratuity sanctioned.

(This information is required only in respect of cases of recovery from or with-holding of pension/spical additional pension).

11. (A) Appointing authority in respect of the post held at present or the authority which actually appointed the person if that authority is higher.  
 (B) Punishing authority in respect of the post held at present.  
 (C) Appeal-late authority in respect of the post held at present.
12. Whether an oral enquiry if required under the rules has been held.
12. (A) (1) Date on which the discision of disciplinay action was taken.  
 (2) Date on which departmental enquiry completed.  
 (3) Date on which the Government have forwarded the case of the Commission.
13. Name and designation of the enquiry officer appointed, if any.
14. Whether all the relevant documents in original, particularly the following have been enclosed with the letter seeking the Commission's advice.

**(A) In the case of orginal enquiries :**

- I. paper relating to preliminaray enquiry, if any.
- II. Suspension Order, if any,  
 (a) Order revoking suspension, if any.
- III. Order of the competent authority for joint/common proceedings where issued if two or more Govt. servents are involved in the case.
- IV. Charge sheet with the statement of inputations of misconduct of misbehaviour and other enclosures.
- V. Reply of the accused officer to the chare sheet.
- VI. Orders appointing the enquiry Officer.
- VII. Orders appointing the Presenting Officer.
- VIII. Record of the Oral enquiry :—  
 (a) Daily order sheets.

- (b) Correspondence file of the I.O.
- (c) Depositions.
- (d) Questions put to the accused Officer by the Enquiry Officer.
- (e) Statement of Defence before the I.O.
- (f) Written briefs of :—
  - I. the presenting officer
  - II. the charged officer
- (g) Inquiry Officer's report.

IX. Miscellaneous documents regarding evidence such as exhibits, Statement etc. referred to in items (I) to (IX) above.

X\*. Sanctions of the Governor for institutions of departmental proceedings where necessary.

\* This information is required in case of pensioners only.

xi\* Show cause notice for withdrawing/with holding the pension/DCRG.

xii\* Reply of the accused officer to the show cause notice.

**(B) In the case of appeals :**

In addition to the documents specialised under (A) above the following :—

- i. Order of the punishing authority.
- ii. Appeal, if any, of the accused officer.
- iii. Comments on the appeal by the officer against whom an appeal has been filed.

**(C) In the case of Petition/Memorials or suo-motto Review :**

In addition to the documents specified under (A) & (B) above, the following :—

- i. Order if any, on the Appeal.
- ii. Petition or memorial, if any, from the accused officer.
- iii. Note indicating the reasons for modifying the existing order of penalty and the precise extent of such modification.

---

\* This information is required in case of pensioners only.

- (D) Miscellaneous documents regarding evidence such as exhibits statements referred to in item 14 (B) and 14 (C) and extracts of relevant Rules, codes, Acts, Judgements, Manuals, etc. referred to in the charge sheet, statement of allegations, statement of defence, Inquiring Authority's Report, reply to show cause notice, Appeal, petitions, Department's comments.
- 15. Whether a note explaining the factual & procedural points mentioned in the Officer's explanation has been enclosed.
- 16. Whether comments on procedural points, if any, raised by the officer in his explanation to the charge sheet/ reply to show cause notice/Appeal/Petition have been given.
- 17. Whether complete & up-to-date confidential roll of the officer has been enclosed.

**References**

Signature .....

Name of officer signing this statement  
(in block letters) .....

Designation .....

Date : .....

Telephone Number .....