

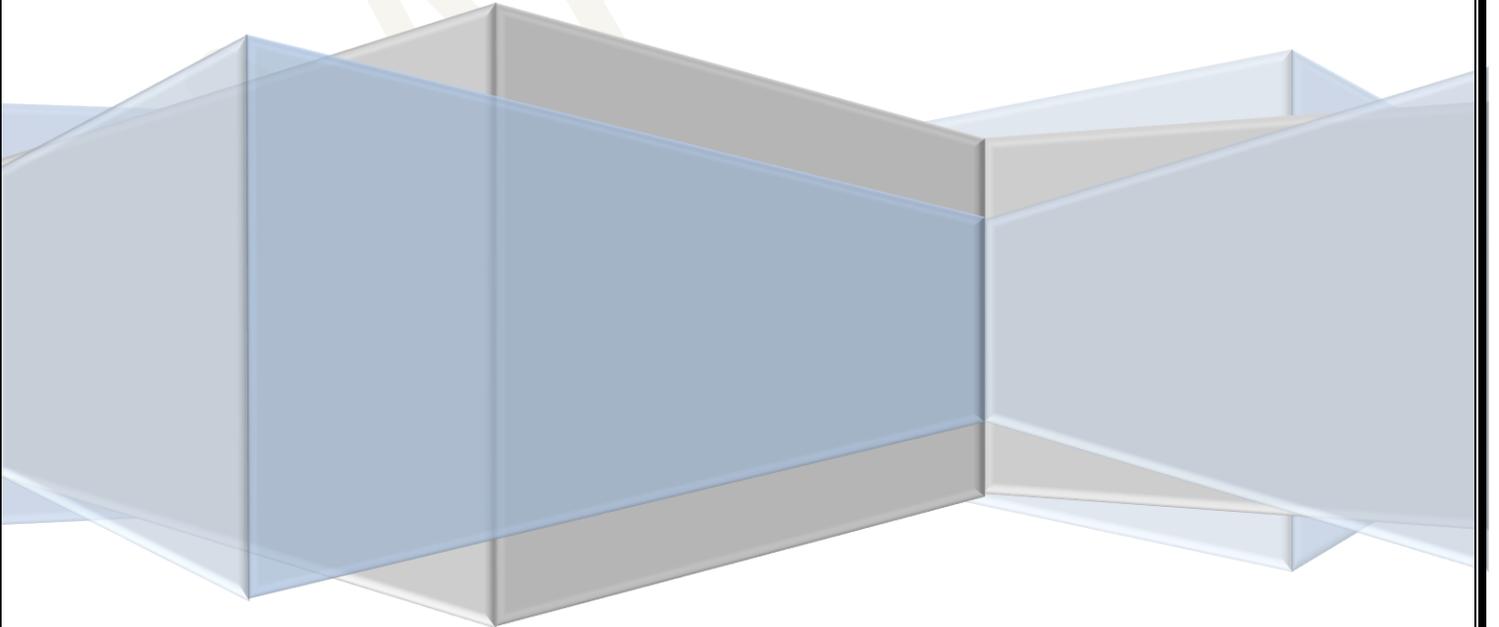
MAPIT



# Departmental Enquiry system (विभागीय जांच प्रणाली)

Web Application's User Manual (उपयोगकर्ता  
मैनुअल)

Version 1.0, Release 1



This edition applies to version 1.0, release 1 of 'Departmental Enquiry System' and to all subsequent versions, releases, and modifications until otherwise indicated in new editions. Make sure you are using the correct edition for the level of the product. When you send information, you grant MAPIT a non-exclusive right to use or distribute the information in any way it believes with proper authorities.

© Copyright Madhya Pradesh Agency for Promotion of Information and Technology. All rights reserved.

MAPIT

## Contents

एप्लिकेशन के बारे में .....	6
स्टैकहोल्डर .....	6
एप्लिकेशन का प्रक्रिया प्रवाह .....	7
Chapter 1: वेब एप्लिकेशन शुरू करना .....	8
वेब एप्लिकेशन नेविगेट करना .....	9
बैनर .....	9
पोर्टफोलीओ .....	10
कार्य क्षेत्र .....	10
Chapter 2.....	12
नोडल अधिकारी बनाए .....	12
Role- सिस्टम ऐडमिन .....	12
विभाग के अंतर्गत अनुशासिक कार्यालय व प्राधिकारी निर्धारित करे.....	15
Role- Department Admin / नोडल अधिकारी .....	15
अनुशासिक कार्यालय की मैपिंग .....	15
अनुशासिक प्राधिकारी को जोड़ने की प्रक्रिया .....	16
Chapter 3.....	18
SCN जारी करे .....	18
Role- अनुशासिक अधिकारी .....	18
Chapter 4.....	25
जारी SCN का जवाब .....	25
Role- आरोपित कर्मचारी.....	25
Chapter 5.....	29
आरोपित कर्मचारी के प्रत्युत्तर पर प्रतिक्रिया व जांच आदेश जारी .....	29
Role- अनुशासिक अधिकारी .....	29

जांच आदेश जारी करने के उपरांत IO एवं PO नियुक्त करे.....	32
Role- अनुशासिक प्राधिकारी.....	32
Chapter 6.....	35
सुनवाई की प्रक्रिया .....	35
Role- IO.....	35
Chapter 6.....	37
जांच प्रतिवेदन एवं प्रत्येक आरोप का परिणाम.....	37
Role- IO.....	37
अंतिम जांच परिणाम.....	38
Role- अनुशासिक अधिकारी.....	38
Chapter 7.....	40
कोर्ट स्टे लगाए एवं हटाए .....	40
Role- अनुशासिक अधिकारी.....	40
तामीली दर्ज करे.....	42
Role- तामीली कार्यालय.....	42
लोक सेवा आयोग से प्राप्त सुझाव पत्र.....	43
Role- अनुशासिक अधिकारी.....	43
Chapter 8.....	45
पूर्व प्रचलित प्रकरणों की एंटी .....	45
Role- अनुशासिक अधिकारी.....	45
1. आरोप पत्र जारी करने की प्रक्रिया प्रचलित है - .....	45
2. आरोप पत्र जारी : जाँचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति प्रचलन में .....	45
3. आरोप पत्र जारी : जाँचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति हो चुकी है.....	46
4. सुनवाई चल रही है.....	46
5. जाँच अधिकारी द्वारा जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत .....	47

Figure 1: Start the application- Login Page .....	8
Figure 2: डैशबोर्ड .....	9
Figure 3: पोर्टफोलीओ .....	10
Figure 4: सिस्टम ऐडमिन लॉगिन .....	12
Figure 5: नोडल अधिकारी जोड़े .....	13
Figure 6: नोडल अधिकारी की जानकारी भरे.....	14
Figure 7: विभागीय नोडल अधिकारी की सूची देखे.....	14
Figure 8: नोडल अधिकारी लॉगिन .....	15
Figure 9: अनुशासिक कार्यालय की एंट्री .....	15
Figure 10: नए अनुशासिक कार्यालय की जानकारी .....	16
Figure 11: डिप्टी अनुशासकीय कार्यालय .....	16
Figure 12: अनुशासिक प्राधिकारी जोड़े .....	16
Figure 13: अनुशासिक अधिकारी की जानकारी भरे.....	17
Figure 14: लॉगिन अनुशासिक अधिकारी.....	18
Figure 15: नवीन प्रकरण प्रविष्ट करे.....	19
Figure 16: नवीन प्रकरण का मूलभूत विवरण भरे 1 .....	19
Figure 17 नवीन प्रकरण का मूलभूत विवरण भरे 2 .....	20
Figure 18: SCN की जानकारी.....	20
Figure 19: आरोपों की जानकारी.....	21
Figure 20: गवाहों की जानकारी.....	21
Figure 21: समस्त प्रकरणों की सूची.....	22
Figure 22: समस्त प्रकरणों की सूची.....	22
Figure 23: प्रकरण का विवरण देखे.....	23
Figure 24: scn का प्रिन्ट ले.....	24
Figure 25: अपचारी कर्मचारी लॉगिन .....	25
Figure 26: शो कॉज़ नोटिस की सूची.....	25
Figure 27: SCN .....	26
Figure 28: scn विवरण देखे बटन.....	26
Figure 29: Scn का विवरण .....	27
Figure 30: SCN पत्र.....	27
Figure 31: प्रत्युतर दर्ज करे .....	28
Figure 32: समस्त प्रकरणों की सूची.....	29
Figure 33: प्रकरणों की स्थिति .....	30

Figure 34: निर्णय दर्ज करे.....	31
Figure 35: प्रत्येक आरोप प्र निर्णय .....	31
Figure 36: जांच आदेश.....	32
Figure 37: IO/PO की नियुक्ति.....	33
Figure 38: पूर्व अधिकारी IO/PO का चुनाव व जानकारी .....	33
Figure 39: IO/PO की जानकारी सबमिट.....	34
Figure 40: IO लॉगिन .....	35
Figure 41: प्रथम सुनवाई की तारीख दर्ज.....	35
Figure 42: सुनवाई का विवरण व अगली तारीख .....	36
Figure 43: जांच प्रतिवेदन दर्ज करे.....	37
Figure 44: प्रत्येक आरोप का परिणाम व जांच प्रतिवेदन की जानकारी.....	37
Figure 45: अंतिम जांच परिणाम .....	38
Figure 46: जांच परिणाम व दंड .....	39
Figure 47: जांच परिणाम आदेश जारी .....	39
Figure 48: सभी जांच प्रकरणों की सूची .....	40
Figure 49: न्यायलय स्टे लगाए.....	40
Figure 50: न्यायलय स्टे की जानकारी.....	41
Figure 51: न्यायलीय स्टे हटाए.....	41
Figure 52: तामीली दर्ज करे.....	42
Figure 53: तामीली की जानकारी .....	43
Figure 54: लोक सेवा आयोग से प्राप्त पत्र दर्ज करे .....	43
Figure 55: लोक सेवा आयोग की जाँचों की सूची.....	44
Figure 56: सुझाव पत्र अपलोड करे.....	44
Figure 57: पत्र की जानकारी .....	44
Figure 58: अनुशासिक अधिकारी लॉगिन.....	47
Figure 59: पूर्व से प्रचलित प्रकरण.....	48
Figure 60: पूर्व प्रचलित प्रकरणों की संख्या .....	48
Figure 61: जांच की वर्तमान स्थिति .....	48
Figure 62: पूर्व प्रचलित प्रकरण का विवरण.....	49

## एप्लिकेशन के बारे में

MAPIT की यह एक वेब-आधारित ई-गवर्नेंस पहल है, यह मध्य प्रदेश के सभी विभागों के लिए एक केंद्रीकृत सिस्टम है। इसके माध्यम से अनुशासकीय अधिकारी आरोपित अधिकारी/कर्मचारी की जांच करने के लिए विभागीय जांच अधिकारी (डीआईओ) और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (पीओ) को ऑनबोर्ड कर सकेंगे। सिस्टम को चार्जशीट/कार्यालय आदेश जारी करने, सुनवाई करने और अंतिम आदेश जारी करने की भी अनुमति होगी। सिस्टम आरोपित अधिकारी के खिलाफ लिए गए निर्णय को लागू करने के लिए ट्रेजरी और एचआरएमएस (मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली) के आईएफएमएस (एकीकृत वित्तीय प्रबंधन प्रणाली) के साथ संबंधित रहेगा। इस एप्लिकेशन में निम्नलिखित विशेषताएं होंगी,

- राज्य के सभी विभागों के लिए एक वेब आधारित आवेदन
- कार्य प्रवाह स्वचालन
- ऑनलाइन एससीएन जारी करना, चार्जशीट/कार्यालय आदेश आदि।
- आईओ/पीओ नियुक्त करें, सुनवाई करें, कार्यवाही रिकॉर्ड करें
- एससीएन का जवाब ऑनलाइन जमा करना
- आरोपित अधिकारी/साक्षी को सुनवाई में उपस्थित होने की अधिसूचना
- सुनवाई की रिकॉर्ड कार्यवाही
- जांच रिपोर्ट और उसके बाद के आदेशों की ऑनलाइन प्रस्तुति।
- एमआईएस और डैशबोर्ड

## स्टैकहोल्डर

- विभाग (Department Admin)
- HODs
- अनुशासिक अधिकारी
- IO/PO

- आरोपित कर्मचारी
- MP PSC
- गवाह
- तामीली कार्यालय

### एप्लिकेशन का प्रक्रिया प्रवाह



सिस्टम ऐडमिन	• विभागीय नोडल अधिकारी बनाए
नोडल अधिकारी	• अनुशासकीय कार्यालय निर्धारित करे • अनुशासकीय अधिकारी बनाए
अनुशासकीय अधिकारी	• SCN जारी करे
आरोपित कर्मचारी	• SCN का प्रत्युत्तर
अनुशासकीय अधिकारी	• प्रतिक्रिया व जांच आदेश जारी • io/po की नियुक्ति
IO	• सुनवाई की प्रक्रिया • जांच प्रतिवेदन
अनुशासकीय अधिकारी	• जांच परिणाम • लोक सेवा आयोग का पत्र • कोर्ट स्टे लगाए व हटाए
तमिली कार्यालय	• तमिली दर्ज करे
अनुशासकीय अधिकारी	• पूर्व प्रचलित प्रकरणों की एंटी

## Chapter 1: वेब एप्लिकेशन शुरू करना

वेब एप्लिकेशन तक पहुंचने के लिए इन चरणों का पालन करें:

1. निम्नलिखित वेब पते पर जाएं <https://sarabhai-coe.mapit.gov.in/DE>
2. प्रदर्शित होने वाले वेब एप्लिकेशन साइन इन में, 'रोल' चुनें, कैप्चा के साथ वैध 'यूजरनेम' और 'पासवर्ड' टाइप करें

The screenshot shows the login page of the Departmental Enquiry System. The page has a purple header with the system's logo and the text 'DEPARTMENTAL ENQUIRY SYSTEM'. Below the header is a white login form with the following fields and annotations:

- Choose Role**: A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled 'Select Role'.
- Username**: A text input field with a red arrow pointing to it labeled 'Type Username'.
- Password**: A text input field with a red arrow pointing to it labeled 'Type Password'. Below this field is a red error message: 'The Password field is required.'
- ba511e**: A captcha image.
- Captcha**: A text input field with a red arrow pointing to it labeled 'Type catcha as shown'.
- LOGIN**: A red button with a red arrow pointing to it labeled 'select Button'.
- Forgot Password ?**: A link below the login button.

और ओके पर क्लिक करें।

Figure 1: Start the application- Login Page



## पोर्टफोलीओ

पोर्टफोलियो, जो बाईं ओर है, उन कार्यों को सूचीबद्ध करता है जिन्हें आप वेब एप्लिकेशन का उपयोग करके कर सकते हैं। जब आप पोर्टफोलियो में किसी कार्य पर क्लिक करते हैं, तो कार्य कार्यक्षेत्र में प्रदर्शित होता है, जो दाईं ओर होता है।

### नोट:

कुछ कार्यों को आरक्षित कार्यों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है; यदि ऐसा है, तो इन कार्यों को केवल उन उपयोगकर्ताओं के लिए पोर्टफोलियो में प्रदर्शित किया जाता है जो उन्हें एक्सेस करने के लिए अधिकृत हैं।



Figure 3: पोर्टफोलीओ

## कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र, जो बैनर के नीचे पोर्टफोलियो के दाईं ओर स्थित है, जहां वेब एप्लिकेशन के साथ आपकी प्राथमिक बातचीत होती है। इंटरफ़ेस में केवल एक कार्य क्षेत्र है।

- डैशबोर्ड
- रिपोर्ट
- जांच परिणाम सूची

The dashboard includes a filter section at the top with options for 'विभाग' (Department), 'अनुसूचित प्राधिकारी' (Scheduled Authority), 'जिला' (District), and 'जांच प्रकरण के प्रकार' (Type of Enquiry Case). It also features date pickers for 'दिनांक (से)' (Date (From)) and 'दिनांक (तक)' (Date (To)) with a 'फिल्टर करें' (Filter) button.

Below the filters are several summary cards and grid items:

- कुल दर्ज जांच प्रकरण**: 16
- कुल जांच : विवेक लिया गया**: 1
- कुल अपील की संख्या**: 0
- जांच प्रकरण**:
  - कुल प्रक्रियाधीन जांच प्रकरण: 15
  - कुल जांच : अनुसूचित प्राधिकारी द्वारा पर अंतिम विवेक लेख: 1
- आरोप पत्र**:
  - आरोप पत्र जारी: 16
  - आरोप पर जारी होख लेख: 0
- जांच / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी**:
  - नियुक्ति संपन्न: 3
  - नियुक्ति लेख: 13
- सुनवाई (समस्त दर्ज प्रकरणों में)**:
  - जारी प्रकरण औसत सुनवाई संख्या: 0.56
  - अधिकारम सुनवाई की संख्या (एक प्रकरण में): 2
- जांच परिणाम**:
  - दोषी पाए गए: 1
  - विवेक पाए गए: 0
- निराकरण अवस्था**:
  - अधिकारम संपन्न (एक प्रकरण में - दिवस में): 0
  - जांच पूर्ण होने में औसत समय (दिवस में): 0

The bottom section, titled 'स्थितिवार सूची' (Status-wise List), includes a filter for 'विभाग चयन करें' (Select Department) and a 'FILTAR' button. It contains a table with the following data:

क्रमांक	स्थिति	प्रकरणों की संख्या
1	कारण बताओ सूचना पत्र : जारी	8
2	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत दर्ज	0
3	प्रस्तुत से संबंधित उपरमल कारण बताओ सूचना पत्र निरस्त	0
4	जांच आदेश जारी	0
5	जांचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति सम्पन्न	0
6	सुनवाई प्रारंभ में	0
7	सुनवाई पूर्ण	0
8	जांच अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत	1
9	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी दोषी पाए गए	1
10	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी निर्दोष पाए गए	0

An 'EXPORT TO EXCEL' button is located at the bottom of the table.

## Chapter 2

### नोडल अधिकारी बनाए

#### Role- सिस्टम ऐडमिन

Department Admin/ नोडल अधिकारी सभी डिपार्टमेंट का सिर्फ एक ऐसा अधिकारी सिस्टम ऐडमिन द्वारा बनाया जाएगा जो संबंधित डिपार्टमेंट के ऑफिस को DA ऑफिस एवं उस ऑफिस के अनुशासिक अधिकारी को जोड़ेगा | किसी भी डिपार्टमेंट का केवल एक ही नोडल अधिकारी बनाया जाएगा |

1. मान्य क्रेडेंशियल्स और सिस्टम एडमिन के रूप में भूमिका के साथ बताए अनुसार सिस्टम में लॉग इन करें

The screenshot shows the login interface for the Departmental Enquiry System. At the top, there is a purple header with the system logo and the text 'DEPARTMENTAL ENQUIRY SYSTEM'. Below the header, there is a 'Choose Role' dropdown menu with a person icon. Below that is a 'Username' input field with a person icon. Below the username field is a 'Password' input field with a key icon and a red error message 'The Password field is required.'. Below the password field is a 'Captcha' input field with a cube icon and the text 'ba511e'. Below the captcha field is a red 'LOGIN' button. Below the button is a 'Forgot Password?' link. Red arrows point to each field with labels: 'System Admin' for the role dropdown, 'Type Username' for the username field, 'Type Password' for the password field, 'Type catcha as shown' for the captcha field, and 'select Button' for the LOGIN button.

Figure 4: सिस्टम ऐडमिन लॉगिन

2. सिस्टम में सफलतापूर्वक लॉगिन करने के बाद नया नोडल अधिकारी जोड़ने के लिए 'उपयोगकर्ता प्रशासन' और 'विभागीय अधिकारी' का चयन करें जैसा कि नीचे दिए गए चित्र में दिखाया गया है:

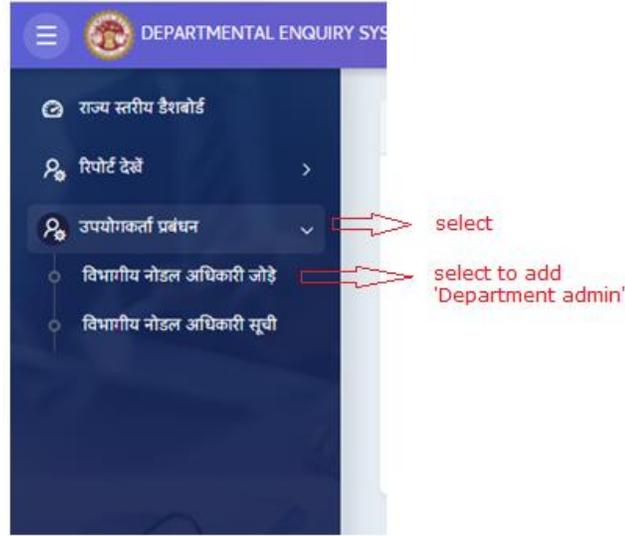


Figure 5: नोडल अधिकारी जोड़े

3. नोडल अधिकारी का विवरण जोड़ने के लिए एक फॉर्म खुलेगा, जिसमें निम्नलिखित जानकारी प्रविष्ट करे :

- भूमिका - Department Admin
- विभाग
- अधिकारी का नाम
- मोबाईल नंबर
- ईमेल आइडी
- अधिकारी : कोषालय कोड\*
- अधिकारी कार्यालय का नाम
- पदनाम

सभी जानकारी प्रविष्ट करने के बाद 'Submit' बटन पर क्लिक कर 'नोडल अधिकारी ' जोड़े

\*ध्यान रहे कोषालय कोड से ही अधिकारी का प्रोफाइल सिस्टम में बनेगा |

नोडल अधिकारी जोड़ने के साथ ही यह जानकारी जोड़ने के साथ ही सिस्टम द्वारा जोड़े हुए अधिकारी के मोबाईल न. व ईमेल आइडी पर sms व ईमेल भेज दिया जाएगा |

The screenshot shows the 'विभागीय नोडल अधिकारी जोड़े' (Add Departmental Node Officer) form. The form includes the following fields:

- भूमिका (Role): Department Admin
- विभाग (Department): General Administration Department
- अधिकारी का नाम (Officer Name):
- ई-मेल आईडी (Email ID):
- अधिकारी : कर्तव्य का नाम (Officer : Duty Name): सहायक सार्वजनिक आयोग कर्तव्य
- फोन नंबर (Phone Number):
- अधिकारी : क्षेत्र का कोड (Officer : Area Code):
- पदनाम (Designation):

Buttons: SUBMIT, RESET

Figure 6: नोडल अधिकारी की जानकारी भरे

4. System admin अपने द्वारा जोड़े हुए सभी नोडल अधिकारियों की सूची ' विभागीय नोडल अधिकारी सूची से देख सकता है '



Figure 7: विभागीय नोडल अधिकारी की सूची देखें

## विभाग के अंतर्गत अनुशासिक कार्यालय व प्राधिकारी निर्धारित करे

### Role- Department Admin / नोडल अधिकारी

प्रत्येक विभाग का नोडल अधिकारी उस विभाग से संबंधित 'अनुशासिक कार्यालय ' व ' अनुशासिक अधिकारी ' की जानकारी भर सिस्टम मे लिंक कर सकेगा ।

1. मान्य क्रेडेंशियल्स और नोडल अधिकारी के रूप में भूमिका के साथ बताए अनुसार सिस्टम में लॉग इन करें

Figure 8: नोडल अधिकारी लॉगिन

### अनुशासिक कार्यालय की मैपिंग

2. सिस्टम मे लॉगिन के उपरांत नीचे दिए हुए चित्र के अनुसार 'अनुशासिक कार्यालय ' का चुनाव करे

Figure 9: अनुशासिक कार्यालय की एंट्री

3. नए ऑफिस की मार्पिंग के लिए - 'कार्यालय स्तर' का चुनाव कर 'कार्यालय' का चुनाव कर 'सबमिट' करे

अनुशासिक प्राधिकारी : कार्यालय मैपिंग

कार्यालय स्तर\*  
Level of Office

कार्यालय\*  
--Select Office--

SUBMIT

अनुशासिक प्राधिकारी : मैप किये गए कार्यालयों की सूची

Show 10 entries

Figure 10: नए अनुशासिक कार्यालय की जानकारी

4. सबमिट करते ही चुना हुआ कार्यालय 'अनुशासिक अधिकारी : मैप किए हुए कार्यालयों की सूची' में संमिलित हो जाएगा |
5. चुनाव करते ही 'अनुशासक कार्यालय की मैपिंग' दिखाई देगी, नोडल अधिकारी द्वारा पहले से मैप किए हुए ऑफिस की सूची भी दिखाई देगी, नोडल अधिकारी अगर चाहे तो उन्हें डिलीट भी कर सकता है |

अनुशासिक प्राधिकारी : मैप किये गए कार्यालयों की सूची

Show 10 entries

कार्यालय का नाम	कार्यालय को मैपिंग से हटायें
RCVP Noronha Academy of Administration Office	DISMISS AS DA OFFICE

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure 11: डिलीट अनुशासकीय कार्यालय

### अनुशासिक प्राधिकारी को जोड़ने की प्रक्रिया

6. अनुशासिक प्राधिकारी को जोड़ने के लिए चित्र अनुसार 'अनुशासिक प्राधिकारी' का चुनाव करे |



Figure 12: अनुशासिक प्राधिकारी जोड़े

7. नए 'अनुशासिक प्राधिकारी' को जोड़ने के लिए निम्नलिखित जानकारी भर सबमिट करें -

- भूमिका - Disciplinary Authority
- विभाग
- अधिकारी का नाम
- मोबाईल नंबर
- ईमेल आइडी
- अधिकारी : कोषालय कोड\*
- अधिकारी कार्यालय का नाम
- पदनाम

सभी जानकारी प्रविष्ट करने के बाद 'Submit' बटन पर क्लिक कर 'अनुशासिक प्राधिकारी' जोड़े

\*ध्यान रहे कोषालय कोड से ही अधिकारी का प्रोफाइल सिस्टम में बनेगा ।

अनुशासिक प्राधिकारी जोड़ने के साथ ही यह जानकारी जोड़ने के साथ ही सिस्टम द्वारा जोड़े हुए अधिकारी के मोबाईल न. व ईमेल आइडी पर sms व ईमेल भेज दिया जाएगा ।

The screenshot shows the 'अनुशासिक प्राधिकारी जोड़े' (Add Disciplinary Authority) form in the DEPARTMENTAL ENQUIRY SYSTEM. The form has the following fields:

- भूमिका (Role):** Disciplinary Authority (dropdown menu)
- विभाग (Department):** General Administration Department (dropdown menu)
- अधिकारी का नाम (Officer Name):** Text input field
- मोबाइल नंबर (Mobile Number):** Text input field
- ई-मेल आइडी (Email ID):** Text input field
- अधिकारी : कोषालय कोड (Officer: Office Code):** Text input field
- अधिकारी कार्यालय का नाम (Officer Office Name):** Text input field
- पदनाम (Designation):** Text input field

At the bottom of the form, there are two buttons: **SUBMIT** (green) and **RESET** (grey).

Figure 13: अनुशासिक अधिकारी की जानकारी भरे

## Chapter 3

### SCN जारी करे

#### Role- अनुशासिक अधिकारी

सभी अनुशासिक अधिकारी अपने विभाग के कर्मचारियों के लिए SCN इस सिस्टम के द्वारा जारी कर सकता है।

SCN जारी करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करे,

1. मान्य क्रेडेंशियल्स और अनुशासिक अधिकारी के रूप में भूमिका के साथ बताए अनुसार सिस्टम में लॉग इन करें

Figure 14: लॉगिन अनुशासिक अधिकारी

2. सिस्टम मे लॉगिन के उपरांत नीचे दिए हुए चित्र के अनुसार 'नवीन प्राकर्ण >> प्रकरण प्रविष्ट करे' का चुनाव करे

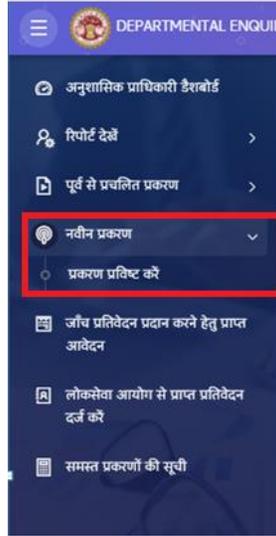


Figure 15: नवीन प्रकरण प्रविष्टि करे

3. 'नवीन प्रकरण' को जोड़ने के लिए दिए हुए फर्म को भरे जिसमें, कर्मचारी की मूलभूत जानकारी भरे -  
कर्मचारी की जानकारी व यदि प्राथमिक जांच की है तो प्राथमिक जांच की जानकारी प्रविष्टि करे ,

**मूलभूत विवरण**

अपवर्ती अधिकारी/कर्मचारी का सौभाग्य कोड: 012345675

अपवर्ती अधिकारी/कर्मचारी का नाम: Rahul Rahul

अपवर्ती अधिकारी/कर्मचारी का पद नाम: Assistant Grade 3

ईमेल आई.डी. (वैकल्पिक): rahulrahul@gmail.com

सौभाग्य नं.: 9999911111

अपवर्तन कारण - कार्यालय का नाम: सामान्य प्रशासन विभाग - अतिरिक्त कार्यालय

अपवर्तन कारण - कार्यालय का पता: Bhopal

कार्यलय कार्यालय का नाम (पिछ होने की स्थिति में): GAD Office Indore

कार्यलय कार्यालय का पता (पिछ होने की स्थिति में): Indore

क्या चरण सौकरिता आयोग के द्वारा किया गया है: No

अतिरिक्त कार्यालय का नाम: सामान्य प्रशासन विभाग - अतिरिक्त कार्यालय

प्रारंभ कार्यवाही प्रारंभ करने की तिथि: 04-02-2004

संबन्धित तिथि: 12-10-2024

स्थिति का प्रकार: गुप्त स्थिति

केस नंबर: 2800

श्रेणी: गुप्त श्रेणी

क्या जांच प्रकरण हेतु कोई प्राथमिक जांच की गयी है?  हाँ  नहीं

**प्राथमिक जांच की जानकारी**

प्राथमिक जांच प्रारंभ होने की तिथि: dd-mm-yyyy

प्राथमिक जांच पूर्ण / जांच परिणाम जारी होने की तिथि: dd-mm-yyyy

pe\_order\_date: dd-mm-yyyy

Figure 16: नवीन प्रकरण का मूलभूत विवरण भरे 1

The screenshot shows a web form titled 'प्राथमिक जांच की जानकारी' (Primary Enquiry Information). It contains several input fields and a submit button.

- प्राथमिक जांच प्रारम्भ होने की तिथि** (Date of primary enquiry start): 04-05-2021
- प्राथमिक जांच पूर्ण / जांच परिणाम जारी होने की तिथि** (Date of primary enquiry completion / results issued): 12-05-2021
- प्राथमिक जांच संश्लिष्ट करने वाले अधिकारी का नाम** (Name of officer who compiled the primary enquiry): Vivek Vivek
- प्राथमिक जांच अधिकारी : पदनाम** (Primary enquiry officer: Designation): ADM
- प्राथमिक जांच अधिकारी : कार्यालय का नाम** (Primary enquiry officer: Office name): ADM Office
- प्राथमिक जांच अधिकारी : विभाग का नाम** (Primary enquiry officer: Department name): GAD
- प्राथमिक जांच का परिणाम** (Primary enquiry result): Found 4 mistakes.
- प्राथमिक जांच दस्तावेज अपलोड करें** (Upload primary enquiry documents): Choose File sb1.jpg

At the bottom, there is a checkbox for 'उक्त कार्यवाही प्राथमिक सिविल सेवा (सॉफ्टवेयर, निचला तथा अर्धन) नियम 1966 के नियम 16 अंतर्गत संपादित की जा रही है।' (This action is being taken under Rule 16 of the Civil Service (Software, Lower and Intermediate) Rules, 1966). A green 'सुरक्षित करें' (Save) button is located at the bottom right.

Figure 17 नवीन प्रकरण का मूलभूत विवरण भरे 2

4. मूलभूत व प्रारम्भिक जांच की जानकारी के उपरांत ' शो कॉज़ नोटिस ' की निम्नलिखित जानकारी भरे, SCN का विषय, संदर्भ, नोटिस की जानकारी व प्रतिलिपि भी जोड़ सकता हैं,

The screenshot shows the 'शो कॉज़ नोटिस' (Show Cause Notice) form. It has a progress bar at the top with four steps: 1. मूलभूत विवरण, 2. शो कॉज़ नोटिस की जानकारी, 3. आरोपों की जानकारी, and 4. Summary. The current step is 2.

The form contains the following fields:

- विषय** (Subject): adasdadsad
- संदर्भ** (Reference): asdadsadasdadsad
- नोटिस लिखें** (Write notice): A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and link. The text area contains 'asdadsadasdfdsfdsfdsfdsfdsfdffdsffssofdsa'.
- प्रतिलिपि की जानकारी** (Copy information): A section with a 'प्रतिलिपि जोड़ें' (Add copy) button.
- प्रतिलिपि** (Copy): fdsf

A green 'सुरक्षित करें' (Save) button is located at the bottom center.

Figure 18: SCN की जानकारी

5. आगे अधिकारी एक या एक से अधिक आरोप की जानकारी व संबंधित गवाहों व दस्तावेज की जानकारी भी प्रविष्ट कर सकता हैं

Figure 19: आरोपों की जानकारी

6. गवाहों को प्रत्येक आरोप से जोड़ने के लिए नीचे दिए हुए चित्र अनुसार आरोप क्रमांक सूची से चुनाव कर जोड़ सकता हैं

Figure 20: गवाहों की जानकारी

**नोट :**

सभी जानकारी जोड़ने के साथ ही 'SCN' सबमिट करने पर , सिस्टम आरोपित कर्मचारी के SCN की मूलभूत जानकारी मे प्राप्त मोबाईल नंबर व ईमेल आइडी पर पासवर्ड व सूचना दी जाएगी व कोषालय क्र. की सहायता से उसका सिस्टम मे प्रोफाइल बनाया जाएगा

7. अनुशासिक अधिकारी सभी SCN की जानकारी 'समस्त प्रकरणों की सूची' से देख सकता है



Figure 21: समस्त प्रकरणों की सूची

8. अधिकारी उसके द्वारा जारी सभी SCN का विवरण देख सकता है व चाहे तो scn व आदेशों को देख व उनके प्रिन्ट ले सकता है

जांच आईडी	जांच केस प्रकार	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषालय कोड	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखें	कारण बताओ नोटिस / जांच आदेश देखें/प्रिंट लें	आगामी कार्यवाही करें
250	नवीन प्रकरण	1234	Nitin Pullarwar	SCN in progress			---
251	पूर्व से प्रचलित प्रकरण	lag23	hgbkldfh	Chargesheet Done		---	<a href="#">IO/PO की नियुक्ति करें</a>
252	पूर्व से प्रचलित प्रकरण	lag43	7568568	Chargesheet Done		---	<a href="#">IO/PO की नियुक्ति करें</a>
253	नवीन प्रकरण	1234	Nitin Pullarwar	SCN Issued			---
254	नवीन प्रकरण	EMP101	Ankur S	Hearing in Progress			---
255	नवीन प्रकरण	e123	dsfd	SCN Issued			---

Figure 22: समस्त प्रकरणों की सूची

- विवरण देखे :

विवरण देखने के लिए नीचे चित्र में दिए हुए बटन का चुनाव करें , चुनाव करते ही संबंधित SCN की जानकारी अधिकारी को दिख जाएगी

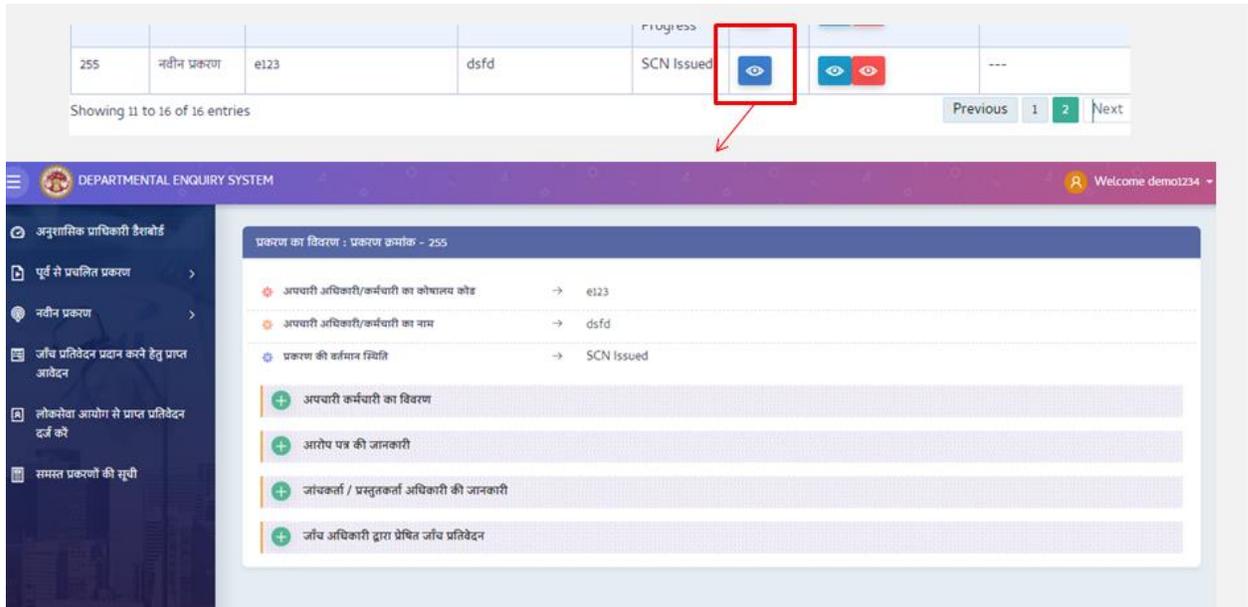


Figure 23: प्रकरण का विवरण देखें

- SCN प्रिंट करें

प्रिंट करने के लिए नीचे चित्र में दिए हुए बटन का चुनाव करें , चुनाव करते ही संबंधित SCN प्रिंट किया जा सकेगा

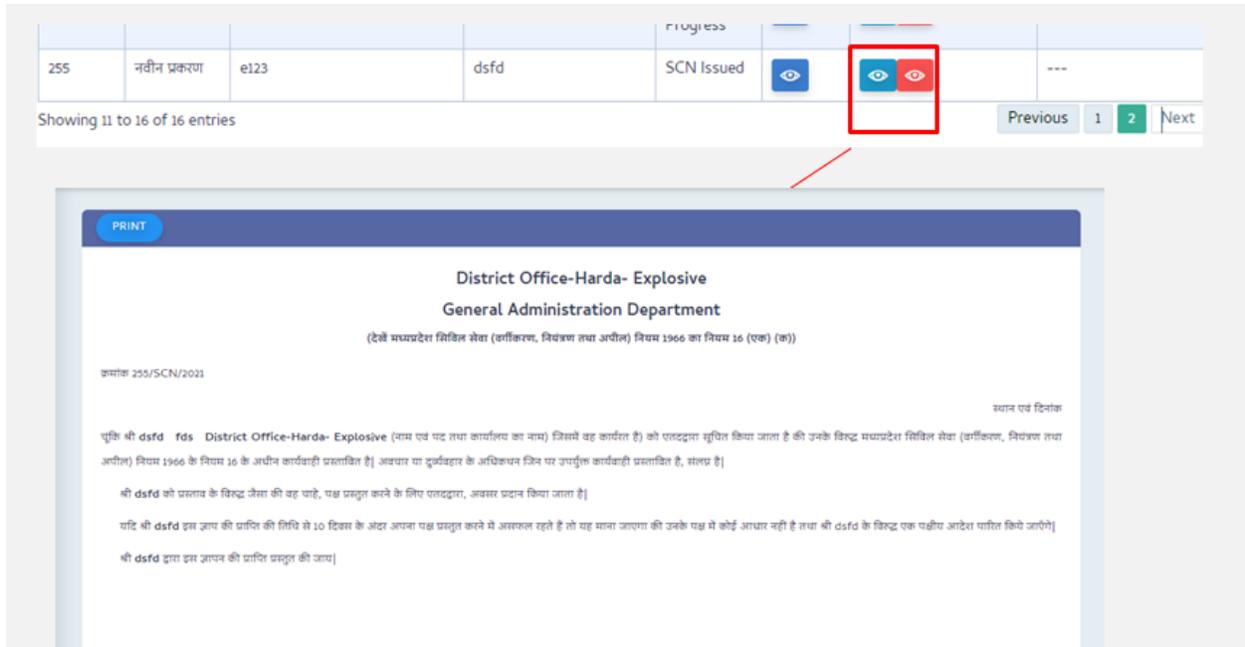


Figure 24: scn का प्रिन्ट ले

## Chapter 4

### जारी SCN का जवाब

#### Role- आरोपित कर्मचारी

आरोपित कर्मचारी अपने जारी SCN का जवाब इस सिस्टम के द्वारा दे सकता हैं।

1. यूजर मान्य क्रेडेंशियल्स (मोबाईल नंबर व ईमेल आइडी पर प्राप्त ) से आरोपित कर्मचारी की भूमिका के साथ सिस्टम में लॉग इन करें

Figure 25: अपचारी कर्मचारी लॉगिन

2. सिस्टम में लॉगिन के बाद कर्मचारी संबंधित सभी SCN की जानकारी 'शो कॉज़ नोटिस की सूची' में देख सकेगा



Figure 26: शो कॉज़ नोटिस की सूची

3. 'शो कॉज़ नोटिस सूची देखे' पर क्लिक करने पर सभी SCN की सूची चित्र में दर्शाये हुए तरीके से प्रदर्शित होगी,
- जांच आइडी
  - जांच केस का प्रकार
  - अपचारी कर्मचारी का कोषालय कोड
  - अपचारी कर्मचारी का नाम
  - स्थिति

जांच आइडी	जांच केस प्रकार	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषालय कोड	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखें	प्रत्युत्तर देखें	कारण बताओ नोटिस देखें/प्रिंट करें	अनुसूचित अधिकारी द्वारा जारी अंतिम आदेश
285	नवीन प्रकार	012345675	Rahul Rahul	SCN Issued	विवरण देखें	प्रत्युत्तर दर्ज करें	देखें/प्रिंट करें	NA

Figure 27: SCN

#### 4. विवरण देखें:

SCN का विवरण देखने के लिए नीचे दर्शाये हुए 'विवरण देखें' बटन को चुने



Figure 28: scn विवरण देखें बटन

'विवरण देखें' का चुनाव करने पर कर्मचारी SCN का विवरण देख सकता है

प्रकरण का विवरण : प्रकरण क्रमांक - 285	
अपवर्ती अधिकारी/कर्मचारी का सोफानम कोड	→ 012345675
अपवर्ती अधिकारी/कर्मचारी का नाम	→ Rahul Rahul
प्रकरण की वर्तमान स्थिति	→ SCN Issued
अपवर्ती कर्मचारी का विवरण	
प्रारम्भिक जांच की जानकारी	
प्रारम्भिक जांच प्रारम्भ तिथि	→ 04-05-2021 00:00:00
प्रारम्भिक जांच पूर्ण होने की / परिष्कार जारी होने की तिथि	→ 12-05-2021 00:00:00
प्रारम्भिक जांच अधिकारी : नाम	→ Vivek Vivek
प्रारम्भिक जांच अधिकारी : पदनाम	→ ADM
प्रारम्भिक जांच अधिकारी : कार्यालय नाम	→ ADM Office
प्रारम्भिक जांच अधिकारी विभाग नाम	→ GAD
प्रारम्भिक जांच परिष्कार	→ Found 4 mistakes.
प्रारम्भिक जांच : रिपोर्ट का प्रकार	→ <span style="color: red;">❌</span>
आरोप पत्र की जानकारी	
जलपत्रों / पत्रसूचकों/अधिकारी की जानकारी	
जांच अधिकारी द्वारा प्रेषित जांच प्रक्रियाएं	

Figure 29: Scn का विवरण

## 5. SCN ऑर्डर प्रिंट करे:

कर्मचारी SCN ऑर्डर के प्रिंट के लिए 'देखें/प्रिंट करे' का चुनाव करे,

विवरण देखे	प्रत्युत्तर देवे	कारण बताओ नोटिस देखें/प्रिंट लें
विवरण देखे	प्रत्युत्तर दर्ज करें	देखें/प्रिंट लें

PRINT

**District Office-Harda- Explosive**  
**General Administration Department**  
 (देखें मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 का नियम 16 (एक) (क))

क्रमांक 255/SCN/2021

स्थान एवं दिनांक

चूंकि श्री dsfd fds District Office-Harda- Explosive (नाम एवं पद तथा कार्यालय का नाम) जिसमें वह कार्यरत है) को एतद्वारा सूचित किया जाता है की उनके विरुद्ध मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के नियम 16 के अधीन कार्यवाही प्रस्तावित है। अवधार या दुर्भावहार के अधिकथन जिन पर उपर्युक्त कार्यवाही प्रस्तावित है, संलग्न है।

श्री dsfd को प्रस्ताव के विरुद्ध जैसा की वह चाहे, पक्ष प्रस्तुत करने के लिए एतद्वारा, अवसर प्रदान किया जाता है।

यदि श्री dsfd इस ज्ञाप की प्राप्ति की तिथि से 10 दिवस के अंदर अपना पक्ष प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो यह माना जाएगा की उनके पक्ष में कोई आधार नहीं है तथा श्री dsfd के विरुद्ध एक पक्षीय आदेश पारित किये जाएंगे।

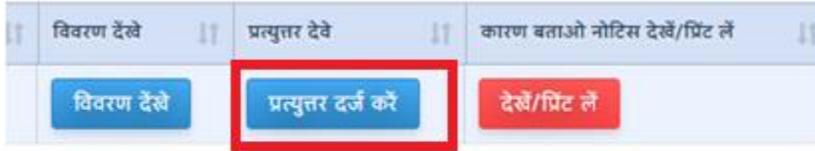
श्री dsfd द्वारा इस ज्ञापन की प्राप्ति प्रस्तुत की जाय।

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Figure 30: SCN पत्र

## 6. प्रतियुत्तर दे:

- SCN का प्रतियुत्तर देने के लिए 'प्रतियुत्तर दर्ज करें' का चुनाव करे



- चुनाव करने पर, अनुशासिक अधिकारी द्वारा लगाए हुए सभी आरोपों का प्रतियुत्तर दे सकता है,

प्रत्येक आरोप के विरुद्ध प्रतियुत्तर दर्ज करें :-

+ आरोप 1	
आरोप क्रमांक	: 1
आरोप	: fdfsdfds
अधिकार्य	: fdfsdfds
आरोप हेतु अपराध प्रमाण/जवाब दर्ज करें	: <input type="text"/>
दस्तावेज अपलोड करें	: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
+ आरोप 2	
आरोप क्रमांक	: 2
आरोप	: fdfsdfds
अधिकार्य	: fdfsdfdsfdfs
आरोप हेतु अपराध प्रमाण/जवाब दर्ज करें	: <input type="text"/>
दस्तावेज अपलोड करें	: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
+ आरोप 3	
आरोप क्रमांक	: 3
आरोप	: fdfsdfds
अधिकार्य	: fdfs
आरोप हेतु अपराध प्रमाण/जवाब दर्ज करें	: <input type="text"/>
दस्तावेज अपलोड करें	: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Figure 31: प्रतियुत्तर दर्ज करे

- सभी आरोपों का प्रतियुत्तर लिख कर्मचारी चाहे तो दस्तावेज अपलोड करे सबमिट करे |

## Chapter 5

### आरोपित कर्मचारी के प्रत्युत्तर पर प्रतिक्रिया व जांच आदेश जारी

#### Role- अनुशासिक अधिकारी

आरोपित कर्मचारी द्वारा प्रत्युत्तर देने पर , अनुशासिक अधिकारी निम्नलिखित तीन प्रकार की प्रतिक्रिया दे सकता है -

- अनुशासिक अधिकारी प्रत्युत्तर से सहमत है , व SCN का निपटारा कर सकता हैं
- अनुशासिक अधिकारी सभी प्रत्युत्तर से असहमत है, व जांच आदेश जारी कर सकता हैं
- अनुशासिक अधिकारी कुछ प्रत्युत्तर से असहमत है, व सिर्फ उन्ही आरोपों के खिलाफ जांच आदेश जारी कर सकता हैं
  - जांच आदेश जारी करने के लिए अनुशासिक अधिकारी सिस्टम मे लॉगिन कर 'समस्त प्रकरणों की सूची' का चुनव करे ,



Figure 32: समस्त प्रकरणों की सूची

- चुनाव करते ही , आपके अधिकार मे आए हुए सभी प्रकरण आपको दिखाई देंगे, जिसमे प्रकरण की जानकारी व उस प्रकरण की वर्तमान स्थिति भी दिखाई देगी ,

जांच आईडी	जांच केस प्रकार	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषालय कोड	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	चिह्न देखे	कारण बताओ नोटिस / जांच आदेश देखें/प्रिंट करें	अगामी कार्यवाही करें	केस स्टेट
285	नवीन प्रकरण	012345675	Rahul Rahul	Response Submitted			अपचारी अधिकारी प्रत्युत्तर - निर्णय दर्ज करें	अपचालन स्टे दर्ज करें
286	नवीन प्रकरण	fdsfsdfs	fdsfsdfsdfsfsf	SCN Issued			---	अपचालन स्टे दर्ज करें

Showing 11 to 12 of 12 entries

Previous 1 2 Next

Figure 33: प्रकरणों की स्थिति

- निर्णय दर्ज करने के लिए 'निर्णय दर्ज करें' बटन को चुनकर 'आरोप देखे ' बटन का चुनाव करे ,

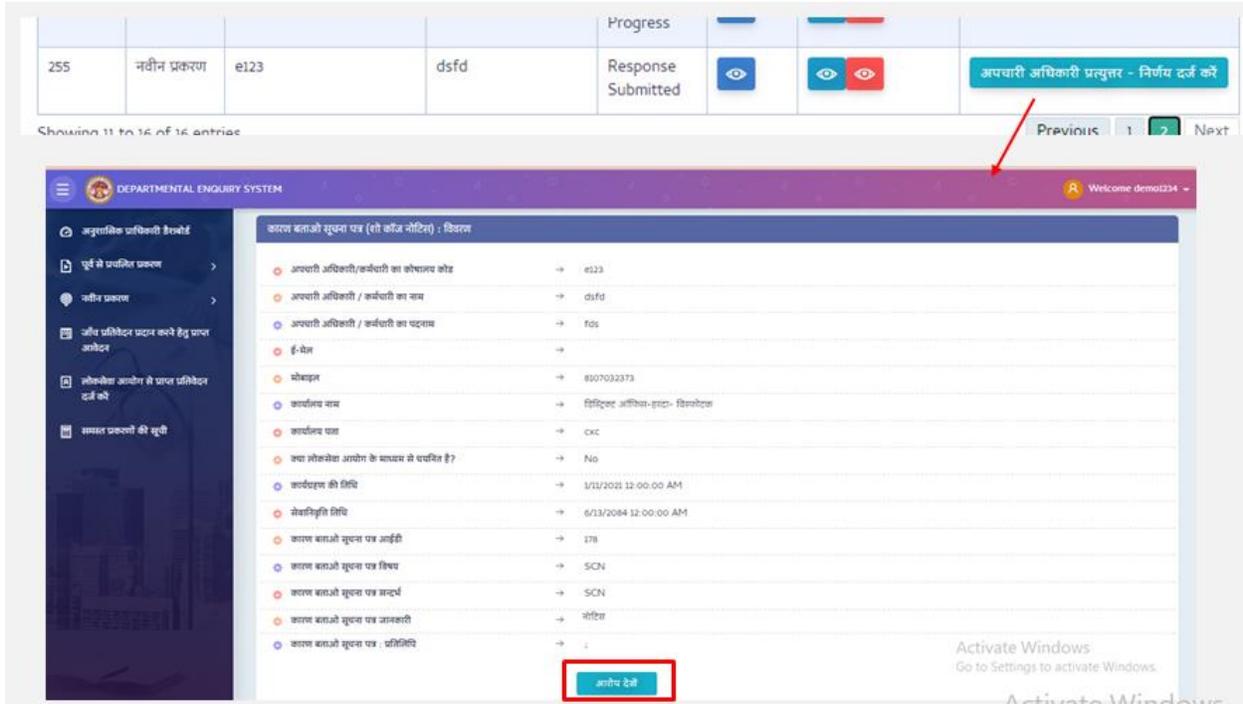


Figure 34: निर्णय दर्ज करे

- अधिकारी प्रत्येक आरोप का निर्णय , प्रत्युत्तर पर सहमत / असहमत दर्ज कर, टिप्पणी लिखे
- सबमिट बटन पर क्लिक करने पर , अधिकारी द्वारा लिया हुआ निर्णय दर्ज हो जाएगा



Figure 35: प्रत्येक आरोप प्र निर्णय

- यदि अधिकारी ने प्रत्युत्तर से असहमत होकर जांच आदेश जारी करने का लिया हैं तो , सिस्टम जांच आदेश पत्र जारी कर अपचारी कर्मचारी को भेज देगा ,



Figure 36: जांच आदेश

## जांच आदेश जारी करने के उपरांत IO एवं PO नियुक्त करे

### Role- अनुशासिक प्राधिकारी

जांच आदेश जारी करने के उपरांत अनुशासिक अधिकारी को सुनवाई की प्रक्रिया को प्रारंभ करने के लिए , IO एवं PO की नियुक्ति करना अनिवार्य है,

- नियुक्ति के लिए 'IO/PO नियुक्त करे ' बटन पर क्लिक करे ,
- क्लिक करते ही अधिकारी को नियुक्ति फॉर्म दिखाई देगा

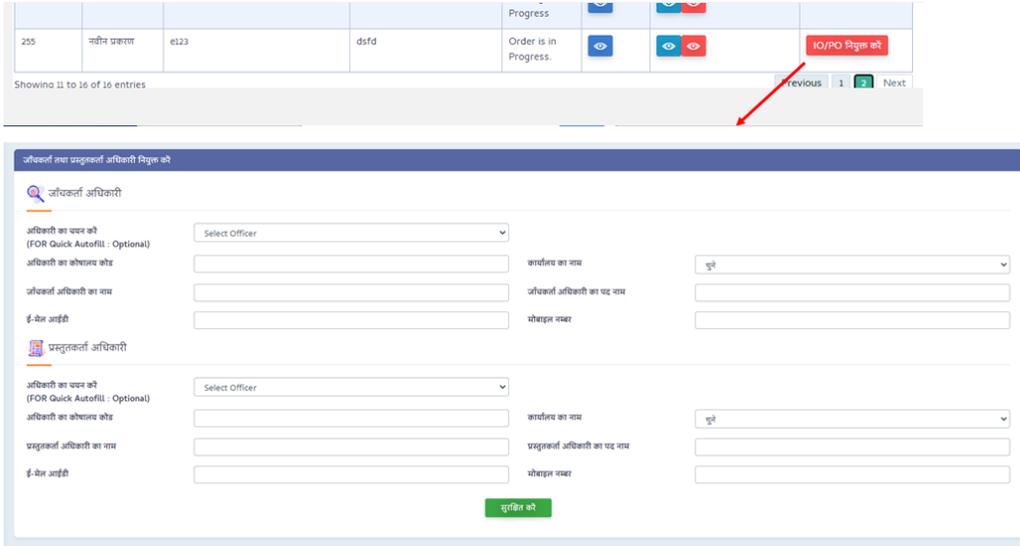


Figure 37: IO/PO की नियुक्ति

- अधिकारी चाहे तो पूर्व नियुक्त IO/PO का चुनाव भी कर सकता है ,

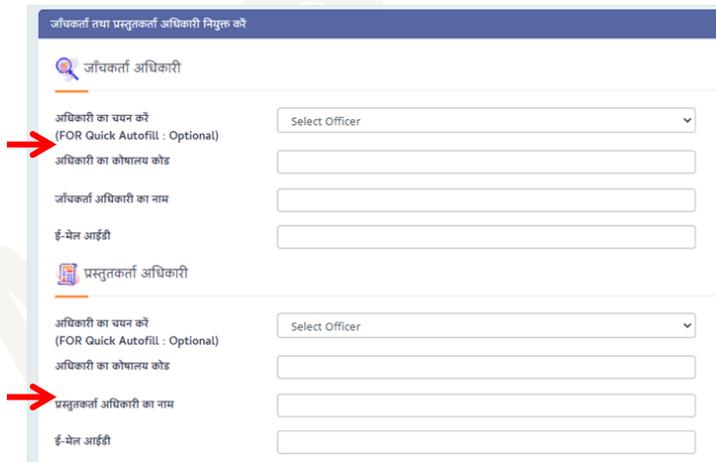


Figure 38: पूर्व अधिकारी IO/PO का चुनाव व जानकारी

- अधिकारी नियुक्ति के लिए IO/PO की सभी जानकारी भरे , कोषालय कोड , ईमेल आइडी व मोबाईल न. ध्यान पूर्वक भरे , सभी आधिकारिक पत्राचार इन्हीं के माध्यम से किया जाएगा , जानकारी भर सबमिट करे

जोचकर्ता तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त करें

**जोचकर्ता अधिकारी**

अधिकारी का चयन करें  
(FOR Quick Autofill : Optional)

अधिकारी का कोषालय कोड  कार्यालय का नाम

जोचकर्ता अधिकारी का नाम  जोचकर्ता अधिकारी का पद नाम

ई-मेल आईडी  मोबाइल नम्बर

**प्रस्तुतकर्ता अधिकारी**

अधिकारी का चयन करें  
(FOR Quick Autofill : Optional)

अधिकारी का कोषालय कोड  कार्यालय का नाम

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का नाम  प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का पद नाम

ई-मेल आईडी  मोबाइल नम्बर

Activate Windows

Figure 39: IO/PO की जानकारी सबमिट

- जानकारी सुरक्षित करते ही संबंधित IO/PO को जानकारी (जैसे की यूसर्नेम /पासवर्ड आदि ) भरे हुए फोन न. व ईमेल आइडी पर भेजा जाएगा |

## Chapter 6

### सुनवाई की प्रक्रिया

#### Role- IO

IO अधिकारी SMS द्वारा प्राप्त यूसर्नेम व पासवर्ड से सिस्टम में लॉगिन करे,

Figure 40: IO लॉगिन

- IO 'जांच हेतु आदेश सूची' को चुनकर 'प्रथम सुनवाई की तिथि दर्ज करे' चुने

पत्र क्रमांक	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	जारी करने वाले अधिकारी का नाम	जारी करने वाली अधिकारी का पद नाम	विषय	स्थिति	विवरण देखें	आगामी कार्यवाही संपादित करें
255	dsfd	demo1	da	SCN	IO/PO Appointed	विवरण देखें	प्रथम सुनवाई की तिथि दर्ज करें

Figure 41: प्रथम सुनवाई की तारीख दर्ज

- IO प्रथम सुनवाई की तारीख एवं टिप्पणी लिखे

The screenshot shows the 'प्रथम सुनवाई दिनांक दर्ज करें' (Enter First IO Date) form. It includes a date field with '11-06-2021', a remarks field with 'fsgafaf', and a green 'सुरक्षित करें' (Save) button.

- इसी प्रकार प्रत्येक सुनवाई के उपरांत IO पिछली सुनवाई का विवरण लिख एवं अगली सुनवाई की तारीख लिख सकता है

The screenshot shows the 'दिनांक 11 JUNE 2021 हेतु सुनवाई विवरण दर्ज करें' (Enter IO Details for Date 11 JUNE 2021) form. It features a large text area for 'सुनवाई विवरण दर्ज करें' (Enter IO Details) containing a detailed description of the IO. Below this is a 'फ़ाइलें फ़ाइलें अपलोड करें' (Upload Files) section with a 'Choose File' button and a file type indicator 'x.pdf'. A radio button option 'क्या यह अंतिम सुनवाई है?' (Is this the final IO?) is also present. At the bottom, there is a date field for 'आगामी सुनवाई दिनांक दर्ज करें' (Enter Next IO Date) with '12-06-2021' and a 'सुरक्षित करें' (Save) button.

Figure 42: सुनवाई का विवरण व अगली तारीख

- परंतु यदि अंतिम सुनवाई की तारीख है तो 'क्या यह अंतिम सुनवाई है?' का चुनाव हाँ कर केवल विवरण भर सकता है।

## Chapter 6

### जांच प्रतिवेदन एवं प्रत्येक आरोप का परिणाम

#### Role- IO

सभी सुनवाई के बाद IO जांच के दौरान आए हुए परिणाम को सिस्टम में भर व रिपोर्ट तैयार कर सकता है ।

- जांच परिणाम दर्ज व रिपोर्ट तैयार करने के लिए , सिस्टम में लॉगिन कर उपयुक्त जांच पर 'जांच परिणाम दर्ज करे ' बटन पर क्लिक करे



Figure 43: जांच प्रतिवेदन दर्ज करे

- नीचे चित्र में दर्शाये अनुसार प्रत्येक आरोप का परिणाम व प्रतिवेदन बनाए , IO चाहे तो एक या एक से अधिक दस्तावेज भी अपलोड कर सकता है ।

आरोप क्रमांक	आरोप	अधिकार्य	जांच प्रतिवेदन लिखें	आरोप हेतु परिणाम
1	fdsfdsfd	fdsfdsfd	fdsf	आरोप खिद्व पाया गया
2	fdsfdsfd	fdsfdsfd	dsfd	आरोप खिद्व पाया गया
3	fdsfdsfd	fdsfds	fdsfds	आरोप खिद्व पाया गया

विवरण प्रतिवेदन

जांच का परिणाम

दस्तावेज अपलोड करे

Choose File x.pdf Clear

Choose File No file chosen Clear

Choose File No file chosen Clear

SUBMIT

Figure 44: प्रत्येक आरोप का परिणाम व जांच प्रतिवेदन की जानकारी

- IO जांच परिणाम बनाकर 'सबमिट' बटन पर क्लिक कर सबमिट करे।

## अंतिम जांच परिणाम

### Role- अनुशासिक अधिकारी

IO द्वारा प्राप्त जांच प्रतिवेदन प्राप्त करने के उपरांत, जांच परिणाम व जांच ऑर्डर अनुशासिक अधिकारी इस सिस्टम के माध्यम से कर सकता हैं ।

- अनुशासिक अधिकारी जांच परिणाम करने के लिए , संबंधित जांच के बटन 'अंतिम कार्यवाही करे' का चुनाव करे ,

जांच आईडी	जांच केस प्रकार	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषाख्य कोड	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखे	कारण बताओ नोटिस / जांच आदेश देखे/सिट ले	आगामी कार्यवाही करे
250	नवीन प्रकरण	1234	Nitin Pullarwar	SCN in progress			---
251	पुर्न से प्रपणित प्रकरण	lag23	hgkldfh	Chargesheet Done		---	IO/PO के निवृत्ति करे
252	पुर्न से प्रपणित प्रकरण	lag43	7568568	Chargesheet Done		---	IO/PO के निवृत्ति करे
253	नवीन प्रकरण	1234	Nitin Pullarwar	SCN Issued			---
254	नवीन प्रकरण	EMPs01	Ankur S	Hearing in Progress			---
255	नवीन प्रकरण	e123	dsfd	Report Submitted to DA			अंतिम करवाही करे

Figure 45: अंतिम जांच परिणाम

- चुनाव करने पर अनुशासिक अधिकारी , जांच परिणाम को चुने (अपचारी कर्मचारी/ अधिकारी दोषी पाया गया , अपचारी कर्मचारी/ अधिकारी दोषी नहीं पाया गया)
- अनुशासिक अधिकारी 'शास्ति का प्रकार' एवं उसके अनुरूप 'दंड' का चुनाव करे ,
- अनुशासिक अधिकारी आवश्यकता अनुसार दस्तावेज व टिप्पणी लिख सकता हैं ।

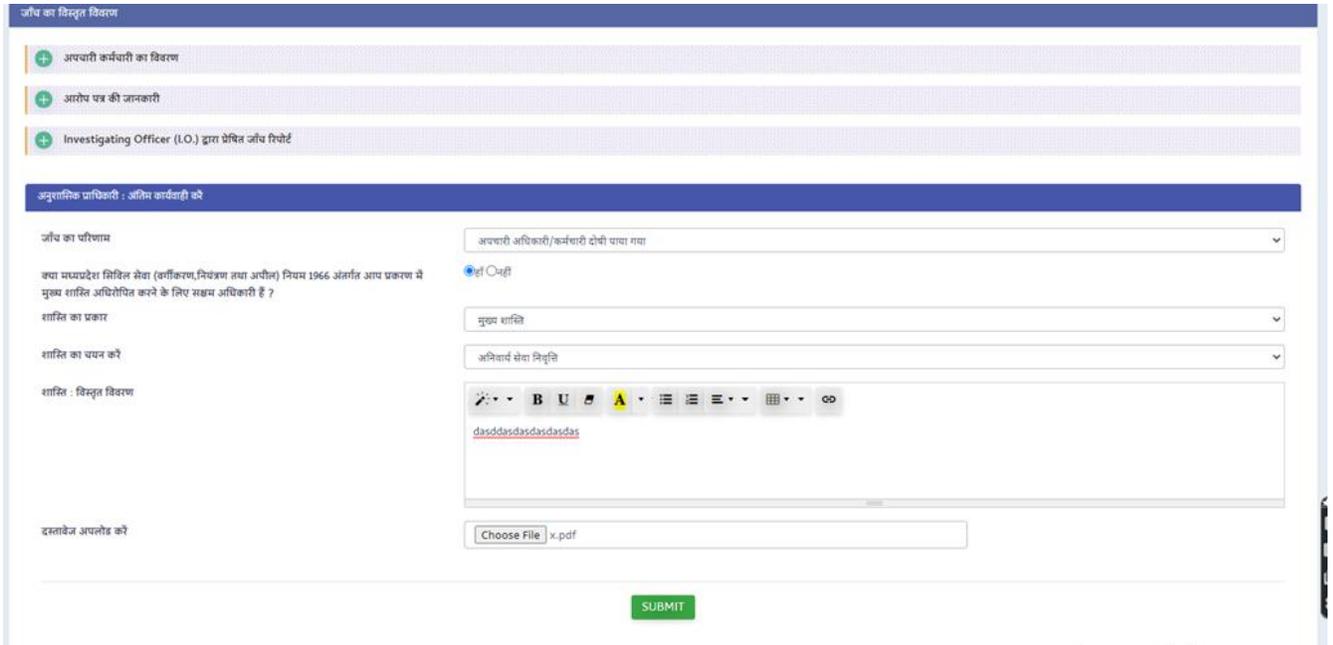


Figure 46: जांच परिणाम व दंड

- जांच पारिणाम जारी होने के उपरांत , सिस्टम जांच परिणाम आदेश जारी कर सभी संबंधित यूजर के लॉगिन पर दिखाई देगा ।

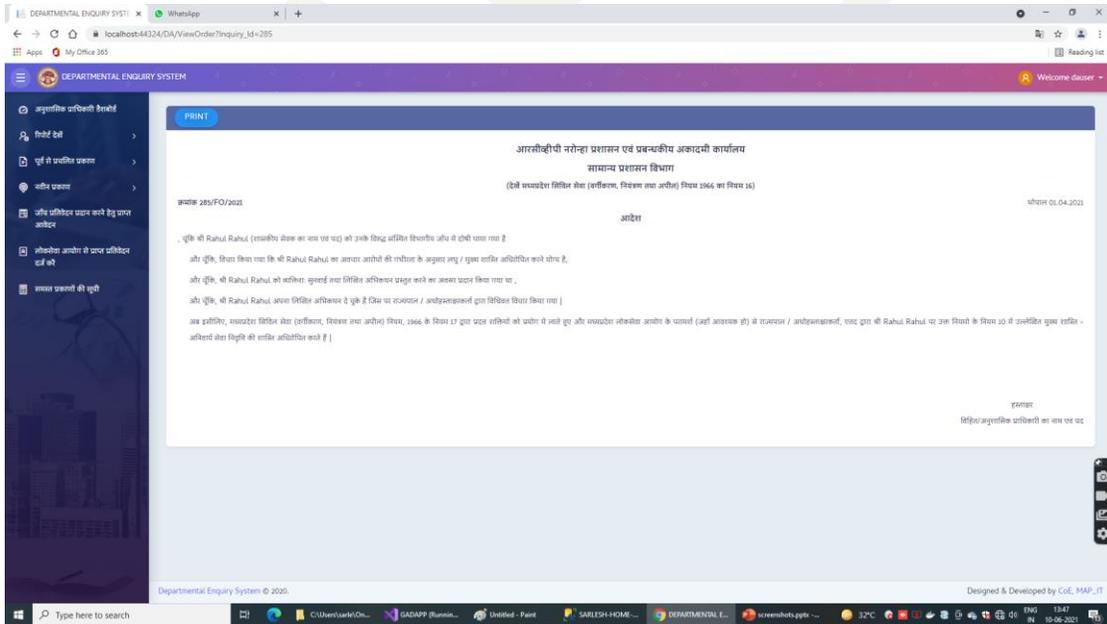


Figure 47: जांच परिणाम आदेश जारी

## Chapter 7

### कोर्ट स्टे लगाए एवं हटाए

#### Role- अनुशासिक अधिकारी

अनुशासिक अधिकारी जांच की किसी भी अवस्था में कोर्ट स्टे लगा सकता है ।

- कोर्ट स्टे लगाने के लिए सिस्टम में लॉगिन कर 'सभी जांच प्रकरणों' का चुनाव करें ।



Figure 48: सभी जांच प्रकरणों की सूची

### कोर्ट स्टे लगाए

- अब जिस भी जांच का कोर्ट स्टे लगाना है, उसके संबंधित 'कोर्ट स्टे' बटन का चुनाव करें

अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखें	कारण बताओ नोटिस / जांच आदेश देखें/प्रिंट लें	अगामी कार्यवाही करें	कोर्ट स्टे
Rahul Rahul	Order is in Progress.			IO/PO नियुक्त करें	न्यायालय स्टे दर्ज करें
fdsfsdfsdfsfsf	SCN Issued			---	न्यायालय स्टे दर्ज करें

Previous 1 2 Next

Figure 49: न्यायालय स्टे लगाए

- चुनाव करते ही स्क्रीन पर 'कोर्ट का नाम' एवं 'स्टे ऑर्डर अपलोड करें'
- जानकारी भर सबमिट करें ।

Figure 50: न्यायलय स्टे की जानकारी

**कोर्ट स्टे हटाए**

- किसी भी जांच के संबंध में लगे हुए कोर्ट स्टे को हटाने के लिए 'सभी जांच प्रकरण' का चुनाव करें



- अब जिस जांच पर लगे हुए स्टे ऑर्डर को हटाना है, उससे संबंधित चुने 'स्टे ऑर्डर हटाए'

जांच आईडी	जांच केस प्रकार	अपघारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषावय कोड	अपघारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखें	कारण बताओ नोटिस / जांच आदेश देखें/प्रिंट करें	आगामी कार्यवाही करें	कोर्ट स्टे
285	नवीन प्रकरण	012345675	Rahul Rahul	Order is in Progress.			IO/PO प्रिंट करें	न्यायलय स्टे हटाए
286	नवीन प्रकरण	fdsfsdfs	fdsfsdfsdfs	SCN Issued				न्यायलय स्टे दर्ज करें

Figure 51: न्यायलय स्टे हटाए

- चुनाव करने पर न्यायलय स्टे ऑर्डर हट जाएगा |

## तामीली दर्ज करे

### Role- तामीली कार्यालय

SCN के समय भरे हुए तामीली कार्यालय को प्रत्येक जांच की तामीली लगाने का अधिकार रहेगा ।

- कार्यालय सिस्टम मे लॉगिन कर , उससे संबंधित सभी जाँचों की सूची देखेगा ,

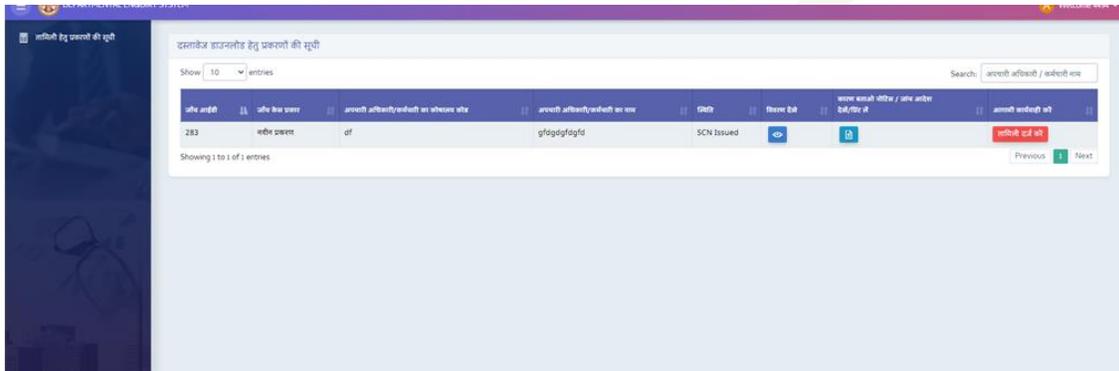
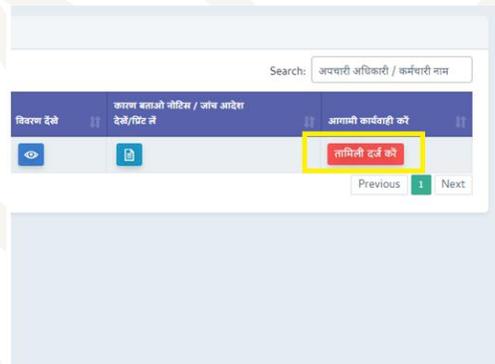


Figure 52: तामीली दर्ज करे

- इसके उपरांत तामीली लगाने के लिए 'तामीली दर्ज करे ' का चुनाव करे



- चुनाव करते ही 'दस्तावेज का प्रकार ' , 'तारीख' एवं संबंधित दस्तावेज 'अपलोड करे' व जानकारी सबमिट करे ।

Figure 53: तमिली की जानकारी

## लोक सेवा आयोग से प्राप्त सुझाव पत्र

### Role- अनुशासिक अधिकारी

सभी अनुशासिक अधिकारी अपने अंतर्गत जाँचे जिनमें अपचारित कर्मचारी/अधिकारी MPPSC से नियुक्त हैं , उसमें वह अधिकारी MPPSC से सुझाव पत्र मंगाकर सिस्टम में अपलोड कर सकता है , इसके लिए सिस्टम में लॉगिन करे,

- लॉगिन के बाद 'लोक सेवा आयोग से प्राप्त पत्र दर्ज करे ' का चुनाव करे ,



Figure 54: लोक सेवा आयोग से प्राप्त पत्र दर्ज करे

- चुनाव करते ही अनुशासिक अधिकारी के अंतर्गत सभी जाँचे जो लोक सेवा आयोग से संबंधित हे दिखाई देंगी

जांच आईडी	जांच केस प्रकार	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का कोषागार कोड	अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्थिति	विवरण देखें	लोकसेवा आयोग से प्राप्त प्रतिवेदन
272	नवीन प्रकरण	www11	dsads	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
273	नवीन प्रकरण	fsfsdfsds	fsfsdfasf	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
274	नवीन प्रकरण	fggfdfgdf	dgdgdfgdf	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
275	नवीन प्रकरण	gnfgh	yersdrfhgdfh	SCN in progress	विवरण देखें	अपलोड करें
276	नवीन प्रकरण	pune123	diya thakur	SCN in progress	विवरण देखें	अपलोड करें
277	नवीन प्रकरण	pune123	diya thakur	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
282	नवीन प्रकरण	qw1	dsadaasds	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
283	नवीन प्रकरण	df	gfdgdfgdf	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
284	नवीन प्रकरण	gdf	jkik	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
286	नवीन प्रकरण	fsdfsdfs	fsdfsdfsfsf	SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें

Figure 55: लोक सेवा आयोग की जाँचों की सूची

- संबंधित जांच में 'अपलोड करें' बटन का चुनाव करें

स्थिति	विवरण देखें	लोकसेवा आयोग से प्राप्त प्रतिवेदन
SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें
SCN Issued	विवरण देखें	अपलोड करें

Figure 56: सुझाव पत्र अपलोड करें

- उपरोक्त फाइल अपलोड करें व रीमार्क भी लिख सकते हैं

लोकसेवा आयोग से प्राप्त प्रतिवेदन दर्ज करें	
फाइल अपलोड करें	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
टिप्पणी	<input type="text"/>
<input type="button" value="सुझाव करें"/>	

Figure 57: पत्र की जानकारी

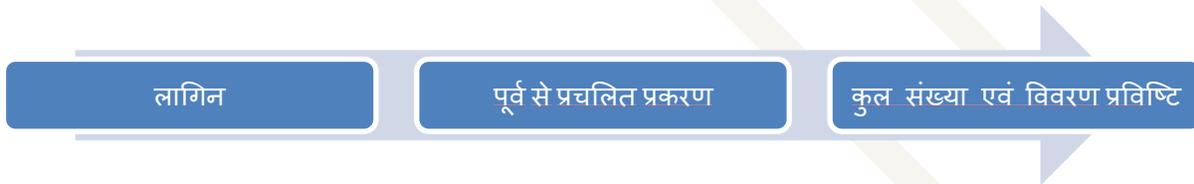
## Chapter 8

### पूर्व प्रचलित प्रकरणों की एंट्री

#### Role- अनुशासिक अधिकारी

यहाँ निम्नलिखित प्रकार के प्रकरणों की एंट्री की जा सकती हैं :

ऐसे सभी प्रकरण जिनकी जांच प्रक्रिया प्रचलन में है उनकी यह एंट्री की जा सकेगी , जिन प्रकरणों की जांच प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी है वह इस सिस्टम में नहीं आएंगे



अनुशासिक अधिकारी सभी प्रकरण जो प्रचलन में है की जानकारी भी सिस्टम में एंट्री कर सकता है

प्रकरण जो इनमें से किसी स्टेज पर हो :

#### 1. आरोप पत्र जारी करने की प्रक्रिया प्रचलित है -

जो प्रकरण इस चरण पर है , उन सभी प्रकरण की निम्नलिखित जानकारी सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी :

- मूलभूत विवरण,
- पदस्थापना का विवरण,
- विभागीय जाँच की जानकारी,
- निलंबन की जानकारी,
- अन्य जानकारी

नोट: इस चरण के प्रकरणों की एंट्री के बाद अनुशासिक अधिकारी 'SCN जारी करें' प्रक्रिया से सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी एवं आगे की प्रक्रिया सिस्टम से ही होगी |

#### 2. आरोप पत्र जारी : जाँचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति प्रचलन में

जो प्रकरण इस चरण पर है , उन सभी प्रकरण की निम्नलिखित जानकारी सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी :

- मूलभूत विवरण,
- पदस्थापना का विवरण,
- विभागीय जाँच की जानकारी,

- निलंबन की जानकारी,
- आरोप पत्र की जानकारी
- जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की जानकारी: जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता नियुक्ति की अपेक्षित दिनांक
- अन्य जानकारी

नोट: इस चरण के प्रकरणों की एंट्री के बाद जांच आदेश जारी करने के उपरांत IO एवं PO नियुक्त करे प्रक्रिया से सिस्टम मे एंट्री की जा सकेगी एवं आगे की प्रक्रिया सिस्टम से ही होगी |

### 3. आरोप पत्र जारी : जाँचकर्ता / प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति हो चुकी है

जो प्रकरण इस चरण पर है , उन सभी प्रकरण की निम्नलिखित जानकारी सिस्टम मे एंट्री की जा सकेगी :

- मूलभूत विवरण,
- पदस्थापना का विवरण,
- विभागीय जाँच की जानकारी,
- निलंबन की जानकारी,
- आरोप पत्र की जानकारी
- जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की जानकारी,
- अन्य जानकारी

नोट: इस चरण के प्रकरणों की एंट्री के बाद सुनवाई की प्रक्रिया से सिस्टम मे एंट्री की जा सकेगी एवं आगे की प्रक्रिया सिस्टम से ही होगी |

### 4. सुनवाई चल रही है

जो प्रकरण इस चरण पर है , उन सभी प्रकरण की निम्नलिखित जानकारी सिस्टम मे एंट्री की जा सकेगी :

- मूलभूत विवरण,
- पदस्थापना का विवरण,
- विभागीय जाँच की जानकारी,
- निलंबन की जानकारी,
- आरोप पत्र की जानकारी
- जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की जानकारी,
- सुनवाई की जानकारी
- अन्य जानकारी

नोट: इस चरण के प्रकरणों की एंट्री के बाद सुनवाई की प्रक्रिया से सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी एवं आगे की प्रक्रिया सिस्टम से ही होगी |

### 5. जाँच अधिकारी द्वारा जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत

जो प्रकरण इस चरण पर है , उन सभी प्रकरण की निम्नलिखित जानकारी सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी :

- मूलभूत विवरण,
- पदस्थापना का विवरण,
- विभागीय जाँच की जानकारी,
- निलंबन की जानकारी,
- आरोप पत्र की जानकारी
- जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की जानकारी,
- जाँच प्रतिवेदन की जानकारी
- अन्य जानकारी

नोट: इस चरण के प्रकरणों की एंट्री के बाद अंतिम जाँच परिणाम से सिस्टम में एंट्री की जा सकेगी एवं आगे की प्रक्रिया सिस्टम से ही होगी |

### एंट्री की प्रक्रिया :

- पूर्व से प्रचलित प्रकरणों की एंट्री के लिए अनुशासिक अधिकारी लॉगिन करे

Figure 58: अनुशासिक अधिकारी लॉगिन

- लॉगिन के बाद 'पूर्व से प्रचलित ' प्रकरणों का चुनाव करे

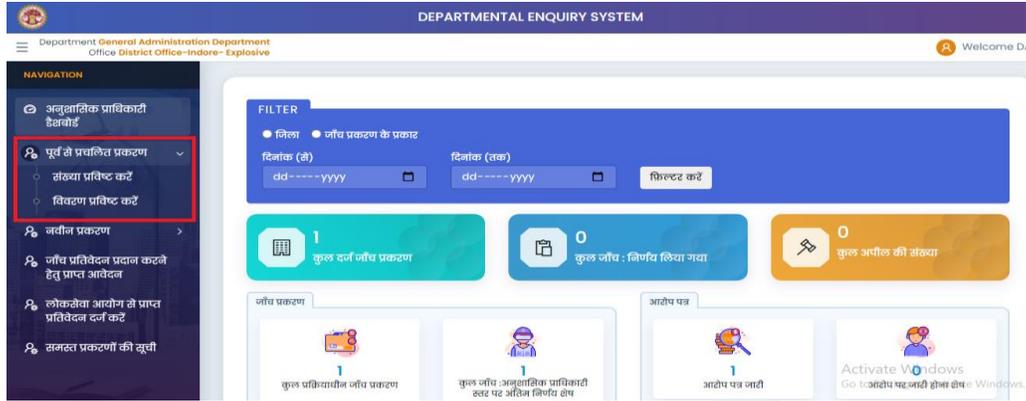


Figure 59: पूर्व से प्रचलित प्रकरण

- 'संख्या प्रविष्ट' करे को चुने एवं कुल संख्या भरे,

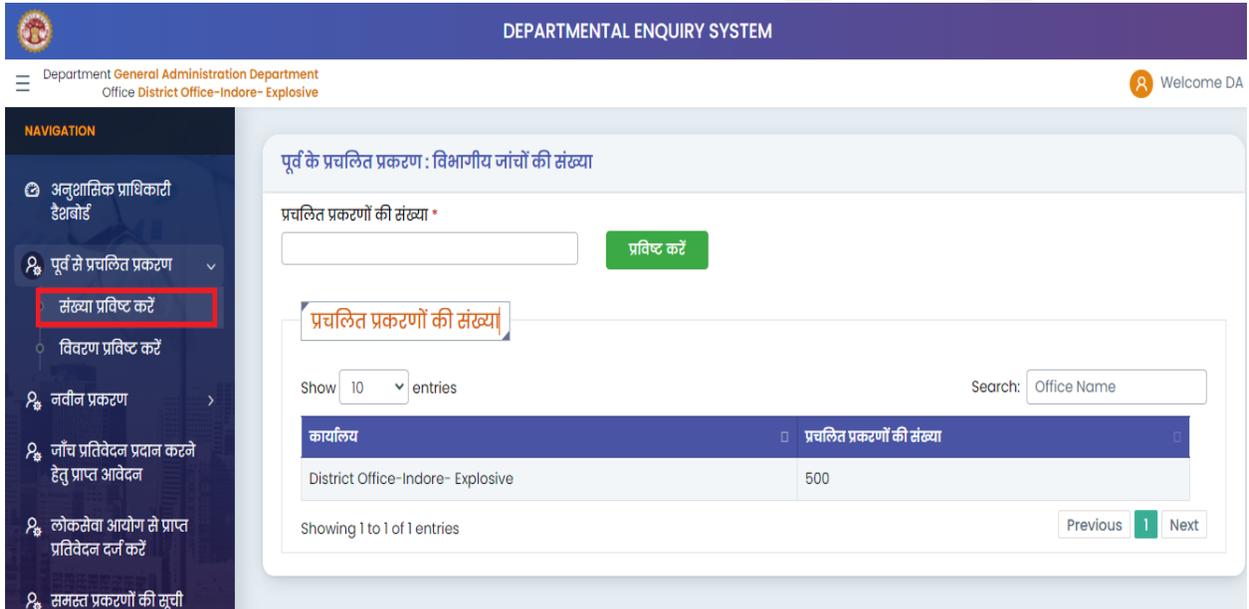


Figure 60: पूर्व प्रचलित प्रकरणों की संख्या

- संख्या की एंट्री के उपरांत प्रत्येक प्रकरण का विवरण भरे एवं वर्तमान स्थिति का चुनाव करे



Figure 61: जांच की वर्तमान स्थिति

- स्थिति के अनुरूप विवरण भरके सबमिट करे

पूर्व से प्रचलित प्रकरण में जारी विभागीय जांच दर्ज करे

**आवश्यक सूचना**

ऐसे समस्त दर्जित प्रकरण जिनकी जांच प्रक्रिया पूर्ण हो चुकी है, को इस पेटेंट पर दर्ज नहीं किया जाना है।  
ऐसे समस्त दर्जित प्रकरण जिनकी जांच प्रक्रिया प्रयत्न में है, इस पृष्ठ पर दर्ज होने  
ऐसे समस्त प्रकरण जिनकी जांच प्रक्रिया आरम्भ होगी है, दर्ज करने के लिए यहाँ क्लिक करे  
 उपरोक्त सूचना से सहमति दर्ज की जाती है।

**विभागीय जांच की वर्तमान स्थिति**

आरोप पत्र जारी करने की प्रक्रिया प्रचलित है  
 आरोप पत्र जारी : जांचकर्ता / प्रभुत्वकर्ता अधिकारी की नियुक्ति हो चुकी है  
 जांच अधिकारी द्वारा जांच प्रक्रिया प्रभुत्व में

आरोप पत्र जारी : जांचकर्ता / प्रभुत्वकर्ता अधिकारी की नियुक्ति प्रयत्न में  
 मुनवाई चल रही है  
 जांच प्रक्रिया के आधार पर आरोप पत्रित उपरान्त अपील / पुनरीक्षण प्रक्रिया प्रयत्न में

**मूलभूत विवरण**

अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का नाम  अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का पद नाम   
 अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का ई-मेल  अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नम्बर   
 अपचारी अधिकारी/कर्मचारी का क्रोडानुसंख्या   
 प्रथम कार्यभार ग्रहण करने की तिथि  सेवानिवृत्ति की तिथि   
 वेतनमान  मूल वेतन   
 शक्ति का प्रकार

**पदस्थापना का विवरण**

कार्यालय का नाम  जिला   
 कार्यालय का पता

**विभागीय जांच की जानकारी**

आदेश क्रमांक  आदेश दिनांक   
 जांच आदेश जारी करने वाले अधिकारी का पद नाम

**निर्दिष्ट की जानकारी**

क्या अपचारी अधिकारी/कर्मचारी निर्दिष्ट है

**अन्य जानकारी**

क्या अपचारी अधिकारी/कर्मचारी लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित है   
 क्या अपचारी अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्त है

**SUBMIT**

Figure 62: पूर्व प्रचलित प्रकरण का विवरण

----END---