

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्रमांक सी-6-5/2000/3/एक

भोपाल, दिनांक 11-8-2000

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म. प्र. ग्वालियर,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश.

विषय.—मध्यप्रदेश मानव अधिकार आयोग के वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 1997-98 विभागीय जांच का समयावधि में निराकरण.

संदर्भ.—सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञाप क्र. सी-6-6-97/3/एक, दिनांक 4-6-97, सी-6-4/98/3/एक, दिनांक 12-8-98, क्र. सी-6-9/99/3/एक, दिनांक 2-7-99, क्र. सी-6-1/2000/3/एक, दिनांक 21-1-2000 तथा क्र. सी-6-2/2000/3/एक, दिनांक 28-1-2000.

मध्यप्रदेश मानव अधिकार आयोग ने अपने वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 1997-98 में उल्लेख किया है कि विभागीय जांच के वर्षों तक लंबित रहने तथा शासकीय सेवकों के निलंबित रहने आदि से शासकीय कार्य पर विपरीत प्रभाव पड़ता है. विभागीय जांच के लंबित रहने के कारण सेवानिवृत्ति के समय अथवा असामयिक मृत्यु की स्थिति में संबंधित शासकीय सेवकों के पेंशन एवं अन्य प्रकार के भुगतानों में बाधा उत्पन्न होती है.

2. आयोग की अनुशंसा-है कि विभागीय जांच जिस दिनांक को आयोजित की जाती है, उस दिनांक से ही एक वर्ष की गणना की जावे. अत्यंत विशेष कारण होने पर ही जांच अधिकारी बदला जावे. एक वर्ष के अन्दर जांच पूरी न होने पर इसके लिये विभागाध्यक्ष एवं विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे तथा इसका उल्लेख उनकी गोपनीय चरित्रावली में अनिवार्य रूप से किया जावे.

3. विभागीय जांच प्रकरणों का समय-सीमा में निराकरण करने के लिये सामान्य प्रशासन विभाग ने समय-समय पर निर्देश प्रसारित किये हैं संदर्भित परिपत्र दि. 4 जून 1997 में निर्धारित समय में विभागीय जांच का निपटारा करने के विषय में समय-समय पर जारी निर्देशों का "सार संक्षेप" उद्धृत किया गया था. साथ ही, एक समय-सीमा सारणी भी संलग्न की गयी थी जिसमें जांच के प्रत्येक चरण में लगने वाले समय की अधिकतम सीमा निर्धारित की गयी थी.

4. संदर्भित परिपत्र दि. 12 अगस्त, 1998 द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि विभागीय जांच प्रकरणों में विलंब की स्थिति समाप्त करने के लिये राज्य शासन ने "मध्यप्रदेश विभागीय जांच" (साक्षियों का हाजिर कराया जाना एवं दस्तावेजों का प्रस्तुत किया जाना) अधिनियम, 1976 में संशोधन कर अब जांच अधिकारी को यह अधिकार दे दिये हैं कि वह साक्षियों को सम्मन कर सकेगा.

5. संदर्भित परिपत्र दि. 2 जुलाई, 1999 द्वारा समय-सीमा में जांच प्रकरणों के निपटारे हेतु सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को जांच अधिकारी नियुक्त करने के निर्देश प्रसारित किये गये थे.

6. संदर्भित परिपत्र दि. 21 जनवरी, 2000 एवं 28 जनवरी, 2000 द्वारा पुनः इस विषय में पूर्व में जारी निर्देशों को दुहराते हुए यह निर्देश दिये गये थे कि सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरण सेवानिवृत्ति की तिथि के 2 वर्ष पूर्व ही पेंशन के कागजात तैयार किये जाने की कार्यवाही प्रारंभ कर दी जाये और अनुशासनात्मक कार्यवाही एक समयबद्ध कार्यक्रम के मुताबिक निराकृत की जावे ताकि निर्णयोपरांत "न जांच प्रमाण-पत्र" जारी करने में कठिनाई न हो.

7. राज्य शासन के उपरोक्त निर्देशों का समुचित रूप से पालन न करने के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में अनावश्यक विलंब की स्थिति बनती है. अतः अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामलों में विलंब को दालने के लिये पूर्व के निर्देशों के तारतम्य में निम्नलिखित "पूरक निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

- (i) संलग्न समय सारणी का प्रत्येक स्तर पर कठोरता से पालन किया जाना चाहिये.
- (ii) अधीनस्थ कार्यालय से आरोप पत्रादि को प्रारूप मांगने पर अनुशासनिक प्राधिकारी संबंधित प्रकरण/अभिलेख, जिनके आधार पर आरोप प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, मूलतः या उनकी अभिप्रमाणित छाया प्रतियां अपने कार्यालय में प्राप्त कर ले. यदि मूलतः प्रकरण/अभिलेख प्राप्त किये जाते हैं तो संबंधित अधीनस्थ कार्यालय में उसकी अभिप्रमाणित प्रतियां अवश्य रखी जावें.
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी को संबंधित अभिलेखों को देखकर पहले स्वतः यह संतुष्टि कर लेना चाहिये कि अपचारी शासकीय सेवक के विरुद्ध आरोपित किये जा रहे आरोप प्रथम दृष्टया प्रमाणित होते हैं अथवा नहीं.
- (iv) यह अनुभव किया गया कि अपचारी अधिकारी के विरुद्ध "दीर्घशास्ति" के लिये आरोप पत्रादि जारी किये गये और लंबी विभागीय जांच प्रक्रिया अपनाने के बाद या तो आरोप प्रमाणित न होने पर संबंधित शासकीय सेवक को "दोषमुक्त" कर प्रकरण समाप्त कर दिया गया अथवा "लघुशास्ति" दी गयी. इस प्रकार लंबी विभागीय जांच प्रक्रिया का कोई औचित्य ही नहीं रहा. अतः सर्वप्रथम, अनुशासनिक प्राधिकारी को संबंधित प्रकरणों/दस्तावेजों का परीक्षण कर स्वविवेक से यह निर्णय ले लेना चाहिये कि प्रथम दृष्टया प्रमाणित पाये गये "आरोपों" के लिये संबंधित शासकीय सेवक के विरुद्ध "दीर्घ-शास्ति" का मामला बनता है अथवा "लघुशास्ति" का. यदि "लघुशास्ति" का मामला बनता है तो "दीर्घशास्ति" की लंबी प्रक्रिया अपनाने का औचित्य नहीं है.
- (v) आरोप/पत्रादि/कारण बताओ नोटिस जारी करने के बाद सामान्यतः अपचारी शासकीय सेवक द्वारा संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां चाही जाती हैं अथवा उनका अवलोकन कराने का निवेदन किया जाता है. अतः आरोप-पत्रादि के अग्रेषण पत्र में अथवा कारण बताओ नोटिस में ही इस बात का भी स्पष्ट रूप से उल्लेख कर देना चाहिए कि यदि अपचारी शासकीय सेवक संबंधित अभिलेखों का अवलोकन करना चाहता है तो इसके लिये वह किस कार्यालय/अधिकारी से कब संपर्क करे. इसके लिये उसे आरोप पत्रादि/कारण बताओ नोटिस प्राप्ति से अधिकतम 10 दिन का समय दिया जाना चाहिए. विशेष आधार पर ही, उक्त समय-सीमा में वृद्धि की जानी चाहिए.
- (vi) अपचारी शासकीय सेवक का प्रतिवाद उत्तर प्राप्त होने पर सामान्यतः अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उस पर अधीनस्थ कार्यालय की टिप्पणी मांगी जाती है जिससे प्रकरण में अनावश्यक विलंब होता है. अनुशासनिक प्राधिकारी को अपचारी शासकीय सेवक के प्रतिवाद उत्तर का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर स्वतः परीक्षण कर, निर्णय लेना चाहिए. यदि अधीनस्थ कार्यालय की टिप्पणी आवश्यक ही हो तो उसे अधिकतम 7 दिन के अन्दर प्राप्त कर लेना चाहिए.
- (vii) निर्धारित की गई "समय सारणी" के अनुसार जांच अधिकारी को जांच सौंपने के बाद उसे जांच अधिकतम 6 माह में पूर्ण कर लेना चाहिये. जांच अधिकारी, प्रत्येक माह, जांच की प्रगति से अनुशासनिक प्राधिकारी को अवगत करायेगा. इसी प्रकार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी प्रत्येक पेशी के बाद एक संक्षिप्त रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा.
- (viii) यदि अपचारी शासकीय सेवक ने उसके विरुद्ध संस्थित अनुशासनात्मक कार्यवाही के विरुद्ध न्यायालय में याचिका/वाद दायर किया और न्यायालय में कोई "स्थगन" नहीं दिया है तो जांच कार्यवाही निरंतर रखने में कोई वैधानिक आपत्ति नहीं है.

- (ix) जांच अधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी से भिन्न होने की स्थिति में, जांच अधिकारी के प्रतिवेदन की प्रति अपचारी शासकीय सेवक को प्रदत्त कर उसका अभ्यावेदन प्राप्त किया जाता है. अतः जांच अधिकारी का जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अनुशासनिक अधिकारी को उसका परीक्षण प्राथमिकता के आधार पर करना चाहिये. जांच अधिकारी का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर नियमानुसार सर्वप्रथम, उसकी प्रति अपचारी शासकीय सेवक को प्रदत्त कर उससे यह अपेक्षा की जाती है कि यदि वह अभ्यावेदन देना चाहता है तो निर्धारित की गयी समयावधि में प्रस्तुत कर सकता है. ऐसे प्रकरण जिनमें जांच अधिकारी ने कोई भी आरोप प्रमाणित नहीं पाये हैं. तो अपचारी शासकीय सेवक को इस स्थिति में जांच प्रतिवेदन प्रदत्त कर उसका अभ्यावेदन प्राप्त करने का कोई औचित्य नहीं रहता. ऐसे प्रकरणों में सर्वप्रथम अनुशासनिक प्राधिकारी को जांच अधिकारी के जांच प्रतिवेदन का परीक्षण कर अपने निष्कर्ष समुचित आधार देते हुए उन्हें अभिलिखित करना चाहिये. तत्पश्चात् जांच प्रतिवेदन अपने निष्कर्षों के साथ, अपचारी शासकीय सेवक को प्रदत्त कर उसका अभ्यावेदन प्राप्त करना चाहिये. अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए अधिकतम 10 दिन की समयावधि प्रदत्त की जाना चाहिये. समुचित कारणों से ही इस समयावधि में अतिरिक्त वृद्धि की जाना चाहिये.
- (x) यदि अपचारी शासकीय सेवक द्वारा धारित पद लोक सेवा आयोग के कार्यक्षेत्र का है, तो आयोग की जानकारी भेजने के लिये निर्धारित प्रपत्र में वांछित जानकारी अनुशासनिक प्राधिकारी को अधीनस्थ कार्यालय से साथ-साथ ही प्राप्त कर लेना चाहिये ताकि अपचारी शासकीय सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने पर जैसे ही अनुशासनिक प्राधिकारी उस पर अंतिम निर्णय लेता है वैसे ही शीघ्रता से प्रकरण आयोग के मत हेतु भेजा जा सके.
- (xi) आयोग का मत प्राप्त होने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी को उस पर अपना निर्णय प्राथमिकता के आधार पर लेना चाहिये. यदि वह आयोग के मत से किसी बिन्दुओं पर असहमत है तो असहमति के कारणों को दर्शाते हुए प्रकरण समन्वय में मुख्यमंत्रीजी को प्रस्तुत करना चाहिये.
- (xii) प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष/जिला प्रमुख को उसके यहां विचाराधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक तीन माह में करना चाहिये. ऐसे प्रकरणों पर विशेष ध्यान देना चाहिये जो एक वर्ष से अधिक समय से लंबित है.
- (xiii) प्रत्येक अधिकारी को उसके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के भाग-एक में अन्य विवरणों के साथ, यदि वह प्रतिवेदनाधीन अवधि में जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त रहा हो तो, उसका विवरण अनिवार्य रूप से देना चाहिये. प्रतिवेदक अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी को भी अपने अधीनस्थ अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय तद्विषयक टिप्पणी अवश्य अंकित करना चाहिये. यदि प्रतिवेदित अधिकारी ने अनुशासनात्मक कार्यवाही में शिथिलता बरती हो तो तदनुसार टीका उसके गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित की जाना चाहिये.
- (xiv) यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह पाया जाता है कि जांच अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी ने किसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरण में शिथिलता/लापरवाही बरती है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी नियमानुसार संस्थित की जाना चाहिये.
- (xv) प्रत्येक अनुशासनिक प्राधिकारी अपना गोपनीय प्रतिवेदन, प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत करते समय उसमें प्रतिवेदनाधीन अवधि में उसके द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों में लंबित अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों की, की गयी समीक्षाओं एवं उनके परिणामों का विवरण भी प्रस्तुत करेगा. प्रतिवेदक अधिकारी, संबंधित के अन्य कार्यों के मूल्यांकन के साथ-साथ इस विषय में भी अपना मूल्यांकन अंकित करेगा.

8. उपरोक्त निर्देशों का कठोरता से पालन सुनिश्चित किया जावे.

हस्ता./-
 (किरण विजय सिंह)
 प्रमुख सचिव,
 मध्यप्रदेश शासन,
 सामान्य प्रशासन विभाग.