202

मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्रमांक सी 6-3/2015/3/एक भोपाल, दिनांक 01 अगस्त, 2015

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, मध्यप्रदेश, ग्वालियर,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश।

विषय:- शासकीय सेवकों के विरुद्ध म.प्र.सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम-16 अन्तर्गत लघुशास्ति के प्रकरणों का समयावधि में निराकरण।

संदर्भ:-
1. क्र.सी-5-2-1987-3-एक, दिनांक 16.4.1987
2. क्र सी-6-5-2000-3-एक, दिनांक 11.08.2000
3. क्र सी-6-1-2006-3-एक, दिनांक 03.01.2006
4. क्र सी-6-3-2009-3-एक, दिनांक 22.10.2009
5. क्र सी-6-1-2014-3-एक, दिनांक 28.03.2014

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी संदर्भित परिपत्रों का कृपया अवलोकन करें, जिनके द्वारा समय-समय पर विभागीय जांच के प्रकरणों को प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समयावधि में आवश्यक रूप से निराकृत करने के निर्देश दिये गये हैं।

2/ म.प्र.सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम-16 के अन्तर्गत शासकीय सेवक को लघु शास्ति हेतु जारी आरोप ज्ञापन का अपचारी शासकीय सेवक से उत्तर प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी के समक्ष यथास्थिति, निम्नलिखित परिस्थितियाँ उद्-भूत होंगी:-

(क) उत्तर समाधानकारक पाए जाने पर आरोप ज्ञापन नस्तीबद्ध करना, अथवा

(ख) उत्तर असमाधानकारक पाए जाने पर नियम-10 में वर्णित लघु शस्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करने का निर्णय (जहां लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना आवश्यक हो, ऐसे परामर्श पश्चात्) लेना, अथवा

(ग) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय होवे कि मामले में जांच की जानी है तो नियम 16(1) के खण्ड (ख) के अनुसार नियम-14 के उप नियम (3) के उप नियम (23) में दी गई रीति में जांच के आदेश प्रसारित कर जांच प्रतिवेदन के आधार पर उपर्युक्त पद-(क) या पद-(ख) में वर्णित अनुसार कार्यवाही करना।

3/ सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र दिनांक 16.04.1987 के साथ संलग्न सारणी में नियम-16 के अंतर्गत जांच प्राधिकारी द्वारा लघु शास्ति हेतु जांच प्रतिवेदन प्रस्तुति हेतु 3 माह तथा उसका परीक्षण एवं जहां आवश्यक हो, आयोग से परामर्श के समय को छोड़कर आदेश पारित किये जाने हेतु 2 सप्ताह की अवधि निर्धारित की गयी है।

4/ लघुशास्ति हेतु विभिन्न स्तरों पर लगने वाले समय को प्रदर्शित करने हेतु निर्धारित समय-सारणी पुनः संलग्न की जा रही है, जिसके परिप्रेक्ष्य में लघु

शास्ति के प्रकरणों को निर्धारित समयावधि अधिकतम 150 दिवस अर्थात् 5 माह में निराकृत किया जाना सुनिश्चित करें।

5/ अपचारी अधिकारी को आरोप ज्ञापन के विरुद्ध उसका प्रतिवाद प्रस्तुत करने के लिए युक्तियुक्त अवसर ही प्रदान किया जाना चाहिए। विलम्बकारी गतिविधियों के लिए अनावश्यक समय की मांग अमान्य की जाना चाहिए। यदि शासकीय सेवक आरोप ज्ञापन में निर्धारित अवधि के भीतर उत्तर प्रस्तुत नहीं करता है तो विभाग को एक पक्षीय निर्णय लेना चाहिए। यदि अनुशासनिक प्राधिकारी को यह प्रतीत होवे कि प्रकरण में जांच की आवश्यकता है, तो तत्काल ही बिना समय व्यतीत किए नियम 16(1)(ख) के अन्तर्गत जांच संस्थापित किए जाने के आदेश प्रसारित किया जावे न कि प्रकरण को पृच्छाओं के माध्यम से परीक्षण हेतु लंबित रखा जावे। पूर्वोक्त कण्डिका-(2) के पद-(क) या पद-(ख) की स्थिति निर्मित न होने पर पद-(ग) के तहत अनिवार्यतः कार्यवाही की जावे, अन्य कोई कार्यवाहियाँ प्रचलित न रखी जावे।

6/ किसी अपचारी शासकीय सेवक के विरुद्ध अवचार या कदाचार के लांछनों के आधार पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाती है। विभागीय जांच कार्यवाही में अपचारी अधिकारी के दोषमुक्त न होने अथवा दण्ड का प्रभाव समाप्त न होने तक उसे उच्चतर जिम्मेदारी वहन करने के लिए पदोन्नति हेतु अपात्र माना जाता है। कतिपय विभागों में शासकीय सेवकों के विरुद्ध नियम-16 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरण लम्बी अवधि तक लम्बित रहते हैं। यह स्थिति नियोक्ता व शासकीय सेवक दोनों के हित में नहीं है। अपचारी शासकीय सेवक के विरुद्ध आरोपों की जांच तत्परता से कर समयावधि के भीतर प्रकरण निराकृत करना अनुशासनिक प्राधिकारी की जिम्मेदारी एवं सुशासन का आवश्यक मंत्र है। अनुशासनिक प्राधिकारी इसमें चूक न करे, इसकी नियमित समीक्षा सम्बन्धी उपाय सुनिश्चित किया जाना जरूरी है।

अतएव शासन/विभागाध्यक्ष/सम्भाग एवं जिला स्तर पर लघु शास्ति के ऐसे प्रकरण जो निर्धारित अवधि से अधिक समय से लंबित हैं, की जानकारी संकलन पश्चात् संबंधित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर नियमित समीक्षा की जावे।

7/ विभिन्न विभागों द्वारा लघु शास्ति के मामलों में जारी ज्ञापनों में विभिन्न शब्दावली का प्रयोग किए जाने के फलस्वरूप विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष लघु शास्ति के मामलों को 'बन्द लिफाफे' में नहीं रखे जाने की स्थिति तकनीकी कारणों से उत्पन्न होने की आशंका रहती है।

मध्यप्रदेश प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम-16 के अन्तर्गत लघु शास्ति की कार्यवाही आरम्भ किए जाने हेतु ''कारण बताओ सूचना'' जारी करने का प्रावधान नहीं है। ऐसे प्रकरणों में कार्यवाही प्रारम्भ करने हेतु संलग्न मानक प्ररूप-I में आरोप ज्ञापन जारी किया जावे। प्ररूप-I में आरोप ज्ञापन होते ही शासकीय सेवक के विरुद्ध लघु शास्ति के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ हो जावेगी। जिन प्रकरणों में आगे जांच किए जाने का निर्णय लिया जावे, उनमें मानक प्ररूप-II का उपयोग किया जावे।

8/ कृपया उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

(के.सुरेश)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग

पृ. क्र सी 6-3/2015/3/एक भोपाल, दिनांक 01 अगस्त, 2015

<u>प्रतिलिपि</u> :-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल, राजभवन,मध्यप्रदेश, भोपाल,
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय, भोपाल,
3. माननीय मंत्री/राज्यमंत्री के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश, भोपाल,
4. प्रमुख सचिव (समन्वय) मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल,
5. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल/अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल
6. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल,
7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल,
8. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर,
9. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल,
10. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर,
11. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, म.प्र.भोपाल,
12. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/इन्दौर/ग्वालियर,
13. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल,
14. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग
15. आयुक्त, जनसम्पर्क, मध्यप्रदेश, भोपाल,
16. अवर सचिव, म.प्र.शासन, सामान्य प्रशपासन विभाग अधीक्षण/अभिलेख/ पुस्तकालय,
17. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, मध्यप्रदेश,
18. वेबसाईट अपलोडिंग प्रभारी, सा.प्र.वि., मंत्रालय, भोपाल।

(ऊषा परमार)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग

प्ररूप-I

लघु शास्ति हेतु आरोप-ज्ञापन का मानक प्ररूप

[देखें मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 का नियम 16(1)(क)]

कार्यालय का नाम

विभाग का नाम,

(स्थान एवं दिनांक)...........

क्र................................, श्री ....(नाम एवं पद तथा कार्यालय का नाम जिसमें वह कार्यरत है) को एतद्द्वारा सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियम, 1966 के नियम, 16 के अधीन कार्यवाही प्रस्तावित है। अवचार या कदाचार के अभिकथन जिन पर उपर्युक्त कार्यवाही प्रस्तावित है, संलग्न है।

श्री..............................को उक्त प्रस्ताव के विरुद्ध जैसा कि वह चाहे, पक्ष प्रस्तुत करने के लिए एतद्द्वारा, अवसर प्रदान किया जाता है।

यदि श्री .... इस ज्ञाप की प्रप्ति की तिथि से 10 दिवस के भीतर अपना पक्ष प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो यह माना जाएगा कि उन्हें कुछ नहीं कहना है तथा उनके विरुद्ध एक पक्षीय आदेश पारित किए जाएँगे।

इस ज्ञापन की प्राप्ति प्रस्तुत की जावे।

हस्ता/-

विहित/अनुशासिक प्राधिकारी का नाम

एवं पद

प्ररूप-II

लघुशास्ति हेतु कार्यवाही संस्थित करने के लिए मानक प्ररूप

(ऐसे मामले जिनमें अनुशासिक प्राधिकारी जांच संस्थित करने का निर्णय लेते हैं)

[देखें मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 का नियम 16(1)(ख)]

कार्यालय का नाम

विभाग का नाम

(स्थान एवं दिनांक)...............

क्र................................: मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के नियम, 16 के अधीन जारी आरोप ज्ञापन क्र.............................. दि.................... के तारतम्य में अनुशासनिक प्राधिकारी का विनिश्चय है कि पूर्वोक्त नियम के नियम 16 के अधीन श्री.................................के विरुद्ध जांच संस्थित करना आवश्यक है। अवचार या कदाचार के अभिकथन, जिनके सम्बन्ध में जांच प्रस्तावित है, आरोप-पद **परिशिष्ट-1** पर संलग्न है। प्रत्येक आरोप-पद की पुष्टि में अवचार/कदाचार के अभिकथन **परिशिष्ट-2** पर संलग्न है। अभिलेखों की सूची तथा साक्षियों की सूची जिनमें द्वारा आरोप पद प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, क्रमशः **परिशिष्ट-3 एवं 4** पर संलग्न है।

2/ श्री...................... को निर्देशित किया जाता है कि इस ज्ञापन की प्राप्ति की तिथि से 10 दिवस के अंदर अपने बचाव में लिखित अभिकथन प्रस्तुत करें तथा बतायें कि क्या वह व्यक्तिशः सुनवाई के इच्छुक हैं?

3/ सूचित किया जाता है कि यह जांच उन्हीं आरोप पदों के सम्बन्ध में संस्थित की जाएगी, जिन्हें स्वीकार नहीं किया जाता है। अतएव प्रत्येक आरोप पद को स्पष्टतः स्वीकार या अस्वीकार किया जाना चाहिए।

4/ श्री.................. को और सूचित किया जाता है कि यदि वह बचाव में लिखित अभिकथन एवं जानकारी उपर्युक्त कण्डिका-2 में वर्णित तिथि को या उससे पूर्व प्रस्तुत नहीं करते हैं या जांचकर्ता अधिकारी के समक्ष व्यक्तिशः उपस्थित नहीं होते हैं या अन्यथा असफल रहते हैं या मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के प्रावधानों का अथवा उक्त नियम के संदर्भ में जारी आदेशों/निर्देशों का पालन करने से इंकार करते हैं, तो जांच प्राधिकारी उनके विरुद्ध एकपक्षीय कार्यवाही कर सकेंगे।

6/ ज्ञापन की प्राप्ति प्रस्तुत की जावे।

हस्ता/-
(विहित प्राधिकारी का नाम एवं पद)

प्रति,
श्री..................................(संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद)

विषय– विभागीय जाँच का एक वर्ष की निर्धारित समयावधि में निपटारा।

कृपया मार्जिन में अंकित सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशों का अवलोकन करें। इनमें कहा गया है कि विभागीय जाँच के मामलों को निर्धारित एक वर्ष की समयावधि में ही निपटाकर अन्तिम आदेश पारित किया जावे एवं आवश्यक/ अनुचित विलम्ब पर रोक लगायी जाय तथा विलम्ब के लिये जिम्मेदार कार्मिक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही कर लघुशास्ति पारित की जाय।

2. समय-समय पर प्रसारित निर्देशों के बावजूद विभागीय जाँचों के निपटाने में हो रहे विलम्ब पर अंकुश लगाने के तत्परता से प्रयत्न नहीं किये जा रहे हैं। शासन इस स्थिति को गम्भीर मानता है।

3. अतः संलग्न सारणी में बताई गई विभागीय जाँच की विभिन्न प्रावस्थाओं की ओर समस्त सक्षम/ अनुशासनिक,प्राधिकारियों का ध्यान आकर्षित कर अपेक्षा की जाती है कि आयोग द्वारा मन्त्रणा [जहाँ आवश्यक हो] देने में लगने वाली समयावधि को छोड़कर,विभागीय जाँच की सम्पूर्ण कार्यवाही एक वर्ष की अधिकतम समयावधि में अनिवार्यतः पूरी करने या करवाने के शासन के निर्देशों का तत्परता एवं दृढ़ता से पालन करना सुनिश्चित किया जाय एवं विलम्ब की स्थिति में जिम्मेदार कार्मिक के विरुद्ध भी आवश्यक कार्यवाही करने की कार्यवाही की जाय। *[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सी.-/5-2/87/3/1, दिनांक 16-4-1987]*

संलग्न उपरोक्तानुसार–

ज्ञापन क्रमांक एवं दिनांक

1–2198/2355/1 (3), दिनांक 30 सितम्बर, 1963।
2–439/1164/1 (3)/75, दिनांक 5 जुलाई,1975।
3–सी/ 6-5/76/3/1, दिनांक 8 जुलाई, 1976।
4–71/1376/काप्रसु/1/81, दिनांक 27 फरवरी, 1982।
5–एफ- 4-8/86/काप्रसु/ 1, दिनांक 25 सितम्बर 86।

विभागीय जाँच करने के प्रकरणों की प्रावस्थाएँ एवं उनमें लगने वाली समयावधि की सारणी

1.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा नस्ती पर विभागीय जाँच करने का निर्णय लिया जाना-	प्रकरण प्रस्तुति से एक सप्ताह
2.	आरोप-पत्रादि जारी किये जाना-	अधिकतम एक माह
3.	अपचारी से आरोप पत्र का उत्तर विहित समयावधि में प्राप्त करना- [यह अवधि आरोप-पत्रादि प्राप्त होने की तिथि से कम से कम सात दिन पश्चात् की होगी]	सात दिन से एक माह
4.	अपचारी से आरोप पत्र का उत्तर प्राप्त होने पर उसका परीक्षण कर जाँचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता पदाधिकारी की नियुक्ति-	सात दिन से एक माह
5.	जाँच प्राधिकारी द्वारा जाँच करना एवं प्रतिवेदन भेजना-	
	(1) मुख्य शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिये निर्धारित प्रक्रिया हेतु-	अधिकतम छः माह
	(2) लघु शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिये निर्धारित प्रक्रिया हेतु-	अधिकतम तीन माह
6.	जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उसका परीक्षण एवं अनन्तिम [प्रस्तावित] या अन्तिम शास्ति [लघु शास्ति पारित करने की स्थिति में] पारित करने का निर्णय लेना–	
	(1) मुख्य शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिये निर्धारित प्रक्रिया हेतु-	अधिकतम तीन सप्ताह
	(2) लघु शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिये निर्धारित प्रक्रिया हेतु–	अधिकतम दो सप्ताह
7.	आयोग की मंत्रणा [मंत्रणा में लगने वाले समय को छोड़कर] जहाँ आवश्यक हो, प्राप्त होने के बाद मुख्य शास्तियाँ अधिरोपित करने के लिए अन्तिम आदेश पारित करना–	अधिकतम दो सप्ताह

Table of Various Stages of Inquiry & Prescribed Time-Limit

(Under Rule -16)

Date on which the Charge - Sheet was given	Submission of written statement for defence	Examining of the Statement & appointment of Inquiring authority / Presenting Officer where necessary	Inquiring the case & Submission of the Inquiry Report	Examining the report & take the decision	Consultation Of PSC where it is necessary & making the final decisive order
Duration →	15 days	15 days	90 days	15 days	15 days
1	2	3	4	5	6

1- **Departmental Enquiry for minor penalty under rule 16 shall invariably be completed within 150 days from the date on which the Charge-Sheet was given to the concerned Government Servant.**

2- **Disciplinary action may be taken for delay against responsible concerned.**

3- **If the concerned delinquent Government Servant does not co-operate or refuses to comply with the provisions of the rules, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte under the rule 14(20) of Madhya Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966.**