

राजस्थान सरकार
कार्मिक (क-3/निरीक्षण) विभाग

क्रमांक : प.9(3)कार्मिक/क-3/नि/98

दिनांक : 23.05.2002

समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
समस्त संभागीय आयुक्त
समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलेक्टर
(कृपया अपने अधीनस्थ विभागों को इसकी प्रति भिजवाएं)

विषय- विभागीय जांचों को शीघ्र निपटाने बाबत।

राज्य सेवा के अधिकारियों के विरुद्ध जांच प्रकरणों में समयबद्ध कार्यवाही नहीं होने के कारण प्रकरण लंबित रहने से आरोपित अधिकारी को मानसिक परेशानी होती है और राजकार्य भी बाधित होता है। समय-समय पर इस संबंध में जारी निर्देशों का पालन नहीं होने के कारण पुनः अनुरोध है कि जांच प्रस्ताव भिजवाते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष रूप से ध्यान रखा जावे -

1. प्रस्ताव केवल प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव के हस्ताक्षर से (अग्रप्रेषित पत्र की 2 प्रति) बस्ते में बांधकर जिसमें माननीय मंत्री महोदय के अनुमोदन एवं सेवा निवृत्त राजसेवक के प्रकरण में महामहिम राज्यपाल महोदय के अनुमोदन की सत्यापित प्रति भिजवाएं सेवा निवृत्त होने वाले राजसेवक का प्रस्ताव सेवा निवृत्ति दिनांक से 9 माह पूर्व भिजवाएं, विशेष परिस्थितिवश अपवादस्वरूप मामले भी एक माह पूर्व आवश्यक रूप से भिजवाएं अन्यथा प्रस्ताव स्वीकार किया जाना कठिन होगा।
2. आरोप पत्र/आरोप विवरण पत्र के प्रारूप, अभिलेख सूची, परिशिष्ट 'अ', 'ब' (प्रारूप संलग्न) तीन-तीन प्रतियों में (विभागाध्यक्ष/उप शासन सचिव के हस्ताक्षर से ही) आने आवश्यक है न कि उनकी सत्यापित फोटो प्रतियां एक से अधिक राजसेवकों के विरुद्ध जांच की अवस्था में अलग-अलग सूचनाएं अंकित की जावे। समस्त अभिलेख सूची भिजवा कर लिख देना कि यह समस्त आरोपों से संबंधित है, उचित नहीं है। अतः परिशिष्ट 'अ' में पूर्ण विवरण अलग-अलग आरोपों के लिए अलग-अलग रूप से अंकित किया जावे कि संबंधित अभिलेख का इन्द्राज आरोपवार पत्रावली/पत्रिका के किस पृष्ठ पर उपलब्ध है। केवल दस्तावेजों के आधार पर आरोप सिद्ध होने वाले मामलों में भी गवाहों के नाम अंकित करें। जांच के दौरान दस्तावेजात अस्वीकार किये जाने पर गवाहों से उसका प्रमाणिकरण करना पड़ता है।
3. प्राथमिक जांच के आधार पर आरोप पत्र प्रस्तावित करने से पहले संबंधित अपचारी अधिकारी को प्राथमिक जांच प्रतिवेदन के निष्कर्षों पर उचित समयावधि में स्थिति स्पष्ट करने का अवसर दिया जाना चाहिए तथा अपचारी अधिकारी द्वारा रखे गये पक्ष पर विचार करते हुए आरोपों को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए जिसकी सूचना परिशिष्ट 'स' (प्रारूप संलग्न) में दी जावे।
4. जांच सीसीए नियम के नियम 16 में की जाती है या 17 में स्पष्ट अंकित करें। आरोपित निलंबित है या नहीं अवश्य अंकित करें। यदि निलंबित है तो क्या निलंबन आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया है? अंकित करें।
5. सेवा विवरण निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट 'द' (प्रारूप संलग्न) में भिजवाएं।

6. अभिलेख पत्रेटी प्रति होने पर उसका प्रत्येक पृष्ठ सत्यापित होना जरूरी है। कटे-पटे पृष्ठ चिपका कर हस्ताक्षरयुक्त कर पूर्ण अभिलेख फाइल कवर में लगाकर भिजवाया जावे।

7. प्रत्येक प्रस्ताव के साथ उस अधिकारी के पद एवं नाम का उल्लेख अवश्य किया जावे जिसे अतिरिक्त उपस्थापक अधिकारी नियुक्त किया जाना है। आरोपित ने जिस पद पर रहते हुए आरोप से संबंधित कृत्य किया है, उपस्थापक अधिकारी उस पद से कनिष्ठ अधिकारी न हो। परिवर्तन का प्रस्ताव भी केवल अपवादजनक मामलों में विशेष परिस्थितियों में ही किया जावे। जांच अधिकारी की नियुक्ति के आदेश के साथ ही उपस्थापक अधिकारी एवं अतिरिक्त उपस्थापक अधिकारी की नियुक्ति के आदेश जारी किये जावेंगे, उसके तुरंत बाद अतिरिक्त उपस्थापक अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वे उपस्थापक अधिकारी से संपर्क करें, उनसे अधिकृत पत्र प्राप्त कर इस विभाग से अभिलेख प्राप्त कर उपस्थापक अधिकारी को उसी दिन आवश्यक रूप से जमा करा दें, उपस्थापक अधिकारी को भी चाहिए कि कर्मिक (क-3/नि.) विभाग से प्राप्त समस्त अभिलेख जमा कर उसे उसी रूप में जांच रिपोर्ट भिजवाते समय वापस करें, इसमें कोई बढ़ोतरी या कमी करना नियमानुसार सही नहीं है। यदि अतिरिक्त उपस्थापक अधिकारी से कोई अभिलेख संबंधित विभाग से मंगाया जाता है तो उसे अलग रखते हुए ही प्रदर्श करें। यदि अभिलेख उपस्थापक अधिकारी अपने यहां जमा नहीं करते हैं और अभिलेख यात्रा आदि के समय खो जाता है या चोरी हो जाता है तो इसके लिये अतिरिक्त उपस्थापक अधिकारी को तो उत्तरदायी माना ही जावेगा और साथ ही उपस्थापक अधिकारी की भी जिम्मेदारी निर्धारित की जावेगी।

8. अतिरिक्त अभिलेख शीघ्रातिशीघ्र उपलब्ध कराने का दायित्व प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष कार्यालय का है जो एक माह में आवश्यक रूप से उपलब्ध कराया जाना है। यदि इसके कारण जांच कार्य में बाधा आती है या प्रतिकूल परिणाम सामने आते हैं तो पूरी जिम्मेदारी प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष कार्यालय की मानी जावेगी। अभिलेख जो उपलब्ध नहीं हो सकता हो, का उल्लेख करते हुए शेष अभिलेख शीघ्र संकलित कर भिजवा दें।

9. प्रकरण समाप्त होने की आज्ञा की प्रति प्रशासनिक विभाग को भिजवाई जाती है तो इसके प्राप्त होते ही किसी अधिकारी/कर्मचारी को अधिकृत पत्र देकर यहां से अभिलेख यथाशीघ्र प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए। आरोपित के दंडित होने की स्थिति में अभिलेख 3 वर्ष तक यहां रखा जावेगा, इसकी आवश्यकता होने पर प्रशासनिक विभाग किसी विज्ञ अधिकारी को अधिकृत कर यहां भेजने पर उसके स्वयं के स्तर पर पत्रेटी प्रति कराकर प्रमाणित कर ले जाने की अनुमति प्रदान कर दी जावेगी।

प्रस्ताव भिजवाते समय या जांच अवधि में उपरोक्त निर्देशों की पालना नहीं की गई और उस स्थिति में यदि किसी आरोप या उसका अंश के संबंध में अभिलेख प्राप्त नहीं हुआ तो उस आरोप के अंश को समाप्त कर दिया जावेगा (जब तक कि यह आरोप केवल मौखिक साक्ष्य के आधार पर ही सिद्ध करने योग्य न हो)। यदि कोई आरोप उक्त कमियों के कारण वापस लौटाया जाता है या कमियों की पूर्ति कर 7 दिवस में वापस नहीं उपलब्ध कराया जाता है तो उस आरोप की समाप्ति अथवा विलंब के लिये प्रशासनिक/विभागाध्यक्ष कार्यालय पूर्णरूपेण जिम्मेदार होगा।

शासन सचिव

परिशिष्ट 'अ'

क्र.सं.	आरोप या आरोप का भाग	इस आरोप या इसके भाग को सिद्ध करने वाले अभिलेख का पूर्ण विवरण मय पृष्ठ संख्या	इस आरोप या इसके भाग को सिद्ध करने वाले गवाह का नाम	विशेष विवरण यदि कोई हो
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
(मय पद एवं नाम)

परिशिष्ट 'ब'

प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----
पद-----सेवा-----के विरुद्ध
प्रस्तुत विभागीय जांच के संबंध में समस्त अभिलेख एकत्र कर भिजवाया जा रहा है। इस
मामले में अभियोजन पक्ष की ओर से अब और कोई अभिलेख भिजवाया जाना शेष नहीं है।

हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
(मय पद एवं नाम)

परिशिष्ट 'स'

आरोप संख्या	आरोप का भाग	अपचारी अधिकारी का आरोप के इस भाग के बारे में कथन	अपचारी से अराहन्नत होने के कारण	अभिलेख का विवरण जिससे आरोप का यह भाग सिद्ध होता है (पृष्ठ सं. जहां उपलब्ध है)	आरोप के इस भाग को सिद्ध करने वाले गवाह का नाम एवं पदनाम
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
(मय पद एवं नाम)

परिशिष्ट 'द'
अधिकारी का सेवा विवरण

1.	नाम	
2.	पदनाम	
3.	वर्तमान पदस्थापन	
4.	जन्म तिथि	
5.	मूल सेवा संवर्ग	
6.	सामान्य प्रावधानी निधि (जी.पी.एफ.) खाता संख्या	
7.	सेवानिवृत्ति दिनांक	
8.	वेतन श्रृंखला मय मूल वेतन	
9.	वेतनवृद्धि का दिनांक	
10.	निलम्बन की स्थिति में:- 1. निलम्बन की दिनांक- 2. बहाली की दिनांक-	
11.	क्या समान तथ्यों पर कोई फौजदारी प्रकरण लम्बित है, यदि हां तो विवरण:- 1. एफआईआर सं.- 2. अन्तर्गत धारा-	
12.	लम्बित अनुशासनिक जांच कार्यवाही(यों) का विवरण:- 1. ज्ञापन क्रमांक- 2. दिनांक- 3. अनुशासनिक प्राधिकारी 4. वर्तमान स्थिति-	
13.	पूर्व में यदि कोई दण्ड दिया गया है तो उसका विवरण:- 1. दण्डादेश क्रमांक/दिनांक- 2. अनुशासनिक प्राधिकारी- 3. दण्ड का विवरण-	