

राजस्थान सरकार

निदेशालय : राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : प. सीसीए नियम/पार्ट-2/संस्था/बीमा/2022/

5901-50

दिनांक : 28-7-2022

समस्त वरि. अति./परियोजना/अति./संयु./उप/सहा. निदेशक,  
राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग,  
समस्त संभागीय/जिला कार्यालय/  
सा.बी.यो./आर.जी.एच.एस/एम.सी.डी.बी.वाई./  
एवं मुख्यालय परिसर स्थित समस्त अनुभाग

### परिपत्र

विषय : लोक सेवकों के विरुद्ध उनकी कार्यालय से अनुपस्थिति, उनके आचरण व कार्य के संबंध में प्राप्त होने वाली शिकायतों की जांच बाबत।

प्रायः यह देखा गया है कि लोक सेवकों की कार्यालय से अनुपस्थिति तथा उनके आचरण व कार्य के संबंध में प्राप्त होने वाली शिकायतों को संबंधित नियंत्रक अधिकारी द्वारा बिना उचित कार्यवाही किये सीधे ही विभागाध्यक्ष को अग्रेषित कर दिया जाता है। अनेक बार यह भी देखने में आया है कि स्वेच्छापूर्वक लम्बे समय से अनुपस्थित चल रहे राजसेवकगण के विरुद्ध भी, यथासमय समुचित कार्यवाही अमल में नहीं लाये जाने के कारण, उनकी अनुपस्थिति अवधि बढ़ती जाती है, जिससे राजकीय कार्य में बाधा उत्पन्न होती है, अंशदाताओं, बीमाधारकों इत्यादि का हित बाधित होता है और उन्हें असुविधा का सामना करना पड़ता है।

बहुधा प्राप्त होने वाली बहुत सी शिकायतें झूठी, मनगढ़ंत अथवा आधारहीन होती हैं, जिन पर जांच कार्यवाही प्रारम्भ करने से न केवल सरकारी समय एवं धन की बर्बादी होती है अपितु अनावश्यक कार्यभार बढ़ने से वास्तविक कार्य के निस्तारण पर भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों के संबंध में समय-समय पर कार्मिक (क-3/शिकायत) विभाग द्वारा परिपत्र जारी किये जाकर निर्देश प्रदान किये गये हैं, जिनकी पालना सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है।

अतः लोकसेवक की कार्यालय से स्वेच्छापूर्ण अनुपस्थिति तथा उनके विरुद्ध प्राप्त शिकायती अभ्यावेदनों के संदर्भ में प्रारंभिक जांच किये जाने/राजस्थान सिविल सेवा

(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही किये जाने के संबंध में निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जावे -

1. लोकसेवकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायत यदि कार्मिक (क-3/शिकायत) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.2(2)(48)कार्मिक/क-3/2002 दिनांक 24.06.2002 (छायाप्रति संलग्न) के बिन्दु संख्या 1.1 से 1.4 के अनुसार पाई जाये, तो ऐसी शिकायतों को नस्तीबद्ध किया जावे।
2. प्राप्त शिकायत के परिप्रेक्ष्य में कार्मिक (क-3/शिकायत) विभाग के उक्त परिपत्र दिनांक 24.06.2002 के बिन्दु संख्या 2.1 से 2.5 के अनुसार कार्यवाही पश्चात बिन्दु संख्या 3 के अनुसार शिकायत प्रारम्भिक जांच योग्य पाये जाने पर उक्त परिपत्र दिनांक 24.06.2002 के बिन्दु संख्या 7.1 से 9.2 के अनुसार प्रारंभिक जांच कार्यवाही की जाकर जांच प्रतिवेदन तैयार किया जावे, जिस पर एक माह में निर्णय कर एवं इसकी सूचना उचित माध्यम द्वारा मुख्यालय को प्रेषित की जावे।
3. प्रारम्भिक जांच सामान्यतया 3 माह में समाप्त कर दी जावे। यदि 3 माह से अधिक समय लगने की सम्भावना हो तो कारण सहित सूचना मुख्यालय को प्रेषित की जावे।
4. जिला कार्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक संवर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के कार्मिकों के विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियम 17 के अन्तर्गत जांच आरम्भ करने एवं समुचित आदेश पारित करने के लिए संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को अनुशासनिक प्राधिकारी नियुक्त किया गया है। अतः प्रकरण के गुणावगुण के आधार पर नियमानुसार समुचित कार्यवाही कर उचित माध्यम से मुख्यालय को अवगत करवाया जावे।
5. संभागीय अधिकारियों को उनके संभाग कार्यालय में व उनके नियंत्रणाधीन जिला कार्यालयों में पदस्थापित लोकसेवकों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों पर उनके द्वारा उक्तानुसार प्रारम्भिक जांच कार्यवाही की जावे तथा प्रकरण के गुणावगुण के आधार पर प्रकरण में अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता होने पर उन्हें प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत कार्यवाही की जावे।
6. मुख्यालय में अतिरिक्त निदेशक (शिकायत निवारण) का पद सृजित है। लोकसेवकों के विरुद्ध मुख्यालय में प्राप्त समस्त शिकायतों पर अतिरिक्त निदेशक (शिकायत निवारण) द्वारा उक्तानुसार प्रारम्भिक जांच कार्यवाही की जावे तथा प्राप्त जांच

प्रतिवेदनानुसार उनके स्तर पर प्रकरण में अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता होने पर विभागाध्यक्ष के अनुमोदन पश्चात प्रकरण संस्थापन अनुभाग/विधि अनुभाग को भिजवाया जावे।

7. प्रकरण में संभागीय अधिकारी/जिलाधिकारी के सक्षम प्राधिकारी न होने की स्थिति में ही प्रकरण उनके स्तर पर समुचित कार्यवाही उपरान्त उचित माध्यम से मुख्यालय को आरोप पत्र, आरोप विवरण पत्र के प्रारूप, अभिलेख सूची, परिशिष्ट अ, ब, स, द सहित दो प्रतियों में भिजवाये जावें। (प्रारूप संलग्न)
8. दोषी लोकसेवकों के विरुद्ध आरोप पत्र एवं आरोप विवरण पत्र तैयार करने बाबत कार्मिक (क-3/जांच) विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 1 (125) कार्मिक/ क-3/ 2004 दिनांक 01.07.2006 (छायाप्रति संलग्न) में उल्लेखित दिशा-निर्देशों की पालना किया जाना सुनिश्चित करें। परिशिष्ट 'अ' में पूर्ण विवरण अलग-अलग आरोपों के लिए अलग-अलग रूप से अंकित किया जावे कि संबंधित अभिलेख का इन्द्राज आरोपवार पत्रावली/पंजिका के किस पृष्ठ पर उपलब्ध है। प्राथमिक जांच प्रतिवेदन के निष्कर्षों पर उचित समयावधि में अपचारी अधिकारी द्वारा रखे गये पक्ष पर विचार करते हुए आरोपों को अंतिम रूप दिया जावे, जिसकी सूचना परिशिष्ट 'स' में दी जावे। संबंधित लोकसेवक का सेवा विवरण निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट 'द' में भिजवाया जावे।

  
(कल्पना अग्रवाल)

निदेशक

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग,  
राजस्थान, जयपुर

**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 प्राधिकारी  
(मय पद एवं नाम)

**परिशिष्ट 'ब'**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री .....  
पद....., सेवा.....  
कार्यालय का नाम..... के विरुद्ध प्रस्तावित  
विभागीय जाँच के सम्बन्ध में समस्त अभिलेख एकत्र कर भिजवाये जा रहे हैं। इस  
मामले में अभियोजन पक्ष की ओर से अब और कोई अभिलेख भिजवाया जाना शेष  
नहीं है ।

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी  
(मय पद एवं नाम)

**परिशिष्ट—'स'**

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

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी  
(मय पद एवं नाम)

परिशिष्ट - 'द'

अधिकारी/कर्मचारी का सेवा विवरण

01	नाम	::	
02	पदनाम	::	
03	वर्तमान पदस्थापन	::	
04	जन्मतिथि	::	
05	मूल सेवा संवर्ग	::	
06	साप्रानि (जीपीएफ) खाता सं.	::	
07	सेवानिवृत्ति तिथि	::	
08	कर्मचारी क्रमांक (आई.डी.)	::	
09	ई-मेल आई.डी. (प्राथमिक)	::	
10	मोबाईल नम्बर (प्राथमिक)	::	
11	वेतन श्रृंखला मय मूल वेतन	::	
12	वेतन वृद्धि दिनांक	::	
13	निलम्बन की स्थिति में :-		
	(1) निलम्बन की दिनांक	::	
	(2) बहाली की दिनांक	::	
14	क्या समान तथ्यों पर कोई फौजदारी प्रकरण लम्बित है, यदि हाँ तो विवरण :-		
	(1) एफआईआर संख्या	::	
	(2) अन्तर्गत धारा	::	
15	लम्बित अनुशासनिक जांच कार्यवाही(यों) का विवरण :-		
	(1) ज्ञापन क्रमांक	::	
	(2) दिनांक	::	
	(3) अनुशासनिक प्राधिकारी	::	
	(4) वर्तमान स्थिति	::	
16	पूर्व में कोई दण्ड दिया गया है, तो उसका विवरण		
	(1) दण्डादेश क्रमांक/दिनांक	::	
	(2) अनुशासनिक अधिकारी	::	
	(3) दण्ड का विवरण	::	

हस्ताक्षर सक्षम प्राधिकारी  
(मय पद एवं नाम)

राजस्थान सरकार  
रजिस्ट्रार (पु-३/शिकायत) विभाग

क्रमांक: प.२(२)(१८)कार्मिक/क-३/२००२

जयपुर, दिनांक: २४.६.२००२

समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव,  
समस्त सम्भागीय आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष, जिला कलेक्टरों सहित।

परिपत्र



लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायत, उनके आचरण के संबंध में किये जाने वाले अधिप तथा उनके विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनिक कार्यवाही के सन्दर्भ में प्रारम्भिक जाँच का बड़ा भारी महत्व है।

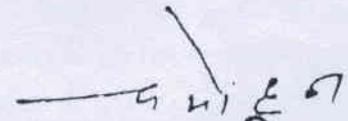
लोक सेवकों के विरुद्ध लगाये जाने वाले आक्षेपों की अनदेखी नहीं की जा सकती। जैसे ही उनके आचरण के संबंध में कोई आपत्तिपूर्ण बात प्रशासन के ध्यान में आती है या लाई जाती है तो तुरन्त तथ्यों का पता करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। प्रारम्भिक रूप से तथ्यों का पता लगाने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई जाती है उसी का नाम प्रारम्भिक जाँच है। प्रायः देखा गया है कि लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों को निपटाने में बहुत विलम्ब हो जाता है। इसका मुख्य कारण यह है कि प्राथमिक जाँच पूरी गम्भीरता से और उचित तरीके से सम्पादित नहीं की जाती। इसमें कोई सन्देह नहीं कि लोक सेवकों के विरुद्ध प्राप्त होने वाली बहुत सी शिकायतें झूठी, मनगढ़ंत अथवा आधारहीन होती है, जिन पर जाँच कार्यवाही प्रारम्भ करने से न केवल सरकारी समय एवं धन की बर्बादी होती है अपितु अनावश्यक कार्यभार बढ़ने से वास्तविक कार्य के निस्तारण पर भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। अतः ऐसी फर्जी एवं गुमनाम शिकायतों को किसी प्रकार तरजीह नहीं दी जावे ताकि राज्य सरकार के समय एवं धन की बर्बादी नहीं हो एवं झूठी एवं आधारहीन शिकायतों के कारण अधिकारी/कर्मचारी का मनोबल नहीं गिरे। प्रत्येक अधिकारी का यह भी कर्तव्य है कि लोक सेवक के विरुद्ध जो भी शिकायत प्राप्त हो उस पर अविलम्ब समुचित कार्यवाही करें व सत्य का पता लगायें एवं आवश्यकता हो तो प्रारम्भिक जाँच के आदेश भी दें।

लोक सेवकों के विरुद्ध शिकायतों को निपटाने व तथ्यों का पता लगाने के लिए प्रारम्भिक जाँच कराने के संबंध में सभी राजकीय विभागों में समान प्रक्रिया का अपनाया जाना वाँछित है। अतः इस संबंध में कार्मिक विभाग के परिपत्र सं. प. ९(६)कार्मिक/क-३/७९ दिनांक २६.३.८० द्वारा कुछ दिशा निर्देश जारी किये हुए हैं फिर भी इनको और अधिक स्पष्ट करने के लिये निम्नलिखित दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

- 1.1 गुमनाम बेनामी शिकायतों को बिना किसी कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाये।
- 1.2 काल्पनिक/छद्मनाम से की गई शिकायतों को भी बिना किसी कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाना चाहिये। संदेह की स्थिति में ऐसी शिकायतों पर हस्ताक्षरकर्ता से जाँच द्वारा यह सत्यापित करवाया जा सकता है कि क्या शिकायत उसके द्वारा की गई है। यदि शिकायत कर्ता से सम्पर्क नहीं किया जा सके या निश्चित समय में शिकायत कर्ता से उत्तर प्राप्त नहीं हो तो यह समझलेना चाहिये कि शिकायत काल्पनिक/छद्मनाम से है तथा उसे नस्तीबद्ध कर देना चाहिये।

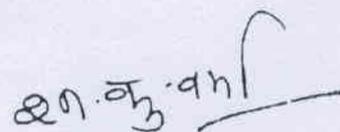
- 1.3 अस्पष्ट आक्षेपों जैसे अगुक व्यक्ति भ्रष्टाचार में लिप्त है या अगुक व्यक्ति व्यभिचारी और व्यसनी है या अगुक व्यक्ति ने रिश्वत से लाखों की सम्पत्ति बना ली है को नस्तीबद्ध किया जाये।
- 1.4 शिकायत में किसी घटना या प्रकरण विशेष का उल्लेख नहीं है तो भी उसे नस्तीबद्ध किया जाये।
- 2.1 यदि शिकायत में आक्षेप विशिष्ट किरम के नहीं है लेकिन शिकायत कर्ता का नाम व पता उपलब्ध है तो रजिस्टर्ड पत्र से शिकायतकर्ता से पूछा जाये कि क्या उसके पास आरोपों को प्रमाणित करने के लिए पर्याप्त सबूत है और क्या जाँच प्रारम्भ करने पर शिकायत कर्ता आरोपों को प्रामाणित करेगा।
- 2.2 यदि शिकायत कर्ता रजिस्टर्ड पत्र का निर्धारित अवधि में उत्तर नहीं देता है तो ऐसी शिकायतों को नस्तीबद्ध कर दिया जाये।
- 2.3 यदि शिकायत कर्ता जाँच में सबूत प्रस्तुत करने की सूचना देता है तो शिकायत कर्ता को बुलाकर पूछा जाये कि उसके पास क्या सबूत है।
- 2.4 यदि सम्भव हो तो शिकायत प्राप्त करने वाला अधिकारी दौरे के समय शिकायत कर्ता के रहवास के ग्राम या नगर में अथवा किसी नजदीकी स्थान पर बुलवाकर मालुम कर सकता है।
- 2.5 शिकायत प्राप्त करने वाला अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को भेजकर भी शिकायत कर्ता से सबूत के संबंध में जानकारी प्राप्त करवा सकता है।
- 2.6 शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाने पर कि शिकायतकर्ता के पास दोस सबूत है तो शिकायत को प्रारम्भिक जाँच रजिस्टर में दर्ज कर प्रारम्भिक जाँच का आदेश दिया जाये।
3. यदि लोक सेवक के विरुद्ध प्राप्त शिकायत में स्पष्ट घटनाओं और प्रकरण का उल्लेख हो परन्तु शिकायत गुमनाम है अथवा शिकायतकर्ता ने कोई उत्तर प्रस्तुत नहीं किया लेकिन शिकायत में स्पष्ट घटना और प्रकरणों का उल्लेख किया है या रिकार्ड के आधार पर जाँच हेतु लिखा है तो रिकार्ड के आधार पर जाँच कराई जा सकती है।
- 4.1 प्रारम्भिक जाँच का आदेश देने वाला अधिकारी यदि स्वयं समय नहीं निकाल सके तो किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी को जाँच सौंपे।
- 4.2 ऐसी जाँच कराने का आदेश जिस अधिकारी के पदनाम से किया जाये जाँच उसी अधिकारी द्वारा की जाये। ऐसा अधिकारी आगे किसी अन्य अधिकारी से जाँच नहीं करायेगा।
5. प्रारम्भिक जाँच सामान्यतया 3 माह में समाप्त कर दी जानी चाहिए। यदि 3 माह से अधिक समय लगने की सम्भावना हो तो कारण सहित सूचना उस अधिकारी को भेजी जाये जिसने प्रारम्भिक जाँच के आदेश दिये थे।
6. रिश्वत लेने या भ्रष्ट आचरण से सम्पत्ति अर्जित करने जैसी शिकायत पर जाँच कराने का निर्णय लेने पर विभागाध्यक्ष या प्रशासनिक विभाग के माध्यम से पत्रादि भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो को भेजे जाने चाहिए। ऐसा निर्णय करने में तनिक भी विलम्ब नहीं किया जाये अन्यथा जाँच का प्रयोजन ही विफल हो सकता है।
- 7.1 प्रारम्भिक जाँच करने वाला अधिकारी सभी शिकायतों पर सभी उपलब्ध साक्ष्य एकत्रित करेगा।
- 7.2 जिन लोगों के मौखिक बयान लेगा उन्हें लिखकर उन पर बयान देने वालों के हस्ताक्षर करवायेगा।

- 7.3 जिस लोक सेवक के विरुद्ध शिकायत है यदि वह अपना पक्ष लिखकर स्पष्ट करना चाहता है तो उसे लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने अथवा बयान देने का अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।
- 7.4 जहाँ तक सम्भव हो प्रारम्भिक जाँच मौके पर ही की जानी चाहिए।
- 8.1 प्रारम्भिक जाँच करने वाले अधिकारी को यथासम्भव सम्बन्धित अभिलेख अपने नियन्त्रण में ले लेना चाहिए।
- 8.2 ऐसे अभिलेखों की सूची बनाकर समस्त अभिलेख मय सूची के जाँच प्रतिवेदन के साथ प्रारम्भिक जाँच का आदेश देने वाले अधिकारी के पास भेजना चाहिए।
- 9.1 प्रारम्भिक जाँच करने वाला अधिकारी ऐसी समस्त साक्ष्य लेने के बाद उस पर भली प्रकार विचार कर प्रत्येक आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष व्यक्त करते हुए जाँच प्रतिवेदन उस अधिकारी को भेजेगा जिसके आदेश से प्रारम्भिक जाँच आरम्भ की गई थी।
- 9.2 जाँच अधिकारी की राय में यदि शिकायत प्रथम दृष्टया साबित होना पाई जाती है तो वह जाँच प्रतिवेदन के साथ दोषी लोक सेवक के विरुद्ध आरोप पत्र व आरोप विवरण पत्र का प्रारूप भी बनाकर भिजवायेगा।
10. प्रारम्भिक जाँच का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी को अधिक से अधिक एक माह में निर्णय कर लेना चाहिए कि प्रारम्भिक जाँच के पत्रादि नस्तीबद्ध करने योग्य है या आगे अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता है यदि आगे अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता हो तो तदनुसार शीघ्र आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए।

  
शासन सचिव, कार्मिक

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. मुख्य सचिव, राजस्थान, जयपुर।
2. सचिव, मुख्यमंत्री, राजस्थान, जयपुर
3. मुख्य सतर्कता आयुक्त, राजस्थान, जयपुर।
4. महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर।
5. निजी सचिव, कार्मिक मंत्री, राजस्थान, जयपुर।
6. सचिवालय के समस्त विभाग।

  
शासन उप सचिव

राजस्थान सरकार  
कार्मिक (क-3/जांच) विभाग

क्रमांक: प.1 (125)कार्मिक/क-3/2004

जयपुर, दिनांक 1.7.06

परिपत्र

राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 16 एवं 17 के अंतर्गत अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण प्रसारित किये जाते हैं।

राज्य सरकार के ध्यान में आया है कि अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा आरोप पत्र प्रसारित करते समय वांछित सावधानियां नहीं बरती जा रही हैं और आरोप पत्र त्रुटिपूर्ण ढंग से प्रसारित हो रहे हैं जिससे संबंधित राजसेवक को अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है और त्रुटिपूर्ण आदेश प्रसारित हो जाने से जांच कार्यवाही सम्पादन में विलम्ब होता है तथा जांच कार्यवाही के परिणामस्वरूप प्रसारित आदेश भी इससे प्रभावित होते हैं। ऐसी स्थिति में त्रुटिपूर्ण ढंग से आरोप पत्र प्रसारित होने के कारण समस्त जांच प्रक्रिया निष्फल हो जाती है।

आरोप पत्र प्रसारण के साथ ही अनुशासनिक विभागीय जांच कार्यवाही प्रारम्भ होती है। आरोप पत्र प्रसारण का मूल उद्देश्य यही है कि अपचारी राजसेवक को उसके विरुद्ध अधिरोपित आरोपों की पूरी जानकारी ज्ञात हो सके ताकि वह अपना बचाव करने हेतु यथोचित रूप से प्रस्तुत कर सके। अनुशासनिक नियमों के साथ-साथ सहज न्याय के सिद्धांत की यही अपेक्षा है कि अपचारी राजसेवक को सुनवाई का युक्तिसंगत पर्याप्त अवसर प्राप्त होना चाहिये। ऐसी स्थिति में आरोप पत्र की भाषा एवं विषयवस्तु अस्पष्ट, संदेहास्पद एवं अनिश्चित नहीं होनी चाहिये, अन्यथा स्थिति में इसे राजसेवक के सुनवाई के अवसर के संदर्भ में बाधक माना जाता है।

अतः अनुशासनिक प्राधिकारियों के मार्गदर्शनार्थ आरोप पत्र एवं आरोप विवरण पत्र प्रारूपित करने के संदर्भ में निम्न दिशा-निर्देश उल्लेखित किये जा रहे हैं:-

1. प्रत्येक घटना के लिये अलग-अलग आरोप एवं अभिकथनों का विवरण विरचित किये जाने हैं:- आरोप पत्र के प्रारूपण में प्राथमिक तौर पर प्रत्येक घटना के लिये अलग-अलग आरोप/अभिकथनों का विवरण, अलग-अलग विरचित किया जाना चाहिये और एक से अधिक घटनाओं को एक ही आरोप में सम्मिलित किया जाना उचित नहीं है। इससे आरोपों में अस्पष्टता उत्पन्न हो जाती है। प्रत्येक आरोप के संदर्भ में अपचारी राजसेवक का पदस्थापन एवं पदस्थापन की अवधि के साथ-साथ घटना विशेष का दिनांक, समय एवं स्थान का भी पूर्ण विवरण अंकित करना चाहिये।
2. साक्ष्य/प्रमाण का उल्लेख वांछित नहीं, केवल तथ्य ही अपेक्षित हैं:- आरोप विरचित करते समय अपचारी राजसेवक के संदर्भ में कमबद्ध रूप से तथ्यात्मक स्थिति का अंकन किया जाना अपेक्षित है। इस तथ्यात्मक स्थिति के समर्थन में

उपलब्ध साक्ष्य, मौखिक गवाही के तथ्य एवं दस्तावेजों की उपलब्धता का अंकन नहीं किया जाना चाहिये।

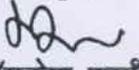
3. **कतिपय प्रकरणों में यथावत शब्दावली का प्रयोग:-** यदि आरोप एवं अभिकथनों की विषयवस्तु में असभ्य भाषा अथवा गालियों का प्रयोग करने के संदर्भ में हों अथवा अभद्र व्यवहार करने के संदर्भ में हो तो इस प्रकार के आरोप पत्रों के प्रारूपण में अपचारी राजसेवक द्वारा जिन-जिन शब्दों का प्रयोग किया गया था, उन्हें यथावत रूप से वास्तविक शब्दों के साथ ही उल्लेख करना चाहिये ताकि आरोप पत्रों में अस्पष्टता एवं सुनिश्चितता प्रकट हो सके। साथ ही अपचारी राजसेवक को भी बचाव का उपयुक्त अवसर प्राप्त हो सके।
4. **सन्निकट सेवानिवृत्ति अथवा सेवानिवृत्त राजसेवक के संदर्भ में:-** जो राजसेवक निकट भविष्य में ही सेवानिवृत्त होने जा रहे हैं अथवा जो राजसेवक सेवानिवृत्त हो चुके हैं, उनकी जांच कार्यवाही सामान्यतः सेवानिवृत्ति के बाद ही निस्तारित हो पाती है और इनके संदर्भ में दण्डादेश राजस्थान सिविल सेवाएं (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 7 के अंतर्गत ही गम्भीर दुराचरण, घोर लापरवाही एवं राजकोष को आर्थिक हानि पहुंचाने के संदर्भ में ही पेंशन रोकने अथवा पेंशन वापस लेने का दण्डादेश ही अधिरोपित हो सकता है, अतः इस प्रकार की स्थिति के राजसेवकों के संदर्भ में गम्भीर दुराचरण, घोर लापरवाही वित्तीय हानि के आरोप ही विरचित किये जाने चाहिये।
5. **आर्थिक हानि के आरोप:-** सामान्य रूप से देखा गया है कि अपचारी राजसेवकों द्वारा राजकोष को आर्थिक हानि पहुंचाई जाती है और इसके संदर्भ में अधिरोपित आरोपों में मात्र यह अंकन कर दिया जाता है कि राजसेवक द्वारा राजकोष को हानि पहुंचाई गई। जहां पर आर्थिक हानि पहुंचाने का आरोप अधिरोपित करने की अनुशासनिक अधिकारी की मानसिकता हो, वहां यह आवश्यक है कि आर्थिक हानि की गणना करके हानि की राशि को भी रूपयों में अंकित किया जावे। यदि आर्थिक हानि की राशि का अंकन गणना करके आरोप पत्रों में अंकित नहीं किया जाता है, तो आर्थिक हानि की वसूली का दण्ड अधिरोपित नहीं हो सकेगा और इस प्रकार आर्थिक हानि की वसूली सम्भव नहीं हो सकेगी। इस प्रकार बिना आर्थिक गणना किये, वास्तविक हानि का रूपयों में अंकन किये बिना अधिरोपित किया गया आरोप आर्थिक हानि का नहीं होकर केवल दुराचरण तक ही सीमित रहेगा।
6. **आरोप में दण्ड प्रस्तावित नहीं हो:-** अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रसारित आरोप पत्र एवं अभिकथनों के विवरण में प्रस्तावित दण्ड अथवा राजसेवक को दण्डित किये जाने के आशय का भी उल्लेख कर दिया जाता है जो पूरी तरह से अनुचित है और आरोप एवं अभिकथनों के विवरण में प्रस्तावित दण्ड अथवा दण्डित किये जाने का अंकन नहीं किया जाना चाहिये।

7. **आरोप में दोषी होने का अंकन नहीं हो:-** अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्रसारित आरोप पत्रों में सामान्यतः यह देखा जाता है कि राजसेवक को दोषी होने का अंकन कर दिया जाता है जिससे कि आरोप पत्र प्रसारण के स्तर पर ही राजसेवक को पूर्वाग्रह के तौर पर दोषी मान लिया जाना ध्वनित होता है। चूंकि आरोप पत्र जांच कार्यवाही की आरम्भिक एवं प्रस्तावित स्थिति है और राजसेवक का दोषी होने अथवा निर्दोष होने की स्थिति का आंकलन जांच कार्यवाही के परिणाम प्रसारण के बाद ही निश्चित होता है। अतः आरोप पत्रों में राजसेवक को दोषी होने का अंकन नहीं किया जावे।
8. **राय अभिव्यक्ति:-** आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण में अनुशासनिक प्राधिकारी को अपनी राय आरोपों की प्रमाणिकता के बारे में अभिव्यक्त नहीं करनी चाहिये। अनुशासनिक प्राधिकारीगण कभी-कभी आरोप पत्रों में अपनी राय अभिव्यक्त करते हुये अपचारी अधिकारी को प्राथमिक जांच एवं अन्य दस्तावेजों के आधार पर आरोपों की प्रमाणिकता का अंकन कर देते हैं जिससे अपचारी के संदर्भ में पूर्वाग्रह की स्थिति प्रकट हो जाती है जो उचित नहीं है।
9. **आरोप में कपट, बेईमानी, गबन, असावधानी, घोर लापरवाही, गम्भीर दुराचरण, पद का दुरुपयोग, अनुशासनहीनता, दुर्विनयोजन, अनैतिक आचरण, अभद्र व्यवहार इत्यादि शब्दों का सामान्य तौर पर प्रयोग किया जाता है लेकिन यह आवश्यक है कि इनके संदर्भ में किस प्रकार से अपचारी अधिकारी ने अपचारित कार्यवाही की है कि उसे दोषी ठहराया जा सके, उसे आरोप/अभिकथनों का विवरण में व्यवस्थित एवं क्रमबद्ध रूप से सुसंगत तथ्यों सहित अंकन किया जाना आवश्यक है। आरोप एवं अभिकथनों के विवरण के अंत में अपचारी द्वारा आरोप की विषयवस्तु के अनुसार कपट, बेईमानी, गबन, असावधानी, घोर लापरवाही, गम्भीर दुराचरण, पद का दुरुपयोग, अनुशासनहीनता, दुर्विनयोजन, अनैतिक आचरण, अभद्र व्यवहार इत्यादि जैसी भी स्थिति हो, को सारांश रूप में वर्णित करना चाहिये जिसके लिये उत्तरदायी ठहराया जाने का अनुशासनिक प्राधिकारी का आशय हो।**
10. **काल्पनिक एवं भावी घटनाओं का कथन:-** आरोप पत्रों में काल्पनिक एवं भावी घटनाओं का अंकन उचित नहीं होता। यह देखा गया है कि अनुशासनिक प्राधिकारी प्रसारित आरोप पत्रों में इनका अंकन करते हैं यथा "आप दोषी प्रतीत होते हैं/यह कहा जा सकता है कि/राज्य को क्षति हो सकती थी" इत्यादि असुनिश्चित, काल्पनिक एवं भावी घटनाओं का कथन आरोप पत्र एवं अभिकथनों के विवरण में अनावश्यक एवं अनुचित है।
11. **पूर्ववर्ती अपचार की पुनरावृत्ति, आदतन अपचार इत्यादि के कथन:-** पूर्ववर्ती अपचार की पुनरावृत्ति, आदतन अपचार इत्यादि के कथन भी आरोप पत्र में सामान्य रूप में अंकित किये जाते हैं, उसके लिये आवश्यक है कि अपचारी राजसेवक के पूर्व अभिलेख के अनुसार सुनिश्चित तथ्यों एवं विवरण के साथ

पूर्ववर्ती अपचार/दुराचरण का अंकन किया जाना चाहिये केवल मात्र सामान्य कथन उल्लेखित कर दिया जाना अपर्याप्त होता है।

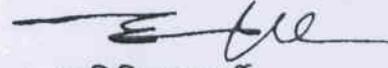
अतः सभी संबंधितों से व्यादिष्ट किया जाता है कि आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण, जिसके आधार पर आरोप पत्र तैयार किये गये हैं, के प्रसारण करने से पूर्व उक्त दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखकर आरोप पत्रादि प्रमाणित करके ही प्रसारित करें ताकि आरोप पत्रादि में स्पष्ट एवं सुनिश्चित तथ्यों के आधार पर तथ्यात्मक स्थिति, विवरणात्मक कमबद्ध एवं व्यवस्थित रूप से अंकित होकर अपचारी राजसेवक को संसूचित हो सके जिससे जांच कार्यवाही के उद्देश्यों का प्राप्त किया जा सके।

सभी प्रमुख शासन सचिव एवं शासन सचिवगण से अनुरोध है कि उनके अधीन अनुशासनिक प्राधिकारियों को उक्त दिशा-निर्देशों से अवगत कराकर अनुपालना सुनिश्चित करावें।

  
(मुकेश शर्मा)  
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु एवं सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
2. समस्त सम्भागीय आयुक्त।
3. समस्त विभागाध्यक्ष (मय जिला कलक्टर्स)

  
उप विधि परामर्शी

राजस्थान सरकार  
कार्मिक (क-3/जांच) विभाग

क्रमांक: प.1 (125)कार्मिक/क-3/2004

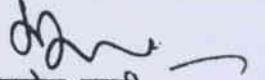
जयपुर, दिनांक 1.7.06

परिपत्र

राज्य सरकार के राजसेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक जांच कार्यवाही सम्पादित करने हेतु राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के अंतर्गत आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण प्रसारित किये जाते हैं और इसके मानक प्रारूप विगत काफी समय पूर्व प्रसारित किये गये थे जिनमें तथ्यात्मक एवं प्रक्रियात्मक त्रुटियां दृष्टिगत हुई हैं।

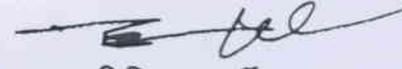
तदनुसार राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 16 एवं 17 के अंतर्गत प्रसारित किये जाने वाले आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण के ज्ञापन के साथ-साथ आरोप एवं अभिकथनों का विवरण के भी मानक प्रारूप संशोधित किये जाकर संलग्न किये जा रहे हैं।

अतः सभी संबंधितों से अनुरोध है कि नवीनतम संशोधित ज्ञापन पत्र एवं आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण के प्रारूपों में ही अनुशासनिक जांच कार्यवाही का कार्य सम्पादन करने हेतु सभी अनुशासनिक प्राधिकारियों को व्यादिष्ट करें।

  
(मुकेश शर्मा)  
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु एवं सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
2. समस्त सम्भागीय आयुक्त।
3. समस्त विभागाध्यक्ष (मय जिला कलकटर्स)

  
उप विधि परामर्शी

राजस्थान सरकार

विभाग

क्रमांक प.

दिनांक

ज्ञापन

श्री.....(नाम) को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम-17 के अन्तर्गत अनुशासनिक जॉच कार्यवाही किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस अनुशासनिक जॉच कार्यवाही से संबंधित अभिकथन जिनके आधार पर जॉच कार्यवाही करने का निर्णय लिया है संलग्न आरोप पत्र में वर्णित है और जिन अभिकथनों के आधार पर आरोप पत्र तैयार किये गये हैं वे संलग्न किये गये हैं।

श्री.....(नाम) को सूचित किया जाता है कि इस ज्ञापन की प्राप्ति दिवस से 15 दिवस की अवधि में लिखित कथन (Written Statement) प्रस्तुत करें।

श्री.....(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि वे अपने बचाव पक्ष की तैयारी के लिये किसी भी सुसंगत राजकीय अभिलेख का निरीक्षण करना चाहें अथवा उसमें से उद्धरण लेना चाहें तो उन अभिलेखों का निरीक्षण .....(कार्यालय पता) में उक्त वर्णित 15 दिवस की अवधि में ही किसी भी कार्य दिवस को पूर्वाह्न में उपस्थित होकर कर सकते हैं। किन्तु यह ध्यान में रहे कि यदि निम्न हस्ताक्षरकर्ता की राय में उक्त अभिलेख तत्प्रयोजनार्थ सुसंगत नहीं है अथवा ऐसे अभिलेखों को दिखाने की अनुज्ञा देना लोक हित के विरुद्ध है, तो ऐसे अभिलेखों का निरीक्षण करने अथवा उनमें से उद्धरण लेने की अनुज्ञा नहीं दी जायेगी।

श्री.....(नाम) को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि उक्त निर्धारित समय अवधि में उनका लिखित कथन प्राप्त नहीं हुआ तो उनके विरुद्ध नियमानुसार एकतरफा कार्यवाही प्रारम्भ करदी जायेगी।

श्री.....(नाम) यदि आप अनुशासनिक जॉच कार्यवाही के प्रकरण में व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर चाहते हैं तो अपने लिखित कथन में इस आशय का स्पष्टतः उल्लेख अंकित करें।

श्री.....(नाम) का ध्यान राजस्थान सिविल सेवायें (आचरण) नियम, 1971 के नियम-24 के प्रावधानों की ओर आकर्षित किया जाता है, जिसमें प्रावधान उल्लेखित है कि कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन अपने सरकारी मामलों में अपने हित को बढ़ावा देने के लिये किसी उच्च प्राधिकारी पर दबाव डालने के लिए कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव नहीं लायेगा, न लाने की (ऐसी) कोशिश करेगा। अतः इन प्रावधानों का अक्षरशः अनुपालन करें और इस प्रकरण के संदर्भ में कोई अभ्यावेदन आपके संबंध में अन्य व्यक्ति का प्राप्त हुआ तो यह उपधारण की जावेगी कि इस अभ्यावेदन की आपको जानकारी है और आपकी पहल पर ही यह प्रस्तुत हुआ है। अतः आपके विरुद्ध राजस्थान सिविल सेवायें (आचरण) नियम, 1971 के नियम-24 के उल्लंघन के संदर्भ में कार्यवाही की जावेगी।

इस ज्ञापन के प्राप्त होने की अभिस्वीकृति भिजवावें।

संलग्न: आरोप पत्र एवं अभिकथनों का विवरण।

हस्ताक्षर एवं पद नाम  
अनुशासनिक प्राधिकारी

श्री.....  
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- 1-
- 2-
- 3-

हस्ताक्षर एवं पद नाम  
अनुशासनिक प्राधिकारी

राजस्थान सरकार

विभाग

श्री \_\_\_\_\_ (राजसेवक का नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध  
विरचित आरोपों का विवरण।

आरोप संख्या-1

यह कि उक्त श्री \_\_\_\_\_ (नाम) \_\_\_\_\_ (पदनाम)  
दिनांक \_\_\_\_\_ से दिनांक \_\_\_\_\_ तक की अवधि में जब  
\_\_\_\_\_ के पद पर कार्यरत  
थे \_\_\_\_\_ (आरोप) \_\_\_\_\_

जैसा कि अभिकथनों के विवरण पत्र संख्या— में अंकित है।

आरोप संख्या-2

यह कि उपर्युक्त कालावधि के दौरान तथा उपर्युक्त कार्यालय में  
कार्य करते समय उक्त श्री \_\_\_\_\_ (नाम)  
\_\_\_\_\_ (पदनाम) ने \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (आरोप) \_\_\_\_\_

जैसा कि अभिकथनों के विवरण पत्र संख्या— में अंकित है।

हस्ताक्षर एवं पद नाम  
अनुशासनिक प्राधिकारी

राजस्थान सरकार

विभाग

अभिकथनों का विवरण जिनके आधार पर श्री \_\_\_\_\_  
(राजसेवक का नाम एवं पदनाम) के विरुद्ध आरोप तैयार किये गये हैं।

आरोप संख्या-1 से संबंधित अभिकथन:-

यह कि उक्त श्री \_\_\_\_\_ (नाम) \_\_\_\_\_ (पदनाम)  
दिनांक \_\_\_\_\_ से दिनांक \_\_\_\_\_ तक की अवधि में जब  
\_\_\_\_\_ के पद पर कार्यरत  
थे \_\_\_\_\_ (आरोप) \_\_\_\_\_ ।

आरोप संख्या-2 से संबंधित अभिकथन:-

यह कि उपर्युक्त कालावधि के दौरान तथा उपर्युक्त कार्यालय में  
कार्य करते समय उक्त श्री \_\_\_\_\_ (नाम)  
\_\_\_\_\_ (पदनाम) ने \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (आरोप) \_\_\_\_\_ ।

हस्ताक्षर एवं पद नाम

अनुशासनिक प्राधिकारी

विशेष टिप्पणी:- राजसेवक के विरुद्ध विरचित अभिकथनों में यह स्पष्ट रूप से  
अंकित किया जाना है कि संबंधित राजसेवक किस प्रकार से प्रकरण में अपचारी है  
और किसी विशिष्ट मामले में निश्चित रूप से उसका नियमानुसार दायित्व क्या था  
एवं उसके निर्वहन में वह कहां-कहां पर किस प्रकार से असफल होकर उसके द्वारा  
किस प्रकार दुराचरण किया गया है।