

3/एम0-162/सा0प्र0 17696/

**बिहार सरकार**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**

प्रेषक,

डा0 धर्मेन्द्र सिंह गंगवार,  
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव।

सभी विभाग/विभागाध्यक्ष।

सभी प्रमंडलीय आयुक्त।

सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक, 23 दिसम्बर 2014

**विषय:-** विभागीय जाँच के मामले में, विशेष कर निगरानी से संबंधित मामलों में, प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी द्वारा संदर्भित साक्ष्य दस्तावेज की उपलब्धता सुनिश्चित कराने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय कार्यवाही के समयबद्ध निष्पादन के संबंध में विभागीय परिपत्र सं0 2178 दिनांक 28.02.2007 एवं परिपत्र सं0 2763 दिनांक 26.02.2014 द्वारा निर्देश निर्गत किये गये हैं। परंतु विभागीय कार्यवाही का ससमय निष्पादन तभी संभव है, जब विभागों द्वारा एतदर्थ सभी कार्रवाईयाँ बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथा संशोधित) के प्रावधानानुसार समुचित रूप से की जाएं।

2. विभागीय कार्यवाहियों के ससमय निष्पादन नहीं हो सकने के जो कारण मुख्य रूप से प्रतिवेदित हो रहे हैं, उनमें से प्रथम कारण विभागीय कार्यवाही संचालन हेतु संचालन पदाधिकारी को विभागीय कार्यवाही से संबंधित सभी साक्ष्य एवं अन्य कागजात उचित संदर्भों के साथ और सिलसिलेवार नहीं भेजा जाना है एवं द्वितीय कारण विभागीय कार्यवाही के दौरान प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी द्वारा अपने दायित्वों का समुचित ढंग से निर्वहन नहीं करना है।

3. विभागीय परिपत्र सं० 6956 दिनांक 21.10.2008 द्वारा विभागीय जाँच आयुक्त, बिहार, पटना को जाँच के लिए विभागीय कार्यवाही भेजने के पूर्व की प्रक्रिया के संबंध में निर्देश निर्गत किये गये हैं तथा विभागीय संकल्प सं० 10798 दिनांक 04.08.2014 द्वारा विभागीय कार्यवाही के मामले विभागीय जाँच आयुक्त को भेजे जाते समय विभागीय कार्यवाही संचालन हेतु सभी संबंधित साक्ष्य एवं अन्य कागजात उचित संदर्भों के साथ और सिलसिलेवार भेजे जाने के संबंध में निर्देश निर्गत किये गये हैं और निर्देश दिया गया है कि उक्त परिपत्रों के अनुपालन नहीं होने के कारण यदि विभागीय कार्यवाही के निष्पादन में विलम्ब होता है, तो इसकी जवाबदेही संबंधित विभाग के उस पदाधिकारी की समझी जायेगी, जिसके हस्ताक्षर से विभागीय कार्यवाही के मामले संचालन पदाधिकारी को प्रेषित किये गये हों। अतः उक्त परिपत्रों का अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।


4. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथा संशोधित) के नियम-17 (5)(ग) में अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी नियुक्त करने का प्रावधान है और नियम-17 (11), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (19) एवं (22) में प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी के दायित्वों से संबंधित प्रावधान हैं। उक्त प्रावधानों के अवलोकन से स्पष्ट होगा कि विभागीय कार्यवाही में आरोपों के समर्थन में अनुशासनिक प्राधिकार का पक्ष प्रभावी ढंग से रखने, आरोप सिद्ध करने हेतु साक्षियों एवं साक्ष्य को प्रस्तुत करने तथा आरोपित पदाधिकारी के साक्ष्य एवं साक्षियों का प्रतिपरिक्षण करने जैसा महत्वपूर्ण दायित्व प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी का होता है। इसी कारण विभागीय परिपत्र सं० 1893 दिनांक-14.06.2011 की कंडिका-6 द्वारा यह मार्गनिर्देश दिया गया है कि प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी के रूप में ऐसे सरकारी सेवक की नियुक्ति की जाय जो अनुशासनिक प्राधिकार की ओर से विषय को समुचित ढंग से प्रस्तुत करने के लिए वांछित जानकारी रखते हों। उक्त परिपत्र में प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी के दायित्वों को निरूपित करते हुए अंकित किया गया है, कि "प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी का कर्तव्य होता है कि आरोप से संबंधित आवश्यक अभिलेख एवं साक्ष्य प्राप्त कर संचालन पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे। उसका कार्य अभियोजन पक्ष को प्रस्तुत करने का होता है।"

5. अतएव आपका ध्यान उक्त प्रावधानों की ओर आकृष्ट करते हुए कहना है कि उपर्युक्त प्रावधानों के अनुसार आरोप के विषय की जानकारी रखने वाले पदाधिकारी को ही प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी नियुक्त किया जाय तथा उसे आरोप से संबंधित सभी साक्ष्य तथा संचालन पदाधिकारी द्वारा मांगे जाने वाले अन्य कागजात सुगम रूप से उपलब्ध हो सके, इसकी व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। विशेष रूप से निगरानी मामलों से संबंधित विभागीय कार्यवाहियों में प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी को साक्ष्य उपलब्ध नहीं हो सकने की शिकायतें प्राप्त हो रही हैं फलस्वरूप प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी द्वारा उन साक्ष्यों को संचालन पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं। ऐसे मामलों में विभागीय प्रमुख व्यक्तिगत ध्यान देकर निगरानी विभाग से संबंधित साक्ष्य प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी को उपलब्ध करवाना सुनिश्चित कराये ताकि विभागीय कार्यवाही के ससमय निष्पादन हेतु उक्त साक्ष्य संचालन पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके।

6. निगरानी से संबंधित मामलों में अनुशासनिक कार्रवाई हेतु मामले विभागों को भेजे जाते समय विभागीय कार्यवाही संचालन हेतु न्यूनतम आवश्यक साक्ष्य भी निश्चित रूप से उपलब्ध कराये जाएं, ताकि उनके आधार पर विभागीय कार्यवाही का संचालन एवं निष्पादन संभव हो सके।

7. सभी विभाग/विभागाध्यक्ष अपने विभाग/कार्यालय में चल रहे विभागीय कार्यवाहियों की नियमित समीक्षा करें और यह देखें कि प्रस्तुतिकरण पदाधिकारी के द्वारा संचालन पदाधिकारी के समक्ष आरोपों से संबंधित साक्ष्यों एवं अनुशासनिक प्राधिकार के पक्ष को बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय-समय पर यथा संशोधित) के नियम 17 के अनुसार सही ढंग से रखा जा रहा है अथवा नहीं। ऐसी समीक्षा के दौरान यदि किसी मामले में, विशेषकर निगरानी मामले में, साक्ष्य उपलब्ध होने में कोई कठिनाई संज्ञान में आये, तो ऐसे मामलों में महज पत्राचार पर निर्भर नहीं रहा जाय। विभागीय प्रमुख व्यक्तिगत रूप से निगरानी विभाग से संपर्क कर आवश्यक साक्ष्य उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

विश्वासभाजन

  
(डा० धर्मेन्द्र सिंह गंगवार)