GOVT. T.C.L. P.G. COLLEGE, JANJGIR, JANJGIR-CHAMPA, CHHATTISGARH
(Affiliated to Atal Bihari Vajpayee Vishwavidyalaya, Bilaspur, Chhattisgarh)

UGC Code- 201050 AISHE Code- C22319 Mob No.: 9425223065
E mail : tclpgcollege@gmail.com website: www.govttclpgcollege.ac.in

CODE OF PROFESSIONAL ETHICS (Source: UGC)

I.TEACHERS AND THEIR RESPONSIBILITIES:

Whoever adopts teaching as a profession assumes the obligation to conduct him/her in accordance with the ideal of the profession. A teacher is constantly under the scrutiny of his students and the society at large. Therefore, every teacher should see that there is no incompatibility between his precepts and practice. The National ideals of education which have already been set forth and which he/she should seek to inculcate among students must be his/her own ideals. The profession further requires that the teachers should be calm, patient and communicative by temperament and amiable in disposition.

Teachers should:

1. Adhere to a responsible pattern of conduct and demeanor expected of them by the community;

2. Manage their private affairs in a manner consistent with the dignity of the profession;

3. Seek to make professional growth continuous through study and research;

4. Express free and frank opinion by participation at professional meetings, seminars, conferences etc. towards the contribution of knowledge;

5. Maintain active membership of professional organizations and strive to improve education and profession through them;

6. Perform their duties in the form of teaching, tutorial, practical, seminar and research work conscientiously and with dedication;

7. Co-operate and assist in carrying out functions relating to the educational responsibilities of the college and the university such as: assisting in appraising applications for admission, advising and counseling students as well as assisting the conduct of University and college examinations, including supervision, invigilation and evaluation; and

8. Participate in extension, co-curricular and extra-curricular activities including community service.

II. TEACHERS AND THE STUDENTS

Teachers should:

1. Respect the right and dignity of the student in expressing his/her opinion;

2. Deal fairly and impartially with students regardless of their religion, caste, political, economic, social and physical characteristics;

3. Recognize the difference in aptitude and capabilities among students and strive to meet their individual needs;

4. Encourage students to improve their attainments, develop their personalities and at the same time contribute to community welfare;

5. Inculcate among student's scientific outlook and respect for physical labor and ideals of democracy, patriotism and peace,

6. Be affectionate to the students and not behave in a vindictive manner towards any of them for any reason;

7. Pay attention to only the attainment of the student in the assessment of merit;

8. Make available to the students even beyond their class hours and help and guide students without anyremuneration or reward;

9. Aid students to develop and understanding of our national heritage and national goals; and

10. Refrain from inciting students against other students, colleagues or administration.

III. TEACHERS AND COLLEAGUES

Teachers should:

1. Treat other members of the profession in the same manner as they themselves wish to be treated;

2. Speak respectfully of other teachers and render assistance for professional betterment;

3. Refrain from lodging unsubstantiated allegations against colleagues to higher authorities; and

4. Refrain from allowing considerations of caste, creed, religion, race or sex in their professional Endeavour.

IV. TEACHERS AND AUTHORITIES:

Teachers should:

1. Discharge their professional responsibilities according to the existing rules and adhere to procedures andmethods consistent with their profession in initiating steps through their own institutional bodies and/or professional organizations for change of any such rule detrimental to the professional interest;

2. Refrain from undertaking any other employment and commitment including private tuitions and coachingclasses which are likely to interfere with their professional responsibilities;

3. Co-operate in the formulation of policies of the institution by accepting various offices and dischargeresponsibilities which such offices may demand;

4. Co-operate through their organizations in the formulation of policies of the other institutions and acceptoffices;

5. Co-operate with the authorities for the betterment of the institutions keeping in view the interest and inconformity with dignity of the profession;

6. Should adhere to the conditions of contract;

7. Give and expect due notice before a change of position is made

8. Refrain from availing themselves of leave except on unavoidable grounds and as far as practicable with priorintimation, keeping in view their particular responsibility for completion of academic schedule.

V. TEACHING AND NON-TEACHING STAFF:

1. Teachers should treat the non-teaching staff as colleagues and equal partners in a cooperative undertaking,within every educational institution

2. Teachers should help in the function of joint staff-councils covering both teachers and the non-teaching staff.

VI. TEACHERS AND GUARDIANS

Teachers should:

1. Try to see through teachers' bodies and organizations, that institutions maintain contact with the guardians, their students, send reports of their performance to the guardians whenever necessary and meet the guardians in meetings convened for the purpose for mutual exchange of ideas and for the benefit of the institution.

VII. TEACHERS AND SOCIETY

Teachers should:

1. Recognize that education is a public service and strive to keep the public informed of the educational programs which are being provided;

2. Work to improve education in the community and strengthen the community's moral and intellectual life;

3. Be aware of social problems and take part in such activities as would be conducive to the progress of society and hence the country as a whole;

4. Perform the duties of citizenship, participate in community activities and shoulder responsibilities of public offices;

5. Refrain from taking part in or subscribing to or assisting in any way activities which tend to promote feeling of hatred or enmity among different communities, religions or linguistic groups but actively work for National Integration.

अध्याय 20

छ.ग. आचरण नियम, 1965

(1) आचरण नियम के प्रमुख प्रावधान-

म. प्र. शासकीय सेवक आचरण नियम कर्मचारियों की संहिता है, जो शासकीय कर्त्तव्य पालन में मार्ग दर्शक है। शासकीय कर्मचारी का आचरण ऐसा होना चाहिए जिसमें ईमानदारी, कर्त्तव्य के प्रति निष्ठा, समान व्यवहार आदि का मिश्रण हो। केवल आचरण ही शुद्ध नहीं हो बल्कि शुद्ध दिखना भी चाहिए, उन्हीं के मार्गदर्शन हेतु आचरण नियम हैं।

[1](क) (अ) अपने पदीय कृत्यों के पालन में अशिष्टता नहीं करेगा।

(ब) जनता के साथ पदीय संव्यवहार में या अन्यथा विलम्बकारी नीति नहीं अपनायेगा, न कार्य निपटाने में जानबूझकर विलम्ब करेगा।

(स) ऐसा कुछ नहीं करेगा जो अनुशासन हीनता का घोतक हो।

(द) उसको आंबटित शासकीय आवास को भाड़े पर नहीं देगा, पर [illegible] या किसी व्यक्ति को लाभ के लिये अधिभोग नहीं करने देगा।

(ख) (अ) विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव संरक्षण, सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण के सम्बन्ध में शासन की नीती का पालन करेगा।

(ब) महिलाओं के विरुद्ध अपराध के निवारण में शासन की नीतियों का पालन करेगा। ....नियम-3

(2) शासकीय सेवक से अपेक्षा की जाती है कि वह बिना अवकाश स्वीकृति के अवकाश पर नहीं जावेगा लेकिन कभी-कभी अवकाश, सक्षम अधिकारी के पास स्वीकृति हेतु भेजा जाता है, अवकाश पर जाने की तिथि तक सक्षम स्वीकृति प्राप्त न हो तो अपने वरिष्ठ अधिकारी को स्थिति बता कर निर्देशानुसार कार्य करना चाहिए। ....नियम-7

(3) शासकीय सेवक को ऐसी संस्था में सम्मिलित नहीं होना चाहिए जिसका उद्देश्य, तथा कार्य कलाप भारत की सम्प्रभुता तथा अखण्डता, सार्वजनिक अव्यवस्था या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों। ....नियम-8

(4) शासकीय सेवक केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार की नीति या कार्य की आलोचना रेडियो प्रसारण समाचार प्रकाशन आदि के माध्यम से नहीं करेगा। .....नियम-9-10

(5) शासकीय सेवक सक्षम स्वीकृति के बिना कोई चन्दा वसूल नहीं करेगा। .....नियम-13

(6) शासकीय सेवक न दहेज लेगा न देगा। ....नियम-14 (क)

(7) शासकीय सेवक की पत्नी जीवित रहते बिना सक्षम स्वीकृति के दूसरी शादी नहीं

करेगा। तथा ऐसा व्यक्ति जिसने पत्नी के जीवित रखते दूसरा विवाह किया है तो वह नियुक्ति के अयोग्य है। ……………नियम-22

(8) शासकीय सेवक कर्त्तव्य पर रहते समय मादक पेयों या औषधियों का सेवन नहीं करेगा। ……………नियम-23

(9) 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को कार्य पर नहीं लगावेगा।

(2) शासकीय सेवक द्वारा जंगम/स्थावर सम्पत्ति की सूचना देना-

(1) शासकीय सेवक सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय एवं तत्पश्चात् ऐसे अन्तराल पर जैसा शासन निर्देशित करे, विहित प्रारूप पर उसके स्वामित्व की उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा अर्जित स्थावर/जंगम सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा।

(2) शासकीय सेवक कोई भी सम्पत्ति अर्जित करने की पूर्व जानकारी कार्यालय प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी को देगा। यदि ऐसा संव्यवहार ऐसे व्यक्ति के साथ है जो पदीय संव्यवहार रखता हो, या किसी नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी के मार्फत न हो तो पूर्व मन्जूरी लेना आवश्यक है।

(3) सम्पत्ति के लेन देन की सूचना-

(1) मकान बनाने या उसका विस्तार करने की सूचना नियम 19(1) के अन्तर्गत निर्धारित फार्म में दी जाना चाहिए।

(2) ऐसी जंगम (चल) सम्पत्ति जो उसके स्वामित्व की हो, या उसके स्वयं के या परिवार के नाम से धारित हो, के लेन देन की रिपोर्ट सक्षम अधिकारी को करना चाहिये यदि उसका मूल्यः

(1) प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के लिये	रु. 10,000/- या अधिक हो
(2) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के लिये	रु. 5,000/- या अधिक हो

जंगम सम्पत्ति में सम्मिलित है- (क) ज्वेलरी, बीमा पलिसियां, अंश, प्रतिभूति, ऋण पत्र, आदि

(ख) शासकीय सेवकों द्वारा लिये गये ऋण चाहे प्रतिभूति हो या न हो।

(ग) मोटर कार, मोटर सायकल, घोड़े, सवारी के अन्य साधन।

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, टेलीविजन, व्ही. सी. आर. टेलीविजन सेट तथा अन्य विद्युत तथा इलेक्ट्रिक उपकरण आदि।

(4) उपहार लेना-

(1) नियम 14 के प्रावधानों के अतिरिक्त कोई भी शासकीय सेवक कोई उपहार न तो स्वीकृत करेगा नाही अपने परिवार के सदस्यों को अनुज्ञा देगा।

नोट- 'उपहार' में निःशुल्क परिवहन, भोजन, आवास या सेवा, शासकीय सेवक से कोई पदीय संव्यवहार न रखने वाले निकट संबंधी या मित्र द्वारा दिया व्यवहार 'उपहार' सम्मिलित नहीं है।

(2) विवाह, वर्ष गांठ, अत्येष्टि या अन्य धार्मिक, सामाजिक प्रथा के अनुसार, शासकीय सेवक अपने निकट संबंधी से निम्न सीमा तक उपहार स्वीकार कर सकता है लेकिन उसकी सूचना अपने वरिष्ठ अधिकारी को देगा यथाः-

(1) प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के अधिकार	रु. 12,000/- या अधिक
(2) तृतीय श्रेणी का पद धारण करने वाले	रु. 5,000/- या अधिक
(3) चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवक	रु. 2,000/- या अधिक

नोटः- दो हजार से अधिक की राशि के चेक द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।

नियम 14 (3) के अनुसार उपरोक्त (2) के अवसर पर

प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारी-	4000 तक
तृतीय श्रेणी के अधिकारी-	1500 तक
चतुर्थ श्रेणी के अधिकारी-	1000 तक

14 (4) अन्य छोटे मोटे अवसर पर

(1) प्रथम व द्वितीय श्रेणी	200/-
(2) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी	50/-

[नियम 14(2) व (3)]

(5) अन्य सावधानियाँ-

(1) शासकीय सेवक उद्घाटन, अनावरण, शिलान्यास आदि कार्य नहीं करेगा।

म. प्र. शासन क्र. 19/246/85/1/4/दि. 2/5/86।

(2) शासकीय सेवक राजनैतिक संगठन जैसे आल इण्डिया स्टूडेन्ट्स फेडरेशन, रा. स्व. सेवक संघ, जमाते इस्लामी, आनन्द मार्ग आदि के कार्य कलापों में भाग नहीं लेगा।

म. प्र. शासन (सा. प्र. वि.) क्र. 5/3/74/3/1/दि. 3-9-74 (2) 171/52/1/3/81, 173/165/1/(3) 81 दि. 16-4-81।

(3) जनहित के कार्यों के लिये कलेक्टर को रू. 10,000/- तक चन्दा लेने के लिए अधिकृत किया गया है यथा :

(1) स्थानीय विपदा (2) कृषि प्रदर्शनी (3) पशु प्रदर्शनी

(4) रेडक्रास सोसायटी/विकलांग सहायता (5) औषधालय (6) खेलकूद आदि।

(6) आचरण नियम के अन्तर्गत वर्जित कार्य :

(1) किसी विश्वविद्यालयीन डिग्री के लिये किसी शैक्षणिक संस्था में भरती होना

(2) शासकीय संरक्षण प्राप्त प्रायवेट उपक्रमों में उसके निकट संबंधी या आश्रित को नौकरी में रखना।...........नियम-4 उपरोक्त (1) तथा (2) हेतु शासन की पूर्व अनुमति आवश्यक है।

(3) शासकीय सेवक राजनीतिक दल का सदस्य न होगा तथा राजनीति में भाग नहीं लेगा। ....नियम-5

Scanned with CamScanner

(4) शासकीय सेवक हड़ताल, प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा। ....नियम-6

(5) शासकीय सेवक किसी समिति द्वारा जाँच में बिना पूर्व अनुमति भाग नहीं लेगा। ....नियम (11)

(6) शासकीय सेवक किसी अन्य शासकीय सेवक या अन्य व्यक्ति को जिसको शासकीय कार्य/अभिलेख की जानकारी देने के लिये अनुमत न हो, जानकारी नहीं देगा।

(7) कोई भी शासकीय सेवक किसी स्टाक अंश या विनिधान में सट्टा नहीं लगावेगा न ब्याज पर रकम उधार देगा।

(8) अपने मित्र को बिना ब्याज रुपया उधार देना, या व्यापारी के यहाँ उधारी खाता रखना। या (किसी नौकर को अग्रिम देना इसमें सम्मिलित नहीं हैं।) ...नियम-17

(9) शासकीय सेवक अपनी सेवा के मामले में अशासकीय या अन्य व्यक्ति का प्रभाव नहीं डलवायेगा। ....नियम-21

नियम 16 के अनुसार अन्य उपबन्ध-- (1) कोई शासकीय सेवक उपनियम (2) के उपबन्धों के अध्याधीन रहते हुए शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना--

(क) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कारबार या व्यापार नहीं करेगा।

(ख) कोई अन्य सेवा नहीं करेगा।

(ग) किसी निगमित या अनिगमित निकाय में कोई पद धारण नहीं करेगा या किसी अभ्यार्थी के लिये प्रचार नहीं करेगा।

(घ) अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के स्थायित्व की या उसके द्वारा प्रबंधित किसी बीमा कंपनी कमीशन ऐजेन्सी आदि के समर्थन में प्रचार नहीं करेगा।

(ङ) अपने पदीय कर्त्तव्यों के पालन के अतिरिक्त किसी बैंक, सहकारी संस्था से संप्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा।

2 (क) कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व अनुमति के बिना किसी सामाजिक या खैराती प्रकृति के क्रिया-कलापों में भाग नहीं लेगा।

(ख) किसी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक पद्धति के यदा कदा होने वाले क्रिया कलापों में भाग ले सकता है।

(ग) खेलकूद के क्रियाकलापों में अध्यव्यसायी के रूप में भाग नहीं लेगा।

(घ) साहित्यिक, वैज्ञानिक या सोसायटी, क्लबों या अन्य प्रकार के संगठन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।

(ङ) सहकारी सोसायटी के प्रबन्धन में भाग ले सकेगा परन्तु यदि शासन द्वारा निर्देशित करने पर कार्य बन्द कर देगा।

(3) यदि शासकीय सेवक के परिवार का कोई सदस्य किसी कारोबार/व्यापार में लगा है तो उसकी सूचना शासन को देगा।

(4) शासकीय सेवक शासन के आदेश बिना कोई फीस प्राप्त नहीं करेगा।

नियम (22) में महिला शासकीय कर्मचारी को यौन उत्पीड़न में सम्मिलित नहीं होगा। शासकीय सेवक के 26-1-2000 के पश्चात् दो से अधिक बच्चे होना अवचार माना जावेगा। नियम 23 के अनुसार 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों को काम पर नहीं लगावेगा।

(5) आचरण नियम 22 के उपनियम (3) के अन्तर्गत यौन उत्पीड़न की शिकायत की जाँच करने की गठित समिति को या यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जाँच अधिकारी नियुक्त किया जावे तो वह म. प्र. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण अपील) नियम, 1966 के नियम 14-क के अन्तर्गत जाँच अधिकारी समझा जावेगा तथा समिति इसी नियम की प्रक्रियानुसार जाँच करेगा।

मकान बनाने/बने मकान में विस्तार करने/की सूचना देने और विहित प्राधिकारी से मन्जूरी प्राप्त करने का फार्म

महोदय :

मैं निवेदन करता हूं कि निम्न स्थान पर नया मकान बनाना/पुराने मकान का विस्तार करना चाहता हूं, जिसका विवरण व अनुमानित लागत निम्नहै। कृपया स्वीकृति प्रदान करे।

विवरण

भूमि का विवरण :-

(1) स्थिति ....मोहल्ला............नगर पालिका/सर्वे का क्रमांक ....तहसील...... जिला............

(2) क्षेत्रफल............मूल्य.............

निर्माण के सामान की मात्रा तथा मूल्य (अनुमानित)

(1) ईंट (संख्या)............. मूल्य................
(2) पत्थर..................... मूल्य................
(3) सीमेन्ट...............बोरे मूल्य..................
(4) गिट्टी..................ट्रक मूल्य..................
(5) रेती.................ट्रक मूल्य..................
(6) लोहा..................टन मूल्य..................
(7) दरवाजे/खिड़की...........नग मूल्य..................
(8) फर्श..टाइल्स................. मूल्य..................
(9) सेनिटरी फिटिंग................ मूल्य..................
(10) बिजली फिटिंग.............. मूल्य..................
(11) अन्य कार्य पेंटिंग आदि मूल्य..................
(12) उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य मद.................
(13) मजदूरी................

Scanned with CamScanner

भूमि तथा भवन की कुल लागत

....

भवन बनाने हेतु धन की व्यवस्था............

हस्ताक्षर
(नाम)............
(पद)............
स्थान...........

कार्य पूर्ण होने पर सूचना देने और मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म पर प्रस्तुत किया जावेगा।

प्रारूप-2

महोदय :

मैंने आपको दिनांक..............को भवन बनाना/पुराने मकान का विस्तार करने की सूचना दी थी जिस पर मुझे आदेश क्र................दिनांक ......द्वारा मन्जूरी दी गई है। मकान का कार्य पूर्ण हो चुका है। मैं ....द्वारा प्रमाणित मूल्यांकन का आकंलन पत्र सलंग्र है। कर रहा हूं।

संलग्न/आकंलन पत्र

हस्ताक्षर
पद..............
स्थान.........

(7) कुटुम्ब से आशय-

(एक) शासकीय सेवक की पत्नी या उसका पति, चाहेवह शासकीय सेवक के साथ रहती/रहता हो अथवा नहीं, किन्तु उसमें यथास्थिति ऐसी पत्नी या ऐसा पति शामिल नहीं हैं, जिसका कि सक्षम न्यायालय की डिक्री या आदेश द्वारा शासकीय सेवक से अलगाव हो गया है।

(दो) शासकीय सेवक का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री जो उस पर पूर्णतः आश्रित हो, किन्तु उसमें ऐसा बालक या सौतेला बालक, जो अब शासकीय सेवक पर किसी भी प्रकार से आश्रित नहीं है या जिसे अभिरक्षा में रखने से शासकीय सेवक को किसी भी विधि द्वारा या उसके अधीन वंचित कर दिया गया है, शामिल नहीं है।

(तीन) कोई भी अन्य व्यक्ति, जो शासकीय सेवक या शासकीय सेवक की पत्नी या उसके पति से चाहे रक्त द्वारा या विवाह द्वारा, संबंधित हो तथा शासकीय सेवक पर पूर्णतः आश्रित हो।

[नियम 3(ग) सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965]

(8) शासकीय सेवकों के अचल सम्पत्ति विवरण कम्प्यूटर वेबसाइट पर उपलब्ध कराना-

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू किये गये हैं। उपरोक्त नियमों के नियम 19(1) में अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किये जाने के संबंध में निम्नानुसार प्रावधान है-

1. प्रत्येक शासकीय सेवक किसी भी सेवा या पद पर उसके पहली बार नियुक्त होने पर तथा उसके पश्चात् ऐसे अंतरालों पर, जो शासन द्वारा उल्लेखित किये जायें, अपनी आस्तियों तथा दायित्वों की विवरणी निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियाँ देते हुए ऐसे फार्म में जो कि शासन द्वारा विहित किये जायें, प्रस्तुत करेगा-

(क) उसके द्वारा दाय में प्राप्त की गई (inherited) या उसके स्वामित्व कीया उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके स्वयं के नाम से अथवा उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित स्थावर (अचल) सम्पत्ति।

(उपरोक्त उपनियम (1) चतुर्थ श्रेणी के सेवकों के लिए लागू नहीं।)

2. संदर्भित ज्ञापन दिनांक 05.01.1994 द्वारा ये निर्देश जारी किये गये थे कि प्रत्येक शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति का विवरण विहित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवर्ष 31 जनवरी के पूर्व प्रस्तुत करेगा। विहित प्रपत्र संलग्न है। यदि कोई शासकीय सेवक उपनियम-19(1) में विहित विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो इसे अवचार मानकर उसके विरुद्ध आचरण नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

3. शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि सभी विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों का अद्यतन सम्पत्ति विवरण उनके विभाग की वेबसाइट पर दिनांक 30 अप्रैल, 2010 तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करायें। विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपना सम्पत्ति विवरण यथासमय प्रस्तुत करें एवं प्राप्त अचल सम्पत्ति विवरण विभाग की वेबसाइट पर सार्वजनिक कर दिया गया है। यह जानकारी प्रतिवर्ष वेबसाइट पर अद्यतन की जायेगी। यदि जानकारी वेबसाइट पर उपलब्ध कराने में कोई कठिनाई हो ते इस संबंध में सूचना प्रौद्योगिकी विभाग में सम्पर्क कर कठिनाई का निवारण करायें।

4. कृपया आप अपने अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों को उपरोक्त निर्देशों से अवगत कराये एवं निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन सुनिश्चित करें।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सी.-5-1/1/2010/3/एक, दिनांक 15.2.2010]

फार्म

***प्रथम नियुक्ति के समय अचल सम्पत्ति का विवरण, वर्ष 20......**

1. अधिकारी/कर्मचारी का (पूरा) नाम तथा उस सेवा का नाम, जिसमें वह हो.............

2. वर्तमान धारित पद ....

3. वर्तमान वेतन ....अगली वेतनवृद्धि की तारीख ......

उस जिले, उप संभाग, तालुका तथा ग्राम का नाम जिसमें संपत्ति स्थित हो	संपत्ति का नाम तथा ब्यौरे		**वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर न हो तो बतलाइये कि वह किसके नाम पर धारित है और उसका शासकीय कर्मचारी से क्या सम्बन्ध है।
	गृह तथा अन्य भवन	भूमि		
(1)	(1)	(3)	(4)	(5)

- - - - -

अध्याय 21

छ.ग. शासकीय सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 एवं अन्य अनुशासनात्मक निर्देश

(1) शासकीय सेवक की परिभाषा-

छ.ग. सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियन्त्रण, अपील) नियम की धारा 2 (ब) में शासकीय कर्मचारी को निम्नानुसार परिभाषित किया गया है-

(एक) राज्य के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या सिविल पद धारण करता हो और उसमें ऐसा कोई भी व्यक्ति सम्मिलित है, जो विदेश-सेवा में हो अथवा जिसकी सेवाएं संघ सरकार या अन्य किसी राज्य शासन या किसी अन्य प्राधिकरण में स्थायी रूप से रखी गयी हों।

(दो) भारत सरकार या किसी अन्य राज्य शासन के अधीन किसी सेवा का सदस्य हो या कोई सिविल पद धारण करता हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधिकार में अस्थायी रूप से रखी गयी हो।

(तीन) किसी स्थानीय या अन्य प्राधिकरण की सेवा में हो और जिसकी सेवाएं राज्य शासन के अधीन अस्थाई रूप से रखी गयी हो।

नोट- (1) कार्यभरित (Contingence) स्टाफ को सिविल सेवा में नहीं माना जायेगा।

(2) स्टेट बैंक में कार्यरत कर्मचारी सिविल सेवक नहीं है।

(3) जनपद सभा, सहकारी समिति के कार्य करने वाले सिविल सेवक नहीं है।

2. यदि कोई शासकीय सेवक आचरण नियम के विपरीत या समय-समय पर जारी निर्देशों के विरुद्ध आचरण करता है या कर्तव्य पालन में शिथिलता बरतता है अथवा आदेशों का उल्लंघन करता है तो वह अनुशासनात्मक कार्रवाई का भागी होता है।

3. इस प्रकार की घटना होने पर अनुशासिक अधिकारी शासकीय सेवक के द्वारा किये कृत्य की प्रारम्भिक जांच करता है। यदि प्रारम्भिक जांच में शासकीय कर्मचारी दोषी पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही प्रारम्भ हो जाती है।

4. यदि अनुशासिक अधिकारी यह पाता है कि शासकीय कर्मचारी का अपराध इस प्रकार का है कि उसके लिए लघु शास्ति जो निम्न है अर्थात् (1) परिनिंदा (2) पदोन्नति रोका जाना (3) उपेक्षा/आदेशों की अवहेलना से शासन को हुई हानि की वेतन से वसूली (4) भविष्य की वेतन वृद्धि रोकना या स्टेगनेशन अलाउंस रोकना, पर्याप्त है तो शासकीय सेवक को आरोप देकर, उसका उत्तर लेकर उसको कारण बताओ सूचना पत्र देकर तथा सूचना पत्र के जवाब का अध्ययन करने पश्चात् दोषी पाता है तो उसको लघुशास्ति दी जा सकती है।

(2) निलंबन-

प्रारम्भिक जाँच में अनुशासनात्मक अधिकारी गंभीर अपराध पाता है तो उसके विरुद्ध विभागीय जांच प्रारम्भ की जाती है। गंभीर अपराध होने या प्रशासकीय दृष्टि से या अन्य सुनिश्चित कारण होने पर सक्षम अधिकारी यह समझे कि कर्मचारी का निलंबन आवश्यक है तो उसको निलंबित कर सकता है। परन्तु शासकीय सेवक को सदैव ही निलम्बित किया जावेगा यदि वह भ्रष्टाचार या अन्य नैतिक पतन के अपराध में अभियोजन स्वीकृति पश्चात् उसका न्यायालय में चालान किया गया हो। छ.ग. शा. क्र. 6.1.2007 दि. 2.4.2007

(1) **सक्षम अधिकारी-** सा.प्र.वि.क्र.सी. 6/7/92/3/1 दिनांक 31-1-92 द्वारा निर्देशित किया है कि सक्षम अधिकारी में नियुक्ति या अन्य अधिकारी जिसके वह अधीन हो या इस संबंध में राज्यपाल द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया हो या कोई अन्य प्राधिकारी किसी शासकीय सेवक को निलम्बित कर सकेगा। अपचारी शासकीय सेवक को निलम्बित करने के आदेश केवल नियुक्ति अधिकारी अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा ही दिये जाएंगे।

उपरोक्त पत्र में यह भी निर्देशित है कि यदि निलंबन के 45 दिवस में प्रभारी अधिकारी को आरोप पत्र मय आधार, साक्ष्य एवं अभिलेखों की सूची के नहीं दिया जाता है तो निलंबन आदेश स्वतः समाप्त माना जावेगा।

नोट- राज्य शासन के संबंध में यह अवधि 90 दिन है। कालावधि पूर्ण होने के पूर्व सक्षम अधिकारी द्वारा परिस्थिति स्पष्ट कर कालावधि बढ़ाने का निवेदन करने पर निलंबन अवधि 90 दिन तक बढ़ाई जा सकती है।

यदि 45 या 90 दिन की अवधि में आरोप पत्र न दिया जाने के कारण निलंबन आदेश समाप्त हो जाता है तो निलंबन अवधि कर्तव्य पर बिताई अवधि (Duty period) माना जायेगा।

(2) **जिलाध्यक्ष की शक्ति-** 1. राज्य शासन के पत्र क्र. सा.प्र.वि.क्र.सी. (6) 7(96) (3) दि. 25.3.96 द्वारा राज्य शासन जिलाध्यक्ष को जिले में पदस्थ सभी तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को म.प्र. सिविल सर्विस (कन्ट्रोल- अपील) रूल 1966 के नियम 9 के अन्तर्गत निलम्बित करने तथा धारा 10 के अन्दर लागू शास्ति अधिरोपित करने हेतु प्राधिकृत करता है।

2. सा.प्र.वि.क्र.सा.प्र.सी. 6-5/97/3/1 दिनांक 1-1-02 द्वारा संभाग के कमिश्नर को प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी को निलम्बित करने तथा लघु शक्ति आरोपित करने के अधिकार संभागायुक्त को दिये हैं, लेकिन कमिश्नर को ऐसी कार्यवाही करने के पश्चात् तुरन्त संबंधित विभाग प्रमुख को सूचित करना चाहिए तथा उनके विरुद्ध पारित समस्त अनुशासिक आदेश दण्ड आदि की प्रति भी विभाग प्रमुख को भेजना चाहिए।

क्र. सी.-6-2/04/03/एक, दिनांक 17-12-2004।

(3) **वन संरक्षक को अधिकार-** छ.ग.श.सा.प्र.वि.क3.सी. 6-4-2001 एफ-3 दि. 4-5-2001 द्वारा वन क्षेत्रपाल को लघु शास्ति अधिरोपित करने हेतु अधिकृत किया है।

(4) **निलंबन आदेश के विरुद्ध अपील--** सा.प्र. विभाग की अधिसूचना क्र. सी. 5-

6-8 XLIX 3 दिनांक 1.10.88 द्वारा वर्गीकरण नियम 23 तथा 27 में संशोधन किया है, जिसके अनुसार निलंबित कर्मचारी आदेश के 45 दिन के भीतर अपील भी प्रस्तुत कर सकता है। अपीलीय अधिकारी यह देखेंगे कि निलंबन का आदेश धारा 9 के प्रावधान एवं परिस्थिति के अनुरूप उचित है या नहीं, तदनुसार वे उसकी पुष्टि अथवा रद्द कर सकते हैं।

(5) **निलम्बन काल में मुख्यालय**- यदि आदेश में स्पष्ट न हो, तो निलंबनकाल में उसका मुख्यालय अन्तिम कर्तव्य स्थल ही होता है। सक्षम अधिकारी निलम्बन काल में मुख्यालय का परिवर्तन कर सकता है। निलंबनकाल में स्थानांतर लोकहित में होने पर निलंबित शासकीय सेवक को स्थानांतर यात्रा भत्ते की पात्रता होगी।

(6) **निर्वाह भत्ता**- शासकीय कर्मचारी को अर्धवेतन अवकाश के बराबर निर्वाह भत्ता तथा इस पर देय भत्ते प्राप्त होंगे। बगैर अनुमति मुख्यालय से अनुपस्थिति रहने पर भी निर्वाह भत्ता नहीं रोका जा सकता। दूसरी कार्यवाही की जा सकती है। सा.प्र.वि.क्र. 21709/सी.आर./260/एक/(3) 68 दिनांक 26-9-68।

(2) तीन माह पश्चात् निर्वयन भत्ते की राशि 50% तक समीक्षा उपरांत बढ़ाई जा सकती है।

(3) मू.नि. 53(1) एवं (2) के अनुसार निलंबित कर्मचारी को निर्वाह भत्ता पाने के लिए प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसने उस अवधि में कोई नौकरी व्यवसाय उद्योग नहीं किया है।

(7) **निर्वाह भत्ते से वसूली कटौत्रियाँ**-

1. **निर्वाह भत्ते से निम्न वसूलियां अनिवार्य हैं**-

(1) आयकर सरचार्ज सहित (2) मकान भाड़ा, बिजली, पानी, फर्नीचर किराया आदि (3) अग्रिम तथा ऋणों की वसूली।

2. **ऐच्छिक वसूलियाँ**-

(1) डाक जीवन बीमा (2) सहकारी समिति को देय राशियाँ (3) सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम।

3. **वसूली नहीं होगी**-

(1) सामान्य भविष्य निधि में अंशदान (2) कोर्ट अटैचमेंट (3) शासकीय हानि की वसूली।

(8) **निलंबनकाल में शासकीय आवास**-- निलंबनकाल में शासकीय आवास में पूर्व में दिये अनुसार किराया देकर रहने की पात्रता है।

(9) **निलंबनकाल में चिकित्सा प्रतिपूर्ति**-- निलम्बनकाल में बीमार होने पर चिकित्सा व्यय की पात्रता है।

(10) **निलंबन काल में यात्रा भत्ता**-- निलंबन काल में (1) न्यायालय में उपस्थिति के लिये (2) विभागीय जांच के संदर्भ में उपस्थिति के लिए (3) पुलिस/अन्वेषण/जांच हेतु उपस्थिति के लिए यात्रा भत्ते की पात्रता है।

(11) **निलंबन काल में न मिलने वाले दावे--**

1. वित्त विभाग के ज्ञापन क्र. 9/3/8/चार/6/92 दिनांक 7-1-93 के अनुसार निलंबनकाल में गृह निर्माण अग्रिम स्वीकार नहीं किया जायेगा।
2. निलंबनकाल में वित्त विभाग के क्र. 646/3063/77/नि-1/चार, दिनांक 6-6-78 से अवकाश समर्पण की पात्रता नहीं है।
3. निलंबनकाल में शासकीय कर्मचारी त्यागपत्र नहीं दे सकता न ही त्यागपत्र स्वीकार किया जायेगा।

(12) **निलंबनकाल में निलंबित कर्मचारी की मृत्यु होने पर--** निलंबित शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को अनुग्रह राशि पाने की पात्रता है। छ.ग. शासन वि.वि.क्र. 2355/चार-आर/2/72 दिनांक 14-11-72 ।

(13) **निलंबनकाल में सेवानिवृत्ति--** निलंबनकाल में शासकीय सेवक सेवानिवृत्त किया जा सकता है तथा उसे अंतरिम पेंशन का भुगतान किया जा सकता है। वि.वि.क्र. 1226/नि-2/चार, दिनांक 8-9-72 ।

(14) **भ्रष्टाचार के आरोप पर शासकीय सेवक का निलंबन--** छ.ग. सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्र. 501/2883/एक (3) 78 दिनांक 15-12-79 के अनुसार निम्न निर्देश दिये हैं।

परिस्थिति	निर्णय
1. जब निम्नतर अदालत द्वारा दोषमुक्त कर दिया हो, लेकिन विधि विभाग से परामर्श के उपरांत अपील करना प्रस्तावित हो।	निलंबन चालू रखा जा सकता है।
2. अपील के दौरान सक्षम अधिकारी द्वारा निलंबन समाप्त करना हो	1. जिस मामले में राज सतर्कता आयोग द्वारा अपील की गयी हो तो उसकी राय के अनुसार 2. अन्य मामलों में अपने उच्चाधिकारियों से अनुमति प्राप्त कर 3. जहाँ सक्षम अधिकारी राज्य शासन है, विभाग द्वारा समन्वय में मुख्यमंत्री से आदेश लिये जायेंगे।

(15) **निलंबनकाल का नियमन--**

(1) निलंबन समाप्त करने वाले आदेश में सक्षम अधिकारी को (1) निलंबनकाल की गणना किस प्रकार की जायेगी इसका स्पष्ट आदेश होना चाहिए। (मू.भू.नि. 54 बी (1)।

(2) जब निलंबन सर्वथा अनुचित माना जाये तो शासकीय सेवक के पूर्ण वेतन तथा भत्ते का भुगतान होगा तथा अवधि कर्तव्य पर बिताई अवधि मानी जावेगी।

(3) यदि किसी शासकीय सेवक की उसके निलंबित रहते हुए उसके विरुद्ध कार्यवाही

पूर्ण होने के पूर्व मृत्यु हो जाती है तो निलंबन दिनांक से मृत्यु दिनांक की अवधि को "कर्तव्य में बिताई अवधि" माना जायेगा तथा उसके परिवार को पूर्ण वेतन तथा भत्ते भुगतान निर्वाह भत्ते का समायोजन उपरान्त किया जायेगा।

(4) जिस प्रकारण में लघु शास्ति आरोपित होने की सम्भावना हो, ऐसे अपराध में कर्मचारी को अनावश्यक निलम्बित न किया जावे तथा निलम्बन उपरान्त दण्ड में लघु शास्ति आरोपित हो तो निलम्बन काल को 'कर्तव्य पर' माना जावे। सा.प्र.वि.क्र. सी-6/01/2005/एक/3 दिनांक 13-1-05।

(3) विभागीय जांच (Department Enquiry)--

(1) विभागीय जांच प्रारम्भ होने पर आरोप पत्र दिया जाता है आरोप पत्र के साथ निम्न अभिलेख संलग्न होना चाहिए।

(अ) आरोप

(ब) आरोप का आधार

(स) साक्षियों की सूची जिनके कथन पर आरोप आधारित है।

(द) अभिलेखों की सूची जिनके आधार पर आरोप है।

(2) आरोप पत्र प्राप्त होने पर शासकीय सेवक उसका उत्तर देने हेतु अभिलेख देखना चाहे या अभिलेखों की प्रतियाँ चाहे तो वह अनुशासनिक अधिकारी को आवेदन देगा तथा अनुशासिक अधिकारी उसे नियमानुसार अभिलेख देखने, प्रतियाँ देने की व्यवस्था करेगा।

(3) आरोप पत्र का उत्तर प्राप्त होने पर अनुशासनिक अधिकारी यह निर्णय लेगा कि जाँच समाप्त की जाये अथवा विभागीय जाँच प्रारम्भ की जाये।

(4) विभागीय जांच प्रारम्भ होने की स्थिति में सक्षम अधिकारी जांच अधिकारी की नियुक्ति कर अपचारी कर्मचारी को सूचित करेंगे। जांच अधिकारी विधिवत जांच प्रारम्भ करेंगे।

(5) विभागीय जांच में साक्ष्यों के कथन अपचारी अधिकारी की उपस्थिति में (यदि वह सूचना देने पर उपस्थित रहे) होंगे। उसको उन साक्ष्यों को प्रतिपरीक्षण का अधिकार रहेगा।

(6) शासकीय अपचारी अधिकारी अपनी सहायता के लिए अन्य कर्मचारी/पेंशनर की सहायता ले सकता है। (क्र.सी. 6-4-2002/3/एक दिनांक 31-5-2002)।

(7) अपचारी कर्मचारी अपने बचाव में साक्ष्य व अभिलेख प्रस्तुत कर सकता है।

(8) यदि आचरण नियम 22 के उ.नि. (3) के अर्थ में यौन उत्पीड़न की शिकायत हो, तो प्रत्येक विभाग में नियुक्त ऐसी कमेटी को जाँच अधिकारी माना जावेगा और वह कमेटी यदि उसने जांच की अलग प्रक्रिया निर्धारित न की हो तो नियम 14 के अनुसार जाँच करेगी।

(4) विभागीय जांच का निर्णय-

विभागीय जांच पूर्ण होने पर पुनः अपचारी अधिकारी को कारण बताओ सूचना पत्र दिया जायेगा तथा उसे सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। कारण बताओ सूचना पत्र के उत्तर के आधार पर शास्ति निर्धारित की जायेगी।

नियम 11 के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को एक माह 50/- रु. तक आर्थिक दण्ड दिया जा सकेगा। सा.प्र.वि.वि. क्र. सी-6-5-2002/3/एक दिनांक 17-6-2002।

1. **लोक सेवा Public Service Commission) आयोग की राय--** जहाँ आवश्यक हो, जाँच की पूर्ण कार्यवाई मय प्रतिवेदन के लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जायेगी। लोकसेवा आयोग की राय उपरान्त अंतिम आदेशपारित होगा।

अपचारी अधिकारी को नैसर्गिक न्याय की भावना के प्रकाश में जांच अधिकारी की रिपोर्ट पर सुनवाई का अवसर प्रदान किया जाना चाहिए। अतः कारण बताओ सूचना के साथ जांच अधिकारी की रिपोर्ट की प्रति प्रदाय की जाना चाहिए। सा.प्र.वि.क्र.सी. 6/28/92/3/1/दिनांक 20-8-92 तथा 6/5/94/3/1 दिनांक 29-7-94 ।

विभागीय जांच के अपील प्रकरणों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया-लोक सेवा आयोग से परामर्श।

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक 657-346 -एक (1) -1, दिनांक 21 मार्च, 1980 द्वारा शासन के ज्ञाप दिनांक 25 नवम्बर, 1975 में वर्णित निर्देशों का संदर्भ देते हुए यह स्पष्ट किया गया था कि विभागीय जांच/अपील प्रकरणों में लोक सेवा आयोग को शासन की पैरावाईज टीप प्रेषित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ प्रेषित की जानी चाहिए। प्रेषित टीप पर अवर सचिव से अनिम्न श्रेणी के अधिकारी के हस्ताक्षर न केवल अंतिम पृष्ठ पर होने चाहिए बल्कि प्रत्येक पृष्ठ पर होने चाहिए जिससे टिप्पणी की विश्वसनीयता असंदिग्ध रहे।

2. शासन के ध्यान में यह बात आयी है कि समन्वय में माननीय मुख्यमंत्रीजी के आदेश से निराकृत होने वाले अपील प्रकरणों में लोक सेवा आयोग से अभिमत प्राप्त किये बिना प्रकरण समन्वय में माननीय मुख्यमंत्रीजी को प्रस्तुत कर दिये जाते हैं, अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे अपील प्रकरणों में अपीलार्थी द्वारा उठाये गये प्रत्येक मुद्दे पर पैरावाईज टीप तैयार कर संबंधित प्रशासकीय विभाग अपील के निराकरण के संबंध में अपना अभिमत स्पष्ट करते हुए प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्श के लिये प्रेषित करेगा। लोक सेवा आयोग से अभिमत प्राप्त होने पर प्रकरण समन्वय में माननीय मुख्यमंत्रीजी को अंतिम निराकरण के लिये प्रस्तुत किये जाएंगे। इसी प्रकार की प्रक्रिया अपील के उन प्रकरणों में भी अपनाई जाएगी जिसमें अंतिम निराकरण के अधिकार मंत्रि-परिषद को है।

[छ.ग.शा.सा. प्र.वि. क्र.सी. 6-1/2010/1/3 दिनांक 29.1.2010]

2. **अंतिम आदेश के साथ--** क्या क्या देना अनिवार्य है-(1) अनुशासिक अधिकारी द्वारा की गयी जांच रिपोर्ट की प्रतिलिपि जिसमें प्रत्येक आरोप पद पर निष्कर्ष लिया हो।

(2) लोक सेवा आयोग की मंत्रणा

Scanned with

नोट- शासन के आदेश क्र. सी/6-2-/97/3/1 दिनांक 10-3-97 द्वारा सेवानिवृत्त अधिकारियों को संविदा पर जांच अधिकारी नियुक्त किया जा सकता है।

(5) अपील-

(1) आदेश जिनके विरुद्ध अपील नहीं होती।

(एक) राज्यपाल द्वारा दिये गये किसी आदेश के विरुद्ध।

(दो) अंतरिम आदेश जो अंतिम आदेश में सहायक हो।

(तीन) नियम 11 के अधीन दिये आदेश के विरुद्ध।

(चार) नियम 14 के अधीन जांच अधिकारी द्वारा जांच के समय पारित आदेश।

(2) अपील आदेश प्राप्ति के पश्चात् 45 दिन में होगी।

(3) अपीलीय अधिकारी

शासकीय सेवक	आदेशकर्ता अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
प्रथम व द्वितीय श्रेणी/अधिकारी	1. यदि आदेश पारित करने वाला अधिकारी नियुक्ति अधिकारी के अधीन हो	नियुक्ति अधिकारी
	2. राज्य शासन	राज्यपाल
तृतीय-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सक्षम अधिकारी	आदेश पारित करने वाले से ठीक वरिष्ठ अधिकारी

1. अधिसूचना दिनांक 17-3-2005 जो राजपत्र दि. 17-3-2005 के पृष्ठ 170 पर प्रकाशित।

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966 के अंतर्गत द्वितीय अपील एवं पुनर्विलोकन

संदर्भ : सामान्य प्रशासन विभाग का परिपत्र क्र. सी. -6-12-1999-3-एक, दिनांक 20-01-2000।

सामान्य प्रशासन विभाग के संदर्भित ज्ञापन दिनांक 20-1-2000 को निरस्त करते हुए मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के अंतर्गत की गई अपील एवं पुनर्विलोकन के संबंध में निम्नानुसार स्थिति स्पष्ट की जाती है-

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 में अपील से संबंधित नियम 26, 27 एवं 28 में एक से अधिक अपील का प्रावधान नहीं है अतः द्वितीय अपील नहीं की जा सकती है।

2. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1996 के नियम 29 (2) के अनुसार पुनर्विलोकन के लिये कोई भी कार्यवाही तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि-

(एक) अपील के लिये अवधि काल समाप्त न हो जाये, या

(दो) जहां ऐसी अपील प्रस्तुत कर दी हो वहां उसका निपटारा न हो जाये।

अब यह स्पष्ट किया जाता है कि शासकीय सेवक द्वारा निर्धारित समयावधि में अपील न किये जाने पर पुनर्विलोकन हेतु आवेदन दिया जा सकता है और यदि अपील का निराकरण किया जा चुका हो तो अपील आदेश का भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियम-29 केप्रावधानों के तहत पुनर्विलोकन किया जा सकता है।

[छ.ग.शासन. सा.प्र.वि. क्र. सी. 6-3/2010/3/एक- दिनांक 15 फरवरी 2010]

(6) शासन के महत्वपूर्ण निर्देश-

(1) सेवानिवृत्त अधिकारियों की संविदा नियुक्ति आ.दि. 10.3.07

विषय- विभागीय जांच प्रकरणों का शीघ्र निपटारा-सेवानिवृत्ति अधिकारियों की संविदा नियुक्ति।

शासन ने अनुभव किया है कि विभागीय जांच के अनेकों प्रकरण लम्बे समय से लम्बित हैं। जिनका निराकरण निर्धारित समयावधि में नहीं किया जा सका है। वर्तमान में विभागीय जांच, विभागीय जांचकर्ता अधिकारी अपने चालू कर्तव्यों के साथ करता है। वे विभागीय जांच की कार्यवाही में पूरा समय नहीं दे पाते हैं। परिणामस्वरूप विभागीय जांच में विलंब हता है और अपचारी सेवक दंडित होने से बच जाते हैं। दूसरी ओर जनता का शासन तंत्र के ऊपर विश्वास कम होता जाता है।

2. अतः शासन ने विभागीय जांच के प्रकरणों में निर्धारित समयावधि में कार्यवाही पूर्ण कराने के उद्देश्य से गंभीरतापूर्वक विचार कर यह निर्णय लिया है कि-

(1) प्रत्येक विभाग अपने कार्यालय में विभाग के सेवानिवृत्त ऐसे अधिकारियों की सूची रखें जिनकी विभागीय नियमों एवं विभागीय जांच से संबंधित नियमों/प्रक्रिया का अच्छा ज्ञान हो एवं इस प्रकार के प्रकरणों के निपटारे में दक्ष हों।

(2) जांचकर्ता तथा प्रस्तुकर्ता अधिकारियों की नियुक्ति सेवानिवृत्त अधिकारियों के पैनल में से की जावे।

(3) विभागीय जांच के मामलों में नियुक्त जांचकर्ता अधिकारी/प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को यह कार्य को करे के लिए क्या पारिश्रमिक/मानदेय दिया जावे, उसके संबंध में प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त कर उनका मानदेय/पारिश्रमिक निर्धारित करें।

(4) सेवानिवृत्त अधिकारी की जांचकर्ता/प्रस्तुतकर्ता अधकारी के रूप में नियुक्ति करते समय यह सावधानी बरती जाये कि ऐसा अधिकारी अपचारी सेवक के पद की तुलना में वरिष्ठ पद से सेवानिवृत्त हो।

(5) उपरोक्त कार्य के लिए संबंधित विभाग द्वारा कार्यालयीन सुविधा उपलब्ध कराई जावे।

3. शासन चाहता है कि उपर्युक्त अनुदेशों का पालन कड़ाई से किया जावे।

(ब) विषय- सेवानिवृत्त अधिकारियों के पैनल में से विभागीय जाँच हेतु नियुक्त जाँच अधिकारी के मानदेय में वृद्धि।

संदर्भ- इस विभाग का परिपत्र क्र. सी-6-9-99-3-एक, दिनांक 02.07.1999 तथा क्रमांक सी-6-2-2007-3-एक, दिनांक 01.10.2007 और कार्मिक शाखा का ज्ञाप क्रमांक डी-2/31/2010/6/एक, दिनांक 13.10.2010.

इस विभाग के संदर्भित परिपत्र दिनांक 02.07.1999 द्वारा विभागीय जाँच के प्रकरणों का समयावधि में निराकरण किए जाने हेतु योग्य सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों की सेवायें मानदेय के आधार पर लेकर उन्हें जाँचकर्ता अधिकारी नियुक्त किये जाने सम्बन्धी निर्देश जारी किए गए हैं तथा परिपत्र दिनांक 01.10.2007 द्वारा मानदेय निर्धारित किया गया है।

2. कार्मिक शाखा के ज्ञाप क्रमांक डी-2/31/2010/6/एक, दिनांक 13.10.2010 द्वारा अखिल भारतीय सेवा, राज्य प्रशासनिक सेवा, राज्य सिविल सेवा, राज्य पुलिस सेवा एवं राज्य वन सेवा के अधिकारियों से सम्बन्धित जाँच प्रकरणों के निराकरण हेतु सेवानिवृत्त अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को प्रति प्रकरण रु. 15000/- एक मुश्त तथा सचिवालयीन सहायक हेतु रु. 5000/- के निर्देश जारी किये गये हैं।

3. राज्य सिविल सेवा के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी शासकीय सेवकों की विभागीय जाँच सेवानिवृत्त भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों से कार्मिक शाखा के ज्ञाप दिनांक 13.10.2010 के अधीन करायी जा सकती है तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों के मामलों में जाँच राज्य सेवा के सेवानिवृत्त प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों से करायी जा सकती है।

4. राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि राज्य सिविल सेवा के तृतीय श्रेणी (कार्यपालन) की जाँच हेतु निर्धारित वर्तमान मानदेय रु. 1500/- के स्थान पर अब रु. 3000/- एवं तृतीय श्रेणी (अकार्यपालन) तथा चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों की जाँच हेतु रु. 1000/- के स्थान पर अब रु. 2000/- प्रति प्रकरण सेवानिवृत्त जाँच अधिकारी को मानदेय देय होगा।

5. मानदेय में उपर्युक्तानुसार संशोधन वित्त विभाग की टीप क्रमांक 872-567-13-नियम-चार, दिनांक 29.04.2013 द्वारा अनुमोदित है। कृपया उपरोक्त मानदेय के आधार पर विभागीय जाँच प्रकरणों का निराकरण समय-समय में किया जाना सुनिश्चित करें।

[छ.ग. शा., सा.प्र.वि. क्र. सी-6-3-2013-3-एक दिनांक 28.05.2013]

2. सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जांच

(1) शासकीय सेवक के सेवा मे रहते चालू विभागीय जाँच सेवानिवृत्ति उपरान्त भी चालू रहेगी।

(2) सेवानिवृत्ति के पश्चात् जाँच राज्यपाल की स्वीकृती के पश्चात् की जावेगी। तथा यह घटना के समय की न हो जो ऐसे संस्थापन के चार वर्ष पूर्व घटी हो।

(3) पेंशन नियम 1975 के नियम 9 का अवलोकन करें।

3. विभागाध्यक्षों को उनके आधीनस्थ द्वितीय श्रेणी शासकीय सेवकों के मामले में लघुशास्ति के अधिकार-

सा.प्र.वि. परिपत्र क्र. सी 6-3-1983-3-1 दिनांक 12.9.83 द्वारा जारी विभागाध्यक्षों की सूची विलोपित करते हुए अब राज्य के सभी विभागाध्यक्षों द्वारा उनके आधीन राज्य सिविल पद पर कार्यरत द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के विरुद्ध छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण, एवं अपील नियम 1966 के नियम 10 के पद (एक) से (चार) में विनिर्दिष्ट लघु शास्तियाँ अधिरोपित की जा सकेंगी।

[छ.ग. शा.सा.प्र.वि.सी-6-1-2011-3-एक-दिनांक 3 फरवरी 2011]

4. संभागायुक्तों द्वारा अपने संभाग में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के विरुद्ध लघुशास्ति के अधिकार-

सा.प्र.वि. की अधिसूचना क्र.सी.6-1-2008-3-एक दिनांक 15.9.2008 तथा 20.10.2008 को स्पष्ट किया गया है तद्नुसार-

जिस शासकीय के विरुद्ध जांच चल रही.हो उसके अन्य संभाग में स्थानान्तरित होने की स्थिति में जांच पूर्व के जिले में ही चलती रहेगी। जांच प्रतिवेदन प्रशासकीय विभाग को भेजा जावेगा, जिसके द्वारा संबंधित शासकीय सेवक के विरुद्ध शास्ति आरोपित करने न करने का निर्णय लिया जावेगा।

अधिसूचना दिनांक 15.9.2008 के पूर्व से अन्य संभाग में स्थानान्तरित कर्मचारियों के मामले में भी उपरोक्तनुसार ही कार्यवाही की जावेगी।

[सा.प्र.वि. ज्ञाप क्र. सी-6-2/2010/3/एक दि. 27.01.2010]

5. भ्रष्टाचार के मामले में न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध होने पर कार्यवाही

सा.प्र.वि.क्र..सी. 6-2/98/3/1

दि. 8-2-99

विषय : भ्रष्टाचार के मामले में न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि किये जाने पर त्वरित कार्यवाही

संदर्भ : इस विभाग के संदर्भित परिपत्रों द्वारा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1966 के अंतर्गत ये निदेश जारी किये गये थे कि यदि किसी शासकीय सेवक को न्यायालय द्वारा ऐसे अपराध में दोषी पाये जाने के कारण दंडित किया गया है, जिससे उस शासकीय सेवक के नैतिक पतन होने का आभास होता हो और उसे शासकीय सेवा में रखना लोकहित में उचित नहीं हो तो, अनुशासनिक प्राधिकारी उपर्युक्त नियम के नियम 19(1) के अन्तर्गत उस शासकीय सेवक पर उचित शास्ति अधिरोपित करने के लिए तुरन्त कार्यवाही करें, अर्थात् अपराधिक आरोपों में न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध पाये जाने पर शासकीय सेवक के विरुद्ध 'संक्षिप्त जाँच' करने के उपरांत मामले के गुणदोष पर विचार कर उचित शास्ति अधिरोपित करें, इस प्रकार की कार्यवाही करने के लिए इस बात का कोई प्रतिबंध नहीं है कि उस शासकीय सेवक ने अपनी दोषसिद्धि के विरुद्ध अपील दायर कर दी है इसलिए शास्ति नहीं की जा सकती।

2. उक्त स्पष्ट निर्देशों के बावजूद भी राज्य सरकार के समक्ष कुछ ऐसे प्रकरण सामने आये हैं जिसमें शासकीय सेवक को न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरण में दोषसिद्ध पाये जाने पर भी

प्रशासकीय विभाग/नियुक्ति/अनुशासनिक प्राधिकारियों ने संबंधित शासकीय सेवक के विरुद्ध त्वरित अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की। भविष्य में इस प्रकार के प्रकरण में त्वरित कार्यवाही को सुनिश्चित करने के लिए विधि विभाग के परामर्श से समस्त प्रशासनिक विभाग/नियुक्ति प्राधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये निम्नानुसार निदेश जारी किये जाते हैं-

(क) सेवारत् शासकीय सेवकों के मामले में-

1. उक्त श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले शासकीय सेवक यदि किसी आपराधिक प्रकरण में न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि पाये जाते हैं जिसमें उनका नैतिक पतन अंतर्वलित हो तो यह अपेक्षा है कि उसे मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम दस में प्रावधानित 'सेवा से पदच्युत करने' की शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए।
2. उक्त प्रकार के प्रकरणों में उच्चतम न्यायालय के न्यायिक दृष्टान्त के अनुसार मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण अपील) नियम 1966 के नियम 19 सहपठित नियम 14 एवं भारतीय संविधान के अनुच्छेद 311 (2) (अ) के अन्तर्गत अपचारी शासकीय सेवक के विरुद्ध विस्तृत विभागीय जाँच आवश्यक नहीं है। साथ ही, संबंधित शासकीय सेवक को कार्यवाही के पूर्व कोई सूचना देना भी आवश्यक नहीं है अर्थात् दंडादेश सीधे पारित एवं जारी किया जा सकता है।
3. यदि संबंधित अपचारी शासकीय सेवक की नियुक्ति लोक सेवा आयोग के माध्यम से हुई हो तो सर्वप्रथम विभागीय प्रस्ताव पर लोक सेवा आयोग का मत प्राप्त कर लिया जावे। विभागीय प्रस्ताव पर आयोग की सहमति की स्थिति में अंतिम दंडादेश प्रशासकीय विभाग द्वारा पारित किये जा सकते हैं। यदि विभागीय प्रस्ताव पर आयोग सहमत नहीं होता तो प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रकरण समवन्वय में मुख्यमंत्री जी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें आयोग की असहमति के आधार स्पष्ट दर्शाये जाने चाहिए। संबंधित शासकीय सेवक को दंडादेश के साथ आयोग के मत की प्रति दी जाना चाहिए तथा आयोग की असहमति की स्थिति में दण्ड आदेश में आयोग की असहमति न मानने के उसके आधार भी दंडादेश में दशाये जाना चाहिए।
4. प्रथम श्रेणी अधिकारियों के मामले में मध्यप्रदेश शासन के कामकाजी नियमों के भाग 4 के नियम 10 के अधीन जारी किये गये निर्देश (छ) के अनुसार अंतिम दंडादेश पारित करने के पूर्व समन्वय में मुख्यमंत्रीजी के आदेश प्राप्त किये जावें।
5. यदि संबंधित शासकीय सेवक ने अपनी दोषसिद्धि के विरुद्ध अपीलीय न्यायालय में 'अपील' की है और अपीलीय न्यायालय ने दोष सिद्धि को 'स्थगन' न देकर मात्र 'सजा' को स्थगित किया है तो भी उक्तानुसार शास्ति अधिरोपित की जा सकती है।

6. संबंधित शासकीय सेवक को 'दंडादेश' पारित करने के साथ ही, उच्च न्यायालय में 'केवियेट' भी दाखिल करा दिया जावे ताकि आरोपी शासकीय सेवक उच्च से 'एकपक्षीय' स्थगन प्राप्त करने में सफल न हो।

उक्त श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में प्रस्तुत की जाने वाली टीप तथा अंतिम दंडादेश का प्रारूप क्रमशः संलग्न परिशिष्ट क(1) तथा क(2) पर संलग्न है।

(ख) ऐसे सेवानिवृत्त शासकीय सेवक जिनके विरुद्ध विभागीय जाँच प्रारम्भ नहीं की गई हो एवं जिन्हें आपराधिक प्रकरण में दंडित किया गया हो।

ऐसे सेवानिवृत्त सासकीय सेवक जिनके विरुद्ध विभागीय जाँच प्रारम्भ नहीं की गई हो एवं जिन्हें आपराधिक प्रकरण में दंडित किया गया हो उनकी पेन्शन म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के नियम 9 के उपनियम (एक) के अन्तर्गत स्थाई रूप से रोकने के लिए शासन सक्षम है, ऐसे प्रकरणों में भी संबंधित शासकीय सेवक को पूर्व सूचना देना आवश्यक नहीं है। पेंशन रोकने संबंधी अंतिम आदेश मंत्रिपरिषद् द्वारा पारित किये जावेंगे। ऐसे शासकीय सेवकों, जिनकी नियुक्ति लोक सेवा आयोग के माध्यम से हुई है, के विषय में सर्वप्रथम आयोग का मत प्राप्त किया जावेगा, तत्पश्चात् आयोग के मत सहित प्रकरण मंत्री-परिषद् के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा।

उक्त श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले प्रकरणों में प्रस्तुत की जाने वाली टीप तथा पेंशन रोकने संबंधी दंडादेश का प्रारूप क्रमशः संलग्न परिशिष्ट ख-1, ख-2 पर है।

(ग) ऐसे शासकीय सेवक जिनके विरुद्ध विभागीय जाँच अथवा आपराधिक प्रकरण लंबित है और जो सेवानिवृत्त हो गये हैं अथवा हो रहे हैं।

(1) ऐसे शासकीय सेवक जो सेवा निवृत्त हो गये हैं और उनकी पेंशन भी अंतिम रूप से स्वीकृत की जा चुकी है। और उनके विरुद्ध आपराधिक प्रकरण/विभागीय जाँच लंबित है या बाद में संस्थापित होती है तो छ.ग. सिविल सेवा पेंशन नियम, 1976 के नियम 9(4) के प्रथम परन्तुक के अन्तर्गत महामहिम राज्यपाल अर्थात् मंत्रीपरिषद् आदेश द्वारा विभागीय जाँच/व्यायिक कार्यवाही प्रारम्भ करने की तिथि से शासकीय सेवक को स्वीकृत पेंशन में अस्थाई रूप से 50% की कटौती की जा सकती है।

(2) उक्त नियम 9(4) के द्वितीय परन्तुक के 'ए' के अनुसार यदि विभागीय कार्यवाही संस्थित होने के दिनांक से एक वर्ष में पूर्ण नहीं होती है तो उपर्युक्त एक वर्ष की अवधि व्यतीत हो जाने के पश्चात रोकी गई पेंशन का 50 प्रतिशत पुनःस्थापित हो जायेगा।

(3) इसी प्रकार नियम 9(4) के द्वितीय परन्तुक के 'ब' के अनुसार यदि विभागीय कार्यवाही संस्थित होने के दिनांक से दो वर्ष की अवधि में पूर्ण नहीं होती है तो उपर्युक्त दो वर्ष की अवधि व्यतीत होने के पश्चात् रोकी गई पेंशन की पूर्ण राशि

पुर्नस्थापित हो जायेगी। इसी द्वितीय परन्तुक के 'सी' के अनुसार विभागीय जाँच का अंतिम आदेश, पेंशन रोकने का पारित होने पर, आदेश विभागीय जाँच प्रारम्भ होने की तिथि से प्रभावशील माना जायेगा।

(4) लोक सेवा आयोग के माध्यम से नियुक्त शासकीय सेवक के मामले में सर्वप्रथम 'आयोग' का मत प्राप्त किया जायेगा तत्पश्चात् प्रकरण मंत्रीपरिषद् को प्रस्तुत किया जावेगा।

(5) उक्त श्रेणी के अंतर्गत आने वाले प्रकरणों में प्रस्तुत की जाने वाली टीप, संबंधित शासकीय सेवक को दिये जाने वाले बताओ नोटिस और अंतिम आदेश का प्रारूप क्रमशः संलग्न परिशिष्ट ग-1, 2 और ग-3 पर है।

3. कृपया आपराधिक प्रकरणों में दोषसिद्ध पाये गये शासकीय सेवकों के विरुद्ध उक्तानुसार कार्यवाही प्राथमिकता के आधार पर की जावे। साथ ही इन निर्देशों का कठोरता के साथ पालन किया जावे।

[छ.ग.शासन. सा.प्र.वि. क्र.सी./6-2-/97/3/एक, दिनांक 10.3.97]

- - - -

परिशिष्ट 'क-1'

विषय : शासकीय सेवक को किसी न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरण में दोषसिद्ध कर दंडित किये जाने पर विभाग द्वारा शासकीय सेवक को दीर्घ शास्ति प्रदान करने के लिए लिखी जाने वाली टीप का प्रारूप।

श्री .... आत्मज श्री .... इस विभाग में .... पद पर पदस्थ हैं (जो वर्तमान में निलंबित हैं एवं उनका मुख्यालय .... है)

श्री .... को .... न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरण क्रमांक .... में निर्णय दिनांक .... में आरोप प्रमाणित किये जाने पर धारा (अधिनियम) .... के अंतर्गत दोषसिद्धि कर .... अवधि के सश्रम/सामान्य कारावास एवं .... रु. अर्थदंड से दंडित किया गया है जिसके निर्णय की प्रति, जो न्यायालय .... से प्राप्त हुई है जो पताका 'क' पर उपलब्ध है, समस्त तथ्यों एवं परिस्थितियों का अध्ययन करने से स्पष्ट होता है कि श्री .... का कृत्य जिसके लिये उन्हें दोषसिद्ध माना है, उन्हें शासकीय सवक में रहना अशोभनीय बना देता है। श्री .... का न्यायालय द्वारा दिया गया दंडादेश गंभीर आरोप .... के संबंध में हैं, जो तुच्छ प्रकृति का नहीं है, जिसके लिये आरोपी पर लघुशास्ति अधिरोपित की जा सके।

आरोप का उपरोक्त उक्त मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम-3(1)(1)(3) के अन्तर्गत कदाचरण का कृत्य है। न्यायालय के निर्णय के प्रकाश में ....

अपचारी के उपरोक्त कदाचरण के कृत्य के लिए अपचारी कर्मचारी श्री .... पर मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम 10 में प्रावधानित दीर्घशास्ति अधिरोपित किया जाना उचित है। मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम 19 सहपठित नियम 14 एवं भारतीय संविधान के अनुच्छेद 311(2) (अ) के अन्तर्गत अपचारी कर्मचारी के विरुद्ध विस्तृत विभागीय जाँच आवश्यक नहीं है।

आपराधिक प्रकरण के निर्णय जिसमें अपचारी कर्मचारी को .... वर्ष के सश्रम/सामान्य कारावास के दंड से दंडित किया गया है, जो गंभीर कदाचार का कृत्य है, तो देखते हुए अपचारी कर्मचारी .... को उनकी सेवा से पदच्युत (डिसमिस) है। आदेशार्थ जाना प्रस्तावित।

नियुक्तिकर्ता अधिकारी/विभाग प्रमुख

टीप- लोक सेवा आयोग के माध्यम से नियुक्त व्यक्तियों के विषय में 'विभागीय टीप' तथा 'आदेश' के आयोग के मत का उल्लेख भी किया जावे।

- - - - -

परिशिष्ट 'क-2'
सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय
(जिस विभाग से संबंध हो)

प्रति,

श्री .... आत्मज ....

निवासी ....

पता ....

विषय : .... न्यायालय द्वारा आप प्रकरण क्रमांक .... में प्रदत्त निर्णय दिनांक .... जिसमें अपचारी कर्मचारी श्री .... को धारा .... के अंतर्गत दोषसिद्ध कर .... वर्ष के सश्रम कारावास एवं .... रु. अर्थदंड से दंडित किया गया है, के प्रकाश में अपचारी कर्मचारी को को पदच्युत (डिसमिस) के दीर्घशास्ति से दंडित करने के संबंध में।

आदेश

(1) यह कि आप .... विभाग में .... अधिकारी/कर्मचारी के पद पर पदस्थ हैं। आपको .... न्यायालय द्वारा आपराधिक प्रकरण क्रमांक .... निर्णय दिनांक .... अधिनियम की धारा .... के अन्तर्गत अपराध प्रमाणित पाये जाने पर दोषसिद्ध कर .... अवधि के सश्रम/सामान्य कारावास से एवं रु. .... के अर्थदंड से दंडित किया गया है। समस्त तथ्यों एवं परिस्थितियों का अध्ययन करने से स्पष्ट होता है कि आपका कृत्य जिसके लिये आपको दोषसिद्ध माना है, आपका शासकीय

सेवा में रहना अशोभनीय बना देता है। ऐसी स्थिति में आपका कृत्य मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम-3 के उपनियम (1) एवं (3) के अन्तर्गत कदाचरण की परिधि में आता है।

(2) यह कि उपरोक्त आपराधिक प्रकरण में आपके विरुद्ध प्रदत्त दोषसिद्धि एवं दंडादेश के निर्णय के प्रकाश में आपके कदाचरण के कृत्य को देखते हुए राज्य शासन/विभाग .... द्वारा विचारोपरान्त आपके विरुद्ध दीर्घशास्ति अधिरोपित करने का निर्णय लिया गया है।

(3) यह कि गंभीर कदाचरण के कृत्य के प्रकार में आप पर पदच्युत (डिसमिस) का दीर्घशास्ति आदेश दिनांक .... से अधिरोपित की जाती है।

संलग्न- न्यायालय प्रकरण क्र. .... के निर्णय दिनांक .... की प्रति।

विभाग/प्रमुख नियुक्तिकर्ता अधिकारी

दिनांक............. हस्ताक्षर एवं मुद्रा

- - - -

परिशिष्ट 'ख-1'

सेवानिवृत्त शासकीय सेवक जिसके विरुद्ध विभागीय जाँच प्रारम्भ नहीं की गई एवं जिसे आपराधिक प्रकरण में दोषसिद्धि पर दंडित किया गया है की पेंशन रोके जाने के संबंध में टीप।

श्री .... आत्मज .... पद का नाम .... दिनांक .... से सेवानिवृत्त हो चुके हैं। उनके विरुद्ध .... में धारा .... के अंतर्गत आपराधिक प्रकरण लंबित थी जिसमें दिनांक .... को उन्हें .... अवधि के सश्रम/साधारण कारावास से दंडित किया गया है।

श्री .... पर आरोपित कृत्य जिसके लिये उन्हें दंडित किया गया है, गंभीर आपराधिक कदाचरण का कृत्य है। यदि श्री .... सेवा में रहते तो भारत के संविधान के अनुच्छेद 311(2)(ए) के अंतर्गत उनकी सेवाएँ बिना किसी विभागीय जाँच के समाप्त की जा सकती थीं। चूँकि श्री .... सेवा निवृत्त हो चुके हैं और उन्हें शासन से पेंशन प्रदत्त की जा रही है। जबकि मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के नियम 9 के उपनियम (1) के अंतर्गत ऐसी पेंशन को स्थायी रूप से रोकने के लिए शासन सक्षम है तथा इसी नियम के अंतर्गत ऐसे गंभीर कदाचरण के कृत्य को देखते हुए शासकीय सेवक श्री .... को प्रदत्त की जाने वाली पेंशन स्थाई रूप से रोका जाना आवश्यक है। अतः नस्ती आदेश हेतु शासन को भेजी जावे।

हस्ताक्षर

शासन से नस्ती आदेश सहित प्राप्त आदेश के पालन में शासकीय सेवक श्री .... की पेंशन स्थाई रूप से रोकने हेतु आदेश जारी किये जावें।

हस्ताक्षर

टीप- (1) मंत्रिपरिषद् द्वारा ही पेंशन रोकने के आदेश हो सकेंगे।

(2) लोक सेवा आयोग के माध्यम से नियुक्त व्यक्तियों के विषय में 'विभागीय टीप' तथा 'आदेश' में 'आयोग' के मत का उल्लेख होगा।

- - - -

परिशिष्ट 'ख-2'

आपराधिक प्रकरण में दोषसिद्धि एवं दंडादेश पश्चात् सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों की पेंशन रोकने के संबंध में आदेश का प्रारूप

मध्यप्रदेश शासन .... विभाग

प्रति,

श्री .... आत्मज ....

निवासी ....

पता ....

विषय : आपराधिक प्रकरण क्र. .... निर्णय दिनांक .... में धारा .... के अंतर्गत दोषसिद्ध कर दंडित किये जाने के प्रकाश में पेंशन रोकने हेतु।

(1) यह कि आप .... विभाग में शासकीय सेवा में कार्यरत थे और दिनांक .... को सेवा-निवृत्त हुए हैं और मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के प्रावधानों के अंतर्गत आपको सेवानिवृत्ति पश्चात् विभाग के आदेश क्रमांक .... से रुपये .... मासिक पेंशन प्रदान की जा रहा है।

(2) यह कि आपके सेवा नियोजन की अवधि में आपके विरुद्ध .... न्यायालय में आपराधिक प्रकरण क्रमांक .... धारा .... के अन्तर्गत स्थान .... में लंबित थे, जिसमें दिनांक .... को न्यायालय द्वारा निर्णय प्रदान कर आपको धारा .... के अंतर्गत दोषसिद्ध कर .... अवधि के सश्रम/साधारण कारावास एवं .... रुपये अर्थदंड से दंडित किया गया है। यह कि जिस कृत्य के संबंध में आपको दंडित किया गया है वह कृत्य गंभीर कदाचरण का है जिसके प्रकाश में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के नियम 9(1) के अन्तर्गत तत्काल प्रभाव से आपकी पेंशन रोकी जाना आवश्यक है।

(3) यह कि मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के नियम 9(1) के अन्तर्गत शासन आपको देय पेंशन स्थायी रूप सेरोकने के लिए सक्षम है।

अतः नियम 9(1) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए शासन आपकी देय पेंशन को स्थायी रूप से रोका जाता है।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

- - - - -

नोट- (1) शासन ने पत्र क्र.सा.प्र.वि./एफ.6-1-2001 दि. 19-1-2001 द्वारा जाँच हेतु योग्य अधिकारियों का पेनल बनाने तथा शिकायतकर्ता को उनमें से जाँच हेतु अधिकारी मांगने की सुविधा दी है।

(2) महिला द्वारा यौन उत्पीड़न की शिकायत की जाँच 30 दिन पूर्ण करने के निर्देश शासन ने पत्र क्र. सा. प्र./सी-3-7-98-3-एफ दिनांक 19-1-2001 द्वारा दिये हैं।

(3) सा.प्र.वि.क्र.एफ. 15-1-2001 दि. 14-9-2001 द्वारा लोक सेवक के विरुद्ध भ्रष्टाचार अधिनियम तथा भारतीय दण्ड संहिता की धारा 409, 420 के आरोप की जाँच हेतु विशेष पुलिस स्थापना को अधिकृत किया है।

(4) राज्य शासन ने पत्र क्र. सी.-6-3-2002-3-एक (क) दिनांक 29-5-2002 द्वारा समस्त उपखण्ड अधिकारियों को उनके कार्यालय में पदस्थ तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को लघु शास्ति आरोपित करने हेतु अधिकृत किया है।

(5) राज्य शासन ने उपरोक्त अधि. 3-ए द्वारा समस्त उपखण्ड अधि. (राजस्व) को अपने और अधीनस्थ तहसीलदार के कार्यालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को लघु शास्ति देने हेतु अधिकृत किया है।

(6) किसी मानसिक अथवा शारीरिक निशक्तता के कारण सरकारी सेवा में अस्थाई रूप से अक्षम होने वाले कर्मचारी को असमर्थ/अशक्त घोषित न करना।

- - - - -

विषय- अनाधिकृत अनुपस्थिति या कर्तव्य विमुख शासकीय सेवकों के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही ।

संदर्भ- सामान्य प्रशासन विभाग का परिपत्र क्रमांक सी-6-3/2000/3/एक, दिनांक 02.02.2000 तथा सी-6-6/2000/3/एक, दिनांक 16.08.2000

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित शासकीय सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने संबंधी निर्देश संदर्भित परिपत्रों द्वारा समय-समय पर जारी किये गये हैं। उक्त निर्देशों के अनुसार मूलभूत नियम-18 एवं छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम-7 के प्रावधानों के तहत् अनाधिकृत अनुपस्थिति के संबंध में तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए। यह भी स्पष्ट किया गया है कि ऐसे शासकीय सेवक, जो अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहते हैं, को विभागीय जाँच के दौरान निलंबन में रखना आवश्यक नहीं है, क्योंकि, ऐसा करे से वे निलंबन भत्ते आदि की मांग करते हैं।

2. उक्त निर्देशों के अनुसार पुनः यह निर्देश प्रदान किए जाते हैं कि जो शासकीय सेवक एक माह या उससे अधिक अवधि के लिए अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहते हैं, उनकी ऐसी अनाधिकृत अनुपस्थिति की अवधि को नियम 27 पेंशन नियम, 1976, सहपठित

Scanned with

मूलभूत नियम 17ए के अधीन सभी उद्देश्यों के लिए सेवा-व्यवधान माना जावे। ऐसे सेवकों को किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावे। साथ ही, ऐसे शासकीय सेवकों के विरूद्ध छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966 के प्रावधानो के तहत ''दीर्घशास्ति'' के लिए विभागीय जाँच संस्थित की जावे एवं विभागीय जाँच का निराकरण अधिकतम 6 माह की समयावधि में कर लिया जावे। आरोप सिद्ध होने पर सेवा से हटाने अथवा सेवा से पदच्युत करने की शास्ति दी जावे।

3. अनाधिकृत अनुपस्थिति संबंधी उपरोक्त कार्यवाही 30 दिवस से कम अवधि के लिए अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति रहने वाले अन्य कर्मचारियों के मामलों में भी की जानी चाहिए।

4. एक माह से अधिक अवधि तक अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले शासकीय सेवकों को उनके अवकाश काल के दौरान के पते एवं अंतिम ज्ञात पते दोनों पर ही इस आशय का सूचना-पत्र भेजा जाना चाहिए कि वह 15 दिवस में कारण बताएं कि क्यों न उनकी उक्त अनाधिकृत अनुपस्थिति को सेवा में व्यवधान मानते हुए पेंशन, उपादान आदि समस्त उद्देश्यों के लिए उनकी सेवा पुस्तिका में इन्द्राज किया जाए ? सेवा में व्यवधान को समस्त प्रयोजन, जिनमें पेंशन संबंधी लाभ भी सम्मिलित है, के लिए उनकी तब तक की गई शासकीय सेवा का हरण माना जाएगा।

5. आदेशानुसार कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जावे। जो आधिकारी इन निर्देशों का उल्लंघन करेगा, उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

[छ.ग.शा.सा.प्र.वि. क्रमांक एफ 3-1/2014/1-3 दिनांक 10.02.2015]

महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोषण) अधिनियम, 2013

(क्रमांक 14 सन् 2013)[1]

[22 अप्रैल, 2013]

महिलाओं के कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न से संरक्षण और लैंगिक उत्पीड़न के परिवादों के निवारण और प्रतितोषण तथा उससे संबंधित या उसके आनुषंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिए अधिनियम

यतः, लैंगिक उत्पीड़न के परिणामस्वरूप भारत के संविधान के अनुच्छेद 14 और 15 के अधीन समानता और संविधान के अनुच्छेद 21 के अधीन प्राण और गरिमा से जीवन व्यतीत करने के किसी महिला के मूल अधिकारों और किसी वृत्ति का व्यवहार करने या कोई व्यवसाय, व्यापार या कारबार करने के अधिकार का, जिसके अंतर्गत लैंगिक उत्पीड़न से मुक्त सुरक्षित वातावरण का अधिकार भी है, उल्लंघन होता है;

और यतः, लैंगिक उत्पीड़न से संरक्षण तथा गरिमा से कार्य करने का अधिकार, महिलाओं के प्रति सभी प्रकार के विभेदों को दूर करने संबंधी अभिसमय जैसे अंतरराष्ट्रीय अभिसमयों और लिखतों द्वारा सार्वभौमिक रूप से मान्यताप्राप्त ऐसे मानवाधिकार है जिनका भारत सरकार द्वारा 25 जून, 1993 को अनुसमर्थन किया गया है;

और यतः, कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न से महिलाओं के संरक्षण के लिए उक्त अभिसमय को प्रभावी करने के लिए उपबन्ध करना समीचीन है;

भारत गणराज्य के चौसठवें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:-

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ-- (1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम **महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोषण) अधिनियम, 2013** है।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण भारत पर है।

---

1. राष्ट्रपति की स्वीकृति दिनांक 22 अप्रैल, 2013 को प्राप्त हुई और भारत का राजपत्र, असाधारण, भाग II खण्ड 1 दिनांक 23 अप्रैल, 2013, पृष्ठ 1-12, क्र. 18 पर अंग्रेजी में प्रकाशित।

(3) यह उस तारीख को प्रवृत्त होगा, जो केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करें।

2. **परिभाषाएँ**-- इस अधिनियम में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) **''व्यथित महिला''** से अभिप्रेत है,-

(i) किसी कार्यस्थल के संदर्भ में, किसी भी आयु की ऐसी महिला, जो चाहे नियोजित हो या नहीं, जो प्रत्यर्थी द्वारा लैंगिक उत्पीड़न के किसी कार्य के अध्यधीन रहने का अभिकथन करती है;

(ii) किसी निवास स्थान या गृह के संदर्भ में, किसी भी आयु की ऐसी महिला, जो ऐसे निवास स्थान या गृह में नियोजित हो;

(ख) **''समुचित सरकार''** से निम्नलिखित अभिप्रेत है,-

(i) ऐसे कार्यस्थल के संबंध में, जो,-

(अ) केन्द्रीय सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन द्वारा स्थापित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतः या भागतः वित्तपोषित है, केन्द्रीय सरकार;

(आ) राज्य सरकार द्वारा स्थापित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतः या भागतः वित्तपोषित है, राज्य सरकार।

(ii) खण्ड (i) के अंतर्गत न आने वाले और उसके राज्य क्षेत्र के भीतर पड़ने वाले किसी कार्यस्थल के संबंध में, राज्य सरकार;

(ग) **''अध्यक्ष''** से धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन नामनिर्दिष्ट स्थानीय परिवाद समिति का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(घ) **''जिला अधिकारी''** से धारा 5 के अधीन अधिसूचित कोई अधिकारी अभिप्रेत है;

(ङ) **''घरेलू कर्मकार''** से ऐसी महिला अभिप्रेत है जो चाहे नगद या वस्तु रूप में पारिश्रमिक के लिए किसी गृह में गृह-कार्य को करने के लिए, चाहे प्रत्यक्षतः या किसी अभिकरण के माध्यम से, अस्थायी, स्थायी, अंशकालिक या पूर्णकालिक आधार पर नियोजित है, किन्तु इसमें नियोजक के परिवार का कोई सदस्य सम्मिलित नहीं है;

(च) "**कर्मचारी**" से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है, जो किसी कार्यस्थल पर किसी कार्य के संबंध में प्रत्यक्ष रूप से या किसी अभिकर्ता, जिसके अंतर्गत कोई ठेकेदार भी है, के माध्यम से प्रधान नियोजक की जानाकारी से या उसके बिना नियमित, अस्थायी, तदर्थ या दैनिक मजदूरी के आधार पर, चाहे पारिश्रमिक पर या नहीं, नियोजित है या स्वैच्छिक आधार पर या अन्यथा कार्य कर रहा, चाहे नियोजन के निबंधन अभियक्त या विवक्षित हों या नहीं और इसके अंतर्गत कोई सहकर्मकार, कोई संविदा कर्मकार, परिवीक्षाधीन व्यक्ति, शिक्षु, प्रशिक्षु या किसी अन्य ऐसे नाम से ज्ञात कोई व्यक्ति भी है;

(छ) "**नियोजक**" से निम्नलिखित अभिप्रेत है,-

(i) समुचित सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण के किसी विभाग, संगठन, उपक्रम, स्थापन, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या यूनिट के संबंध में, उस विभाग, संगठन, उपक्रम, स्थापन, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या यूनिट का प्रधान या ऐसा अन्य अधिकारी, जो, यथास्थिति, समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा इस निमित्त आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए;

(ii) उपखण्ड (i) के अन्तर्गत न आने वाले किसी कार्यस्थल के संबंध में, कार्यस्थल के प्रबंध, पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए उत्तरदायी कोई व्यक्ति;

स्पष्टीकरण-- इस उपखण्ड के प्रयोजनों के लिए "प्रबन्ध" में सम्मिलित है ऐसे संगठन के लिए नीतियों को बनाने और प्रशासन के लिए उत्तरदायी कोई व्यक्ति या बोर्ड या समिति;

(iii) उपखण्ड (i) और (ii) के अधीन आने वाले कार्यस्थल के संबंध में वह व्यक्ति जो उसके कर्मचारियों की बाबत् संविदाजात बाध्यता का निर्वहन कर रहा हो;

(iv) किसी निवास स्थान या गृह के संबंध में, कोई व्यक्ति या गृहस्थी जो घरेलू कर्मकार को नियोजित करे या उसके नियोजन से लाभ प्राप्त करे, इस प्रकार नियोजित कर्मकारों की संख्या, कालावधि या प्रकार, अथवा घरेलू कर्मकार के नियोजन की प्रकृति या उसके द्वारा किये जाने वाले क्रियाकलापों पर विचार किये बिना;

(ज) **''आंतरिक समिति''** से धारा 4 के अधीन गठित आंतरिक परिवाद समिति अभिप्रेत है;

(झ) **''स्थानीय समिति''** से धारा 6 के अधीन गठित स्थानीय परिवाद समिति अभिप्रेत है;

(ञ) **''सदस्य''** से, यथास्थिति, आंतरिक समिति या स्थानीय समिति का कोई सदस्य अभिप्रेत है;

(ट) **''विहित''** से इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है;

(ठ) **''पीठासीन अधिकारी''** से धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन नामनिर्दिष्ट किया गया आंतरिक परिवाद समिति का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है;

(ड) **''प्रत्यर्थी''** से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जिसके विरुद्ध व्यथित महिला ने धारा 9 के अधीन कोई परिवाद किया है;

(ढ) **''लैंगिक उत्पीड़न''** के अंतर्गत निम्नलिखित मे से कोई एक या अधिक अवांछनीय कृत्य या व्यवहार (चाहे प्रत्यक्ष रूप से या तात्पर्यित) सम्मिलित है, अर्थात्-

(i) शारीरिक सम्पर्क और अग्रक्रियाएँ करना; या

(ii) लैंगिक स्वीकृति के लिए कोई माँग या अनुरोध करना; या

(iii) लैंगिक आभासी टिप्पणियाँ करना; या

(iv) अश्लील साहित्य दिखाना; या

(v) लैंगिक प्रकृति का कोई अन्य अवांछनीय शारीरिक, शाब्दिक या गैर-शाब्दिक आचरण करना;

(ण) **''कार्यस्थल''** के अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं,-

(i) ऐसा कोई विभाग, संगठन, उपक्रम, स्थापन, उद्यम, संस्था, कार्यालय, शाखा या यूनिट, जो समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकरण या किसी सरकारी कम्पनी या किसी निगम या सहकारी सोसाइटी द्वारा स्थापित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या पूर्णतः या भागतः, उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा वित्तपोषित की जाती है;

(ii) कोई प्राइवेट सेक्टर संगठन या किसी प्राइवेट वेन्चर, उपक्रम, उद्यम, संस्था, स्थापन, सोसाइटी, न्यास, गैर-सरकारी संगठन, यूनिट या सेवा प्रदाता, जो वाणिज्यिक, वृत्तिक, व्यावसायिक, शैक्षिक, मनोरंजक, औद्योगिक, स्वास्थ्य सेवाएं या वित्तीय क्रियाकलाप करता है, जिसके अंतर्गत उत्पादन, प्रदाय, विक्रय, वितरण या सेवा भी है;

(iii) अस्पताल या परिचर्या गृह;

(iv) कोई खेलकूद संस्था, स्टेडियम, खेलकूद प्रक्षेत्र या प्रतियोगिता अथवा खेल का स्थान, जो चाहे नैवासिक हो या प्रशिक्षण, खेलकूद या इससे संबंधित अन्य क्रियाकलापों में प्रयुक्त न किया जाता हो;

(v) नियोजन, से उद्भूत या के दौरान, कर्मचारी द्वारा दौरा किया गया कोई स्थान जिसमें सम्मिलित है ऐसी यात्रा करने के लिए नियोजक द्वारा उपलब्ध कराया गया परिवहन;

(vi) कोई निवास स्थान या गृह;

(त) किसी कार्यस्थल के संबंध में, "**असंगठित सेक्टर**" से ऐसा कोई उद्यम अभिप्रेत है, जो व्यष्टियों या स्वःनियोजित कर्मकारों के स्वामित्वाधीन है और किसी भी प्रकार के माल के उत्पादन या विक्रय अथवा सेवा प्रदान करने में लगा हुआ है और जहाँ उद्यम कर्मकारों को नियोजित करता है, वहाँ ऐसे कर्मकारों की संख्या दस से कम है।

3. लैंगिक उत्पीड़न का निवारण-- (1) कोई भी महिला, किसी कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न के अध्यधीन नहीं होगी।

(2) अन्य परिस्थितियों के साथ-साथ निम्नलिखित परिस्थितियाँ, यदि वह लैंगिक उत्पीड़न के किसी कृत्य या आचरण के संबंध में या से सम्बद्ध होने के कारण हुई हैं या विद्यमान हैं, तो वह लैंगिक उत्पीड़न होगा-

(i) उसके नियोजन में अधिमानी व्यवहार का अंतर्निहित या स्पष्ट वचन; या

(ii) उसके नियोजन में अहितकर व्यवहार की अंतर्निहित या स्पष्ट धमकी; या

(iii) उसकी वर्तमान या भावी नियोजन प्रास्थिति के बारे में अंतर्निहित या स्पष्ट धमकी; या

(iv) किसी व्यक्ति का ऐसा आचरण, जो उसके कार्य में हस्तक्षेप करता है या उसके लिए अभित्रासमय या आपराधिक या शत्रुतापूर्ण कार्य वातावरण सृजित करता है; या

छत्तीसगढ़ शासन,

राष्ट्रीय साम्प्रदायिक सद्भाव प्रतिष्ठान

National Foundation for Communal Harmony

(गृह मंत्रालय के अधीन भारत सरकार का एक स्वायत्त निकाय)

[An autonomous orgainsation under the Ministry of Home Affairs, Govt. of India]

No. 5/12016-NFCH

New Delhi, the 1st September, 2016

To

The Chief Secretary,
Government of Chhattisgarh,
Raipur, Chattisgarh

Subject: Observance of the Communal Harmony Campaign Week from 19th to 25th November, 2016 and the Flag Day on 25th November, 2016 (Friday) of the National Foundation for Communal Harmony - materials regarding-

Dear Sir/ Madam,

The National Foundation for Communal Harmony (NFCH) observes the Communal Harmony Campaign week every year from 19th to 25th November. The last working day of this week is celebrated as Flag Day of the Foundation. Accordingly, this year also the Communal Harmony Campaign Week will be observed from 19th to 25th November 2016 and the Flag Day will be observed on 25th November, 2016 (Friday). While the flag day spreads the message of communal harmony and National integration, it is also utilised for fund raising to enhance the resources of the Foundation to carry out its activities on various schemes and projects as specified in the enclosed Brochure.

2. Besides promotion of communal harmony and National integration through a number of activities, the Foundation provides financial assistance to children rendered orphan or destitute in communal, caste, ethnic or terrorist violence for the their care, education and training for their effective rehabilitation, under project 'Assist' of the Foundation.

3. The NFCH had received a modest corpus from the Government of India in 1992. The interest earned thereon is not adequate to carry forward

Scanned with CamScanner

and expand our activities. Therefore, while observing the Communal harmony Campaign Week and Flag Day, the Foundation utilizes the opportunity to generate additional resources by raising funds through voluntary contributions. For this purpose a sufficient number of flag stickers are being sent to your orgainzation. The mission to promote communal harmony and Nationa integration merits whole hearted support from all sections of the society. NFCH would like to appeal to you for your active participation to achieve its noble mission.

4. You will appreciate that, having regrad to the noble objectives of the Foundation, it would be necessary and appropriate to involve all officers, employees and the public at large in the observance of the Communal Harmony Campaign Week for spreading the message of peace and harmony. You are requested to organize intensive campaign for sensitizing all concerned about the need for fostering communal harmony, National integration and fraternity through appropriate programmes and activites. A brief report with photographs on the observacne of the CHC week and Flag Day would be appreciated.

5. The following material is sent herewith to facilitate observance of the Communal Harmony Campaign week and the Flag Day of the Foundation. Additional material, if required, may be obtained from the Foundation :

	I	II	III	IV	V
Flag stickers	100	200	300	500	1000
Posters	2	2	2	4	4
Wrappers for collection box	1	1	1	2	2
Brochure of the NFCH	1	1	1	2	2
Pamphlets about CHC					

6. The Foundation shall be grateful if you kindly issue suitable instructions for observing the Communal harmony Compaign Week and the Flag Day in your orgainsation(s) and also for collection of maximum contribution on voluntary basis. You may take setps as outlined in the enclosed Annexure. All donation to the NFCH are eligible for 100% exemption from income tax under section 80G (2)[iii(e)] of the Income Tax Act, 1961. The Permanent Account Number (PAN) of the Foundation is AAATNO562A.

7. It is once again requested that personal interest may be taken to spread the message of peace, communal harmony and Natiional integration and to make the fund raising effort a grand success.

Yours faithfully,

(Awadh Kumar Singh)
Secretary, NFCH

- - - - -