

आयोग को भेजे जाने वाले अनुशासनिक मामलों के संबंध में 'करने' और 'न करने' योग्य बातें :

1. मंत्रालयों/विभागों को चाहिए कि वे अनुशासनिक मामले का. और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 10.5.2010 के का.ज्ञा.सं. 39011/12/2009-स्था. (ख) के अनुसार ही आयोग को भेजें ।
2. प्रपत्र/पड़ताल-सूची केन्द्रीय सतर्कता अधिकारी/भारत सरकार के संयुक्त सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए ।
3. प्रपत्र/पड़ताल-सूची में निर्दिष्ट दस्तावेज़, पृष्ठ संख्या, फोल्डर के नाम आदि सहित विधिवत् रूप से संदर्भित होने चाहिए ।
4. प्रपत्र का कोई भी कॉलम रिक्त नहीं रहना चाहिए । प्रपत्र में '————' अथवा 'वही के प्रयोग से बचें, बजाय इसके, कॉलम में 'लागू नहीं' अथवा 'शून्य' शब्द लिखें ।
5. मंत्रालय को चाहिए कि वह दस्तावेज़ों को मूल रूप में अथवा उनकी विधिवत् रूप से अधिप्रमाणित प्रतियों के रूप में भेजें । फोटोप्रति के रूप में भेजे जाने वाले दस्तावेज़ वरीयतः नीली स्याही में हस्ताक्षरित हों, ताकि अधिप्रमाणन की क्रॉस-चैकिंग हो सके ।
6. प्रदर्श एवं अन्य सभी दस्तावेज़ पठनीय होने चाहिए ।
7. यदि कोई दस्तावेज़ क्षेत्रीय भाषा में है, तो उसका अधिप्रमाणित अंग्रेज़ी अनुवाद उपलब्ध होना चाहिए ।
8. संक्षिप्तियां, यदि कोई हों, तो उनका पूरा रूप निर्दिष्ट किया जाना चाहिए । आरोपित अधिकारी के पदनाम के लिए तथा तकनीकी शब्दों के लिए संक्षिप्तियों के प्रयोग से बचा जाना चाहिए ।
9. सेवानिवृत्त आरोपित अधिकारी के मामले में, अन्तिम आहरित वेतन, मासिक पेंशन और उपदान जैसी जानकारी का उल्लेख किया जाना चाहिए ।

यदि पेंशन और/या उपदान को रोका गया है, तो इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिए ।

10. यदि आयोग द्वारा किन्हीं मुद्दों/बिन्दुओं पर कोई स्पष्टीकरण चाहा गया है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी को बिन्दु-वार स्पष्टीकरण देना चाहिए ।

11. आरोपित अधिकारी के पदों के समूह (अर्थात् क, ख, ग, घ) का, वरीयतः प्रपत्र/पड़ताल-सूची के पहले कॉलम में उल्लेख किया जाना चाहिए ।

12. बचाव वक्तव्य और आरोप-पत्र के संबंध में दिए गए उत्तर को, एक ही दस्तावेज़ नहीं मानना चाहिए ।

13. जांच अधिकारी की रिपोर्ट पर आरोपित अधिकारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी की अन्तिम रूप से दी गई पैरा-वार टिप्पणियों को एक ही जगह सूचीबद्ध किया जाना चाहिए ।

14. आरोपित अधिकारी से संबंधित फीडर ग्रेड और उसका वेतनमान दर्शाया जाना चाहिए ।

15. सुनवाई की सभी तारीखों के दैनिक आदेश पत्रक उपलब्ध होने चाहिए ।

16. सह-आरोपी, यदि कोई हो, की स्थिति पत्र में अथवा प्रपत्र/पड़ताल-सूची में दर्शाई जाए ।

17. लघु- शास्ति संबंधी मामलों में, लांछन के विवरण में संदर्भित विश्वसनीय दस्तावेज़ उपलब्ध होने चाहिए और समुचित रूप से संदर्भित होने चाहिए ।

18. जारी किए गए आरोप-पत्र में उसके सभी अंश/संलग्नक समाविष्ट होने चाहिए ।

19. आरोपित अधिकारी को आरोप-पत्र की सुपुर्दगी के प्रमाण से संबंधित अभिलेख उपलब्ध होने चाहिए ।

20. आरोपित अधिकारी के सामान्य परीक्षण से संबंधित कॉलम में संबद्ध कागजातों का संदर्भ स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए । सामान्य परीक्षण नहीं किए जाने की स्थिति में, इसका उल्लेख विशिष्ट रूप से किया जाना चाहिए ।

21. अनुशासनिक प्राधिकारी के जांच अधिकारी की रिपोर्ट से असहमत होने की स्थिति में, असहमति-सूचक टिप्पणी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा तैयार की जानी होती है और इसे आरोपित अधिकारी को भेजा जाना चाहिए । जांच अधिकारी की रिपोर्ट के साथ के.सत. आयोग की सलाह भेजना मात्र पर्याप्त नहीं होगा ।

22. अनुशासनिक प्राधिकारी की पैरा-वार टिप्पणियों में, आरोपित अधिकारी द्वारा अपने उत्तर में उठाए गए मुद्दों का निराकरण किया जाना चाहिए । टिप्पणियां संक्षेप में अथवा सामान्य प्रकृति की नहीं होनी चाहिएं ।

23. पेंशन में कटौती के प्रस्तावों के मामले में, राष्ट्रपति का अनुमोदन आवश्यक है ।

24. यदि कोई अनुशासनिक मामला दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने के लिए शुरू किया गया है और आरोपित अधिकारी के सेवानिवृत्त हो जाने के बाद जारी रखा समझा गया है, तो उस स्थिति में, संगत पेंशन नियमों के अन्तर्गत राष्ट्रपति के अनुमोदन की नए सिरे से आवश्यकता होती है ।

25. अपील/पुनरीक्षा/संशोधन संबंधी मामलों में, आयोग को मूलतः संदर्भित अभिलेख भेजे जाने चाहिएं ।

26. यदि आरोपित अधिकारी को 'कारण बताओ नोटिस' दिया जाना है, तो यह संगत नियमों के अन्तर्गत और उचित आरूप (फार्मेट) में होना चाहिए ।

27. यह वांछनीय है कि आरोपित अधिकारी के कर्तव्यों/मामले की प्रस्तुति के माध्यम की सूची, परिस्थितिनुसार मामले के अभिलेखों के साथ अग्रेषित की जानी चाहिए ।

28. अग्रेषण पत्र अवर सचिव के स्तर से नीचे के अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी नहीं किया जाना चाहिए ।
29. यदि आरोपित अधिकारी निकट भविष्य में सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा कोई कोर्ट केस/निर्देश अंतर्निहित हैं, तो पत्र में प्राथमिकता संबंधी संकेत होना चाहिए ।
30. उन नियमों का उल्लेख किया जाना चाहिए, जिनके अंतर्गत लघु अथवा दीर्घ शास्ति से संबंधित कार्यवाही आरंभ की गई ।
31. मंत्रालयों/विभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परामर्श के लिए मामले, सेवानिवृत्ति की तिथि से कम से कम 6 माह पहले, संपूर्ण अभिलेखों के साथ आयोग को भेजे जाने चाहिए ।
32. अनुशासनिक प्राधिकारी को उन नियमों के संबंध में, जहां प्रशासनिक निर्णय अंतर्निहित हों, स्पष्टीकरण मांगने के लिए अनावश्यक पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिए ।
33. मंत्रालयों/विभागों को, अधिकारी की सेवानिवृत्ति से मात्र कुछ ही दिन पहले पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिए ।
34. प्रदर्श, आरोप-पत्र के अनुसार अभिलेखों के साथ उपलब्ध होने चाहिए ।
35. मौखिक जांच के अभिलेख, मामले के अभिलेखों के साथ उपलब्ध होने चाहिए ।
36. जांच अधिकारी (जां.अ.) और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (प्र.अ.) की नियुक्ति से संबंधित आदेश उपलब्ध होने चाहिए ।
37. दीर्घ शास्ति से संबंधित मामलों में जांच अधिकारी की रिपोर्ट अनिवार्य है ।
38. मामलों को सं.लो.से.आ. को भेजते समय, पत्र-व्यवहार के अनधिकृत रूपों, यथा-अंतर्विभागीय टिप्पणी, पृष्ठांकन आदि का प्रयोग न करें ।

39. सं.लो.से.आ. के साथ पत्र-व्यवहार, कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका के अंतर्गत निर्धारित पत्र के रूप में होना चाहिए ।