



**SPEED POST / FAX / CONFIDENTIAL**

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

18 , संथागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग

नई दिल्ली-110016-

☎ 011-26855532, 011-26858570 FAX: 261

Website: <http://kvsangathan.nic.in>

KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN  
(VIGILANCE SECTION)

18, INSTITUTIONAL AREA  
SHAHEED JEET SINGH MARG

NEW DELHI – 110016

दिनांक: 01.12.2017

एफ0 40063/2/2017-के0वि0सं0 (सतर्कता)

उपायुक्त/निदेशक  
केन्द्रीय विद्यालय संगठन,  
सभी क्षेत्रीय कार्यालय/जीट

विषय: सी0 सी0 एस0 (सी0 सी0 ए0) नियम, 1965 में वर्णित अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में परामर्शिका (Advisory) पत्र ।

महोदया/महोदय,

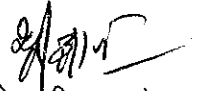
उपरोक्त के संदर्भ में अवगत कराना है कि सभी केविसं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक मामलों में सी0सी0एस0 (सी0सी0ए0) नियम, 1965 के तहत कार्यवाही के दौरान निम्न बातों का ध्यान अवश्य रखा जाए।

1. सभी केविसं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक मामलों में कार्यवाही जोकि सी0सी0एस0 (सी0सी0ए0) नियम, 1965 में विस्तारपूर्वक वर्णित है, उसी के अनुरूप की जानी चाहिए तथा नियम का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।
2. जिन अनुशासनात्मक मामलों में सी0सी0एस0 (सी0सी0ए0) नियम, 1965 के तहत जांच अनिवार्य की गई है, उनमें जांच अवश्य की जानी चाहिए।
3. अनुशासनात्मक अधिकारी के समक्ष अनुशासनात्मक मामलों की फाईल प्रस्तुत करने से पूर्व, जिस भी कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही को प्रारंभ कराना है उसकी अनुमति अनुशासनात्मक प्राधिकारी से अवश्य लेनी चाहिए। इसके उपरान्त आरोप के विषय का संपूर्ण मसौदा, अभियोगपत्र के साथ-साथ गवाहों और दस्तावेजों की सूची सहित, अनुशासनात्मक प्राधिकारी के पास, उनके विचार करने हेतु प्रस्तुत की जानी चाहिए।
4. जब भी कोई मामला केन्द्रीय सतर्कता आयोग की प्राथमिक स्तर की सलाह हेतु संदर्भित किया जाना है, तब सभी प्रकार के संपूर्ण, आरोप के विषय का मसौदा, जैसा मंत्रालय/विभाग द्वारा प्रस्तावित किया गया है, केन्द्रीय सतर्कता आयोग को विचार करने हेतु इस कार्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
5. दोषी कर्मचारी को, अपने बचाव के लिए गवाहों तथा साक्ष्यों को प्रस्तुत करने की अनुमति मिलनी चाहिए तथा आरोप-पत्र के साथ-साथ दुराचार या कदाचार के आरोपों का विवरण और उसे आरोपों का उत्तर देने हेतु तर्कसंगत समय तथा अवसर दिया जाना चाहिए अथवा व्यक्तिगत रूप से सुना जाना चाहिए।

6. अनुशासनात्मक कार्यवाही के दौरान समस्त कार्यवाहियां लिखित में रिकॉर्ड की जानी चाहिए व संबंधित गवाह, प्रतिवादी और जांच अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा उसकी प्रतियाँ प्रतिवादी एवं पेश अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
7. समस्त कार्यवाही का पूर्णतया पालन करते हुए यदि दोषी कर्मचारी समुचित अवसर देने के बावजूद भी उपस्थित नहीं होता है, तभी एक पक्षीय जांच की जा सकती है। तथा जांच अधिकारी द्वारा पूरी जांच-पड़ताल करने के बाद अपनी रिपोर्ट और प्रत्येक आरोपों संबंधी अपना निर्णय अनुशासनात्मक अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।
8. अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट की प्रति दोषी कर्मचारी को भी अग्रेषित की जानी चाहिए ताकि वह अपना अभ्यावेदन/प्रस्तुतीकरण शीघ्र प्रस्तुत कर सके व अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा अंतिम विस्तृत आदेश पारित करने से पूर्व उस पर विचार किया जा सकें।
9. प्रार्थी द्वारा प्रेषित अभ्यावेदन/प्रस्तुतीकरण को स्वीकार या अस्वीकार करने का निर्णय अनुशासनात्मक अधिकारी का है और यदि वह अभ्यावेदन/प्रस्तुतीकरण से सहमत नहीं है तो अपनी असहमति के कारणों को रिकॉर्ड करके अंतिम विस्तृत (Reasoned and speaking order) आदेश पारित कर सकते हैं।

अनुशासनात्मक कार्यवाही के दौरान उपरोक्त अनुदेशों का अनुपालन अवश्य सुनिश्चित किया जाए ताकि विभागीय अपील आदि के दौरान मूलभूत अनुशासनात्मक कार्यवाही के विनिर्दिष्ट दिशानिर्देशों की त्रुटियाँ न हो।

भवदीय



(जी० के० धीवास्तव)  
अपर आयुक्त(प्रशा०)

एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी

प्रतिलिपि:-

1. उपायुक्त/निदेशक, केन्द्रीय विद्यालय संगठन, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/जीट को इस अनुरोध के साथ प्रेषित की वह अपने संभाग में आने वाले समस्त प्राचार्य/कार्यालय को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करें।
2. विभागीय अधिकारी, के०वि.सं० (मुख्यालय), नई दिल्ली को सूचनार्थ हेतु प्रेषित।
3. उपायुक्त, ई०डी०पी०, के०वि.सं०, को इस निवेदन के साथ प्रेषित की पत्र को (मुख्यालय), के०वि.सं०, की वेबसाइट में शीर्ष सूचनापट (Announcement) के अंतर्गत अपलोड करें।
4. गार्ड फाईल।

५७१  
1/12/18