

## CONDUCT OF ENQUIRY

Sl.No	Date	Type	File No	Subject
1.	14.12.1957	Official Memorandum	GAD (OM) 03 CA 57	Procedural instructions regarding the holding of Departmental Enquiries under the Mysore civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.
2.	25.4.1959	Official Memorandum	GAD 6 OSR 59	Procedural instructions regarding Departmental Enquiries under the C.C.A. Rules.
3.	18.5.1959	Official Memorandum	GAD 8 OSR 59	Supply of copies of evidence, etc. to delinquent officers.
4.	28.7.1960.	Government Order	GAD 21 OSR 60.	Departmental enquiries-Taking the assistance of another Government Servant in presenting his defense.
5.	13.11.1961	Official Memorandum	GAD 14 OSR 61	Supply of copies of documents to the delinquent official.
6.	1.6.1962	Circular	GAD (S-1) 43 SRR 62,	Clarification in respect of Rule 11(5) of M.C.S(C.C.A) Rules, 1957
7.	2.2.1966	Official Memorandum	GAD 171 SSR 63	Departmental enquiries under Rule 14 of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules,1957-Issues clarifications reg
8.	2.3.1966	Circular	GAD 18 SSR 66	Instructions to officers to offer cooperation in giving evidence, etc., in any Enquiry by Enquiry Officers during enquiry proceedings under C.C.A. Rules and Vigilance Commission Rules.
9.	23.6.1972	Official Memorandum	GAD 26 SSR 72	Departmental Enquiries-failure to follow the prescribed procedure.
10.	9.2.1973	Official Memorandum	GAD 1 SSR 73	Government servants involved in the Departmental enquiries taking assistance of other Government servant.
11.	21.5.1975	Circular	GAD 14 SSR 75	Instructions regarding Disciplinary Proceedings against Government servants under Rule 12 of the K.S.C.S. (C.C.A) Rules, 1957.
12.	27.11.1984	Official Memorandum	DPAR 30 SDE 84	Joint Inquiry against Government servants under Rule 13 of the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957

13.	16.03.1999	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 11 ಸೇಇವಿ 98,	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು
14.	09.06.1999	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 04 ಸೇಇವಿ 99	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ-1957ರ ನಿಯಮ 11 (4) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 12 (1) (ಎ) ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುವ ನೋಟೀಸ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮುನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
15.	12.05.2003	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 07 ಸೇಇವಿ 2003	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
16.	12.11.2003	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 10 ಸೇಇವಿ 2003	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮೃತನಾದಾಗ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು
17.	09.02.2005	Circular	ಡಿಪಿಎಆರ್ 01 ಸೇಇವಿ 2005	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
18.	09.02.2005	Circular	DPAR 1 SDE 2005	Furnishing incomplete information/records while recommending for initiating Departmental Enquiries-reg.
19.	20.11.2010	Circular	ಸಿಆಸುಇ 55 ಕೆಇವಿ 2010	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ
20.	21.01.2019	Circular	ಸಿಆಸುಇ 76 ಸೇಇವಿ 2018	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರು ಸೂಚನೆಗಳು
21.	15.04.2019	Official Memorandum	ಸಿಆಸುಇ 75 ಸೇಇವಿ 2018	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಸೂಚನೆಗಳು

**Official Memorandum No.GAD(OM) 3 CAR 57 dated 14th December 1957**

**Sub:-** Procedural instructions regarding the holding of Departmental Enquiries under the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1957.

\*\*\*\*\*

The procedure to be followed before an order of reduction to a lower post or time-scale or to a lower stage in a time-scale, compulsory retirement before completion of the prescribed number of years of qualifying service, removal or dismissal is passed against a Government servant under rule 8 of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, subject of the exceptions mentioned in rule 14, is prescribed in rule 11 of those rules. Neglect in the due observance of the provisions of the rule is liable to vitiate the whole proceedings and the ultimate order passed therein. It may often happen that though on merits an order of punishment may be fully justified, it may have to be set aside on account of some technical defect or irregularity committed in the conduct of the inquiry. This may often enable a guilty party to escape punishment as also cause considerable financial loss to Government. The following instructions are therefore issued for the guidance of officers who may have occasion to hold an inquiry under the above mentioned rule. Before holding an inquiry such officer is requested to go through these instructions carefully and adhere to them:-

**1. Preliminary enquiry:-** (a) Before commencing a departmental enquiry against a Government servant with regard to a disciplinary matter, it is necessary that there should be sufficient evidence gathered by way of preliminary enquiry and the authority competent to order the enquiry should be satisfied that there is sufficient prima-facie evidence to start disciplinary proceedings against the Government servant concerned. This preliminary enquiry may be made by any officer under whose administrative control the officer alleged to be at fault is working (or was working at the time the acts complained of were committed), but the decision to hold the enquiry can only be taken by the authority competent to hold the enquiry under the rules.

(b) Any officer can ask for an explanation from a subordinate officer in respect of any matter pertaining to his duties and it will often be advisable before initiating a departmental enquiry to obtain the explanation as, after obtaining the explanation, the reporting authority may feel that there is no case to initiate departmental proceedings at all. The asking of such an explanation is, however, not compulsory and the authority competent to order the investigation, will have to decide, according to the circumstances of each case, whether such an explanation should be obtained before issue of a chargesheet or not.

**2. Issue of Charge-Sheet:-** (a) Once the authority competent to appoint the enquiry officer is satisfied that a departmental enquiry is necessary, or he is directed by higher authority to hold a departmental enquiry the first higher authority to hold a departmental enquiry the first step will be to appoint an Enquiry Officer (if a higher

authority has directed the officer to hold the enquiry himself, he himself will be the Enquiry Officer). The Enquiry Officer should frame a charge-sheet containing:-

- (i) definite charge or charges,
- (ii) under each charge the grounds on which that charge is based, and
- (iii) any other circumstances which it is proposed to take into consideration in passing orders in the case.

Each charge should be drawn up clearly and precisely and care should be taken to avoid vagueness.

(b) The charge-sheet should conclude with the following formula:-

"Please show cause why suitable disciplinary action should not be taken against you on the charges mentioned above."

"You are required herewith to put in any written statement you may desire to submit in your defence by ..... (the date to be specified). Please also state whether you desire any oral enquiry and/or to be heard in person. In case you desire any oral enquiry to be held please specify the witnesses you desire to cross-examine and the witnesses you desire to examine in your defence. Your attention is invited in this connection to rule 11(6) of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1957. In case you fail to put in your written statement by the above date, the undersigned may proceed with the enquiry on the basis that you have no defence to offer".

**3. Written statement in defence-**The Enquiry Officer should fix a reasonable time within which the written statement must be filed. In dealing with requests if any, for further time, by the accused Government servant, the Enquiry Officer Will consider whether the accused Government servant is sufficiently active in the preparation of his defence and whether the time asked for is really necessary. An accused Government servant must have reasonable facilities for the preparation of his defence, and subject to this condition, it is the Enquiry Officer's responsibility to complete the Departmental proceedings with the greatest despatch and submit his report to the appropriate authority.

Normally, the maximum period for which an officer can be kept under suspension is six months and, as within this period, final orders have to be passed, it would be reasonable to except the Government servant concerned to put in his defence within three to five weeks according to the nature of the case. These limits are only ment for general guidance and are not to be taken as absolute limits. In simple and straight forward cases, even three weeks may not be necessary, while a case which involves study of columinous record, not in the Government servant's own office, a longer period than five weeks may be necessary.

**4. Request for an oral inquiry and/or to be heard in person:-** (a) If within the prescribed time, or such further time as the Enquiry Officer may give, no written statement in defence is filed and no request in writing is made for oral enquiry or for being heard in person, the Enquiry Officer may either record his findings forthwith without holding any further enquiry, or, at his discretion, enquire into the matter further to satisfy himself about the truth of the charges. An enquiry must be held where the Government servant asks for it, or has expressed a desire to be heard in person, or having regard to the written statement in defence or the statement made by the Government servant himself when he is heard in person, a further enquiry is necessary to decide the truth of the charges.

(b) Except in respect of very straight forward cases, the Enquiry Officer will always find it useful to examine the Government servant concerned orally, irrespective of whether the Government servant desires to be heard in person or not.

**5. Record of evidence:-** (a) At the oral enquiry evidence should be heard on charges which are not admitted or which, though admitted, the Enquiry Officers desires to investigate. The enquiry, however, should not extend to matters not mentioned in the charge-sheet.

(b) The evidence in support of the charges should be recorded first and the accused Government Servant given an opportunity to cross-examine the witnesses.

(c) The evidence of each witness should be recorded in the form of a narrative and when the evidence is completed it should be read over to the witness, and, if necessary explained to him in the language in which it was given. If the witness denied the correctness of any part of the evidence when it is read over to him, the Enquiry Officer may either carry out the correction or, instead of correcting the evidence, make memorandum of the objection and add such remarks as he thinks necessary. Then, the statement shall be signed by the Enquiry Officer. Copies of such evidence as are required by the accused Government servant may be permitted to be taken by him or at the discretion of the Enquiry Officer supplied to him.

**6. Enforcing the attendance of witnesses:-** (a) The Officer holding the enquiry has no power to enforce the attendance of any non-official witnesses. As regards official witnesses he should be able to procure their presence either by writing to them direct or to their superior officers at appropriate levels. Normally, the request to call an official witness, when his evidence is relevant, should not be rejected. When, however, it appears that the request is frivolous or vexatious or it is made with a view to prolong unnecessarily the enquiry, the request should be refused and the reasons there of recorded in writing.

(b) The above instructions for recording the evidences of witnesses apply equally to the record of the examination of the accused Government servant himself.

**7. Expenses of witnesses:-** Except where they are official witnesses whose evidence is, in the opinion of the Enquiry Officer, relevant the expenses of witnesses called by the Enquiry Officer at the instance of the person charged should be borne by the latter. Before asking such a person to appear before him as a witness, the Enquiry Officer may require the person charged to deposit the necessary expenses with him. The expenses of other witnesses called to give evidence should be borne by Government. As far as official witnesses are concerned, their appearance at the enquiry will form part of their duty.

**8. Inspection of documents by the Government servant concerned:-** The Enquiry Officer should give every reasonable facility to the accused Government servant to inspect

any documents or records necessary for the purpose of preparing his defence. Such inspection should be arranged in the presence of a responsible Government servant to ensure that the records are not tampered with in any manner. The documentary evidence in the custody of the accused should be produced by him along with his written statement. If it is produced later, the Enquiry Officer may admit or reject it in his discretion. Normally such evidence should not be rejected unless it has the effect of unnecessarily prolonging the enquiry and the accused Government servant has not offered a reasonable excuse for not having produced the evidence earlier.

**9. Enquiry Officer's responsibility:-** It is the Enquiry Officer's responsibility to arrive at the truth of falsity of the charges against the Government servant. For this purpose, it is his responsibility to put whatever questions as may be necessary both to the witnesses examined in support of the charge and to the witnesses produced by the accused Government servant.

**10. Prohibition against appearance by Lawyers:-** Lawyer should not be allowed to appear in departmental enquiries, whether for the accused Government servant or against the accused Government servant. Rule 28 of the Classification Control and Appeal Rule refers.

**11. Submission by the accused of another written statement:-** After all the evidence has been heard, the person charged shall, if he so desires, put in a further written statement in his defence and also explain his defence orally to the Enquiry Officer.

**12. Drawing up of the findings by the Enquiry Officer:-** (a) On completion of the enquiry, including the personal examination of the accused Government servant, if any, as the case may be, the enquiry officer shall record his findings in respect of each charge, with reasons thereof, and forward the proceedings to the authority appointing him.

(b) The proceedings, forwarded shall contain,-

- (i) the charges framed against the Government servant alongwith the grounds of charge;
- (ii) written statement filed in defence, if any;
- (iii) a sufficient record of the evidence, given during the oral enquiry as also the documentary evidence;
- (iv) a memorandum of the points urged by the Government servant concerned during the personal hearing, if any;
- (v) a statement of the finding of the Enquiry Officer on the different charges and the grounds therefore; and
- (vi) the penalty recommended.

**13. Provisional conclusion:-** The authority competent to impose punishment, on perusal of the proceedings, shall come to a provisional conclusion in regard to the penalty to be imposed.

**14. Giving of a second or further opportunity to the person charged:-** If this penalty is any one of the penalties mentioned in clauses (v), (vi), (vii) and (viii) of rule 8 of the Rules, the person charged should be supplied with a copy of the report of the enquiring authority and be called upon by the competent authority or such other officer authorised by it in this behalf to show cause within a reasonable time, not ordinarily less than one week, or exceeding one month, against the particular penalty proposed to be inflicted.

Any representation in this behalf submitted by the person charged shall be duly taken into consideration before final orders are passed.

**15. Consultation with the Public Service Commission:-** (a) Where the authority to impose punishment is Government it is, save in exceptional cases, necessary, before passing an order, to consult the Public Service Commission. In asking for the advice of the Commission, the complete records of the case, namely, the records mentioned in para 12(b), the show cause notice issued under para 14 and the Government servant's reply, if any, should be forwarded to the Commission. It would not be necessary to examine the case in great detail at this stage, as Government would take a final decision only after receiving the advice of the Public service Commission. For the same reason, unless the Minister concerned has specifically so directed, it is ordinarily undesirable and unnecessary to obtain the orders of the Minister concerned at this stage.

(b) On receipt of the advice of the Commission, the papers should be submitted to the Minister concerned for orders.

(c) Where, for any reason, it is felt that the Commission's advice cannot be accepted, the papers should be referred to the General Administration Department. The

General Administration Department will either take up the case again with the Commission or, in case it is felt necessary to deviate from the advice of the Commission, submit the case to the Council of Ministers for final orders.

**16. Drawing up of the final order:-** (a) The final order containing the decision of the authority competent to impose the penalty should be a self-contained order. The order should set out briefly the relevant facts, findings of the Enquiry Officer, the advice of the Commission and Government's decision thereon with reasons in brief for any departure from the findings of the Enquiry Officer or advice of the Commission, and it should be signed by an officer authorised to sign orders on behalf of Government under the Rules of Business, if Government issues the order or in other cases by the authority competent to impose the particular punishment. A copy of this order should be supplied to the accused Government servant.

(b) A copy of the letter of the Public Services Commission containing its advice may, if applied for, be supplied to the accused Government servant.

**17. Cases in which procedure detailed above need not be followed:-** The procedure laid down in rules 11, 12 and 13 of the Rules may not be followed and all or any of the above instructions may be waived in the following cases:-

- (i) when the order of punishment, i.e., reduction, compulsory retirement, removal or dismissal, is based on facts which have led to the conviction of the person charged in a criminal court. In such cases the order of punishment may be passed on the strength of the facts as disclosed in the criminal case;
- (ii) where the Disciplinary Authority is satisfied for reasons to be recorded in writing that it is not reasonably practicable to follow the procedure prescribed in the said rule, e.g., where the Government servant has absented himself from duty and the address of the Government servant is not known; or
- (iii) where the Governor is satisfied that in the interest of the security of the State, it is not expedient to follow such procedure, the Disciplinary Authority may consider the circumstances of the case and pass such orders thereon as it deems fit:

Provided that the Commission shall be consulted before passing such orders in any case in which such consultation is necessary.

**18. Procedure to be followed in cases of minor punishments:-** It is not necessary, to follow the elaborate procedure detailed in the preceding paragraphs in respect of penalties mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) of rule 8 of the Rules. But before



imposing any such punishment, the Government servant should be given a reasonable opportunity to make a representation against the action proposed to be taken. In particular, it is not necessary to give the Government servant, in such cases a notice to show cause against the proposed punishment after he had an opportunity to answer the allegations against him.

**19. Suspension:-** (a) Placing of a Government servant under suspension under rule 10 of the Rules where an enquiry into his conduct is contemplated, or is pending, would imply the commencement of a departmental inquiry in a disciplinary action. This Action shall not require the giving of a prior notice and obtaining the explanation of the Government servant concerned.

(b) The purpose in placing an officer under suspension is to keep him away from a position where he can interfere with conduct of the enquiry or temper with the documentary or oral evidence in any manner, or, where, having regard to the nature of the charges against him, it is felt that it would be unsafe to continue to vest in him the powers of his post.

(c) Where an officer is placed under suspension, it is particularly necessary to expedite the enquiry proceedings and to complete the departmental enquiry as early as possible.

(d) The authority competent to suspend a Government servant, while issuing the orders of suspension should invariably mention in the said order the subsistence allowance which should be paid to the Government servant concerned under the rules.

(e) A Government servant should not be suspended pending enquiry as a measure of punishment. Where, however an officer has been suspended pending enquiry into his conduct, the following courses would be open at the conclusion of the inquiry:-

Where the authority competent to impose any punishment-

- (i) makes an order fully exonerating or acquitting him, the period during which he was under suspension pending the inquiry shall be deemed to be period of duty and the Government servant shall be entitled to full pay and allowances as if he had not been placed under suspension:
- (ii) makes an order imposing any penalty, other than a penalty of compulsory retirement, removal from service or dismissal from service, the Government servant shall be paid for the period of suspension such proportion of his pay and allowances not less than subsistence allowance payable under the rules as the said authority may in its discretion specify; and where no such proportion is specified, the Government servant shall be paid the maximum subsistence allowance admissible under the rules relating to grant of subsistence allowance and the period of suspension shall count as duty unless the said authority has otherwise directed:

- (iii) makes an order imposing the penalty of compulsory retirement, removal from service or dismissal, shall be paid for the period of suspension such proportion of his pay and allowances as the said authority may, in its discretion specify and where no such proportion is specified the maximum subsistence allowance admissible under the rules relating to grant of subsistence allowance and the period of suspension shall not count as duty for any purpose unless the said authority has otherwise directed.

**20. Cases of alleged criminal misconduct of Government Servants:-** The following procedure should normally be adopted in cases of alleged criminal misconduct of Government Servants:-

(a) As soon as sufficient evidence is available for the purpose in the course of investigation in case of misconduct, whether such investigation is conducted departmentally, through the Anti-Corruption Department or through the Police, action should be taken under the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 or other appropriate disciplinary rules, and disciplinary proceedings should be initiated forthwith. Such departmental proceedings need not interfere with the Police investigation, which may be continued, where necessary. After the departmental proceedings are concluded, the penalty, if any, imposed as a result thereof, the question of prosecution should be considered in the light of such material as may have become available as a result of the investigation.

(b) In suitable cases, criminal proceedings should thereafter be initiated. Before initiating such proceedings advice on the evidence should be obtained from Government's legal advisers, including in sufficiently important cases from the Advocate-General.

Where the conduct of a Government servant discloses a grave offence of a criminal nature, criminal prosecution should be the rule and not the exception. Where the competent authority is satisfied that there is no criminal prosecution, which can be reasonably sustained against such an officer prosecution should not, of course, be resorted to, but prosecution should not be avoided merely on the ground that the case might lead to an acquittal.

(c) Should the decision of the trial court or the appellate court, as the case may be, lead to the acquittal of the accused, it may be necessary to review the decision taken earlier as a result of the departmental proceedings a point to be taken into account in such review would be whether the legal proceedings and the departmental proceedings covered precisely the same grounds.

If they did not, and the legal proceedings related only to one or two charges, i.e., not the entire field of departmental proceedings, it may not be found necessary to alter the decision already taken. Moreover, it should be remembered that while the court may have held that the facts of the case did not amount to an offence under the law, it may well be that the competent authority in the departmental proceedings might hold that the Government servant was guilty of a departmental misdemeanor and he had not behaved in the manner in which a person of his position was expected to behave.

**O.M.No.GAD 6 OSR 59, Bangalore, dated the 25th April 1959**

**Sub: Procedural instructions regarding Departmental Enquiries under the  
C.C.A.Rules.**

\*\*\*\*\*

In para 4 of the Official Memorandum issued with No.GAD 3 CAR 57, dated 14th December 1957, laying down the procedure for dealing with the request by a Government servant for an oral enquiry and/or to be heard in person it is stated that "an enquiry must be held where the Government servant asks for it" etc., The intention of the said rule is that an enquiry should be held only if the Government servant desires such enquiry and not otherwise. The word "WHERE" is used only in the above sense, and is not intended to confer the right to choose venue of the enquiry on the Government servant. To place the matter beyond doubt, it is directed that the word "if" be substituted for the word "where" occurring in para 4 of the Official Memorandum referred to above line 10 of the printed copy.

**O.M.No.GAD 8 OSR 59 dated 18th May 1959**

**Sub:-** Supply of copies of Evidence, etc. to delinquent officers.

\*\*\*\*\*

In para 5 of the procedural instruction in regard to holding departmental enquires under the Mysore Civil Services (C.C.A) Rules, 1957, issued with O.M.No.GAD (OM) 3 CAR 57, dated the 14th December 1957, it has been stated that copies of such evidence as are required by the accused Government servant may be permitted to taken by him or at the discretion of the enquiry officer supplied to him. The question has been arised whether the supply of copies is to be free or charged for. It is hereby directed that normally the procedure should be that the Government servant himself should be permitted to take copies if he so desires and in this case there can be no charges. If in any particular case for special reasons, the enquiry officer feels that he should arrange to supply copies himself he may furnish uncertified copies and, considering the labour involved a charge of 14 N.P. per 100 words may be levied. The enquiry officer should as far as possible should avoid the regular system of supplying copies and arrange that the delinquent official himself takes copies, as otherwise it will mean the setting up of a copying organization in offices which have to deal with a large number of enquiries.

**No.GAD 21 OSR 60, dated, Bangalore, 28th July1960 (Sravana 6, Saka Era 1882)**

**Sub:** Departmental enquiries – taking the assistance of another Government Servant in presenting is defence

\*\*\*\*\*

According to Sub-Rule (5) of Rule 11 of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, relating to the procedure for imposing major penalties, a Government servant against whom Departmental proceeding are being held, can take the assistance of another Government servant with the approval of the disciplinary authority, in presenting his defence before the Enquiry Officer. Government had under consideration in this behalf the question whether it is necessary to obtain in writing the consent of the latter and is now pleased to direct that the disciplinary authority should require the Government servant who desires another Government servant to assist him in presenting his defence, to produce the consent of that Government servant in writing and should also formally consult the Head of the Department concerned, before granting approval.

By Order and in the name of the

Governor of Mysore,

Sd/-

**B.R.Verma,**

Under Secretary to Government, General  
Administration Department (O.M).

**O.M.No: GAD 14 OSR 61, dated 13th November 1961.**

**Sub:-** Supply of copies of documents to the delinquent official.

\*\*\*\*\*

Doubts often arise whether a particular document or set of documents asked for by a Government servant in a Departmental enquiry may be made available to him or not. The question of the extent of access to official records to which a Government servant is entitled under sub-rule (3) of Rule 11 of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 has been examined in the light of the Official Memorandum issued by the Government of India (Ministry of Home Affairs No.F-30-5-61-AVD dated 25th August 1961) and the following clarifications are issued regarding the access to and/or supply of copies of the following documents to a Government servant:-

(1) Documents to which reference has been made in the statement of allegations; A list of documents which are proposed to be relied upon to prove the charge and the facts stated in the statement of allegations should be drawn up and supplied to the officer along with the charge sheet or as soon thereafter as possible, and the officer be permitted to inspect the documents mentioned in the list, if he so desires.

(2) Documents and records not so referred to in the statement of allegations but which the Government servant concerned considers are relevant for the purpose of his defence;

Such a request should ordinarily be acceded to. But it is open to the Government to deny inspection of these documents if in its opinion such records are not relevant to the defence of the case or it is not desirable in public interest to permit inspections. Where inspections or supply of copies of documents is denied, an order should be recorded in that behalf assigning reasons for the denial.

(3) Statements of witnesses recorded in the course of (a) preliminary enquiry conducted by the Department or (b) investigation made by the Police;

These statements can be used only for purposes of cross examination and the Government servant is called upon to discredit only those witnesses relied upon by the prosecution and as such the Government servant may be allowed access to the statements only of those witnesses who are proposed to be examined in proof of the charges or the facts stated in the statement of allegations, the demand for copies however being made when the witnesses are called for examination at the time of oral enquiry. However if the Government servant applies for copies of these statements the same may be furnished sometime prior to the cross-examination of the witnesses.

(4) Reports submitted to Government or other competent authority including the disciplinary authority by (a) an officer appointed to hold a preliminary inquiry to ascertain facts, (b) by the Police after investigation;

Such reports other than those referred to in clause (a) of sub-section (1) of Section 173 of the Code of Criminal Procedure, 1898 are usually confidential and intended only to satisfy the competent authority whether further action is called for, and as such it is not necessary to permit the Government servant to inspect these reports. Any reference to such reports in the statement of allegations should be avoided as otherwise it would not be possible to deny access to these reports if required.

The procedure with regard to supply of copies and documents has been indicated in O.M.No.GAD 8 OSR 59, dated 18th May 1959. It is not ordinarily necessary to supply copies of the various documents and it is sufficient if the Government servant is given such access as is permitted under the rules. A Government servant should not however be permitted to take photostat copies of the documents.



## GOVERNMENT OF MYSORE

No.GAD (S-1) 43 SRR 62

Mysore Government Secretariat,  
Vidhana Soudha,  
Bangalore, dated 1st June, 1962.  
Jyeshtha 11, S.E. 1884.

### CIRCULAR

**Sub:** Clarification in respect of Rule 11 (5) of the Mysore Civil Services (Classification, Control & Appeal) Rules, 1957

According to Rule 11 (5) of the Mysore Civil Services (Classification, Control & Appeal) Rules, 1957, Government servant against whom departmental proceedings are taken can take the assistance of another Government servant with the approval of the disciplinary authority in presenting his defence before the Enquiry Officer; but may not engage a Legal Practitioner for the purpose, unless the person nominated by the Disciplinary Authority or a specially empowered authority, as the case may be is a Legal Practitioner. This is in lieu of the assistance of the Legal Practitioner. It implies that the assisting Government Servant may do whatever a Legal Practitioner would do for his Client i.e., to cross-examine witnesses examined in support of the charges, examine defence witnesses and even argue.

It has been brought to the notice of Government that a Government servant nominated under Rule 11 (5) of the said rules by an accused Government servant was not permitted by an Enquiry Officer to cross-examine witnesses in support of the charges and to argue the case for the defence, the contention being that Rule 11 (5) of the Classification, Control and Appeal Rules, permits an accused Government servant to take only the services of another Government servant and that such assistance cannot include the right to cross-examine the witnesses and to argue the case. The procedure adopted by the Enquiry Officer if this case is not correct. Government Servants are denied the benefit or expert legal practitioner in defending themselves and whatever little assistance they expect from their colleagues who are Government Servants, will be thwarted, if the enquiry officer does not permit a Government servant whose assistance, another Government servant takes under Rule 11(5) to cross-examine the witness. Government servant assisting another Government servant under Rule 11(5) of the Classification, Control and Appeal Rules should be permitted to do whatever a Lawyer would do for his Client viz. to cross-examine witnesses examined in support of the charges, examine defence witnesses and even argue the case.

Sd/-

**B.Purushotham,**

Under Secretary to Government, General  
Administration Department, (Services-1)

**GOVERNMENT OF MYSORE**

**Chief Secretariat**

(GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

**No.GAD 171 SSR 63, dated 2nd Feb. 1966**

**OFFICIAL MEMORANDUM**

**Sub :-** Departmental enquiries under Rule 14 of the Mysore Civil Services

(Classification, Control & Appeal) Rules, 1957. Issues Clarifications reg.-

\*\*\*\*\*

Rule 14 of the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, (as amended by Notification No.GAD 62 SSR 65, dated 21st August 1965), provided that, where an officer against whom a departmental enquiry is initiated has absconded, or where such officer does not take part in the inquiry or where for any reasons to be recorded in writing, it is impracticable to communicate with him, or where the Disciplinary Authority, for reasons to be recorded in writing, is satisfied that it is not reasonably practicable to follow the procedure prescribed in the said rules, the Disciplinary Authority may consider the circumstances of the case and pass such orders thereon as it deems fit.

2. The circumstances in which an inquiry can be proceeded within the absence of an accused person are clearly laid down in the rule itself. However, as it is necessary in all such cases to ensure that no irregularity in the procedure occurs which may vitiate the orders passed, the following clarifications are hereby issued for the information of all the Disciplinary and Inquiring Authorities:-

- (a) The Disciplinary Authority should satisfy himself that there are circumstances warranting an ex-parte inquiry and pass an order in that behalf;
- (b) Thereafter the Inquiring Authority should bring on record the evidence in support of the charge or charges and record his findings and submit his report to the Disciplinary Authority;
- (c) The Disciplinary Authority shall consider the record of such enquiry and after satisfying himself that the charge or charges are proved, pass further orders.

sd/-

**K.Balachandran,**

Chief Secretary to Government.

**GOVERNMENT OF MYSORE**

**Chief Secretariat**

(GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT)

**Circular No.GAD 18 SSR 66 dated 2nd March 1966**

**CIRCULAR**

Sub;- Instructions to officers to offer co-operation in giving evidence, etc., in any Enquiry by Enquiry Officers during enquiry proceedings under C.C.A. Rules and Vigilance Commission Rules. Issues-

\*\*\*\*

It has been reported by the Director of Vigilance that a Senior Officer of Government was reluctant to come before the Enquiry Officer and give evidence in a disciplinary proceedings. Even when he came, he raised all sorts of objections to answer the questions during the time of cross-examination.

A witness has no right to content that the question put to him is irrelevant. It is entirely left to the discretion of the enquiry officer to decide as to the nature of the questions that may be put to witnesses. Since Government's intention in framing the C.C.A. Rules and also in conducting enquiries is to find out the truth as to whether any allegation made against an officer is proved or not, it is the duty of every Government servant to come and give evidence before an Enquiry Officer irrespective of the fact whether the accused officer is a subordinate or not.

Therefore, it is hereby impressed that all officers/Government Servants should offer their fullest co-operation to the Vigilance Commission in any enquiry without any mental reservation, either during the examination-in-chief or during cross-examinations.

sd/-

**K.S.N.Murthy,**

Deputy Secretary to Government, General  
Administration Department, (Services).

## GOVERNMENT OF MYSORE

No.GAD 26 SSR 72

Mysore Government Secretariat,  
Vidhana Soudha,  
Bangalore, Dated 23rd June 1972.

### OFFICIAL MEMORANDUM

**Sub:-** Departmental Enquiries - failure to follow the prescribed procedure.

**Ref:-**1. O.M. No. GAD (OM) 3 CAR 57, dated 14.12.1957.

2. Circular No. GAD 35 SSR 58 dated 8.1.1959.

3. O.M. No. GAD (S-1) 33 SSR 61, dated 27.6.1962.

\*\*\*\*\*

In spite of the detailed procedural instructions for holding departmental enquiries under the Mysore Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957 and the further instructions issued in the Circular and Official Memorandum mentioned above, Government have observed in several cases that the Disciplinary Authorities are not strictly following the provisions of the C.C.A.rules before imposing any of the major penalties. The common defects, noticed in a majority of such cases have already been indicated in the Circular dated 8.1.1959 and if the Deisciplinary Authorities are found to commit the same irregularities it has to be presumed that they have not thoroughly acquainted themselves with the provisions of the classification, control and appeal rules and the instructions issued from time to time

2. Whenever any such defects are noticed and the enquiries are found to be irregular, Article 311 of the Constitution is blamed for coming in the way of enforcing discipline amongst Government servants. Article 311 merely provides that before dismissal, removal or reduction in rank of a Government servant an inquiry should be held in which the Government servant should be informed of the charges against him and given a reasonable opportunity of being heard in respect of those charges and if after such inquiry it is decided to impose any such penalty he should also be given a reasonable opportunity of making a representation on the penalty proposed, but only on the basis of the evidence adduced during such inquiry. The provisions of the 12 sub-rules in rule 11 of the C.C.A. Rules are intended to ensure compliance with the provisions of Article 311 mentioned above and these provisions of the C.C.A. Rules are quite clear and unambiguous. If the Disciplinary Authorities were to read those provisions of the rules and follow them there should be no occasion for any procedural lapses in holding departmental enquiries and consequent setting aside of the orders.

3. All the Disciplinary Authorities under the C.C.A. Rules are therefore, once again directed to study the provisions of the C.C.A. rules and various instructions issued very carefully before holding any enquiry. In all cases where Government find that the departmental enquiry was defective due to the Disciplinary Authority not properly following the procedure mentioned above and as a consequence the final orders had to be set aside, Government will be constrained to take action under the C.C.A. rules against the Disciplinary Authority itself for negligence of duties and will not hesitate to recover from such authority the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by such negligence.

4. Secretaries to Government and Heads of Departments are requested to bring these orders to the notice of all Officers under their control.

**R. J. Rebello,**  
Chief Secretary to Governemnt.

**GOVERNMENT OF MYSORE**

No.GAD 1 SSR 73

Mysore Government Secretariat,  
General Administration Department,  
Vidhana Soudha,  
Bangalore, Dated 9th February 1973.

**OFFICIAL MEMORANDUM**

**Sub:-** Government servants involved in the Departmental enquiries - taking assistance of other Government Servant.

\*\*\*\*\*

According to sub-rule (5) of rule 11 of the Mysore Civil Services (C.C.A.) Rules 1957, as it stood prior to August 1965, a Government servant against whom departmental proceedings were being held could take the assistance of another Government servant only with the approval of the disciplinary authority. Based on this provision, instructions were issued in O.M. No. GAD 21 OSR 60 dated 28.7.1960 that in such cases a Government servant could take the assistance of another Government servant only with the approval of the Disciplinary Authority.

The afore said sub-rule was amended by Government Notification No. GAD 15 SSR 65, dated 26.8.65 and the provision requiring approval of the Disciplinary Authority in such cases was deleted. Consequently, it is not necessary for Government servant who desires to take the assistance of other Government servant in such cases to obtain the approval of the Disciplinary Authority. The written consent of the Government servant whose assistance is sought to be taken should however, be produced before the Disciplinary Authority who should formally inform the Head of the Department, in which the assisting Government Servant is working, of the fact.

The Secretaries to Government and Heads of Departments are requested to bring the position explained above to the notice of all the officers under their control.

**H.P.Dharanendranath,**  
Under Secretary to Government, General  
Administration Department  
(Service Rules).

**CIRUCLAR No. GAD 14 SSR 75, DATED THE 21ST MAY, 1975.**

It has come to the notice of the Government that in some cases where Government have directed the Disciplinary Authority to take action under rule 12 of the Classification Control and Appeal Rules that authority, has in turn, appointed one of its subordinate officers as specially empowered authority to proceed with the disciplinary action against the Government servants concerned.

If the gravity of the charge is such as not to warrant imposition of any of the major penalties and imposition of a minor penalty would meet the ends of justice on being convinced of the proof of the charge in question, action has to be taken under rule 12 of those rules. In such cases, it would ordinarily be enough if (a) the Government servant is informed in writing of the proposal to take action against him and the allegations on which this action is based and given an opportunity to make any representation he may wish to make, and (b) representation, if any, made by him is taken into consideration by the Disciplinary Authority for recording a finding on each of the imputations of misconduct before any penalty is imposed on him. All this could be done by the Disciplinary authority itself and normally there would be no need for delegating these powers to any other authority to take disciplinary action against the Government Servant.

There may, however, be cases, as indicated in rule 12(a) (b) where in though the charges are not grave enough to warrant imposition of major penalties, they are nevertheless of a complicated nature and proof of charges against the Government servant cannot be concluded, unless a detailed inquiry is held and the Government servant is given adequate opportunity to prove his innocence. In such cases, the disciplinary authority has to follow the procedure laid down in rule 11.

## GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DPAR 30 SDE 84

Karnataka Government Secretariat,  
Vidhana Soudha  
Bangalore, dated the 27th Nov. 1984.

### OFFICIAL MEMORANDUM

**Sub:-** Joint Inquiry against Govt. servants under Rule 13 of the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.

According to the provisions contained under Rule 13 (1) of the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957, where two or more Government servants are concerned in any case, the Government or any other authority competent to impose the penalty of dismissal from service on all such Government servants may make an order directing that disciplinary action against all of them may be taken in a common proceedings.

2. Whenever an order for holding a Joint Inquiry under the said rule is passed, such order should also specify-

- i) The authority which may function as the Disciplinary Authority for the purpose of such common proceedings;
- ii) The procedure to be followed; and
- iii) The penalties specified in Rule 8 of the said rules which such disciplinary authority shall be competent to impose.

3. A case has come to the notice of Government where a Joint Inquiry was ordered but the penalties which the Disciplinary Authority is competent to impose and the penalties in respect of which it has to refer the case to higher authorities are not mentioned. A defective order of the above kind may vitiate the entire further proceedings.

4. The Secretaries to Government and Heads of Departments are requested to bear in mind the requirement of the rules as explained above while passing orders to hold Joint Inquiries under Rule 13 of the Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957. They are also requested to bring this to the notice of all the appointing authorities and other officers under their administrative control who are empowered to make orders under rule 13 of the Classification, Control and Appeal Rules.

sd/-

**M.M. Naik**

Joint Secretary to Government, Department of  
Personnel & Admnv.

Reforms,  
(Service Rules)



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 11 ಸೇಇವಿ 98

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16.03.99

### ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ದಿನಾಂಕ: 14.12.1957ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ನಂ.ಜಿಎಡಿ (ಒಎಂ) 8 ಸಿಎಆರ್.57.
  2. ದಿನಾಂಕ:2.03.1966ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 18 ಎಸ್‌ಎಸ್ ಆರ್ 66.
  3. ದಿನಾಂಕ:16.09.74 ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ 57 ಪಿವಿಸಿ 74.
  4. ದಿನಾಂಕ: 3.11.1981ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸುಇ 466 ಎನ್‌ಎಎಸ್ 81.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲೆ (1) ರಿಂದ (4)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ: ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿರುವ ವಿಚಾರಣೆ: ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರಿಗೆ, ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೂ, ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ವಿಷಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದರಿಂದ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.

3. ಸರ್ಕಾರವು, ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶ, ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಆರೋಪ ರುಜುವಾತಾಗಿದೆಯೇ? ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಆದ್ದರಿಂದ, ಆರೋಪಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನಗಿಂತ ಕಿರಿಯನೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ದಿನಾಂಕ: 02.03.66 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು, ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ:-

- (1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ಹೆಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹವರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಅವರಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಎರಡು-ಮೂರು ಬಾರಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದ್ದರೂ, ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ, ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಆ ನಂತರವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಲು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ನಿಯಮ 3ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು: ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**ಸಹಿ/-**

**ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,**

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,  
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 4 ಸೇಇವಿ 99

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 09.06.99

### ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ನಿಯಮ 11 (4) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 12 (1)(ಎ)ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮುನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರ ನಿಯಮ 11 (4) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 12 (1)(ಎ)ರಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರಲಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಿದೆ.

2. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ಸರ್ಕಾರ ವರ್ಸಸ್ ಶತ್ರುಘ್ನ ಲಾಲ್ ಮತ್ತು ಇತರರು (1998.6 ಎಸ್.ಸಿ.ಸಿ 651) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿದೆ.

" If the appellant did not intend to give the copies of the documents to the respondent, it should have been indicated to the respondent in writing that he may inspect those documents. Merely saying that the respondent could have inspected the documents at any time is not enough. He has to be informed that the documents of which the copies were asked for by him may be inspected. The access to record must be assured to him."

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ತೀರ್ಪಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತನ್ನ "ವಿರುದ್ಧದ ಆರೋಪಗಳ" ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ, ಆತನು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಮಕ್ಷಮ ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಕೆ.ಎಲ್.ಜಯರಾಮ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,

(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 7 ಸೇಇವಿ 2003

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 12.5.2003

### ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ:

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 09 ಸೇಇವಿ 98, ದಿನಾಂಕ: 3.8.1998.

\*\*\*\*\*

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಜರುಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 3.8.1998ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆ, ಬೇಡವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರೋಪಗಳುಳ್ಳ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಹಾಗೂ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

2) ಹೀಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೂ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ, ಕೇವಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು: ದೂರುಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಲು ತೊಡಕಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತಿದೆ. ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗುವುದರೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅನಗತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹಾಗೂ ತಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ.

3) ಆದ್ದರಿಂದ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

1. ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಿಂದ 4ರ ವರೆಗೆ ರೂಪಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2. ಆಪಾದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಕೃತ್ಯದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ನಷ್ಟ, ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
3. ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ಅನುಬಂಧ 3ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೇ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನೇರವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿದೆ.

**ಬಿ.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್**  
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

## ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 10 ಸೇಇವಿ 2003 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 12ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2003

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮೃತನಾದಾಗ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು.

\*\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 8 (iv) ರ ಉದ್ಯತ ಭಾಗವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಉದ್ಧರಿಸಿದೆ.

- " (i) XXXXX
- (ii) XXXXX
- (iv) XXXXX
- (iii-a) XXXXX

(iv) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತೋ ಆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ, ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ರೂಪದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವೇತನದಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು."

2. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 11 ಅಥವಾ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ, ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೇಳಿವೆ.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ವಿರುದ್ಧ ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜ ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ (ಐಎಲ್‌ಆರ್ 1997, ಏಂಐ, 2791) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದೆ.

"If any money has been misappropriated by an employee who dies during the pendency of inquiry, we cannot say that monetary liability arises there to cannot be determined even after the death of the delinquent employee, the employer should have the liberty to assess such financial liability which is to be recoverable out of the amounts due to the deceased employee on notice being given to the concerned heirs and i.e. the only way by which the proceedings can be concluded. The respondents must co-operate with the

appellants in the enquiry to enable in establishing guilt or innocence of the deceased employee and the charge against him. On conclusion of such Inquiry, though no action can be taken against the deceased, still his monetary liability can be determined. In taking such action, the appellant will have to take into consideration the question of amount misappropriated by the deceased employee, the time lapse between the date of misappropriation and the enquiry and the fact that the deceased employee is no longer available to defend himself and such other factors. If they come to the conclusion that still the proceedings should be continued to recover the amount from out of the amounts due to the said deceased employee, such steps will have to be taken. Otherwise, any action taken by the appellants can be criticised as one done arbitrarily without applying the principles of natural justice. Therefore, we direct the respondents to Inquire into the matter before making any deductions out of the Provident Fund, Gratuity or any other amounts due to the deceased employee appropriately one way or the other after issuing notice to the respondents. If a finding is recorded that there is any monetary liability as-far-as the deceased employee is concerned, appropriate deductions can be made from the amounts payable to the respondents otherwise the amounts due to the deceased employee will have to be disbursed to the respondents."

4. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿದ್ದು, ಆ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ಷಮ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪಿ.ಆರ್.1453

**ಎಚ್.ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ**  
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಸೇಇವಿ 2005 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 09ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2005

**ವಿಷಯ:** ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 9 ಸೇಇವಿ 98, ದಿನಾಂಕ: 03.08.98.  
2. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 7 ಸೇಇವಿ 2003, ದಿನಾಂಕ: 12.05.2003.

\*\*\*\*\*

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಜರುಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಿನಾಂಕ: 3.8.98 ಮತ್ತು 12.5.2003ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆ, ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆರೋಪಗಳುಳ್ಳ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಿಂದ 4 ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಈ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ನಷ್ಟ, ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ, ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

2. ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪಾಲಿಸದೆ ಕೇವಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ದೂರುಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಹಾಗೂ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಲು ತೊಡಕಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಪಾದಿತರ ವಿರುದ್ಧದ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳು ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅನಗತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಗಬಹುದಾದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೇಲಿನಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ.



3. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ದಿನಾಂಕ: 3.8.98 ಮತ್ತು 12.5.2003ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ/ಖಚಿತವಾದ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎಸಗಿರುವ ದುರ್ನಡತೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರಣೆ, ಸದರಿ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದ ಯಾವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು/ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
2. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
3. ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಫಿರ್ಯಾದುಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವರದಿ /ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
4. ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಹೀಗೆ ಕೊನೆಗಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿಚಾರಣೆಯು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಾದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ /ಟೀಕಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ತಪ್ಪದೇ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
7. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ಅನುಬಂಧ 3 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣವು ಅಂತಿಮಗೊಳ್ಳುವ ತನಕ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯಾವ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನೇರವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡುವುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿದೆ.

5. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕೆ.ಕೆ. ಮಿಶ್ರ**

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No.DPAR 1 SDE 2005

Karnataka Government Secretariat,  
Vidhana Soudha  
Bangalore, dated: 9th February 2005.

**CIRCULAR**

**Sub:-** Furnishing incomplete information/records while recommending for initiating Departmental Enquiries-reg.

**Ref:-**(i) Circular No. DPAR 9 SDE 98 dated 3-8-98.

(ii) Circular No. DPAR 7 SDE 2003 dated 12-5-2003.

\*\*\*\*\*

In the Circulars dated 3-8-1998 and 12-5-2003 cited above, certain guidelines were issued indicating the procedure to be followed by the Administrative Departments concerned before sending proposals for initiating disciplinary action/departmental enquiry against the officers coming under the purview of DPAR. As per these instructions the departments with the approval of the Ministers concerned should come to a conclusion as to whether departmental enquiry should be initiated or not; thereafter articles of charges with Annexures I to IV including specific and definite articles of charges should be prepared; these articles of charges should clearly indicate the loss caused to Government as a result of the misconduct of the accused officer, the Act/Law/Rule violated should be clearly mentioned and the complete proposal with all the original documents should be sent to DPAR. It was also indicated in these circulars that proposals for taking disciplinary action against officers who are on the verge of retirement should be sent well in advance.

2. In spite of repeated and clear instructions as above, it is found that the administrative departments are not complying with these instructions but are sending papers/allegations to the DPAR without examining them. The administrative departments have not taken the above mentioned circulars seriously. Consequently there is protracted correspondence between the departments and departmental enquires are not initiated in time; the charges against the officers also get weakened. In this background, while reiterating the above mentioned circulars, the attention of the administrative departments is drawn to the following instructions and it is clarified that disciplinary action will be taken against those officers who do not comply with these instructions. With a view to prevent unnecessary correspondence and to avoid delay, it has been decided to receive only such proposals which are complete in all respects as indicated above.

3. Therefore, while sending the proposals regarding disciplinary cases to DPAR in addition to complying with the instructions contained in the Circulars dated 3-8-98 and 12-5-2003, the following instructions also should be adhered to:

1. The administrative departments should prepare specific/definite articles of charges indicating therein a clear statement of the misconduct, the Rule/Law which has been violated as a result of the misconduct.
  2. The administrative departments should obtain the approval of the Ministers concerned before sending proposals to DPAR.
  3. Complaints or allegations against the officers should not be sent to DPAR without examination. Such allegations/complaints should be sent to DPAR after obtaining the report/opinion of the Head of the Department concerned and with the definite opinion of the Department.
  4. The departments should not delay the proposals relating to the officers who are about to retire. If such proposals are sent to DPAR at the last moment and the enquiry becomes time-barred, the officers/officials responsible for delay will have to be identified and action will be taken against them.
  5. In cases where the DPAR conveys a decision or seeks clarifications from the departments, the administrative departments should not send notes to DPAR questioning or commenting on the stand of DPAR or giving direction to DPAR thereby delaying the process. Action will have to be taken against the officers responsible for such notes/replies and consequent delays.
  6. At any stage of the enquiry, before sending proposals/clarifications/replies to DPAR the approval of the Secretary of the Department concerned should invariably be obtained.
  7. While sending the disciplinary cases to the DPAR the departments should send all the documents mentioned in Annexure-III in original. The departments should keep a copy of the documents with them. The original documents may not be returned to the departments until the departmental enquiry is completed.
4. If it is noticed that incomplete proposals are sent to DPAR in violation of the above mentioned instructions, disciplinary action will have to be taken against the officers including Principal Secretary/Secretary/ Addl. Secretary/ Joint Secretary/ Deputy Secretary/ Under Secretary who send such incomplete proposals to DPAR.
5. This Circular is issued with the approval of the Hon'ble Chief Minister.

**K.K. Misra**  
Chief Secretary.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 055 ಕೆಇವಿ 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20.11.2010

### ಸುತ್ತೋಲೆ

**ವಿಷಯ:** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 01 ಸೇಇವಿ 05, ದಿನಾಂಕ: 09-02-2005.

\*\*\*\*\*

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ/ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕು, ಏನೇನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹಲವಾರು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೇ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ವಿನಾಕಾರಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಈಗಲೂ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಕಾಲವಿಳಂಬವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇದ್ದರಿಂದಾಗಿ ಆರೋಪಿತರ ವಿರುದ್ಧ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳು ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ತಳ್ಳಿಹಾಕುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದಕಾರಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಏನೇನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ Check List ಒಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ Check List ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದರಿ Check List ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

(ಎಸ್.ವಿ.ರಂಗನಾಥ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

## Check List of DE Proposal

### Part-1

ವಿಷಯ			
1	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಡತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
2	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಖಚಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸಿದೆಯೇ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
3*	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯೇ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
4*	ಕರಡು ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

5*	ಕೃತ್ರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವೇಚಾನಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆಯೇ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
----	---	------	------

### Part-2

8*	<p>ಕರಡು ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ಆರೋಪಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿರುವ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಆರ್ಟಿಕ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿನ <ol style="list-style-type: none"> <li>ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು Index ಮಾಡಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ</li> </ol> </li> <li>ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿ <ol style="list-style-type: none"> <li>ಘಟನೆ ನಡೆದಾಗ ಇದ್ದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಈಗ ಇವರುಗಳು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ನಿವೃತ್ತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಾಯಂ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ</li> </ol> </li> </ol>	ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು	ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ
----	--	--	--

### Part-3

9	<p>ಆರೋಪಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ಘಟನೆ ನಡೆದಾಗ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂಬ ವಿವರ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಈಗಿನ ಹುದ್ದೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ (Postal Address) ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ</li> <li>ಕೆಳಕಂಡ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ (except KAS Officer) <ol style="list-style-type: none"> <li>ಈಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ</li> <li>ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ</li> <li>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಅರ್ಹರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ</li> <li>ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ</li> <li>ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ವಿವರ</li> </ol> </li> <li>ನಿವೃತ್ತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಾಯಂ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ</li> </ol>	ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು ಹೌದು	ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ
---	---	--	--

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 76 ಸೇಇವಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನಸೌಧ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 21.01.2019

### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ/ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರು ಸೂಚನೆಗಳು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 41 ಎಸ್‌ಡಿಇ 83, ದಿನಾಂಕ:16.08.1983.  
2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 33 ಎಸ್‌ಡಿಇ 83, ದಿನಾಂಕ:24.05.1984.  
3. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 7 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ:04.07.1996.  
4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 04 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ:28.08.1996.  
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 09 ಸೇಇವಿ 98, ದಿನಾಂಕ:03.08.1998.  
6. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 47 ಸೇಇವಿ 2001, ದಿನಾಂಕ:23.03.2002.  
7. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 07 ಸೇಇವಿ 2003, ದಿನಾಂಕ:12.05.2003.  
8. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 1 ಸೇಇವಿ 2005, ದಿನಾಂಕ:09.02.2005.

\*\*\*\*\*

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವನ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 214(2)(ಬಿ)ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮ 214(2)(ಎ)ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸದಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು ಅಂತಹ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಅವನ ಮೇಲೆ ಹೂಡಲಾಗಿದ್ದ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗಲಿವೆಂಬ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖ(1) ಮತ್ತು (2)ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಆಗುವಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಹೂಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ಅವರು ನಿವೃತ್ತಿ ಆಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

2) ತದನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಪಾದಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣವೊಂದರಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 214(ಬಿ)(ii)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿಲ್ಲದ

ಕಾರಣ ಅಪಾದಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾದುದಲ್ಲದೇ, ಆರೋಪಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ 2-3 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಇಲ್ಲವೇ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಅವರ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ನೀಡಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸಹ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ದುರ್ನಡತೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನೀಡಿ, ಕರಡು ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಹ ಅಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ(5)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

3) ಉಲ್ಲೇಖ (8)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಹೀಗೆ ಕೊನೆಗಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿಚಾರಣೆಯು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಾದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4) ಉಲ್ಲೇಖ (6)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಇಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಕಡತದ ಕವಚದ ಮೇಲೆ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

5) ಈ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಇತ್ತೀಚಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯೊಂದು ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಒಂದು ವಾರದ ಮುಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಆರೋಪಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತಾಗಿರುವ ವಿಷಯವು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ.

(1)ಆದುದರಿಂದ, ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



(2) ಕಡತದ ಕವಚದ ಮೇಲೆ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಾದಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲಿನ ಕಾಲಮಿತಿ ಮೀರಿದ್ದಾದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾದ ನೌಕರರು/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಟಿ.ಎಂ.ವಿಜಯಭಾಸ್ಕರ್)  
ಸರ್ಕಾರದಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 75 ಸೇಇವಿ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 15.04.2019

### ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಸೂಚನೆಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಡಿ(ಓಎಂ) 3 ಸಿಎಆರ್ 57, ದಿನಾಂಕ: 14.12.1957
  2. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 3 ಎಸ್‌ಡಿಇ 94, ದಿನಾಂಕ: 26.02.1994.
  3. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ಸೇಇವಿ 96, ದಿನಾಂಕ: 31.05.1997.
  4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 8 ಸೇಇವಿ 94, ದಿನಾಂಕ: 3.11.1997
  5. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 19 ಸೇಇವಿ 2001, ದಿನಾಂಕ: 28.06.2001.
  6. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 46 ಸೇಇವಿ 2008, ದಿನಾಂಕ: 11.02.2010
  7. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 55 ಕೆಇವಿ 2010, ದಿನಾಂಕ: 20.11.2010.
  8. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 111 ಸೇಇವಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 22.10.2013.
  9. ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 02 ಸೇಇವಿ 2018, ದಿನಾಂಕ: 15.02.2018.

\*\*\*\*\*

(1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಆರೋಪವು ರುಜುವಾತಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 10.12.1957ರಂದು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ: 14.12.1957ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದನ್ವಯ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ತದನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿ-ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅವಲೋಕಿಸುವ (Review) ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitoring) ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು /ಮಾರ್ಗಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು

ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.

(2) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(1) ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ(8)ರಲ್ಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಲಘು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯಮ 11ರಡಿ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ( ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ9(2)ರಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 10ಎ(2) ಹಾಗೂ 11ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪ ನಿಯಮ (21)ಎರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮ 12ರಡಿ ಲಘು ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ, ನಿಯಮ 11ರಡಿ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಕಠಿಣ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ (Deputed) ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 9(2)ಎ, 10ಎ(2) ಮತ್ತು 11(21)ಎರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಉಲ್ಲೇಖ(6)ರಲ್ಲಿನ ದಿನಾಂಕ: 11.02.2010ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಶಿಸ್ತುನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತುನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿಬಂದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 11(21)ಎರಂತೆ ವಿಚಾರಣಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (4) ಉಲ್ಲೇಖ (7)ರಲ್ಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 'Check List' ನಂತೆ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಭ್ರಷ್ಟಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕೃತ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಗೊಳಪಡಿಸಲು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಮನಾಂತರವಾಗಿ ಶಿಸ್ತುನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ, ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮ/ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ರಕ್ಷಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆರೋಪಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ/ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ಇರುವ ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು/ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- (9) ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಆರೋಪಿತರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ (Website) ಲಭ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲರಾದವರೂ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಂದು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (12) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯ ನಡೆಸುವುದು, ಅಪಾದಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ

ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಹಾಜರಾಗಲು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಭಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(13) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಾಗ, ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, **(THE KARNATAKA DEPARTMENTAL INQUIRIES (ENFORCEMENT OF ATTENDANCES OF WITNESSES AND PRODUCTION OF DOCUMENTS AND MISCELLANEOUS PROVISIONS)ACT, 1981** (ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ(ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1981 ರಡಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಕ್ಷಿಯೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಆರೋಪಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ತನಗಿಂತ ಕಿರಿಯ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(14) ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಸಾಕ್ಷಿ ಹೇಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾದಕಾಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (interlocutory document) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(15) ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, **ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವರಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ, ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ( ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 11(20)ರನ್ವಯ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ(ex-parte) ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.**

(16) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ /ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ( ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ನಿಯಮ 28(ಎ)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಿವಾರ್ಯವೆನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 14ರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳಡಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**(ತ.ಮ.ವಿಜಯಭಾಸ್ಕರ್)**  
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

