14

गबन एवं क्षतियाँ

संदर्भ स्रोत *:— वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—पाँच, भाग—1 परिशिष्ट—19 ख*

1. अभिप्राय एवं संदर्भ

शासकीय सम्पत्ति की क्षति से तात्पर्य शासकीय धन, नकदी, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियाँ, स्टाम्प, भण्डार एवं परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित क्षतियों से है।

क्षति की यह घटनाएं मानवीय एवं प्राकृतिक दोनों ही कारणों से हो सकती हैं। अलग—अलग स्थितियों में इस प्रकार की क्षतियों को उच्चाधिकारियों, शासन एवं महालेखाकार को सूचित करने तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए इनकी वसूली सुनिश्चित करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है। उक्त प्रक्रिया वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—पाँच भाग—1 के प्रस्तर 82, 82—क एवं 82—ख तथा परिशिष्ट 19—ख एवं 19—ग में विस्तार से वर्णित है।

2. क्षति की सूचना का प्रेषण

- किसी भी विभाग में शासकीय धन, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियाँ, स्टाम्प, भण्डार, अथवा अन्य धन की क्षति की सूचना प्रकाश में आये तो इसकी सूचना तत्काल महालेखाकार एवं शासन को विभागाध्यक्ष अथवा मण्डल के आयुक्त के माध्यम से दी जानी चाहिए। क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा क्षति को पूरा कर दिये जाने की दशा में भी सूचना प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।
- महालेखाकार को सूचित किये जाने के लिए सामान्यतया यह पर्याप्त होगा कि उच्च अधिकारी को गबन या क्षति की सूचना देने वाली रिपोर्ट की एक प्रति उन्हें भी पृष्ठांकित कर दी जाये। सूचना की इस प्रथम रिपोर्ट में निम्न तथ्यों का समावेष होना चाहिये—
  - ➢ हानि या गबन की सही प्रकृति यथा चोरी, जालसाजी, गबन आदि।
  - ➢ उन परिस्थितियों का उल्लेख जिनसे गबन संभव हुआ।
- जब मामले की पूर्ण छानबीन कर ली जाय तो महालेखाकार को पुनः पूरी रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिनमें निम्न बातों का उल्लेख हो—
  - ➢ हानि की प्रकृति क्या है एवं मात्रा क्या है।
  - ➢ नियमों में कोई त्रुटि थी अथवा उनकी उपेक्षा हुई जिससे हानि हुई।
  - ➢ क्षतिपूर्ति की/वसूली की संभावनायें क्या हैं।

  इस विस्तृत रिपोर्ट के भेज देने के बाद भी स्थानीय अधिकारी मामले में कोई अग्रतर कार्यवाही कर सकते हैं जो उनके द्वारा आवश्यक समझी जाए।
- ऐसे मामले जिनमें ₹1,000 या कम की क्षति हुयी हो, की सूचना महालेखाकार को भेजा जाना आवश्यक नहीं है किन्तु निम्न प्रकरणों में अपवाद स्वरूप सूचना का प्रेषण आवश्यक है—
  - ➢ जब प्रकरण में कोई ऐसी विशेष महत्व की बात हो जिसके कारण किसी विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो।
  - ➢ व्यवस्था की कोई कमी प्रकट होती हो जिसके सुधारार्थ शासन के आदेश की आवश्यकता हो।
  - ➢ किसी अधिकारी द्वारा कोई गम्भीर उपेक्षा या लापरवाही बरती गयी हो, जिसके कारण उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वांछित हो, जिसके लिये शासन के आदेश की आवश्यकता हो।
- यद्यपि उक्तानुसार ₹1,000 से कम धनराशि के मामले को सामान्यतः शासन को सूचित करने की आवश्यकता नही है परन्तु प्रशासनिक नियंत्रण की दृष्टि से यह आवश्यक है कि विभागाध्यक्षों द्वारा अपने प्रशासकीय विभाग को एक वार्षिक विवरण भेजा जाय जिसमें इस प्रकार की क्षतियों को दर्शित किया जाये।
- शासकीय सम्पत्ति की क्षति मानवीय कारणों यथा कपट, चोरी एवं उपेक्षा या लापरवाही के अतिरिक्त प्राकृतिक कारणों यथा अग्नि, बाढ़, चक्रवात या भूकम्प आदि से भी हो सकती है। उपरोक्त कारणों से हुयी सरकारी परिसम्पत्तियों की क्षति की दशा में अपेक्षित कार्यवाही की प्रक्रिया भी वि0ह0पु0 खण्ड—पाँच भाग—1 के प्रस्तर 82 (2) में वर्णित है। कार्यालय या विभाग में किसी प्राकृतिक कारण से किसी भी अचल सम्पत्ति जैसे भवन, संचार साधन या अन्य निर्माण को हुई गंभीर हानि की सूचना

STUDY MATERIAL NOT FOR IFMTR DOCUMENT

तत्काल सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डल के आयुक्त के माध्यम से शासन को प्रेषित की जाएगी। इस नियम को और स्पष्ट करते हुए यह भी कहा गया है कि–

- अचल सम्पत्ति की ₹5,000 से अधिक की हानि गंभीर क्षति मानी जाएगी।
- ₹5,000 से कम मूल्य की अचल सम्पत्ति की हानि की सूचना विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त को दी जाएगी परन्तु इन्हें महालेखाकार अथवा शासन को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।
- सम्पत्ति के मूल्य का अर्थ पुस्तांकित मूल्य (Book Value) से होगा।

- हानि के कारण तथा मात्रा के सम्बन्ध में पूर्ण जाँच किये जाने के बाद व्यापक रिपोर्ट सम्बन्धित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त के माध्यम से शासन को भेजी जाएगी तथा साथ ही उसी समय रिपोर्ट की प्रतिलिपि अथवा उसका सार महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।
- किसी शासकीय धन के गबन या दुर्विनियोग की दषा में यदि धन को उन्हें संवितरित किया जाना है, जिन्हें देय था, तो इस विषय में जाँच आदि के लम्बित रहते हुये भी इस धन का पुनः आहरण किया जा सकता है। इसके पुनः आहरण की स्वीकृति उस प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी जो प्रश्नगत धनराशि के समतुल्य धनराशि को बट्टे खाते डालने की स्वीकृति देने हेतु सक्षम हो।
- उक्त धनराषि का पुनः आहरण मुख्य लेखाषीर्षक 8550–सिविल अग्रिम के अन्तर्गत सुसंगत 15 अंको के लेखाशीर्षक से किया जायेगा। पुनः आहरण के पश्चात् गबन के उत्तरदायित्व के निर्धारण के फलस्वरूप धनराषि का जो भी अंश वसूला जाएगा वह उक्त लेखाशीर्षक में ही जमा किया जाएगा। आहरित अग्रिम का जितना अंश अवसूलनीय रह जाएगा वह सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से बट्टा खाते लिखा जाएगा (written off) तथा जिस लेखा शीर्षक में सम्बन्धित विभाग का व्यय विकलनीय (debitable) होता है उसी में 'हानि' के रूप में लेखा समायोजित किया जाएगा। (वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर 82(3))

3. राजस्व की क्षति

- शासकीय क्षतियों में एक अति महत्वपूर्ण क्षति राजस्व की हानि है। जब कोई राजस्व कतिपय कारण/कारणों से अवसूलनीय हो जाता है तो ऐसी हानि की स्थिति उत्पन्न होती है। ऐसी दशा में शासन को अपने राजस्व दावों को माफ/परित्याग करने की आवश्यकता पड़ती है। शासन द्वारा ऐसे अवसूलनीय राजस्व के अंश को बट्टे खाते डालने (write off) हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों को अलग–अलग धनराषि की सीमा तक अधिकृत किया गया है जिसका विवरण निम्नवत् है– *(शासनादेश संख्या ए–2–970/दस–96–24(7)–95, दिनांक 28 जून, 1996)*

हानि का प्रकार	**प्राधिकारी जो बट्टे खाते डालने के लिए अधिकृत है**	**परिसीमायें**
दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोए या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों तथा भण्डार या लोकधन की अवूसलनीय हानियाँ जिसके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना।	1– कार्यालयाध्यक्ष 2– विभागाध्यक्ष 3– मण्डलायुक्त 4– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹10,000 बषर्ते कि एक वर्ष में ₹2 लाख से अधिक की हानियाँ बट्टे खाते न डाली जायें। प्रत्येक मामले में ₹1 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹5 लाख की अधिकतम सीमा तक। राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– प्रत्येक मद में ₹1 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹5 लाख की अधिकतम सीमा तक। प्रत्येक मद में ₹1 लाख से अधिक तथा ₹5 लाख से अनधिक की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹25 लाख से अधिक न हो।
राजस्व की हानि (जिसके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा	1– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में ₹10,000 की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रषासकीय विभाग को

STUDY MATERIAL NOT FOR IFMTR DOCUMENT

डिक्री की गयी अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन का बट्टे खाते डालना।	2— मण्डलायुक्त 3— प्रशासकीय विभाग	यथानुसार अवगत कराया जाये। राजस्व विभाग के सम्बन्ध में— ₹10,000 की सीमा तक किन्तु प्रतिबंध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाय। ₹25,000 की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से ₹25,000 से ₹2 लाख की सीमा तक।

- यह कार्य पारदर्शी रूप में स्पष्ट कारणों के साथ किया जाना आवश्यक है। पूरी कोशिश की जानी चाहिए कि ऐसे प्रकरणों में पूर्ण पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारी की आत्मपरकता का प्रयोग न होने पाये। विभागाध्यक्षों को महालेखाकार को एक वार्षिक विवरण, सम्प्रेषित करना चाहिए जिसमें गत वर्ष के दौरान स्वीकृत किये गये राजस्व के माफी/परित्याग को दर्शाया गया हो। इस विवरण में सक्षम प्राधिकारियों द्वारा उनमें निहित वैवेकिक शक्तियों (Discretionary povers) का प्रयोग कर जो स्वीकृतियाँ दी गयी हों उन्हीं का उल्लेख होना चाहिए, किसी विधि या विधि का बल रखने वाले नियम के अन्तर्गत दी गई छूट अथवा स्वीकृतियों का नहीं। इस विवरण में निम्न तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए—
  - प्रत्येक माफी/परित्याग की स्वीकृति के आधार क्या थे।
  - दोनों वर्ग की कुल स्वीकृतियों की धनराशि क्या थी।
  - उन परिस्थितियों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाये जिसके अन्तर्गत माफी/परित्याग की अनुमति प्रदान की गयी।
- सरकारी प्राप्तियों की हानि में न्यायालय द्वारा डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि तथा सरकार द्वारा दिये गये ऋण व अग्रिमों की अवसूलनीय धनराशि भी हानि का कारण होती है। इसके लिए आवश्यक है कि उस धनराशि को बट्टे खाते डालने से पूर्व संतुष्ट हो लिया जाय कि—
  - बकाया की वसूली असंभव है तथा अग्रिम देने की प्रक्रिया मे कोई शिथिलता या कमी नहीं है।
  - प्रशासकीय विभाग/विभागाध्यक्ष के बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध है।

4. उपेक्षा या कपट के माध्यम से सरकार को हुयी क्षति के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण

शासन द्वारा समय—समय पर अपने आदेशों द्वारा ऐसे सामान्य सिद्धान्त प्रतिपादित किये गये हैं जो सरकार को हुई क्षति के लिए उत्तरदायित्व के प्रवर्तन (enforcement of responsibility) को विनियमित करने के लिए हैं। इस प्रकार के सामान्य सिद्धान्त वि0ह0पु0 खण्ड—पाँच भाग—1 के परिशिष्ट—19 ख में संकलित हैं। इन शासनादेशों एवं एतद्विषयक अन्य नवीनतम शासनादेशों की जानकारी इस दृष्टि से अत्यधिक महत्व की है कि हानि के किसी प्रकरण में विभागीय कार्यवाही एवं दाण्डिक कार्यवाही को सम्पन्न कराने में किस प्रकार की सावधानी अपेक्षित है तथा कब और किस परिस्थिति में दोनों कार्यवाहियों में से कोई एक ही उचित होगी अथवा कब दोनों साथ—साथ एवं किस क्रम में की जानी होंगी।

(1) शासकीय सम्पत्ति अथवा धन की सुरक्षा एवं व्यय के सम्बन्ध में यह मान्य सिद्धान्त है कि प्रत्येक सरकारी सेवक को इस धन की सुरक्षा एवं व्यय करने में उसी सावधानी व विवेक का प्रयोग करना चाहिए जितना कि सामान्य बुद्धि एवं विवेक वाले किसी व्यक्ति द्वारा अपने निजी धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा अथवा व्यय में प्रयुक्त किया जाता है।

(2) प्रत्येक सरकारी सेवक को यह पूर्ण और स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिये कि उसकी ओर से हुए किसी कपट या उपेक्षा के कारण से सरकार को हुई किसी क्षति के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। साथ ही यह भी कि वह किसी अन्य सरकारी सेवक की ओर से कपट या उपेक्षा के कारण होने वाली किसी हानि के लिए भी उस सीमा तक उत्तरदायी होगा जिस सीमा तक यह पाया जायेगा कि उसने अपने कार्य या उपेक्षा द्वारा हानि में योगदान दिया था।

(3) सरकार किसी सरकारी सेवक द्वारा लिये गये निर्णय में हुई ईमानदार त्रुटियों (अर्थात ऐसी त्रुटियाँ जो जानबूझकर न की गई हों परन्तु जिनके कारण कोई क्षति हो गई हो) को माफ करने के लिए तैयार है, यदि वह यह सिद्ध कर सके कि उसने अपनी क्षमता और अनुभव की सीमा तक यथासम्भव

STUDY MATERIAL NOT FOR IFMTR DOCUMENT

सर्वोत्तम निर्णय लिया था। साथ ही शासन कर्तव्यों के प्रति लापरवाह एवं बेईमान सरकारी सेवकों को दण्डित करने के लिए भी दृढ़प्रतिज्ञ है।

(4) गबन या वित्तीय अनियमितता के प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही किया जाना परम आवश्यक है। ऐसे प्रकरण को अविलम्ब उच्च अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिये ताकि नियमानुसार जाँच की कार्यवाही प्रारम्भ की जा सके।

(5) जटिल अन्वेषण के लिए यदि प्रशासनिक अधिकारी विशेषज्ञ लेखाधिकारी की सहायता की अपेक्षा करता है तो उसे सरकार से तत्काल आवेदन कर ऐसे विशेषज्ञ अधिकारी की मांग कर लेनी चाहिए लेकिन इसके पश्चात् जाँच के त्वरित निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारी तथा विशेषज्ञ अधिकारी जिम्मेवार होंगे।

(6) यदि ऐसा प्रतीत हो कि जाँच के अन्तर्गत प्रकरण में न्यायिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता होगी तो ऐसे मामले में विधिक सलाह तुरन्त लिया जाना चाहिए।

(7) ऐसे क्षति के मामलों में जहाँ धोखाधड़ी अथवा अन्य आपराधिक कृत्य का संदेह हो, अभियोजन का प्रयास अवष्य किया जाना चाहिए, जब तक कि विधिक सलाहकार यह न समझे कि दोष सिद्धि के लिए साक्ष्य पर्याप्त नहीं है। अभियोजन का प्रयास नहीं किये जाने के कारणों का उल्लेख पत्रावली पर अंकित कर उच्च अधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

(8) जहाँ हानि अधीनस्थ कर्मचारियों के अपचार के कारण हुयी हो तथा उच्च अधिकारी के पर्यवेक्षण की शिथिलता भी परिलक्षित होती हो, वहाँ पर्यवेक्षण की शिथिलता, जिससे यह अपचार संभव हुआ हो, के लिए उच्च अधिकारी को भी उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिए।

(9) धन सम्बन्धी दायित्व के विनिष्चय एवं अन्य प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही पर साथ–साथ विचार किया जाना चाहिए। धन सम्बन्धी दायित्व के विनिष्चय में प्रकरण की परिस्थिति के साथ–साथ कर्मचारी की वित्तीय स्थिति को भी देखा जाना चाहिए। दण्ड ऐसा न हो कि सेवक की दक्षता भविष्य में प्रभावित हो।

(10) विषेष रूप से यदि हानि धोखाधड़ी/कपट के द्वारा हुयी हो तो दोषी व्यक्तियों से क्षति की सम्पूर्ण धनराशि वसूल किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। यदि यह पाया जाय कि पर्यवेक्षण की शिथिलता के कारण धोखाधड़ी में मदद मिली है तो दोषी पर्यवेक्षण अधिकारी को भी समुचित दण्ड दिया जाना चाहिए। ऐसा करने के लिए क्षति के एक उचित अंष की उससे वसूली की जा सकती है या वेतनवृद्धियाँ रोकने आदि का दंड दिया जा सकता है।

(11) जाँच में विलम्ब इसलिए भी नही किया जाना चाहिए क्योकि ऐसा हो सकता है कि जाँच लम्बी खिंचने के कारण दोषी व्यक्ति इस दौरान सेवानिवृत्त हो जाय और, जैसा कि नियमों में व्यवस्था है, एक बार सेवानिवृत्त के बाद पेंषन स्वीकृत हो जाने पर फिर सामान्य रूप से उसमें कमी करना अथवा उसे रोकना सम्भव नही होता। इसे देखते हुए यह आवष्यक है कि यह सावधानी बरती जाय कि उस प्रकरण में लिप्त कर्मचारी, जिसकी जाँच चल रही है, कहीं जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त होकर पेंषन न प्राप्त कर लें। इसके लिए प्रकरण की जाँच करने वाले अधिकारी को यह चाहिए कि वह मामले की सूचना समय रहते पेंषन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को दे दें ताकि वह जाँच पूरी होने के पहले अंतिम रूप से पेंषन स्वीकृत न करें।

(12) सरकारी सेवक की असावधानी के कारण खोये, क्षतिग्रस्त या नष्ट हुए सरकारी सामान या सम्पत्ति के ह्रासित मूल्य को सम्बन्धित कर्मचारी से, उसकी अदा करने की क्षमता की सीमा तक, वसूल किये जाने के सम्बन्ध में सदैव विचार किया जाना चाहिए।

(13) यदि कपट या अनियमितता का दोषी कोई सरकारी सेवक जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त हो जाने के कारण दण्ड से बच जाता है तो इस आधार पर षेष जो दोषी है एवं सेवा में है उन्हें दोषमुक्त करने का औचित्य नहीं ठहराया जा सकता।

(14) ज्यों ही इस बात की आशंका हो कि दाण्डिक अपराध किया गया है सम्बन्धित विभाग के अधिकारी द्वारा इसकी रिपोर्ट जिला मजिस्ट्रेट को की जानी चाहिए एवं यथावश्यकता पुलिस जाँच की मांग की जानी चाहिए।

(15) यदि जिला मजिस्ट्रेट पुलिस जाँच के लिए सहमत हो तो इस स्थान पर तैनात विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को चाहिए कि वह यह देखें कि मामलों से सम्बन्धित सभी अभिलेख और गवाह जाँच अधिकारी को उपलब्ध करा दिये जायें। साथ ही उसे यह भी चाहिए कि वह पुलिस की मदद हेतु

STUDY MATERIAL NOT FOR
IFMTR DOCUMENT

विभाग के एक ऐसे अधिकारी को नामित कर दे जो विभाग के नियमों एवं प्रक्रिया से भलीभाँति भिज्ञ हो परन्तु जो सम्बन्धित अनियमितता मेंषामिल न हो।

(16) अन्वेषण पूरा हो जाने के पश्चात् यह निर्णय लिया जाना चाहिए कि प्रकरण अभियोजन हेतु ले जाया जाये अथवा नहीं। यदि अभियोजित न करने का निर्णय लिया जाता है तो प्रकरण को शासन को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए।

(17) अभियोजित करने का निर्णय लिए जाने की दशा में विभागीय प्रतिनिधि अभियोजन अधिकारी के साथ विचार—विमर्श कर इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिष्चित करेंगे।

(18) जब पुलिस द्वारा मामला न्यायालय में लाया जाता है तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारी सभी दस्तावेजी साक्ष्य यथासमय न्यायालय में पेश करने हेतु उचित व्यवस्था करेंगे। इस हेतु न्यायालय में कार्यवाही के दौरान उपस्थित रहने के लिए तथा अभियोजन अधिकारियों की सहायता के लिए एक विभागीय अधिकारी को भी नामित किया जायेगा। बेहतर होगा कि जिस अधिकारी ने पुलिस जॉच में सहायता की हो उसी को यह दायित्व भी सौंपा जाय।

(19) यदि अभियोजन में कोई अपराधी व्यक्ति अन्ततः दोषमुक्त हो जाता है या उसे दिया गया दण्ड अपर्याप्त प्रतीत होता है तो सम्बन्धित विभागीय अधिकारी इस बारे में आगे अपील के औचित्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी से विचार—विमर्श कर उनकी अनुमति प्राप्त करेंगे तथा इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि दोषमुक्ति के विरूद्ध अपील करने के लिए शासन की अनुमति आवष्यक है। पुलिस जाँच, अभियोजन की कार्यवाही, उसके परिणाम, बाद में की गयी अपील तथा उसके परिणाम आदि के बारे में भी समय—समय पर षासन को रिपोर्ट उचित माध्यम से तत्परता से भेजी जानी चाहिए। किसी मामले में आवष्यकता अनुभव किए जाने पर कार्यवाही करने से पूर्व मामला शासन को संदर्भित करके उनके आदेष भी प्राप्त किए जा सकते है।

(20) कपट या सरकारी निधियों के गबन के प्रकरण में जहाँ विभागीय जाँच एवं अभियोजन साथ—साथ प्रारम्भ हों वहाँ विभागीय कार्यवाही के श्रमसाध्य कार्य को विभागीय अधिकारी द्वारा प्रारम्भ नहीं किये जाने की सहज प्रवृत्ति होती है। यह स्वाभाविक अनिच्छा इस आशंका से भी बलवती होती है कि ऐसी विभागीय जाँच न्यायालय की कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है। इसके परिणामस्वरूप कभी—कभी विभागीय कार्यवाही में अत्यधिक विलम्ब हो जाता है तथा वह किसी निर्णायक निष्कर्ष तक नही पहुंच पाती। अतः मामला न्यायालय में विचाराधीन रहने के आधार पर विभागीय जाँच में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि हो सकता है कि बाद में मामले के साक्ष्य उपलब्ध न रहे और जाँच पूरी न हो सके।

(21) अनुभवों से पता चलता है कि विभागीय कार्यवाही एवं अभियोजन साथ—साथ नहीं चल पाते क्योंकि मामले से सम्बन्धित सारे साक्ष्य न्यायालय में दाखिल कर दिये जाते हैं। गबन के मामले में अधिकांश साक्ष्य लिखित दस्तावेज ही होते हैं। अतः ऐसे स्तर, जहॉ तक विभागीय कार्यवाही अभियोजन के साथ—साथ की जा सकती है, को परिभाषित नहीं किया जा सकता। किन्तु कम से कम उस स्तर तक विभागीय जाँच सम्पन्न करायी जा सकती है जहॉ तक न्यायालय की कार्यवाही इसमें बाधा न उत्पन्न करती हो।

शासनादेष संख्या 17—1—69—नियुक्ति (ख), दिनांक 6 जून, 1969 में यह व्यवस्था उल्लिखित है कि किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचार के हेतु की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है, भले ही अपराध के तथ्य वही हो जो दुराचार के हों। इसलिए न्यायालय कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुषासनिक कार्यवाही करने पर रोक नही लगती। परन्तु यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि ऐसी जाँच के दौरान जाँच अधिकारी को ऐसा कोई कार्य नही करना चाहिए जिसका प्रयोजन न्यायमार्ग या न्यायालय की वैध प्रक्रिया को अवरूद्ध करना या उसमें हस्तक्षेप करना हो।

(22) एक ही जाँच में जहाँ कुछ के विरूद्ध अभियोजन तथा शेष के विरूद्ध विभागीय जाँच की आवश्यकता हो, विभागों द्वारा ऐसे मामले में बहुधा औपचारिक विभागीय जाँच को संस्थित करने या अपेक्षित स्तर पर लाने में उपेक्षा बरती जाती हैं। सामान्यतः विभागीय कार्यवाही तब तक आरम्भ नहीं की जाती जब तक न्यायालय द्वारा मामले का निस्तारण न कर दिया जाये। यह उचित नहीं है, क्योंकि जब तक मामला कोर्ट के द्वारा निस्तारित किया जाता है, काफी समय व्यतीत हो जाता है तथा विभागीय कार्यवाही असाध्य हो जाती है।

STUDY MATERIAL NOT FOR IFMTR DOCUMENT

(23) गबन आदि के मामले में नियमतः विभागीय जाँच की कार्यवाही तत्काल सभी दोषी कर्मचारियों के विरूद्ध यथाशीघ्र आरम्भ की जानी चाहिए। अपचारियों में से किसी एक के अभियोजन के आरम्भ होने की स्थिति में शेष अपचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही, यदि साध्य हो तो, उसे जारी रखना चाहिए। यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को पर्याप्त दण्ड प्रदान किया जाता है तो उसके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही औपचारिक रूप से पूरी कर ली जायेगी तथा शेष अपचारियों के विरूद्ध कार्यवाही जारी रहेगी।

(24) जहाँ कहीं किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध अभियोजन के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों तथा अभियोजन संभावित हो, वहीं विभागीय कार्यवाही के साथ–साथ अभियोजन की कार्यवाही की जानी चाहिए अन्यथा विभागीय कार्यवाही ही प्रारम्भ करनी चाहिए। ऐसी विभागीय कार्यवाही में पुलिस अन्वेषण में हस्तक्षेप करने की आवश्यकता नहीं है। विभागीय कार्यवाही के निष्कर्ष तथा उसके परिणामस्वरूप अधिरोपित दण्ड के बाद अभियोजन के औचित्य पर विचार किया जा सकेगा। कुछ विशेष प्रकरणों में विभागीय कार्यवाही के पश्चात् एवं परिणामस्वरूप यदि अभियोजन में जाने का विनिश्चय किया जाता हो तो ऐसा किया जाना चाहिए।

(25) जहाँ सरकारी सेवक का आचरण दाण्डिक (Criminal) प्रकृति के गम्भीर अपराध को प्रकट करता है वहाँ अभियोजन नियम होना चाहिए न कि अपवाद (prosecution should be the rule and not the exception)। अभियोजन को केवल इस आधार पर ही वर्जित नहीं किया जाना चाहिए कि मामला दोषमुक्ति की ओर अग्रसर होगा।

(26) यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को दोषमुक्त कर दिया जाता है तो पूर्व में विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप लिये गये निर्णय का पुनर्विलोकन (Review) किया जाना आवश्यक होगा। (एम0जी0 ओ0 प्रस्तर–1125(3))

ऐसे पुनर्विलोकन में यह विचारणीय होगा कि विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही क्या पूर्णतः समान आधार को ही आच्छादित करती है। यदि नहीं, तो विभागीय निर्णय को संशोधित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। यह इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि ऐसे अनेक मामले जिन्हें न्यायालय द्वारा किसी विधिक अपराध की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता, उनमें विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत दुराचरण के आरोप में दण्ड दिया जा सकता है।

(27) ऐसा देखा गया है कि सरकारी सेवकों के विरूद्ध रिश्वत लेने के मामले विभिन्न कारणों से न्यायालय में यदा–कदा ही सफल हो पाते हैं। अतः ऐसे प्रकरण में जहाँ अपचारी सरकारी सेवक के विरूद्ध प्रारम्भिक जाँच के आधार पर दोष सिद्ध करने के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों वहाँ विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए। केवल आपवादिक मामलों में जहाँ प्रारम्भिक जाँच से यह स्पष्ट हो कि दाण्डिक अभियोजन के लिए मजबूत आधार बनता है, मामले को जाँच हेतु पुलिस को सौंपना चाहिए। यदि ऐसी जाँच में अपराध के समर्थन मे स्पष्ट साक्ष्य मिलते है तो प्रकरण को अभियोजन में ले जाने के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना चाहिए, चाहे मामले में विभागीय जाँच पूरी हो चुकी हो, या अभी चल रही हो।

5. कार्यालय की सम्पत्तियों की अभिरक्षा हेतु अन्य महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

कार्यालयों के खुलने के समय अथवा बन्द होने के समय इस कार्य से सम्बन्धित कर्मचारियों की तैनाती में असावधानी होने अथवा ऐसे कर्मचारियों द्वारा अपने कार्य में लापरवाही बरते जाने से कार्यालय के सामानों की छिटपुट चोरी प्रकाश में आती रहती है। इस प्रकार की समस्या से बचने के लिए वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच, भाग–1 के परिशिष्ट 19–ग में दिशानिर्देश दिये गये हैं। इसके अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि कार्यालय खोलने तथा बन्द करने का कर्तव्य किसी लिपिकीय कर्मचारी/ कर्मचारियों को उनके सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त सौपा जाना चाहिये और इसके लिये उन्हें कोई अतिरिक्त भत्ता नही दिया जाना चाहिए। ऐसे कर्मचारी/कर्मचारियों का यह दायित्व होगा कि वह कार्यालय खुलते और बन्द होते समय देखें कि कार्यालय का कोई सामान गायब तो नही हुआ है। इस कार्य में हुयी किसी लापरवाही के कारण होने वाली किसी क्षति के लिये उक्त कर्मचारियों को उत्तरदायी माना जायेगा।

एम0जी0ओ0 के अध्याय–72 के प्रस्तर 572 में भण्डार बही के रखरखाव हेतु उल्लिखित नियमों के नियम 7 एवं 8 में यह व्यवस्था की गयी है कि कार्यालय में विभिन्न वस्तुओं/सामग्रियों की पहचान निष्चित करने के लिये यथा सम्भव सभी वस्तुओं पर कोई विषिष्ट संख्या अथवा पहचान चिन्ह अंकित कर

STUDY MATERIAL NOT FOR IEMTIR DOCUMENT

दिया जाना चाहिये और इसका उल्लेख भण्डार पंजी में भी कर दिया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त सभी सरकारी सामान विषेषकर फर्नीचर की एक वितरण सूची भी बनायी जानी चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि कार्यालय के किस अनुभाग अथवा किस अधिकारी के पास कौन–कौन सा सामान है। कार्यालय के सभी कमरों/अनुभागों में रखे हुए फर्नीचर और अन्य सामान की अद्यतन सूचियाँ सम्बधित कमरों में टँगी रहनी चाहिये और कार्यालय खुलते तथा बन्द होते समय सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा कमरे में उपलब्ध सामान का मिलान उक्त सूची से करके यह सुनिष्चित किया जाना चाहिए कि सभी सामान सुरक्षित है।

****

कृतं मे दक्षिणे हस्ते नयो मे सव्य आहितः।

(यदि मेरे बायें हाथ में पुरुषार्थ हो तो दायें हाथ में विजय होगी।)

सर्वार्थसम्भवो देहः। (शरीर सभी अर्थ की प्राप्ति का साधन है।)

शरीरमाद्यं खलु धर्म साधनम्।

(शरीर को स्वस्थ रखो क्योंकि यही धर्म या कर्तव्य का साधन है।)

आयुष: क्षणमेकपि, न लभ्य: स्वर्णकोटिभि:।
स वृथा नीयती येन, तस्मै नर पशु: नम:॥

(करोड़ों स्वर्णमुद्राओं द्वारा आयु का एक क्षण भी नहीं पाया जा सकता। वह क्षण जिसके द्वारा स्वयं नष्ट किया जाता है, ऐसे नर-पशु को नमस्कार है।)

क्षणश: कणश्चैव विद्याधनं अर्जयेत।

(क्षण-क्षण का उपयोग कर विद्यार्जन और कण-कण का उपयोग कर धनार्जन करना चाहिए।)

STUDY MATERIAL NOT FOR IFMTR DOCUMENT