



सत्यमेव जयते

सतर्कता नियम पुस्तक

2017



केंद्रीय सतर्कता आयोग

अनुवाद:
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
(राजभाषा विभाग)
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली

सतर्कता नियम पुस्तक

2017

(सातवां संस्करण)

केंद्रीय सतर्कता आयोग

प्रथम संस्करण	1968
द्वितीय संस्करण	1971
तृतीय संस्करण	1974
चतुर्थ संस्करण	1982
पंचम संस्करण	1991
षष्ठ संस्करण	2005

प्राक्कथन

ईमानदारी और सत्यनिष्ठा सुशासन के मूल सिद्धांत हैं। सतर्कता प्रशासन, प्रबंधन का मौलिक और महत्वपूर्ण कार्य है। यह अपेक्षा की गई है कि सतर्कता संबंधी यह विस्तृत नियम-पुस्तक कारगर सतर्कता प्रशासन के लिए उपयोगी एवं सहज उपलब्ध संदर्भ पुस्तक बने जिससे सुशासन में सहायता मिले।

सतर्कता नियम-पुस्तक वर्ष 2005 में प्रकाशित की गई थी। तब से कई परिवर्तन हो चुके हैं। सरकार और आयोग द्वारा समय-समय पर कई परिपत्र, दिशानिर्देश आदि जारी किए जा चुके हैं। इन्हें एक ही दस्तावेज में संकलित किया जाना अत्यावश्यक हो गया है। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए इस नियम-पुस्तक में सरकारी उद्यमों, बैंकिंग व बीमा कंपनियों पर पहली बार विशेष अध्याय और मुख्य तकनीकी परीक्षक के कार्यालय द्वारा जारी किए गए कई दिशानिर्देश सम्मिलित किए गए हैं। केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो, लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प, निवारक सतर्कता, अनुशासनिक कार्यवाहियों एवं निलंबन और कुछ अन्य संगत विषयों पर भी पृथक अध्याय सम्मिलित किए गए हैं। सरकार और आयोग के संगत परिपत्रों एवं अनुदेशों में से अधिकांश को भी उद्धृत किया गया है।

ऑनलाइन वर्शन भी आयोग की वेबसाइट www.cvc.nic.in पर उपलब्ध कराया जा रहा है जिसमें उद्धृत आदेशों एवं परिपत्रों को उनकी होस्ट वेबसाइट से हाइपरलिंक किया जाएगा। ऐसा, नियम पुस्तक के ऑनलाइन वर्शन को समय-समय पर अद्यतन करने के लिए किया जा रहा है।

इस नियम-पुस्तक को श्री प्रवीण सिन्हा, आयोग के अपर सचिव ने अत्यंत सजगता एवं परिश्रम से संकलित किया है। इस कार्य में श्री एम.ए.खान, अवर सचिव और श्री एच.के.बेनीवाल, निदेशक(सेवानिवृत्त) ने अपेक्षित सहयोग प्रदान किया। आयोग उनकी सराहना करता है और जिन अन्य व्यक्तियों ने इस संकलन को तैयार करने में योगदान दिया है उनके प्रति आभार प्रकट करता है।

इस नियम-पुस्तक की विषय-वस्तु या स्वरूप के संबंध में सुझावों का स्वागत है और यदि इसमें कोई त्रुटियां हों उन्हें सूचित करने का भी कष्ट करें ताकि उन्हें दूर किया जा सके।

ह./.

(के.वि.चौदरि)

केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त

(राजीव)
सतर्कता आयुक्त

(टी.एम.भसीन)
सतर्कता आयुक्त

नई दिल्ली
01.07.2017

आभार

आयोग ने इस नियम-पुस्तक को तैयार करने और उसका प्रारूप बनाने के लिए व्यापक स्तर पर परामर्श किया। कई अधिकारियों और कुछ संगठनों ने विभिन्न स्रोतों से सूचना एकत्र व उसका मिलान करके या सुझाव देकर योगदान दिया। आयोग श्रीमती नीलम साहनी, सचिव, केंद्रीय सतर्कता आयोग के प्रति अपार आभार प्रकट करता है जिन्होंने नियम-पुस्तक प्रारूपण समिति में उत्साहपूर्वक भाग लिया, बहुमूल्य मार्गदर्शन किया एवं जानकारी प्रदान की। इस समिति की सहायता के लिए प्रत्येक अपर सचिव और मुख्य तकनीकी परीक्षक के अधीन पृथक उप-समितियां गठित की गईं और उन्हें सौंपे गए विषयों पर प्रारूप प्रस्तुत करने का दायित्व दिया गया। आयोग, इन उप-समितियों के अध्यक्षों यथा-अपर सचिव श्री सलीम हक, श्री एस.पी.एन.सिंह, श्रीमती सोनाली सिंह व श्री प्रवीण सिन्हा और मुख्य तकनीकी परीक्षक श्री हेमंत कुमार व श्री रमेश चंद्रा द्वारा किए गए परिश्रमपूर्ण कार्य की भरपूर सराहना करता है।

आयोग इन उप-समितियों के सदस्यों के बहुमूल्य योगदान के प्रति कृतज्ञता प्रकट करता है, यथा:- श्री शैलेंद्र सिंह, सलाहकार, श्री जे.विनोद कुमार, निदेशक,

श्री आर.एन नायक, ओ.एस.डी., श्री प्रेमांशु बिस्वास, निदेशक, श्री असित गोपाल, निदेशक, श्रीमती शिवानी सिंह, निदेशक, श्री नितीश कुमार, निदेशक, सलाहकार(बैंकिंग) श्री जे. के. श्रीवास्तव, श्री एल.वी.आर. प्रसाद, श्री राजेश वर्मा, श्री मनीष टंडन, श्री एस. वी. कृष्णन, सहायक सलाहकार(बैंकिंग), अवर सचिव, श्री एम.ए.खान, श्री टी.पी. शर्मा, श्री सौमित्र मजूमदार, तकनीकी परीक्षक और श्री एच. के. बेनीवाल, निदेशक(सेवानिवृत्त)। आयोग, "अनुशासनिक कार्यवाहियां एवं निलंबन" विषय पर विस्तृत अध्याय तैयार करने में श्री अरविंद कादयान, मुख्य सतर्कता अधिकारी, भारत हेवी इलैक्ट्रिकल्स लिमिटेड और "मुख्य सतर्कता अधिकारी की भूमिका एवं कार्य" विषय पर अध्याय तैयार करने में श्री केशव राव, मुख्य सतर्कता अधिकारी, पवन हंस लिमिटेड के योगदान के प्रति विशेष रूप से आभार प्रकट करता है। आयोग के उन अन्य सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों और अन्य मुख्य सतर्कता अधिकारियों एवं सेवानिवृत्त कर्मियों के प्रति भी कृतज्ञता प्रकट की जाती है, जिन्होंने समय-समय पर बहुमूल्य सुझाव दिए।

आयोग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग तथा केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के बहुमूल्य योगदान के लिए आभार प्रकट करता है जिससे वर्तमान नियमपुस्तक को अंतिम रूप देने में सहायता मिली।

दावात्याग

1. सतर्कता नियम-पुस्तक, 2017 केवल संदर्भ पुस्तक है और यह विभिन्न प्राधिकारियों के नियमों, आदेशों आदि का विकल्प नहीं हो सकती।
2. हमने सतर्कता नियम-पुस्तक, 2017 में सही और अद्यतन सूचना उपलब्ध कराने का पूर्ण प्रयास किया है। अनजाने में हुई किसी त्रुटि व चूक या संदेह की स्थिति में स्पष्टीकरण के लिए आयोग से संपर्क किया जाए।
3. नियम-पुस्तक में संदर्भित तृतीय पक्षकार परिपत्रों/उद्धरणों आदि की यथातथ्यता एवं पूर्णता की जिम्मेवारी आयोग की नहीं है।
4. इस नियम-पुस्तक में उल्लिखित तृतीय पक्षकार(थर्डपार्टी) वेबसाइट के प्रति जो हाइपरलिंक उपलब्ध कराया गया है वह केवल जनता की सुविधा के लिए है। आयोग हाइपरलिंक की हुई वेबसाइटों की विषयवस्तु या विश्वसनीयता के लिए जिम्मेवार नहीं है और आवश्यक नहीं है कि आयोग उनमें अभिव्यक्त विचारों से सहमत हो या आयोग उक्त लिंक किए हुए पृष्ठों की हर समय उपलब्धता की भी गारंटी नहीं देता।

सर्वाधिकार सुरक्षित।

इस पुस्तक का किसी व्यक्ति या संगठन द्वारा किसी स्वरूप में गैर-वाणिज्यिक उपयोग करने की अनुमति है। इस प्रकाशन के किसी भाग की केंद्रीय सतर्कता आयोग की पूर्व लिखित अनुमति के बिना किसी वाणिज्यिक उपयोग के लिए फोटोकॉपींग, रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक या मेकैनिकल पद्धतियों समेत किसी भी स्वरूप में या किसी भी माध्यम से प्रतिलिपि तैयार, वितरित या संप्रेषित नहीं की जाए।

अनुक्रमणिका

प्राक्कथन

आभार

दावात्याग

विषयसूची

अध्याय-I

सतर्कता प्रशासन

अध्याय-II

मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति, भूमिका, कार्य और दायित्व

अध्याय-III

शिकायतें

अध्याय-IV

लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प शिकायतें

अध्याय-V

प्रारंभिक जांच

अध्याय-VI

केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो

अध्याय-VII

अनुशासनिक कार्यवाहियां और निलंबन

अध्याय-VIII

सरकारी बैंकों और बीमा कंपनियों से संबंधित विनिर्दिष्ट मुद्दे

अध्याय-IX

मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन

अध्याय-X

निवारक सतर्कता

अध्याय-XI

संक्षिप्तियों की सूची

टिप्पणियां

विषयसूची

अध्याय-1 सतर्कता प्रशासन

क्रम संख्या	विषय वस्तु	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
1.	भूमिका		
2.	सतर्कता प्रशासन का क्रमिक विकास	1.1	
3.	केंद्रीय सतर्कता आयोग	1.1.1	
4.	उत्पत्ति	1.1.1(क)	
5.	स्थापना	1.1.1(ख)	
6.	प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग	1.1.2	
7.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो	1.1.3	
8.	संगठनों की सतर्कता इकाइयां	1.1.4	
9.	अनुशासनिक प्राधिकारी	1.1.5	
10.	पर्यवेक्षी अधिकारी	1.1.6	
11.	केंद्रीय सतर्कता आयोग की अधिकारिता	1.2	
12.	केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 के अधीन अधिकारिता	1.2.1[1.2.1(क)-1.2.1(ख)]	

13.	विशेष मामलों में अन्य वर्गों पर आयोग की अधिकारिता	1.2.2	
14.	संयुक्त मामले	1.2.2(क)	
15.	मतभेद	1.2.2(ख)	
16.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प के अंतर्गत शिकायतें	1.2.2(ग)	
17.	केंद्र सरकार के समूह 'क' राजपत्रित अधिकारियों से नीचे के अधिकारी	1.2.2(घ)	
18.	केंद्रीय सतर्कता आयोग के कृत्य और शक्तियां	1.3	
19.	केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 में यथाविहित	1.3.1	
20.	केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की अन्य धाराओं में यथाविहित	1.3.2	
21.	जांच से संबंधित शक्तियाँ	1.3.2(क)	
22.	जांच की रिपोर्ट पर सलाह देना	1.3.2(ख)	
23.	रिपोर्ट व विवरणी मांगना	1.3.2(ग)	

24.	केंद्र सरकार द्वारा आयोग से अनिवार्य परामर्श किया जाना	1.3.2(घ)	
25.	आयोग की वार्षिक रिपोर्ट	1.3.2(ड.)	
26.	प्रवर्तन निदेशालय में प्रमुख नियुक्तियों पर केंद्र सरकार की सिफारिशें	1.3.2(च)	
27.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो में प्रमुख नियुक्तियों पर केंद्र सरकार की सिफारिशें	1.3.2(छ)	
28.	वर्ष 1964 के केंद्रीय सतर्कता आयोग संकल्प के अधीन अवशिष्ट कार्य	1.3.3	
29.	मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति	1.3.3(क)	
30.	मुख्य सतर्कता अधिकारी की एपीएआर लिखना	1.3.3(ख)	
31.	अभियोजन मामलों में आयोग की सलाह	1.3.3(ग)	
32.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो और प्रशासनिक अधिकारियों के बीच मतभेद का समाधान	1.3.3(घ)	
33.	विभागीय जांच आयुक्त को मामले सौंपना	1.3.3(ड.)	
34.	प्रक्रियागत पहलुओं पर सलाह	1.3.3(च)	
35.	प्रक्रिया व प्रथाओं की समीक्षा	1.3.3(छ)	

36.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प 2004 के अधीन कृत्य	1.3.4	
37.	धन-शोधन निवारण अधिनियम, 2002 के अधीन विनिर्दिष्ट प्राधिकरण के रूप में केंद्रीय सतर्कता आयोग	1.3.5	
38.	महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्ति के लिए अधिकारियों की सतर्कता संबंधी स्थिति पर सूचना	1.3.6	
39.	अन्य कृत्य और कार्यकलाप	1.3.7	
40.	मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का पर्यवेक्षण और नियंत्रण	1.3.7(क)	
41.	स्वतंत्र बाहरी मॉनीटरों की नियुक्ति	1.3.7(ख)	
42.	इंटीग्रिटी इंडेक्स	1.3.7(ग)	
43.	क्षमता निर्माण कार्यक्रम	1.3.7(घ)	
44.	सतर्कता जागरूकता सप्ताह	1.3.7(ण)	
45.	संवाद पत्र (न्यूज लैटर)	1.3.7(च)	
46.	संवैधानिक न्यायालयों को सहायता प्रदान करना	1.3.8	
47.	सतर्कता दृष्टिकोण की परिभाषा	1.4(1.4.1-1.4.9)	

48.	आयोग की संगठनात्मक संरचना	1.5(1.5.1- 1.5.4)	
49.	आयोग के परामर्श संबंधी कार्य-सारांश	1.6(1.6.1- 1.6.7)	
अध्याय: II मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति, भूमिका, कार्य एवं उत्तरदायित्व			
50.	भूमिका		
51.	मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति	2	
52.	मंत्रालयों, विभागों में अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति	2.1	
53.	उन विभागों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी एक संवर्ग पद है	2.2	
54.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सोसायटियों/स्वायत्तशासी निकायों एवं विभागों में पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति	2.3	
55.	चुनिंदा संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की	2.4	

	नियुक्ति		
56.	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/बीमा कंपनियों एवं वित्तीय संस्थाओं में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति	2.5	
57.	स्वायत्तशासी संगठनों/सोसायटियों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति	2.6	
58.	मुख्य सतर्कता अधिकारी की कार्यावधि	2.7	
59.	मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर नियुक्ति की अल्पकालिक व्यवस्था	2.8	
60.	मुख्य सतर्कता अधिकारी की अन्य संगठनात्मक मामलों में भागीदारी	2.9	
61.	मुख्य सतर्कता अधिकारी का स्थायी रूप से आमेलन	2.10	
62.	मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्य का आकलन	2.11	
63.	मुख्य सतर्कता अधिकारी के दायित्व एवं कार्य	2.12	
64.	मुख्य सतर्कता अधिकारी के द्वारा निष्पादित सतर्कता संबंधी निवारक कार्य	2.13	
65.	मुख्य सतर्कता अधिकारी के दंडात्मक सतर्कता	2.14	

	कार्य		
66.	मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा निगरानी एवं संसूचन	2.15	
67.	सरकारी क्षेत्र के बैंकों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के कुछ विशेष कार्य	2.16	
68.	सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यम कंपनियों का सतर्कता प्रशासन	2.17	
69.	सतर्कता मामलों की मॉनीटरिंग और संरचित/आवधिक बैठकों का आयोजन	2.18	
70.	मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा आयोग को आवधिक रिपोर्टें प्रस्तुत करना	2.19	
71.	मुख्य सतर्कता अधिकारी/अन्य सतर्कता कार्यकर्ताओं के विरुद्ध शिकायतों का निपटान	2.20	
72.	मुख्य कार्यपालक बनाम सतर्कता मामले	2.21	
73.	सतर्कता स्थापना में जनशक्ति	2.22	
74.	सतर्कता अधिकारियों का चक्रानुक्रम(रोटेशन)	2.23	
75.	सतर्कता अधिकारियों के उत्पीड़न के विरुद्ध सुरक्षा	2.24	

76.	उन चुनिंदा संगठनों की सूची जिनमें किसी अधिकारी को मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त करने के लिए आयोग का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करना होता है।	2.25	
77.	कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की तारीख 28.04.2017 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 372/7/2016-एवीडी-III-केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के अधीन केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों और अन्य संगठनों में सतर्कता अधिकारियों की नियुक्त से संबंधित संशोधित प्रक्रिया।	अनुलग्नक-1	
अध्याय- III शिकायतें			
78.	भूमिका		
79.	शिकायतों के स्रोत	3.1	
80.	समाचार मदों आदि, सी.ए.जी. पैराओं इत्यादि समेत लेखा परीक्षा रिपोर्टों पर कार्रवाई	3.2	
81.	आयोग की शिकायत निपटान नीति	3.3	
82.	आयोग में प्राप्त शिकायतों पर की जाने वाली कार्रवाई	3.4 (3.4.1-	

		3.4.4)	
83.	मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई	3.5 (3.5.1- 3.5.4)	
84.	सी.पी.एस.ई., पीएसबी, पीएसआईसी इत्यादि द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई	3.6	
85.	बोर्ड स्तर के पदाधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों पर कार्रवाई	3.7	
86.	मुख्य सतर्कता अधिकारी/सतर्कता अधिकारी के विरुद्ध शिकायतों पर कार्रवाई	3.8	
87.	संसद सदस्यों और गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई	3.9	
88.	गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई	3.10	
89.	शिकायतकर्ताओं को निर्देश	3.11(3;11. 1-3.11.3)	
90.	झूठी शिकायत करने वालों के खिलाफ कार्रवाई	3.12	
91.	शिकायतों को वापस लेना	3.13	

92.	प्रपत्र मुख्य सतर्कता अधिकारी- I	संलग्नक-I	
93.	कार्यालय पद्धति-2015 की सिविल सर्विसेज मैनुअल से लिया गया सार	संलग्नक-II	
अध्याय- IV लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प शिकायतें			
94.	भूमिका		
95.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प	4.1(4.1.1- 4.1.3)	
96.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प के तहत प्राप्त शिकायतों का निवारण	4.2	
97.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प शिकायतों के निपटान से संबंधित दिशा- निर्देश	4.2.1	
98.	लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प शिकायतों के निपटान के संबंध में आयोग में अपनाई गई प्रक्रिया	4.2.2	
99.	मुखबिरों को संरक्षण	4.3(4.3.1- 4.3.3)	
100.	निर्दिष्ट प्राधिकारी का पर्यवेक्षण एवं मॉनीटरन	4.4	

101.	सूचना प्रदाता अधिनियम	4.5	
अध्याय-V प्रारंभिक जांच			
102.	भूमिका		
103.	प्रारंभिक पूछताछ/जांच करने वाली एजेंसिया	5.1	
104.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो/संघ राज्य क्षेत्रों की एसीबी	5.1.1	
105.	स्थानीय पुलिस	5.1.2	
106.	विभागीय एजेंसी	5.1.3	
107.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो से परामर्श	5.1.4	
108.	आरोप जिन्हें विभाजित करना मुश्किल है	5.1.5	
109.	विभागीय सतर्कता एजेंसी और केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा समानांतर जांच	5.2	
110.	जांच के लिए मामले प्रस्तुत करना	5.3	
111.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो को मामले सौंपे जाने की सक्षमता	5.4	
112.	विभागीय एजेंसियों द्वारा प्रारंभिक पूछताछ	5.5(5.5.1-5.5.6)	
113.	प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों के विरुद्ध पूछताछ	5.6	

114.	निलंबनाधीन अधिकारियों/सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के विरुद्ध पूछताछ	5.7	
115.	उन अधिकारियों द्वारा त्यागपत्र प्रस्तुत करना जिनके विरुद्ध पूछताछ/जांच कार्रवाई लंबित है	5.8	
116.	अनुमोदनकर्ता को उन्मुक्ति और क्षमादान देना	5.9	
अध्याय-VI केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो			
117.	विकास	6.1	
118.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो बनाम राज्य पुलिस की अधिकारिता	6.2	
119.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो का अधीक्षण और प्रशासन	6.3	
120.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो में नियुक्तियां	6.4(6.4.1- 6.4.3)	
121.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा जांच/अन्वेषण	6.5(6.5.1- 6.5.15)	
122.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की रिपोर्ट पर कार्रवाई	6.6(6.6.1- 6.6.2)	
123.	आपराधिक अभियोजन के लिए पूर्व मंजूरी	6.7(6.7.1- 6.7.8)	

124.	अनुमोदनकर्ताओं को उन्मुक्ति/क्षमादान देना	6.8	
125.	जांच/अन्वेषण में केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की सहायता और सहयोग	6.9	
126.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो और प्रशासनिक प्राधिकारियों के बीच निकट संपर्क	6.10	
127.	सम्मत सूची तैयार करने और उसके रख-रखाव में सहायता	6.11	
128.	संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची तैयार करने और उसके रख-रखाव में सहायता	6.12	
129.	संयुक्त औचक जांच	6.13	
130.	अवांछित रूप से संपर्क में आने वाले व्यक्तियों की सूची	6.14	
अध्याय- VII			
अनुशासनिक कर्वाइ और निलंबन			
131.	भूमिका		
132.	अनुशासनिक नियम	7.1(7.1.1- 7.1.7)	
133.	शास्तियां	7.2(7.2.1-	

		7.2.5)	
134.	कार्रवाई प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	7.3	
135.	एक विभाग से दूसरे विभाग को या राज्य सरकार इत्यादि को दिए गए या वहां से लिए गए अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ करने हेतु सक्षम प्राधिकारी	7.4	
136.	औपचारिक कार्रवाइयां करना	7.5(7.5.1- 7.5.3)	
137.	सामान्य कार्रवाइयां	7.6(7.6.1- 7.6.4)	
138.	कतिपय मामलों में विशेष कार्रवाई	7.7(7.7.1- 7.7.3)	
139.	अभियोजन बनाम विभागीय कार्रवाई	7.8(7.8.1- 7.8.5)	
140.	आयोग से प्रथम चरण सूचना लेने की प्रक्रिया	7.9(7.9.1- 7.9.8)	
141.	लघु शास्तियों के लिए अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ करना	7.10(7.10.1 -7.10.9)	

142.	मुख्य शास्ति के लिए अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ करना	7.11(7.11.1 -7.11.27)	
143.	आयोग की द्वितीय चरण की सूचना लेने की प्रक्रिया	7.28(7.28.1 -7.28.6)	
144.	जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट पर अंतिम आदेश जारी करना	7.29(7.29.1. -7.29.8)	
145.	आदेश की संसूचना	7.30 (7.30.1 - 7.30.2)	
146.	दंड के आदेश का विषय क्षेत्र	7.30.3	
147.	केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श के संबंध में मतभेद	7.30.4	
148.	जांच के बाद कार्रवाई में चूक कार्रवाई के प्रारंभिक भाग को अमान्य नहीं ठहराएगी	7.31	
149.	उत्तरवर्ती अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्णय पर पुनर्विचार	7.32(7.32.1 -7.32.2)	
150.	पूर्व नियोजन में विगत कदाचार के लिए कार्रवाई	7.33	
151.	अपील, पुनरीक्षण एवं समीक्षा	7.34	

152.	आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई है।	7.34.1	
153.	अपील प्राधिकारी(सीसीए नियमावली का नियम 24)	7.35(7.35.1 -7.35.4)	
154.	अपील के लिए समय-सीमा (सीसीए नियमावली का नियम, 25)	7.35.5	
155.	अपील का प्रारूप एवं विषय वस्तु (सीसीए नियमावली का नियम, 26)	7.35.6	
156.	अपील प्रस्तुत करने के चैनल (सीसीए नियमावली का नियम, 26)	7.35.7	
157.	जांच (सीसीए नियमावली का नियम, 29)	7.36(7.36.1 -7.36.3)	
158.	जांच प्राधिकारी द्वारा आदेश	7.36.4	
159.	आदेश पारित करने से पूर्व अभ्यावेदन करने का उचित अवसर	7.36.5	
160.	जांच आदेश पारित होने से पूर्व संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श	7.36.6	
161.	स्वतः पूर्ण सकारण आदेश	7.36.7	
162.	जांच, प्रक्रिया (सीसीए नियमावली का नियम,	7.36.8	

	29)		
163.	राष्ट्रपति द्वारा जांच (सीसीए नियमावली का नियम, 29क)	7.37	
164.	आयोग को सूचीत किया जाने वाला विचलन मामला	7.38	
165.	राष्ट्रपति को संबोधित याचिका, स्मरण पत्र	7.39	
166.	निलंबन	7.40(7.40.1 -7.40.2)	
167.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की सिफारिश पर निलंबन	7.40.3	
168.	पेंशनभोगी के विरुद्ध कार्यवाही	7.41	
169.	वे परिस्थितियां जिनमें पेंशन कम की जाएगी, रोकी जाएगी अथवा वापस ली जाएगी।	7.41.1	
170.	केवल गंभीर कदाचर के संबंध में कार्रवाई	7.41.2	
171.	सी.सी.एस.(पेंशन) नियमावली, 1972, का नियम 9(2)(क)	7.41.3	
172.	कारण बताओ नोटिस की आवश्यकता	7.41.4	
173.	सामान्य जांच और सी.सी.एस. नियमावली	7.41.5	

	1972, का नियम 9(2)		
174.	उन मामलों में कार्यवाही जिनमें विभागीय कार्रवाई सेवानिवृत्ति से पहले शुरू की गई थी	7.42(7.42.1 -7.42.2)	
175.	उन मामलों में कार्रवाई जिनमें सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त हो गया था।	7.43(7.43.1 -7.43.4)	
176.	न्यायिक कार्यवाहियों के निष्कर्ष पर सेवानिवृत्ति के बाद कार्रवाई	7.44	
177.	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई	7.45 (7.45.1- 7.45.3)	
178.	अनुशासनिक मामलों में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श	7.46	
179.	संवैधानिक उपबंध	7.46.1	
180.	ऐसे मामले जिनमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना अनिवार्य है।	7.46.2	
181.	जहां संघ लोक सेवा आयोग से सलाह द्वितीय चरण में की जाती है वहां आयोग से परामर्श अपेक्षित नहीं है।	7.46.3	

182.	विभागीय जांच करने में समय सीमा का अनुपालन	7.47	
183.	विभागीय जांच में होने वाले विलंब से बचने को सुनिश्चित करने के संबंध में कार्रवाई	7.47.1	
184.	आदर्श समय-सीमा	7.47.2	
185.	विभागीय जांच/विभागीय कार्यवाहियों को समय पर पूरा करना अनुशासनिक प्राधिकारी का प्रमुख दायित्व है	7.47.3	
186.	कदाचार समझे जाने वाले मामलों में निर्णय लेने में विलंब	7.47.4	
187.	सतर्कता विभाग से कार्मिक विभाग को विलंब का दायित्व हस्तांतरित करना	7.47.5	
188.	मुख्य सतर्कता अधिकारी एक माह के अंदर सलाह पर कार्रवाई करेगा	7.47.6	
189.	कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्यालय ज्ञापन संख्या 1012/17/2013-स्था.(क) तारीख 02.1.2014- निलंबन पर समेकित अनुदेश	संलग्नक-I	
190.	केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और	संलग्नक-II	

	अपील) संशोधन नियमावली, 2017 इसके लिए तारीख 2.6.2017 की अधिसूचना की संख्या जी.एस.आर.548(ड.) देखें।		
अध्याय-VIII:सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और बीमा कंपनियों से संबंधित विशिष्ट मुद्दे			
191.	भूमिका		
192.	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सतर्कता दृष्टिकोण	8.1(8.1.1- 8.1.2)	
193.	स्टाफ की जवाबदेही तय करना	8.2(8.2.1- 8.2.4)	
194.	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सतर्कता मामले का निर्धारण	8.3(8.3.1- 8.3.3)	
195.	सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के मुख्य सतर्कता अधिकारी की भूमिका	8.4(8.4.1- 8.4.3)	
196.	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों में सतर्कता प्रशासन	8.5	
197.	छल-कपट	8.6(8.6.1- 8.6.2)	
198.	ऋण संबंधी धोखाधड़ी	8.7(8.7.1- 8.7.4)	

199.	बैंकिंग क्षेत्र में साइबर अपराध और छल-कपट	8.8(8.8.1-8.8.5)	
200.	जोखिम और रेड फ्लैग्स	8.9(8.9.1-8.9.4)	
201.	बैंकों में निवारक सतर्कता	8.10(8.10.1-8.10.3)	
202.	के वाई सी/के वाई ई/के वाई पी	8.11	
203.	अपने ग्राहक को जानें	8.11.1	
204.	अपने कार्मिक को जानें	8.11.2	
205.	अपने भागीदार को जानें	8.11.3	
206.	धोखाधड़ी, जोखिम और शासन	8.12	
207.	धोखाधड़ी संबंधित मामलों की रिपोर्टिंग	8.13	
208.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो/पुलिस को रिपोर्टिंग	8.13.1	
209.	बड़ी राशि की धोखाधड़ी के संबंध में रिपोर्टिंग	8.13.2	
210.	आयोग को धोखाधड़ी की रिपोर्ट करना	8.14	
211.	अनियमितताओं की न्याय संबंधी (फारेंसिक) जांच	8.15(8.15.1-8.15.3)	
212.	बैंकों में फारेंसिक लेखा परीक्षा और सतर्कता	8.16	

	अन्वेषण		
213.	बीमा संबंधी लेन-देन में सतर्कता दृष्टिकोण	8.17	
214.	बीमा क्षेत्र में सतर्कता दृष्टिकोण से संबंधित कार्रवाई	8.17.1	
215.	बीमा क्षेत्र में मुख्य कार्यकारी अधिकारी की भूमिका और उत्तरदायित्व	8.17.2	
216.	निवारक सतर्कता	8.18	
217.	जोखिम संबंधी जांच बिंदुओं का अंकन	8.18.1	
218.	दावे	8.18.2	
219.	मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण और अन्य कानूनी दावे	8.18.3	
220.	खाते	8.18.4	
221.	सर्वेक्षकों की नियुक्ति	8.18.5	
222.	बड़े पैमाने की बैंक धोखाधड़ी से संबंधित मामलों का समय पर पता लगाने, उनकी रिपोर्टिंग, जांच आदि के लिए फ्रेमवर्क	संलग्नक-क	
223.	केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र संख्या 06/06/17(007/वीजीएल/050) तारीख	संलग्नक-ख	

	14.06.2017-पुलिस को धोखाधड़ी की रिपोर्ट करना		
अध्याय-IX:			
224.	मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन	9.1	
225.	स्थापना	9.1.1	
226.	संगठन	9.1.2	
227.	भूमिका और कार्य	9.2	
228.	मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का क्षेत्राधिकार	9.3	
229.	गहन परीक्षण	9.4	
230.	संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना	9.5	
231.	प्रत्येक माह की 15 तारीख तक त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना	9.5.1	
232.	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट में रिपोर्ट करने के लिए मौद्रिक सीमाएं	9.5.2	
233.	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट से संबंधित व्याख्यात्मक टिप्पणियां	9.5.3	

234.	गहन परीक्षण के लिए प्रापण मामलों का चयन	9.6(9.6.1- 9.6.2)	
235.	गहन परीक्षण की प्रक्रिया	9.7(9.7.1- 9.7.2)	
236.	गहन परीक्षण रिपोर्ट	9.7.3	
237.	गहन परीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई	9.7.4	
238.	मुख्य सतर्कता अधिकारियों द्वारा मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन टाइप गहन परीक्षण	9.8	
239.	मुख्य सतर्कता अधिकारियों द्वारा गहन परीक्षण के लिए प्रापण मामलों का चयन	9.8.1	
240.	मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा परीक्षण के लिए मांगे जाने वाले दस्तावेज/रिकॉर्ड	9.8.2	
241.	मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा गहन परीक्षण किए जाने के लिए जांच बिंदु	9.8.3	
242.	गहन परीक्षण रिपोर्ट	9.8.4	
243.	गहन परीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई	9.8.5	
244.	सार्वजनिक प्रापण	9.9	
245.	सामान्य	9.9.1	

246.	सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण संघटक	9.9.2	
247.	प्रापण नियम पुस्तक	9.9.2(i)	
248.	कार्यक्षेत्र/समय परिप्रेक्ष्य	9.9.2(ii)	
249.	प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी	9.9.2(iii)	
250.	परामर्श	9.9.2(iv)	
251.	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट/विस्तृत अनुमान	9.9.2(v)	
252.	अभिकल्प और आरेख	9.9.2(vi)	
253.	निविदा दस्तावेज	9.9.2(vii)	
254.	पूर्व अर्हता/बोली पात्रता की शर्तें	9.9.2(viii)	
255.	निविदा आमंत्रित करने की सूचना	9.9.2(ix)	
256.	निविदा मूल्यांकन और संविदा का अधिनिर्णय	9.9.2(x)	
257.	संविदा करार	9.9.2(xi)	
258.	संविदाकारों को भुगतान	9.9.2(xii)	
259.	गारंटी/प्रतिभूति जमा राशियों का मोचन	9.9.2(xiii)	
260.	समापन रिपोर्ट	9.9.2(xiv)	
261.	निविदा करने के तरीके	9.9.3	
262.	खुली निविदा	9.9.3(क)	
263.	सीमित निविदा	9.9.3(ख)	

264.	एकल निविदा/नामांकन	9.9.3(ग)	
265.	स्पाट खरीद/निविदा	9.9.3(घ)	
266.	प्रौद्योगिकी को बढ़ावा देना	9.10	
267.	ई-प्रोक्योरमेंट	9.10(क)	
268.	ई-बिक्री	9.10(ख)	
269.	प्रतिकूल नीलामी	9.10(ग)	
270.	स्विस चैलेंज	9.11	
271.	लोक प्रापण में सामान्य अनियमितताएं	9.12(9.12- 9.12.5)	
272.	लोक प्रापण प्रक्रिया की जांच सूची	9.13	
273.	लोक प्रापण से संबंधित दिशा निर्देशों का संकलन	9.14	
274.	वित्त मंत्रालय से प्राप्त संगत अनुदेश	9.15	
अध्याय: IX निवारक सतर्कता			
275.	संथानम समिति की सिफारिशें	10.1	
276.	निवारक सतर्कता की संकल्पना	10.2	
277.	भ्रष्टाचार के कारण	10.2.1	
278.	भ्रष्टाचार के संभावित क्षेत्र	10.3	

279.	निवारक सतर्कता उपाय	10.4	
280.	सत्यनिष्ठा समझौता	10.5(10.5.1 -10.5.3)	
281.	सत्यनिष्ठा समझौता-मानक प्रचालन प्रक्रिया;स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर अपनाना	10.5.4	
282.	इंटीग्रिटी इंडेक्स	10.6(10.6.1 -10.6.5)	
283.	प्रथम दृष्टांत में इंटीग्रिटी इंडेक्स के लिए शामिल किए जाने हेतु 25 संगठनों की सूची	संलग्नक-I	
284.	आई.ई.एम. की नियुक्ति के संबंध में केन्द्रीय सतर्कता आयोग नोटिस संख्या 015/वीजीएल/091 तारीख 13.01.2017 और स्कीम	संलग्नक-II	
अध्याय-X: कुछ संगत मामले			
285.	ऐसे कानूनी मामलों से संबंधित मानक प्रचालन कार्यविधि जहां आयोग को प्रतिवादी बनाया गया है।	11.1	

286.	सतर्कता निकासी प्राप्त करने और देने के लिए कार्यविधि	11.2	
287.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005	11.3	
288.	भ्रष्टाचार के खिलाफ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग	11.4(11.4.1 -11.4.2)	
289.	सत्यनिष्ठा और भ्रष्टाचार उन्मूलन को बढ़ावा देने में सार्वजनिक भागीदारी	11.5(11.5.1 -11.5.6)	
290.	जांच/अन्वेषण के लिए एक साधन के रूप में फॉरेंसिक साइंस	11.6	
291.	कंप्यूटर फॉरेंसिक	11.6.1	
292.	फॉरेंसिक साइंस में प्रशिक्षण	11.6.2	
293.	नागरिकों और संगठनों के लिए सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा का फॉर्मेट	संलग्नक-I	
294.	प्रतिबद्धता प्रमाणपत्र का फॉर्मेट और सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा वेबसाइट का स्क्रीन शॉट	संलग्नक-II	

अध्याय-1

सतर्कता प्रशासन

भूमिका

भारतीय इतिहास में अच्छी शासन व्यवस्था अर्थात् सुशासन के ऐसे अनेकानेक उदाहरण मिलते हैं जिनसे सरकारी कार्यों में नैतिकता सुनिश्चित करने में सहायता मिली। न्यायसंगतता, सुशासन का आधार होती है। सरकार की व्यवस्था, प्रणालियां व कार्यविधियां न केवल कारगर होनी चाहिए बल्कि वे नीतिपरक न्यायसंगत व निष्पक्ष भी होनी चाहिए। सत्यनिष्ठा इसका अनिवार्य घटक होना चाहिए। भ्रष्टाचार के दुष्प्रभाव सभी को विदित हैं। इससे हमारे विकास कार्य बाधित होते हैं और लोकतांत्रिक संस्थाएं कमजोर होती हैं। भ्रष्टाचार विभिन्न स्वरूपों में दिखाई देता है- घूसखोरी; भाई-भतीजावाद; किसी को लाभ पहुँचाने के लिए जानबूझकर कोई कार्य करना या कोई कार्य नहीं करना अथवा किसी ज्ञात या अज्ञात व्यक्ति को लाभ नहीं देना, पक्षपात करना; निर्धारित प्रक्रिया का पालन नहीं करना जिससे किसी को अनपेक्षित लाभ पहुँचता है या किसी सुपात्र को लाभ नहीं मिलता। हमारे सामने ऐसा परिवेश कायम करने की चुनौती है जिसमें ईमानदार भयरहित कार्य कर सकें और भ्रष्ट व्यक्ति शीघ्र दंडित किए जा सकें।

भ्रष्टाचार के विरुद्ध संघर्ष कई स्तरों पर किया जाता है। इस संघर्ष में निगरानी तंत्र अग्रणी भूमिका निभाता है जिसे प्रायः सतर्कता प्रशासन कहा जाता है। सतर्कता का अर्थ चौकसी व सजगता बरतना है। किसी भी संगठन में सतर्कता प्रशासन, प्रबंधन के अन्य कार्यों जैसे वित्त, कार्मिक, ऑपरेशन, विपणन, सामग्री व संविदा आदि की भांति ही अभिन्न कार्य है। यदि संगठन की सतर्कता व्यवस्था कारगर हों तो निश्चित है कि उसकी अन्य इकाइयां भी प्रभावी रूप से कार्य करेंगी। सतर्कता प्रशासन में भ्रष्टाचार निरोधक निवारक व दंडात्मक उपाय किए जाते हैं। इसमें अनियमितताएं ज्ञात करना, उनका विश्लेषण करना, उन अनियमितताओं के कारणों का पता लगाना और उन्हें रोकने के लिए प्रणालीगत प्रभावी सुधार करना सम्मिलित है। इसमें कदाचार के लिए जिम्मेवार लोक सेवकों की पहचान करना और समुचित दंडात्मक कार्रवाई करना भी सम्मिलित है।

1.1 सतर्कता प्रशासन का क्रमिक विकास।

केंद्र सरकार के भ्रष्टाचार-निरोधक उपायों का दायित्व इनका है:- (i) केंद्रीय सतर्कता आयोग [जिसे यहां आगे आयोग कहा गया है] (ii) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग में प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग [ए.वी.डी.] (iii) केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो; (iv) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों और अन्य स्वायत्त संगठनों की सतर्कता इकाइयां [जिन्हें

यहां आगे विभाग कहा गया है]; (v) अनुशासनिक प्राधिकारी और (vi) पर्यवेक्षी अधिकारी।

1.1.1 केन्द्रीय सतर्कता आयोग

(क) उत्पत्ति : भ्रष्टाचार निवारण समिति (जिसे आम तौर से संधानम समिति कहा जाता है) की सिफारिशों के अनुसरण में भारत सरकार ने तारीख 11.2.1964 के संकल्प द्वारा केंद्रीय सतर्कता आयोग की स्थापना की। फिर, विनीत नारायण बनाम भारत संघ(सी.डब्ल्यू.पी 340-343,1993) के मामले में माननीय उच्चतम न्यायलय के निदेशों के अनुसरण में आयोग को 25.8.1998 से सांविधिक दर्जा प्रदान किया गया। ऐसा केंद्रीय सतर्कता आयोग अध्यादेश, 1998 द्वारा किया गया। इसके बाद केंद्रीय सतर्कता अयोग (संशोधन) अध्यादेश; तारीख 27/10/1998, केंद्रीय सतर्कता आयोग अध्यादेश तारीख 8.01.1999, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग संकल्प सं. 371/20/99 ए.वी.डी-III तारीख 4/4/1999 तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग संकल्प सं. 371/20/99- ए.वी.डी. तारीख 13/8/2002 जारी किए गए क्योंकि उस समय केंद्रीय सतर्कता आयोग विधेयक संसद के विचाराधीन था। बाद में वर्ष 2003 में संसद के दोनों सदनों ने केंद्रीय सतर्कता आयोग विधेयक पारित किया और राष्ट्रपति ने उस पर 11 सितंबर, 2003 को अनुमति प्रदान की। अतः केंद्रीय सतर्कता

आयोग अधिनियम, 2003 (2003 का अधिनियम संख्या 45) उस तारीख से प्रभावी हुआ।

- (ख) **स्थापना:** केंद्रीय सतर्कता अयोग अधिनियम, 2003 की धारा 3 व 4 में निहित उपबंधों के अनुसार आयोग में एक केंद्रीय सतर्कता आयुक्त (अध्यक्ष) और अधिकतम दो सतर्कता आयुक्त (सदस्य) होंगे। केंद्रीय सतर्कता आयुक्त और सतर्कता आयुक्तों की नियुक्ति राष्ट्रपति द्वारा अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित अधिपत्र द्वारा की जाती है। यह नियुक्ति उनके पद ग्रहण की तारीख से चार वर्ष के लिए या उनकी पैंसठ वर्ष की आयु पूरी होने तक के लिए, इनमें से जो पहले हो, की जाती है। आयोग की सहायता के लिए एक सचिव होते हैं जिसकी नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाती है।

1.1.2 प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग

गृह मंत्रालय में भ्रष्टाचार निरोधक उपायों का समग्र दायित्व लेने के लिए अगस्त, 1955 में प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग की स्थापना केंद्रीय एजेंसी के रूप में की गई। केंद्रीय सतर्कता आयोग की स्थापना किए जाने के साथ ही प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग के काफी कार्य अब केंद्रीय सतर्कता आयोग के दायित्व के अंतर्गत हैं। कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग का दायित्व अब सतर्कता, लोक सेवाओं में सत्यनिष्ठा, भ्रष्टाचार रोकने के संबंध में केंद्र सरकार की नीतियां बनाना व उनका कार्यान्वयन करना और जिन मुद्दों पर सरकार के निर्णय अपेक्षित हैं उनके बारे में भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में समन्वय का कार्य करना है।

1.1.3 केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो

केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की स्थापना भारत सरकार के तारीख 01.04.1963 के संकल्प सं. 4/31/61-टी के तहत की गई। यह दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना(डीएसपीई) का उत्तरवर्ती संगठन है जिसके कार्य विस्तृत हैं। वास्तव में 1 अप्रैल, 1963 को केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की स्थापना के साथ ही दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना को उसका एक प्रभाग

“अन्वेषण तथा भ्रष्टाचार निरोधक प्रभाग” बना दिया गया और उसने लोक सेवकों द्वारा किए जाने वाले भ्रष्टाचार के विनिर्दिष्ट अपराधों या अपराधों के वर्ग तथा अन्य अनाचारों की जांच एवं अन्वेषण के लिए अपनी पुलिस शक्तियां दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना अधिनियम, 1946 से हासिल की हैं। इस अधिनियम की धारा 3 में यह व्यवस्था की गई है कि केंद्र सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा उन अपराधों या अपराधों के वर्ग को विनिर्दिष्ट कर सकती है जिनका अन्वेषण, केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा किया जाना है। केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के भ्रष्टाचार निरोधक प्रभाग का दायित्व भ्रष्टाचार के संबंध में आसूचना एकत्र करना, विभिन्न विभागों के साथ उनके सतर्कता अधिकारियों के माध्यम से संपर्क बनाए रखना, घूसखोरी व भ्रष्टाचार संबंधी-शिकायतों की जांच करना, घूसखोरी व भ्रष्टाचार संबंधी अपराधों का अन्वेषण एवं अभियोजन कार्य करना और भ्रष्टाचार के निवारक पहलुओं संबंधी कार्य करना है। केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 और भारतीय दंड संहिता 1860 की अन्य संबंधित धाराओं के तहत दर्ज मामलों पर कार्रवाई करता है। यदि घूसखोरी व भ्रष्टाचार के अपराध के साथ-साथ किसी अन्य दंडिक विधि के तहत कोई अन्य अपराध किया जाता है तो उसकी जांच भी भ्रष्टाचार निरोधक प्रभाग द्वारा की जाती है। केंद्रीय अन्वेषण

ब्यूरो के प्रमुख, निदेशक होते हैं जिनकी नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा प्रधानमंत्री की अध्यक्षता वाली उच्च स्तरीय समिति की सिफारिश पर की जाती है।

केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो संबंधी विस्तृत ब्यौरा अध्याय VI में दिया गया है।

1.1.4 संगठनों की सतर्कता इकाइयां

मुख्य सतर्कता अधिकारी, संबंधित संगठन के सतर्कता प्रभाग के प्रमुख होते हैं और वे सतर्कता संबंधी सभी मामलों में मुख्य कार्यपालक के सलाहकार के रूप में कार्य करते हैं। वे अपने संगठन व केंद्रीय सतर्कता आयोग और अपने संगठन तथा केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के बीच संपर्क सूत्र का भी कार्य करते हैं। मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किए जाने वाले सतर्कता कार्य विस्तृत स्वरूप के होते हैं और उनमें उसके संगठन के कर्मचारियों द्वारा किए गए या किए जा सकने वाले भ्रष्ट आचरण संबंधी आसूचना एकत्र करना; उसे सूचित किए गए सत्यापित किए जाने योग्य आरोपों की जांच करना या करवाना संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी के आगे विचार के लिए जांच रिपोर्टों पर कार्रवाई करना; जहां आवश्यक हो मामले सलाह के लिए आयोग को भेजना; अनुचित आचरण या कदाचार रोकने के लिए उपाय करना; लेखापरीक्षा

जांच व अन्य रिपोर्टों पर सतर्कता आदि की दृष्टि से विचार करना शामिल है। इस प्रकार मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यों को तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है यथा (i) निवारक सतर्कता (ii) दंडात्मक सतर्कता और (iii) निगरानी तथा पता लगाना। मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति और उनकी भूमिका एवं कार्यों संबंधी विस्तृत सूचना अध्याय- II में दी गई है।

1.1.5 अनुशासनिक प्राधिकारी

किसी भी संगठन के अनुशासनिक प्राधिकारी का अभिप्राय वह प्राधिकारी है जिसे उस संगठन की अनुशासन एवं अपील नियमावली के अंतर्गत अपने अधिकारियों पर कोई शास्ति अधिरोपित करने की शक्तियां प्रदान की गई हैं। जिन कर्मचारियों पर केंद्रीय सिविल सेवा (नियंत्रण, वर्गीकरण और अपील) नियमावली, 1965 लागू होती है उनके संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी वह प्राधिकारी होता है जो नियम-11 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई शास्ति सरकारी सेवक पर अधिरोपित करने के लिए सक्षम है। संगठन में अनुशासन सुनिश्चित करने और कदाचार के लिए उपयुक्त दंड प्रदान करने का दायित्व अनुशासनिक प्राधिकारी का है। अनुशासनिक प्राधिकारी की भूमिका और कार्यों का वर्णन संबंधित संगठनों की अनुशासन एवं अपील नियमावली में होता है।

1.1.6 पर्यवेक्षी अधिकारी

- (क) किसी भी संगठन में पर्यवेक्षी पद पर तैनात प्रत्येक अधिकारी का यह कर्तव्य होता है कि वह अपने नियंत्रण एवं प्राधिकार के अधीन तत्समय कार्यरत सभी कर्मियों की सत्यनिष्ठा व कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करे। यह उपबंध केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(2) (i) में नियत किया गया है।
- (ख) पर्यवेक्षी अधिकारी सुनिश्चित करता है कि उसके नियंत्रणाधीन तत्समय कार्यरत अधिकारी पूर्ण सत्यनिष्ठा बरतें। कर्मियों की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) के प्रोफार्मा में एक कॉलम बनाया गया है जिसमें पर्यवेक्षी अधिकारी, संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में उल्लेख करता है। यदि उसके नियंत्रणाधीन कर्मियों की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन्न होता है तो तत्संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तारीख 20.5.1972 के का.जा.सं. 51/5/72-स्था 'क' के तहत जारी दिशानिर्देश के अनुसार कार्रवाई की जाती है।

1.2 केंद्रीय सतर्कता आयोग की अधिकारिता

1.2.1 केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 के अधीन अधिकारिता

1.2.1 (क)केंद्रीय सतर्कता आयोग, अधिनियम, 2003 की धारा 8(i) के खंड (घ) के प्रयोजन के लिए आयोग की अधिकारिता लोक सेवकों के ऐसे वर्ग के लिए लागू है जिन्हें उक्त अधिनियम की धारा 8(2) और केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी परवर्ती अधिसूचनाओं में परिभाषित किया गया है।

केंद्रीय सतर्कता अयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(1)(छ) में नियत किया गया है कि आयोग केंद्र सरकार, किसी केंद्रीय अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों के ऐसे विषयों पर सलाह देगा जो उसे उस सरकार, उक्त सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा या अन्यथा निर्दिष्ट किए जाएं तथा इस प्रयोजन के लिए आयोग की अधिकारिता उनके सहविस्तारी होगी जो केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(2) के तहत उपबंधित किए गए हैं। निम्नलिखित वर्गों के लोक सेवक (जिन्हें यहां आगे वर्ग 'क' अधिकारी कहा गया है) उक्त अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (2) के अनुसार आयोग की अधिकारिता में सम्मिलित हैं:-

- (क) संघ के मामलों के संबंध में सेवारत अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्य और केंद्र सरकार के समूह 'क' अधिकारी;
- (ख) किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और अन्य स्थानीय प्राधिकरणों के ऐसे स्तर के अधिकारी जिन्हें वह सरकार इस निमित्त राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करे: परंतु उस समय तक, जब तक कि अधिसूचना जारी नहीं कर दी जाती है, उक्त निगमों, कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों के सभी अधिकारी केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 की उपधारा (I) के खंड (घ) में निर्दिष्ट व्यक्ति समझे जाएंगे।
- (ग) लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 की धारा 20 की उपधारा (I) के परंतुक के अधीन लोकपाल द्वारा किए गए निर्देश पर, उपधारा (I) के खंड (घ) में निर्दिष्ट व्यक्तियों के अंतर्गत निम्नलिखित व्यक्ति भी होंगे:-
- (i) केंद्र सरकार की समूह ख, समूह ग और समूह घ सेवाओं के सदस्य;
- (ii) केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों,

सोसाइटियों और अन्य स्थानीय

प्राधिकरणों के ऐसे स्तर के पदधारी या कर्मचारीवृंद जिनको वह सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे: परंतु उस समय तक, जब तक इस खंड के अधीन कोई अधिसूचना जारी नहीं की जाती है, उक्त निगमों, कंपनियों सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों के सभी पदधारी या कर्मचारीवृंद को केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 की उपधारा (I) के खंड (घ) में निर्दिष्ट व्यक्ति समझा जाएगा।

- 1.2.1 (ख) वर्तमान में केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 की उपधारा (2) के खंड (ख) के प्रयोजन के लिए केंद्र सरकार ने निम्नलिखित स्तर के अधिकारियों को अधिसूचित किया है [कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग तारीख 18.3.2004 की अधिसूचना सं. एसओ 371(ड.) तथा तारीख 12.9.2007 की अधिसूचना सं. 1538 (ड.)]
- (i) सरकारी बैंकों के स्केल-V और उससे उच्च स्केल के अधिकारी (तारीख 1.1.2015 की स्थिति के अनुसार अधिकांश बैंकों में स्केल-V का वेतनमान 59,170-66,070/- रूपए है)।

- (ii) अनुसूची 'क' व 'ख' के सरकारी उपक्रमों के संबंध में बोर्ड में मुख्य कार्यपालक और अन्य कार्यपालक तथा ई-8 एवं उससे उच्च स्तर के अन्य अधिकारी;
[छठे केंद्रीय वेतन आयोग के बाद वेतन परिशोधन के परिणामस्वरूप 1.1.2007 से अनुसूची 'क' व 'ख' के सरकारी उपक्रमों में ई-8 का वेतनमान 51,300-73000/- रूपए है]
- (iii) अनुसूची ग व घ के सरकारी उपक्रमों के संबंध में बोर्ड में मुख्य कार्यपालक और अन्य कार्यपालक तथा ई-7 एवं उससे उच्च स्तर के अन्य अधिकारी[छठे केंद्रीय वेतन आयोग के बाद वेतन परिशोधन के परिणामस्वरूप 1.1.2007 से अनुसूची ग व घ के केंद्रीय सरकारी उपक्रमों में ई-7 का वेतनमान 43,200-54,000/- रूपए है]।
- (iv) भारतीय रिजर्व बैंक, नाबार्ड व एस आई डी बी आई के संबंध में समूह घ व उससे उच्च स्तर के अधिकारी (तारीख 1.1.2015 की स्थिति के अनुसार आर.बी.आई. में समूह घ का वेतनमान 39,800-46,150/- रूपए है)।
- (v) सामान्य बीमा कंपनियों में प्रबंधक और उससे उच्च अधिकारी।

- (vi) जीवन बीमा निगमों में वरिष्ठ प्रभागीय प्रबंधक और उससे उच्च स्तर के अधिकारी; और
- (vii) सोसाइटियों व अन्य स्थानीय प्राधिकरणों में अधिसूचना की तारीख (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की तारीख 12.9.2007 की अधिसूचना)को केंद्र सरकार डी.ए. पैटर्न पर समय-समय पर परिशोधित 8700/- रूपए और अधिक का वेतन आहरित करने वाले अधिकारी।

1.2.2 विशेष मामलों में अन्य वर्गों पर आयोग की अधिकारिता

- (क) संयुक्त मामले: संयुक्त मामलों में केंद्र सरकार या उसके अधीन कार्यरत संगठन के सभी अधिकारियों के संबंध में, चाहे वे किसी भी स्तर के हों, आयोग की सलाह प्राप्त करना आवश्यक हो बशर्ते वे उसी मामले में संलिप्त हो जिसमें वर्ग 'क' का अधिकारी संलिप्त है।
[अध्याय VII (पैरा 7.9.5 व 7.9.6) भी देखें]
- (ख) मतभेद : जो अधिकारी आयोग की अधिकारिता के अंतर्गत नहीं आते, उनके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में यदि अनुशासनिक प्राधिकारी और मुख्य सतर्कता अधिकारी के बीच मतभेद हो तो आयोग की सलाह प्राप्त करना आवश्यक होगा बशर्ते कि मंत्रालय के सचिव या विभागाध्यक्ष के हस्तक्षेप के बावजूद मतभेद का समाधान

नहीं हुआ हो [केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 16.4.2004 का परिपत्र सं. 98/वीजीएल/15]

(ग) लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प के अंतर्गत शिकायतें : लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प, 2004 के प्रयोजन के लिए आयोग की अधिकारिता केंद्र सरकार, केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, सरकारी कंपनियों केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों के कर्मचारियों पर लागू होगी चाहे कर्मचारी किसी भी वर्ग या कोटि या समूह के हों।

(घ) केंद्र सरकार के समूह 'क' राजपत्रित अधिकारियों से नीचे के अधिकारी : भारत सरकार के तारीख 11.2.1964 के संकल्प के अनुसार आयोग की अधिकारिता मंत्रालय या विभाग के समूह 'क' व 'ख' राजपत्रित अधिकारियों और संगठनों के समकक्ष स्तर के अधिकारियों पर लागू होती थी। तथापि केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम 2003 अधिनियमित किए जाने के बाद आयोग की अधिकारिता यहां ऊपर वर्णित पैरा 1.2.1(क) व (ख) में उल्लिखित अधिकारियों पर लागू होती है। केंद्र सरकार के समूह 'क' से नीचे राजपत्रित अधिकारियों की संलिप्तता के जिन मामलों में आयोग ने तारीख 16.4.2004 के

परिपत्र सं. 98/वीजीएल/15 के जारी होने से पहले प्रथम चरण की सलाह दी हो उनमें दूसरे चरण की सलाह के लिए मामला आयोग को भेजे जाने की आवश्यकता उस स्थिति में नहीं होगी यदि अनुशासनिक कार्यवाहियों के पूरा होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी ने ऐसी शास्ति अधिरोपित करना प्रस्तावित किया हो जो आयोग की प्रथम चरण की सलाह के अनुरूप हो बशर्ते कि उस मामले में संलिप्त अधिकारियों में से कोई भी अधिकारी अखिल भारतीय सेवा या समूह 'क' अधिकारी नहीं हो। तथापि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसी कार्यवाही प्रस्तावित करता है जो आयोग की प्रथम चरण की सलाह के अनुरूप नहीं है (या उसकी राय, अधिरोपित की जाने वाली शास्ति की प्रमात्रा के संबंध में मुख्य सतर्कता अधिकारी की सिफारिश से भिन्न है) तो मामला सलाह के लिए आयोग को भेजा जाए।

1.3 केंद्रीय सतर्कता आयोग के कृत्य और शक्तियां

केंद्रीय सतर्कता आयोग के कृत्य और शक्तियां केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(1) में निर्धारित किए गए हैं, जो इस प्रकार है:-

कृत्य और शक्तियां:

- (क) दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन के कार्यकरण का अधीक्षण करना जहां तक वह भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 19) के अधीन किए गए अभिकथित अपराधों अथवा किसी ऐसे अपराध के, जिससे केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (2) में विनिर्दिष्ट किसी लोक सेवक को दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) के अधीन उसी विचारण में आरोपित किया जा सकेगा, अन्वेषण से संबंधित है;
- (ख) दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन को, दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 की उपधारा (1) के अधीन उसे सौंपे गए उत्तरदायित्व के निर्वहन के प्रयोजन के लिए निदेश देना;
- परन्तु आयोग, अधीक्षण की या निदेश देने की शक्तियों का प्रयोग करते समय, ऐसी रीति से शक्ति का प्रयोग नहीं करेगा जिससे दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन से किसी मामले का किसी विशिष्ट रीति में ही अन्वेषण करने या उसका निपटारा करने की अपेक्षा की जाए;
- (ग) केंद्रीय सरकार द्वारा किए गए किसी ऐसे निर्देश पर जांच करना जांच अथवा अन्वेषण कराना जिसमें यह अभिकथन किया गया है कि किसी लोक सेवक ने, केंद्रीय सरकार या किसी केंद्रीय अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम, उस सरकार के स्वामित्वाधीन या

नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनी, सोसाइटी और किसी स्थानीय प्राधिकरण का कर्मचारी होते हुए भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 49) के अधीन कोई अपराध अथवा कोई ऐसा अपराध, जिससे किसी लोक सेवक को दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) के अधीन उसी विचारण में आरोपित किया जा सकेगा, किया है;

(घ) उपधारा (2) में विनिर्दिष्ट पदाधिकारियों के ऐसे प्रवर्ग से संबंधित किसी पदधारी के विरुद्ध किसी परिवाद जिसमें यह अभिकथन किया गया है कि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 49) के अधीन कोई अपराध अथवा कोई ऐसा अपराध, जिससे किसी लोक सेवक को दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) के अधीन उसी विचारण में आरोपित किया जा सकेगा, किया है, जांच करना या जांच अथवा अन्वेषण कराना;

(ङ) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 49) के अधीन अभिकथित रूप से किए गए अपराधों का दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन द्वारा किए गए अन्वेषणों की प्रगति का अथवा किसी ऐसे अपराध का जिससे किसी लोक सेवक को दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (1974 का 2) के अधीन उसी विचारण में आरोपित किया जा सकेगा, पुनर्विलोकन करना;

- (च) भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 49) के अधीन अभियोजन की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारियों के पास लंबित आवेदनों की प्रगति का पुनर्विलोकन करना;
- (छ) केंद्रीय सरकार, किसी केंद्रीय अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों को ऐसे विषयों पर सलाह देना जो इसे उस सरकार, उक्त सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और केंद्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा या अन्यथा निर्दिष्ट किए जाएं;
- (ज) केंद्रीय सरकार के विभिन्न मंत्रालयों या किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, उस सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों के सतर्कता प्रशासन के ऊपर अधीक्षण रखना;
- परंतु इस खंड में अंतर्विष्ट किसी बात के बारे में यह नहीं समझा जाएगा कि वह आयोग को सतर्कता प्रशासन के ऊपर अधीक्षण का ऐसी रीति से प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करती है जो सरकार द्वारा जारी किए गए सतर्कता संबंधी विषयों से संबंधित निदेशों से संगत नहीं है और आयोग

को किसी नीति विषयक मामले के संबंध में निदेश जारी करने की शक्ति प्रदान करती है।

1.3.2 केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की अन्य धाराओं में निर्धारित आयोग के कृत्य और शक्तियां इस प्रकार हैं:

1.3.2(क) जांच से संबंधित शक्तियां: केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 11 में यह व्यवस्था की गई है कि आयोग को, धारा 8 (1) (ग) और (घ) में निर्दिष्ट कोई जांच करते समय और विशिष्टतया निम्नलिखित विषयों के संबंध में वे सभी शक्तियां होंगी जो दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय सिविल न्यायालय को हैं, अर्थात्:-

- (i) भारत के किसी भी भाग से किसी व्यक्ति को समन करना और हाजिर कराना तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करना;
- (ii) किसी दस्तावेज को प्रकट और पेश करने की अपेक्षा करना;
- (iii) शपथ पत्रों पर साक्ष्य ग्रहण करना;
- (iv) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतिलिपि की अध्यपेक्षा करना;
- (v) साक्षियों या अन्य दस्तावेजों की परीक्षा के लिए कमीशन निकालना; और

(vi) कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाए।

1.3.2(ख) जांच की रिपोर्ट पर सलाह देना: आयोग द्वारा किए गए निर्देश पर किसी अभिकरण द्वारा की गई जांच की रिपोर्ट आयोग को भेजी जाएगी आयोग ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति पर और उससे सुसंगत अन्य बातों पर विचार करने के पश्चात् यथास्थिति, केंद्रीय सरकार और किसी केंद्रीय अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, उस सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों को आगे की कार्रवाई के लिए सलाह देगा। वे आयोग की सलाह पर विचार करेंगे और समुचित कार्रवाई करेंगे और यदि आयोग की सलाह से असहमत हों तो कारणों को लेखबद्ध किया जाएगा और वे आयोग को संसूचित किए जाएंगे।
(धारा 17, केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003)

1.3.2(ग) रिपोर्ट व विवरणी मांगना: केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 18 के अनुसार आयोग, केंद्रीय सरकार या किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, उस सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और स्थानीय प्राधिकरणों से, उस सरकार में और उक्त निगमों, सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों और किसी स्थानीय प्राधिकरणों में सतर्कता और

भ्रष्टाचार निरोधक कार्य के ऊपर सामान्य पर्यवेक्षण करने में उसे समर्थ बनाने के लिए रिपोर्ट, विवरणी और विवरण की मांग कर सकेगा। वर्तमान में आयोग को निर्धारित प्रोफॉर्मा में मासिक रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट व तिमाही प्रगति रिपोर्ट(क्यूपीआर) प्रस्तुत की जानी होती है। क्यूपीआर पर चर्चा अध्याय IX में की गई है।(केंद्रीय सतर्कता आयोग का परिपत्र सं. 004/आर.टी.एन/3 तारीख 28.07.2005; सं. 98/वीजीएल/25 तारीख 20/10/1998)

1.3.2(घ) केंद्र सरकार द्वारा अनिवार्य परामर्श किया जाना: केंद्रीय सरकार, संघ के मामलों के संबंध में लोक सेवाओं तथा पदों पर नियुक्त व्यक्तियों अथवा अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्यों के संबंध में सतर्कता या अनुशासनिक मामलों को शासित करने वाले कोई नियम अथवा विनियम बनाते समय आयोग से, परामर्श करेगी।(केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 19)

1.3.2(ड.) आयोग की वार्षिक रिपोर्ट: आयोग अपने द्वारा किए गए कार्य के बारे में एक रिपोर्ट प्रतिवर्ष रिपोर्ट से संबंधित वर्ष की समाप्ति के छह मास के भीतर राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगा। इस रिपोर्ट में दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन के कार्यकरण पर जहां तक उसका संबंध दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4(1) से है, एक पृथक

भाग होगा। केंद्रीय सतर्कता आयोग से इस रिपोर्ट की प्राप्ति पर राष्ट्रपति उसे संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएंगे।(केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 14)

1.3.2(च) प्रवर्तन निदेशालय में उच्च अधिकारियों की नियुक्ति पर सरकार की सिफारिशें:-

(1) केंद्रीय सरकार, निम्नलिखित से मिलकर बनने वाली समिति की सिफारिश पर वित्त मंत्रालय के प्रवर्तन निदेशालय में एक प्रवर्तन निदेशक की नियुक्ति करेगी:-

- (क) केंद्रीय सतर्कता आयुक्त -अध्यक्ष;
- (ख) सभी सतर्कता आयुक्त - सदस्य;
- (ग) केंद्र सरकार में गृह मंत्रालय का भारसाधक भारत सरकार का सचिव

-सदस्य;

(घ) केंद्र सरकार में कार्मिक मंत्रालय का भारसाधक भारत सरकार का सचिव
-सदस्य;

(ङ.) केंद्रीय सरकार के वित्त मंत्रालय के राजस्व विभाग का भारसाधक
भारत सरकार का सचिव -सदस्य;

प्रवर्तन निदेशक, उपर्युक्त समिति की पूर्व सहमति के सिवाय स्थानान्तरित नहीं किया जाएगा;

(2) समिति, प्रवर्तन निदेशालय के परामर्श से प्रवर्तन उपनिदेशक के स्तर से ऊपर के पदों पर नियुक्ति के लिए अधिकारियों की सिफारिश करेगी और ऐसे अधिकारियों की पदावधि में विस्तारण या लघुकरण की भी सिफारिश करेगी (केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 25)

1.3.2(छ) केंद्र सरकार निम्नलिखित से मिलकर बनने वाली समिति की सिफारिश पर पुलिस अधीक्षक और उससे ऊपर के स्तर के पदों पर नियुक्ति, सिवाय निदेशक के, करेगी और दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना के ऐसे अधिकारियों की पदावधि के विस्तारण या लघुकरण की सिफारिश करेगी:-

- | | | |
|-----|--|-----------|
| (क) | केंद्रीय सतर्कता आयुक्त | -अध्यक्ष; |
| (ख) | सभी सतर्कता आयुक्त | - सदस्य; |
| (ग) | केंद्र सरकार में गृह मंत्रालय का भारसाधक भारत सरकार का सचिव | -सदस्य; |
| (घ) | केंद्र सरकार में कार्मिक विभाग का भारसाधक भारत सरकार का सचिव | -सदस्य; |

परंतु समिति, केंद्र सरकार को अपनी सिफारिश प्रस्तुत करने से पहले निदेशक से परामर्श करेगी।

- (केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 26 के साथ पठित दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 ग)
- (2) दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 ख क के उपबंधों के अधीन (लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 द्वारा अंतर्वेशित) केंद्र सरकार, केंद्रीय सतर्कता आयोग की सिफारिश पर अभियोजन निदेशक की नियुक्ति करेगी।

1.3.3 वर्ष 1964 के केंद्रीय सतर्कता आयोग संकल्प के अधीन अवशिष्ट कार्य: केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 24 के अधीन आयोग वे कार्य जारी रखेगा, जो उसे भारत सरकार के तारीख 11.2.1964 के संकल्प के तहत सौंपे गए थे बशर्ते कि वे कार्य अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हों। अतः आयोग ने निम्नलिखित कार्य करना जारी रखा है:-

- (क) **मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति:** मंत्रालयों/ विभागों में मुख्य सतर्कता अधिकारी (पूर्णकालिक या अंशकालिक) की नियुक्ति केंद्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श से की जाएगी और ऐसे किसी व्यक्ति को मुख्य सतर्कता अधिकारी नियुक्त नहीं किया जाएगा जिसके बारे में केंद्रीय सतर्कता आयोग ने आपत्ति की हो (कार्मिक और प्रशिक्षण

विभाग का तारीख 28/11/1997 का का.जा. सं. 371/32/97- ए.वी.डी.
-III और भारत सरकार के तारीख-11/2/1964 के संकल्प का पैरा 6.

(ख) **मुख्य सतर्कता अधिकारी की ए.पी.ए.आर लिखना:** कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तारीख 28/1/1986 के का.जा. सं. 122/2/85 ए.वी.डी.-I और भारत सरकार के तारीख 11/2/1964 के संकल्प के पैरा 7 के अनुसार केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन करेंगे जिसे संबंधित अधिकारी की चरित्र पंजी (एपीएआर) में दर्ज किया जाएगा। जैसा कि कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तारीख 13/3/1993 के का. जा. सं. 11059/2/93- एआईएस (III) में नियत किया गया है केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, सरकारी उपक्रमों/संगठनों के मुख्य सतर्कता अधिकारी की एपीएआर में अपनी अभ्युक्तियां स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के रूप में दर्ज करेंगे, तथापि, मंत्रालय/विभाग के मुख्य सतर्कता अधिकारी के संबंध में यह मूल्यांकन पृथक शीट पर दर्ज किया जाएगा जिसे संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी की एपीएआर में रखा जाएगा।

(ग) **अभियोजन मामलों में आयोग की सलाह:-** जिन मामलों में किसी विधि के अधीन राष्ट्रपति के नाम में अभियोजन की मंजूरी की आवश्यकता हो उनमें आयोग संबंधित मंत्रालय/विभाग को सलाह देगा और केंद्रीय

सतर्कता आयोग की सलाह पर विचार करना और यह निर्णय लेना उस मंत्रालय/विभाग पर निर्भर करेगा कि अभियोजन मंजूर किया जाए या नहीं (भारत सरकार का तारीख 11/2/1964 के संकल्प का पैरा 2 (vii) तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा तारीख 15/17.10.1986 के का.जा. सं. 134/2/85-एवीडी-। एवं तारीख 6/11/2006 का का.जा. 399/33/2006-एवीडी- III के तहत जारी दिशा निर्देश।

- (घ) **सी.बी.आई और प्रशासनिक प्राधिकारियों के बीच मतभेद का समाधान:-** उपर्युक्त उप पैरा (ग) में संदर्भित कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशानिर्देशों एवं भारत सरकार के संकल्प के अनुसार जिन मामलों में राष्ट्रपति से भिन्न कोई अन्य प्राधिकारी अभियोजन मंजूर करने के लिए सक्षम हो और उस प्राधिकारी ने सीबीआई द्वारा मांगी गई मंजूरी को प्रदान करना प्रस्तावित न किया हो तो मामला आयोग को सूचित किया जाएगा और प्राधिकारी, आयोग की सलाह पर विचार करने के बाद अगली कार्रवाई करेगा। जिन मामलों में सीबीआई ने उन कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही करने की सिफारिश की हो जो आयोग की सामान्य सलाहकारी अधिकारिता के अंतर्गत नहीं आते उनमें की जाने वाली कार्रवाई के बारे में आयोग, सीबीआई व सक्षम

प्रशासनिक प्राधिकार्यों के बीच मतभेद, यदि कोई हो का समाधान करना जारी रखेगा।

परंतु उपर्युक्त उपपैरा (ग) व (घ) में उल्लिखित वर्गों के तहत आने वाले मामलों में और जहां प्रशासनिक प्राधिकारी, अभियोजन की मंजूरी प्रदान करने के लिए आयोग की सलाह को स्वीकार करना प्रस्तावित नहीं करते, वहां मामला कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के तारीख 15-17/10/1986 के का.जा. के अनुसार अंतिम निर्णय के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजा जाएगा।

(ड.) **सी.डी.आई. को मामले सौंपना:-** आयोग को यह निदेश देने की शक्ति प्राप्त है कि छोटे मामलों को छोड़कर अन्य मामलों की विभागीय कार्यवाहियों में मौखिक जांच उसके किसी विभागीय जांच आयुक्त या ऐसे किसी अन्य अधिकारी को सौंपी जाए जिसे वह उपयुक्त समझें।(भारत सरकार के तारीख 11.02.1964 के संकल्प का पैरा 2(viii))

(च) **प्रक्रियागत पहलुओं पर सलाह:-** यदि यह प्रतीत हो कि किसी विभाग या संगठन में प्रक्रिया या प्रथा ऐसी है कि उससे भ्रष्टाचार या कदाचार की गुंजाइश होती है या उसमें सहायक हो सकता है तो आयोग संबंधित विभाग या संगठन को सलाह दे सकता है ऐसी प्रक्रिया या

प्रथा को समुचित रूप से या किसी रीति विशेष में बदल दिया जाए।

[भारत सरकार के तारीख 11.2.1964 के संकल्प का पैरा 2(x)]।

- (छ) **प्रक्रिया व प्रथाओं की समीक्षा:-** आयोग, किसी विभाग या संगठन के प्रशासन की प्रक्रिया व प्रथाओं की समीक्षा, जहां तक कि उनका संबंध प्रशासन में सत्यनिष्ठा बनाए रखने से हो, की ऐसे अंतरालों पर प्रारंभ कर सकता है जिन्हें वह उपयुक्त समझे। (भारत सरकार के तारीख 11.2.1964 के संकल्प का पैरा 2 (xi))

1.3.4 **लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प 2004 के अधीन**

कृत्य:- लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प 2004 के अधीन केंद्र सरकार, केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगमों, केंद्र सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन सरकारी कंपनियों, सासाइटियों और अन्य स्थानीय प्राधिकरणों के किसी कर्मचारी के विरुद्ध भ्रष्टाचार के आरोप की शिकायत प्राप्त करने तथा अनुशासनिक व दांडिक कार्यवाहियों की सिफारिश करने समेत तत्संबंध में अगली कार्रवाई करने के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग नामनिर्दिष्ट प्राधिकरण है। मुखबिर की संरक्षा के लिए समुचित कार्रवाई करने के लिए भी आयोग को शक्ति प्राप्त है। लोकहित प्रकटीकरण एवं मुखबिर संरक्षण संकल्प 2004 का विस्तृत ब्योरा अध्याय-IV में दिया गया है।

1.3.5 धन-शोधन निवारण अधिनियम,2002 के अधीन विनिर्दिष्ट प्राधिकरण के रूप में केंद्रीय सतर्कता आयोग:-

धन-शोधन निवारण अधिनियम, 2002 की धारा 66 के अधीन निदेशक या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट कोई अन्य प्राधिकारी, ऐसे किसी अन्य अधिकारी या निकाय को ऐसी सूचना प्रस्तुत करेगा या करवाएगा जिसे केंद्र सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा लोकहित में ऐसा करने के लिए अपनी राय में उपयुक्त समझे। उक्त अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों के निर्वहन में उक्त निदेशक या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा प्राप्त या प्राप्त की गई सूचना उक्त अधिसूचित प्राधिकारी से साझी की जाएगी। तारीख 15.12.2015 की अधिसूचना सं. जी.एस.आर. 970 (ड.) के तहत केंद्र सरकार ने केंद्रीय सतर्कता आयोग को निदेशक; वित्तीय आसूचना एकक (एफ आई यू) से उक्त सूचना प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकरण घोषित किया है।

निदेशक, एफ आई यू से प्राप्त उक्त सूचना (संदग्धि लेन-देन-संव्यवहार) आपराधिक कदाचार का पता लगाने के लिए संगत व महत्वपूर्ण होती है और उससे धन के अवैध अंतरण का पता लगाया जा सकता है। आयोग उक्त सूचना प्राप्त होने पर (मामले के तथ्य व परिस्थितियों के आधार पर) सीबीआई, संबंधित मुख्य सतर्कता

अधिकारी या किसी अन्य एजेंसी को जांच करने, तथ्य सूचित करने और यह ज्ञात करने का निदेश दे सकता है कि आयोग की अधिकारिता में अति वाले लोक सेवक ने कोई कदाचार तो नहीं किया है। तत्संबंधी रिपोर्ट पर विचार करने के बाद आयोग अपनी सलाह देगा।

1.3.6 महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्ति के लिए अधिकारियों की सतर्कता संबंधी स्थिति पर सूचना:

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने अपने तारीख 29/10/2007 के का. ज्ञा. सं. 104/33/2005 -ए वी डी-1, तारीख 14/12/2007 के का.ज्ञा. सं. 11012/11/2007-स्था क और तारीख 4/8/1988 के का. ज्ञा. 27(5)-ई औ/88 (ए.सी.सी.) में निर्धारित किया है कि किसी बैच विशेष के ए.आई.एस. अधिकारियों का पैनल बनाने के प्रयोजन के लिए, केंद्रीय सिविल सेवाओं के सदस्यों/केंद्रीय सिविल पदों, सरकारी उपक्रमों में बोर्ड स्तर के पदों के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग की टिप्पणियां प्राप्त की जाए। इसके अतिरिक्त आयोग के तारीख 12/7/1999 के परिपत्र सं. 3(v)/99/4 में यह व्यवस्था की गई है कि सरकारी उपक्रमों में बोर्ड स्तर के पदों पर नियुक्ति के लिए पी.ई.एस.बी. द्वारा संस्तुत उम्मीदवारों/अधिकारियों के संबंध में भी आयोग से सतर्कता संबंधी

अनापत्ति प्राप्त की जाए चाहे वे उस समय बोर्ड स्तर के पद पर हों या बोर्ड स्तर से नीचे के पद पर हों।

सतर्कता संबंधी अनापत्ति का विस्तृत विवरण पैरा 11.2 (अध्याय XI) में दिया गया है।

1.3.7 अन्य कृत्य और कार्यकलाप:

- (क) मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का पर्यवेक्षण और नियंत्रण: मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण आयोग द्वारा किया जाता है।
- (ख) स्वतंत्र बाहरी मानीटरों की नियुक्ति: आयोग स्वतंत्र बाहरी मानीटरों की नियुक्ति के लिए व्यक्तियों का अनुमोदन प्रदान करता है, जिनका कार्य अखंडता समझौता का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना है/स्वतंत्र बाहरी मानीटरों का विस्तृत विवरण अध्याय-X में दिया गया है।
- (ग) इंटीग्रिटी इंडेक्स: आयोग, संगठनों के लिए व्यापक इंटीग्रिटी इंडेक्स विकसित करने की दिशा में कार्य का रहा है। केंद्रीय सतर्कता आयोग ने ऐसी कार्यनीति अपनाने का निर्णय लिया है जिससे सरकारी संगठनों के लिए इंटीग्रिटी इंडेक्स के माध्यम से पारदर्शी जवाबदेह व कुशल शासन सुनिश्चित होगा। यह इंडेक्स संगठन के भीतर मानकों, आंतरिक प्रक्रियाओं व नियंत्रण और संबंध प्रबंधन तथा बाहरी पक्षकारों

की अपेक्षाओं पर आधारित होगा। इंटीग्रिटी इंडेक्स विकसित करने के लिए आयोग ने आईआईएम अहमदाबाद को एक वर्ष के लिए परामर्शदाता नियुक्त किया है।

इंटीग्रिटी इंडेक्स के संबंध में विस्तृत विवरण अध्याय-x में दिया गया है।

(घ) क्षमता निर्माण कार्यक्रम:- आयोग मुख्य सतर्कता अधिकारियों और अपने कर्मियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करता है। इसमें किसी श्रेष्ठ व्यक्ति द्वारा हर माह व्याख्यान किया जाता है जो वेब-कास्ट लाइव भी होता है।

(ङ) सतर्कता जागरूकता सप्ताह:- आयोग ने अपने दिनांक 23.06.2000 के परिपत्र सं0- 3 (वी)/99/11 में घोषित किया है कि उस सप्ताह में जिसमें भारत रत्न सरदार वल्लभ भाई पटेल, भारत के पहले गृह मंत्री का जन्मदिवस आता है, 31 अक्टूबर, "सतर्कता जागरूकता सप्ताह" के रूप में भ्रष्टाचार के विरुद्ध लड़ाई के प्रति नागरिकों में जागरूकता फैलाने और इसमें उनकी भूमिका का प्रसार करने के प्रयोजन से मनाया जाएगा। हर साल अगस्त/सितंबर में यह आयोग विशिष्ट विषयों के साथ मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाने के परिपत्र जारी करता है। इस परिपत्र में इस सप्ताह के

दौरान की जाने वाली कार्रवाई शामिल होती हैं और इसमें अन्य बातों के साथ-साथ स्कूल, कॉलेजों, संस्थानों, आदि जैसे सूक्ष्म स्तर कार्यशालाएं, सेमिनार, बहस, प्रतियोगिता, स्लोगन / निबंध लेखन, कार्टून, पेंटिंग आदि का आयोजन शामिल रहता है।

(च) संवाद पत्र(न्यूजलेटर):- केंद्रीय सतर्कता आयोग भ्रष्टाचार के खिलाफ सभी हितधारकों के साथ अपनी गतिविधियों को साझा करने के साथ ही साथ भ्रष्टाचार के प्रति जागरूकता पैदा करने के लिए अपना न्यूजलेटर "विजआईवाणी" त्रैमासिक रूप से निकलता है।

1.3.8 संवैधानिक न्यायालयों को सहायता प्रदान करना:- जब भी ऐसा करने का निर्देश दिया गया है आयोग ने विशिष्ट मामलों में यथा 2जी स्पेक्ट्रम के आबंटन, कोयला ब्लॉक के आबंटन, सीडब्ल्यूजी 2010 के संबंध में निष्पादित संकायों में भारत की माननीय उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालयों को सहायता प्रदान की है।

1.4 सतर्कता दृष्टिकोण की परिभाषा

1.4.1 निम्नलिखित कृत्यों में सतर्कता दृष्टिकोण स्पष्ट है:

(क) किसी कार्यालयी कार्य के संबंध में कानूनी पारिश्रमिक के अलावा अन्य परितोषण की मांग करना और/या उसे स्वीकार करना या किसी अन्य अधिकारी पर अपने प्रभाव जताना।

- (ख) किसी ऐसे व्यक्ति से बिना प्रतिफल के या अपर्याप्त प्रतिफल के मूल्यवान वस्तु प्राप्त करना, जिसके साथ उसकी या उसके अधीनस्थों की कोई शासकीय डीलिंग है या होने की संभावना हो या वह उन पर प्रभाव डलवा सकते हो।
- (ग) भ्रष्ट या गैरकानूनी तरीके से या सरकारी कर्मचारी के रूप में अपने पद का दुरुपयोग कर स्वयं के लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान वस्तु या वित्तीय लाभ लेना।
- (घ) आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक संपत्ति होना।
- (ड.) दुर्विनियोजन, जालसाजी या धोखाधड़ी या अन्य इसी प्रकार के आपराधिक मामले।

1.4.2 तथापि कुछ ऐसी अनियमितताएं सकती हैं जहां यह जानने के लिए परिस्थितियों का यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक मूल्यांकन करना होगा कि क्या अधिकारी की निष्ठा संदेहास्पद है। घोर या जानबूझ कर की गई लापरवाही; निर्णय लेने में लापरवाही; सिस्टम और प्रक्रियाओं का सरासर उल्लंघन; विवेकाधिकार का अधिक उपयोग, जहां कोई सार्वजनिक हित न दिखाई देता हो; अपेक्षित कार्रवाई और मामलों के बारे में समय रहते नियंत्रण प्राधिकारी/वरिष्ठ प्राधिकारियों को सूचित करने में विफल रहना; किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों/किसी पार्टी या पार्टियों को अनावश्यक नुकसान पहुंचाना या उनके साथ मिल कर लाभ प्राप्त

करना; ये कुछ ऐसी अनियमितताएं हैं जहां पर मुख्य सतर्कता अधिकारी की मदद से अनुशासनिक प्राधिकारी को मामले और परिस्थितियों के महत्व का सावधानीपूर्वक अध्ययन करना होगा जिससे कि इस निष्कर्ष पर पहुँचा जा सके कि क्या संबंधित अधिकारी की निष्ठा पर संदेह करने का पर्याप्त आधार है।

1.4.3 सभी संगत कारकों पर विचार करने के बाद किसी मामले के निपटान में अनुचित/अनौचित्यपूर्ण विलंब उसके निर्णय को प्रबलित करेगी कि इस मामले में सतर्कता दृष्टिकोण विद्यमान है (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 21.12.2005 का कार्यालय आदेश सं0 74/12/05)

1.4.4 सतर्कता गतिविधियों का उद्देश्य संगठन में प्रबंधकीय दक्षता और प्रभावशीलता के स्तर को कम करना नहीं अपितु बढ़ाना होता है। वाणिज्यिक जोखिम उठाना कामकाज का भाग होता है। अतः संगठन को हुए प्रत्येक नुकसान, भले ही यह धन से संबंधित या धन से भिन्न हो, सतर्कता जांच का विषय हो आवश्यक नहीं होता है। इस प्रकार यदि कोई व्यक्ति निर्धारित नियमों विनियमों, और अनुदेशों के दायरे में सामान्य विवेक से कार्य करे तो क्या वह संगठन के हित में विद्यमान वाणिज्यिक / प्रचालनात्मक परिस्थितियों में जो निर्णय लेगा वे मामले की सत्यता निर्धारण के लिए एक संभव मापदंड होता है। इस प्रश्न का सकारात्मक जवाब वास्तविकता दर्शाएगा। दूसरी ओर इसका नकारात्मक जवाब वास्तविकता की अनुपस्थिति दर्शाएगा।

1.4.5 सतर्कता दृष्टिकोण से प्रबंधकीय निर्णय के तकनीकी गुण पर प्रश्न चिह्न लगाने के लिए हिंड-साइट का लाभ लेना अनुचित होगा। साथ ही पूर्वागृही या लापरवाहीपूर्ण निर्णयों जो संगठन के हितों को नुकसान पहुंचाए, की अनदेखी करना अनुचित होगा। अतः, व्यवसायिक नुकसान जो वास्तविक वाणिज्यिक/परिचालनात्मक निर्णय के परिणामस्वरूप हुआ हो और असाधारण नुकसान जो किसी भी दुर्भावनापूर्ण, कर्तव्यों का प्रेरित या लापरवाह निष्पादन की वजह से हुआ हो, ऐसे नुकसानों के बीच अंतर किया जाना चाहिए। जबकि पूर्व के नुकसान को कामकाज के सामान्य अंश के रूप में स्वीकार किया जाए और सतर्कता के लिहाज से इस पर विशेष ध्यान नहीं दिया जाए बाद के नुकसान को प्रतिकूल रूप से देखा जाना चाहिए और इनका निपटान मौजूदा अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं के तहत किया जाए।

1.4.6 यह इस प्रकार है कि शिकायत की सतर्कता जांच के लिए मात्र मत/धारणा के वैविध्य या दक्षता की कमी या मात्र निर्णय के गलत होने या कर्तव्यों के निष्पादन में अनुकरणीय निष्ठा प्राप्त करने में विफलता के आधार पर नहीं कहा जाएगा। (भारत सरकार बनाम जे अहमद ए आई आर 1979 एस सी 1022) ऐसी विफलताएं संगठन के लिए गंभीर चिंता का विषय हो सकती हैं किंतु सतर्कता दृष्टिकोण से गंभीर नहीं मानी जाती। इन पर अलग से कार्रवाई की जानी होती है।

1.4.7 आयोग ने निर्णय लिया है कि मुख्य सतर्कता अधिकारी, को न्यायिककल्प अधिकारों का प्रयोग करने वाले अधिकारियों की चूकों के खिलाफ सलाह के लिए मामले को आयोग को भेजते समय इसकी गंभीरता की जांच करनी चाहिए कि क्या के.के. धवन के मामले में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित किए गए मानदंड का ध्यान रखा गया था या नहीं।

निम्न मानदंड निर्धारित किए गए थे:-

- (i) जहां अधिकारी ने इस तरीके से कार्य किया है, जो कर्तव्य के प्रति अखंडता या सद्भावना या समर्पण के लिए उनकी प्रतिष्ठा में प्रतिबिंबित होता हो;
- (ii) अगर कोई तथ्य प्रथमदृष्टया कर्तव्य के निर्वहन में उसकी लापरवाही या दुर्व्यवहार दिखाता हो;
- (iii) अगर उसने कोई ऐसा कार्य किया है जो सरकारी कर्मचारी के लिए अनुपयुक्त हो;
- (iv) यदि उसने लापरवाही से काम किया है या उसने ऐसी निर्धारित शर्तों का पालन ना किया हो जो कानूनी शक्तियों के प्रयोग के लिए जरूरी हैं;
- (v) यदि उसने किसी पार्टी को अनुचित लाभ पहुंचाने के लिए कार्य किया हो;

(vi) यदि उसने खराब मकसद से काम किया है, चाहे, यह छोटी रिश्वत ही क्यों न हो।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग फा.सं. 007/ एमआईएससी / लीगल / 04
(पी.टी) परिपत्र सं. 39/11/07 दिनांक 01/1/2007)

इसके अलावा, आर.पी. पारेख मामले (2016 की सिविल अपील संख्या 6116-6117) में 12 जुलाई 2016 के अपने हालिया फैसले में सर्वोच्च न्यायालय ने निर्णय के पैरा-15 में निम्नानुसार उल्लेख किया है:-

“क्या किसी न्यायिक अधिकारी को परोक्ष प्रयोजन या भ्रष्ट पद्धति द्वारा प्रेरित किया गया के मुद्दे, का रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के आधार पर सावधानीपूर्वक निर्धारण किया जाए। भ्रष्टाचार के प्रत्यक्ष प्रमाण इस प्रकृति के कदाचार वाले प्रत्येक मामले में सदैव उपलब्ध नहीं होंगे। कानून या प्रक्रिया के शासी सिद्धांतों का एक अनुचित उल्लंघन प्रेरित सिद्धांत के किसी दिए गए मामले में, अगर कानूनी सिद्धांतों की बेवजह उपेक्षा न की गई हो तो संकेत हो सकता है। इसके विपरीत किसी ठोस स्पष्टीकरण के न होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निर्धारित करना होता है कि क्या कोई ऐसी पद्धति अपनाई गई है या नहीं जिसके आधार पर इस बात का अनुमान लगाया जा सके कि न्यायिक अधिकारी को किसी बाह्य प्रलोभन से

प्रेरित किया गया था। किसी भी न्यायिक अधिकारी के अपराध के मामलों का निपटान संवेदनशीलता और सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए। अनुशासनिक प्राधिकारी को अच्छी सूझ-बूझ का होना चाहिए। एक तरफ ऐसे मामले हैं जहां किसी दुर्व्यवहार के प्रत्यक्ष प्रमाण उपलब्ध रहते हैं। अभियोग लगाने के संबंध में साक्ष्यों की यह निर्धारित करने के लिए सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए कि क्या किए गए कदाचार का निर्धारण कानूनी तौर पर स्वीकार्य साक्ष्य के आधार पर किया गया है। फिर भी अन्य मामलों में, किसी भ्रष्ट मकसद से निर्णय लेने के प्रत्यक्ष साक्ष्य उपलब्ध नहीं भी होते। ऐसे मामलों में उठने वाले मुद्दे ये हैं कि क्या ऐसी परिस्थितियां हैं जिनसे यह अनुमान लगाया जा सकता हो कि क्या बाह्य विचार जो किसी न्यायिक अधिकारी को प्रेरित कर सकता है, उसे वैध तरीके से तैयार किया जा सकता है। किसी निर्णय के गलत होने की कल्पना के आधार पर स्पष्ट तौर पर अनुमान नहीं लगाया जा सकता। फिर भी कोई गलत निर्णय की कोई प्रामाणिक त्रुटि हो सकती है। अनदेखी निर्णय के एक निष्कपट त्रुटि के संगत होती है। किसी न्यायिक अधिकारी के खिलाफ कदाचार का आरोप एक विशुद्ध रूप से गलत निर्णय से

अलग होना चाहिए, चाहे यह विधि सम्मत हो या तथ्य सम्मत हो....।”

आर पी पारेख मामले में सुप्रीम कोर्ट ने यह निर्धारित करने के लिए कि क्या किसी न्यायिक अधिकारी के कृत्य किसी परोक्ष मकसद या भ्रष्ट व्यवहार से प्रेरित हैं, अनुपालन के लिए निम्नलिखित शर्तें/नियम निर्धारित किए हैं:

- (i) चूंकि, भ्रष्टाचार के प्रत्यक्ष प्रमाण कदाचार के हर मामले में हमेशा उपलब्ध नहीं भी हो सकते, कानून या प्रक्रिया के नियामक सिद्धांतों का जानबूझकर उल्लंघन प्रेरित करने के किसी दिए गए मामले में सांकेतिक हो सकते हैं यदि जानबूझ कर विधिक सिद्धांतों की अनदेखी न की गई हो।
- (ii) निश्चित स्पष्टीकरण न होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निर्धारित करना होता है कि क्या कोई ऐसी पद्धति लागू की गई है जिसके आधार पर यह निष्कर्ष निकाला जा सके कि कोई अधिकारी बाह्य विचारों से प्रेरित था।
- (iii) अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निर्धारित करना होता है कि रिकॉर्ड से ऐसी एक या अधिक ऐसी परिस्थितियों का पता चला है कि जिस

निर्णय से कदाचार के आरोप का आधार तय हुआ है वह न्यायिक शक्ति का कोई ईमानदार उपयोग नहीं था।

- (iv) किसी न्यायिक अधिकारी के खिलाफ कदाचार का आरोप पूर्ण गलत निर्णय से अलग होना चाहिए भले ही यह कानून या तथ्यों पर आधारित हो।

आयोग के 1 नवंबर, 2007 के परिपत्र में दिए गए सिद्धांतों के साथ-साथ अर्ध-न्यायिक कार्यों / शक्तियों का प्रयोग करने वाले अधिकारियों के संबंध में कथित चूकों / कदाचार की जांच करते समय मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा निर्णय में उल्लिखित मापदंड को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं. 12/10/16 दिनांक 24.10.16)

1.4.8 चूक के विभिन्न कार्यों में सतर्कता दृष्टिकोण के अभाव का मतलब यह नहीं है कि संबंधित अधिकारी को अपने कृत्यों के परिणामों का सामना नहीं करना पड़ेगा। ऐसे सभी मामलों में जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण दिखाई नहीं देता है उन्हें भी वास्तव में सेवा नियमों के तहत दी गई अनुशासनिक प्रक्रिया के अनुसार निपटाया जाना चाहिए।

1.4.9 जैसे समय की पाबंदी में कमी, कार्य स्थल पर मद्यपान, अवज्ञा, आदि जैसे प्रशासकीय कदाचार का उचित तरीके से निपटान करने के लिए

अनुशासनिक प्राधिकारी पर छोड़ दिया जाएगा। यदि इन चूक में कोई सतर्कता दृष्टिकोण नहीं पाया जाता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी दोषी कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त दंड कार्यवाही आरंभ करने के अपने अधिकार का दोषी कर्मचारी के विरुद्ध उपयोग कर कार्रवाई करेगा।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग कार्यालय आदेश सं-23/04/04 दिनांक 13.04.2004)

1.5 आयोग की संगठनात्मक संरचना

1.5.1 केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 3(4) के अनुसार, केंद्र सरकार आयोग के लिए एक सचिव नियुक्ति करती है जो ऐसी शक्तियों और कर्तव्यों का निर्वहन करता है जो इस संबंध में आयोग ने विनियमों द्वारा निर्दिष्ट किए हों।

1.5.2 केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 7 के अनुसार केंद्र सरकार, आयोग के परामर्श से आयोग के स्टाफ के सदस्यों की संख्या और उनकी सेवा शर्तों के बारे में नियम बनाती है।

1.5.3 केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 13 के अनुसार केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, सतर्कता आयुक्तों, सचिव और आयोग के कर्मचारियों को देय वेतन, भत्ते और पेंशन सहित आयोग के व्यय भारत की समेकित निधि से प्रभारित किए जाते हैं।

1.5.4 आयोग को अपने कार्यों के निपटान में सचिव की अध्यक्षता में सचिवालय द्वारा सहायता की जाती है।

वर्तमान में आयोग में चार अपर सचिव हैं। इसके अलावा, दो मुख्य तकनीकी परीक्षक हैं जो तकनीकी मामलों में आयोग की सहायता करते हैं। इस आयोग की मुख्य शाखाएं/इकाइयां निम्नानुसार हैं:-

- (क) **सतर्कता:** इसकी नौ सतर्कता शाखाएं हैं, उनमें से प्रत्येक एक निदेशक/उप सचिव स्तर के अधिकारी के अधीन होती है जिनका पर्यवेक्षण संबंधित अपर सचिव द्वारा किया जाता है। सतर्कता शाखाएं आयोग के क्षेत्राधिकार में आने वाले विभिन्न मंत्रालयों/विभागों या संगठनों से संबंधित शिकायतों और मामलों पर कार्रवाई करती हैं और आयोग की सलाह की जानकारी देती हैं।
- (ख) **गोपनीय:** यह पीआईडीपीआई संकल्प के तहत प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई करता है।
- (ग) **समन्वय:** यह नीति संबंधी मामलों, वार्षिक रिपोर्ट, अनुसंधान, मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति, सतर्कता अनापत्ति, सीबीआई पर अधीक्षण से संबंधित मामलों आदि का निपटान करता है।
- (घ) **विभागीय जांच आयुक्त यूनिट:** मौखिक पूछताछ के शीघ्र निपटान में अनुशासनिक अधिकारियों की सहायता करने के लिए, गृह मंत्रालय ने

प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग के कर्मचारियों के रूप में विशेष ड्यूटी पर अधिकारियों को नियुक्त किया (बाद में इन्हें विभागीय पूछताछ के लिए आयुक्त के रूप में पुनः नामित किया गया)। भ्रष्टाचार निवारण समिति की सिफारिशों पर विभागीय पूछताछ के लिए आयुक्त को केंद्रीय सतर्कता आयोग के नियंत्रणाधीन कार्य करने के लिए स्थानांतरित किया गया था। अनुशासनिक प्राधिकारियों की ओर से व्यक्तिगत अनुशासनिक मामलों में मौखिक पूछताछ का कार्य करने के लिए सीडीआई के रूप में अधिकारियों को नामित किया गया है।

- (ड) **जांच विंग:** केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम 2003 की धारा 11 के तहत आयोग द्वारा की गई शिकायतों के संबंधों में सीधे पूछताछ करता है।
- (च) **सतर्कता लेखापरीक्षा:** आयोग के अधिकारियों द्वारा विभिन्न / संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के सेट अप की और इसकी कार्यप्रणाली की लेखापरीक्षा करता है।
- (छ) **प्रशासन:** इसमें स्थापना, कैश, सामान्य मामले, पुस्तकालय और हिंदी एकक आता है।
- (ज) **विधिक:** यह कानूनी मुद्दों से जुड़े विषयों का निपटान करता है।

- (झ) **आरटीआई:** यह आरटीआई मामलों और आरटीआई अपील के मुद्दों पर कार्यवाही करने के लिए नोडल डिवीजन होता है।
- (ण) **आईटी:** ई-गवर्नेंस का अनुरक्षण और कार्यान्वयन करना।
- (त) **प्रशिक्षण:** मुख्य सतर्कता अधिकारी और अन्य स्टाफ को सतर्कता और सतर्कता प्रशासन पर प्रशिक्षण देना और नॉलिज कार्यशालाओं का आयोजन, आदि
- (थ) **सीटीई संगठन:** यह आयोग का तकनीकी एकक है जिसके अध्यक्ष मुख्य तकनीकी परीक्षक होते हैं। यह खरीद से संबंधित तकनीकी मामलों और विषयों में आयोग की सहायता करता है और सलाह प्रदान करता है। यह केंद्र सरकार के विभागों, केंद्र के सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों, केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और वित्तीय संस्थानों आदि के सिविल, विद्युत और बागवानी कार्यों का निरीक्षण करता है।
- सीटीई संगठन के बारे में अधिक जानकारी अध्याय-IX में दी गई है।

1.6 आयोग के परामर्श संबंधी कार्य - सारांश

- 1.6.1 ऐसे मामलों जहां आयोग सक्षम प्राधिकारी को निम्नलिखित मामलों में अपना परामर्श देता है:-

(क) जब सरकारी कर्मचारियों की विशिष्ट श्रेणियों के संबंध में किसी जांच एजेंसी द्वारा किसी सक्षम प्राधिकारी से अभियोजन के लिए आवश्यक पूर्व स्वीकृति प्रदान करने के लिए अनुरोध किया जाता है, और

(ख) विभागीय कार्यवाही शुरू करने के लिए और सरकारी कर्मचारियों की विशिष्ट श्रेणी के खिलाफ सतर्कता मामले में अंतिम निर्णय लेने से पहले।

1.6.2 अभियोजन के लिए पूर्व स्वीकृति - आयोग से परामर्श:

आयोग अपनी सलाह निम्नलिखित स्थितियों में देता है:

(क) जब ऐसे अधिकारियों के मामले में जिनमें अभियोजन की स्वीकृति राष्ट्रपति के नाम से मिलना आवश्यक हो वहां सीबीआई या अन्य जांच एजेंसी अभियोजन के लिए मंजूरी की सिफारिश करती हैं।

(ख) ऐसे मामलों में जिनमें राष्ट्रपति के अलावा कोई अन्य प्राधिकारी अभियोजन के लिए स्वीकृति प्रदान करने के लिए सक्षम हो और वह प्राधिकारी स्वीकृति प्रदान नहीं करता है तो यह आयोग मत वैविध्य के समाधान के लिए अपनी सलाह दे सकता है।

(ग) राज्य सरकार के कार्यों से संबंधित मामलों में, सीबीआई या अन्य जांच एजेंसी द्वारा एआईएस अधिकारियों के विरुद्ध जांच किए जा रहे मामलों में राज्य सरकार से अभियोजन की मंजूरी के प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी के रूप में भारत सरकार से प्राप्त किए जाते हैं।

केंद्र सरकार ऐसे सभी मामलों को केन्द्रीय सतर्कता आयोग को अपनी सलाह देने के लिए भेज सकती है।

1.6.3 विभागीय कार्यवाही:

यह आयोग दो स्तरों पर अपनी सलाह देता है:

(क) प्रथम स्तर की सलाह (एफएसए):

निम्नलिखित मुद्दों पर आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता है:-

- (1) ऐसे सभी मामलों में जहां सतर्कता दृष्टिकोण मौजूद हो और केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 (2) में निर्दिष्ट सरकारी कर्मचारी (श्रेणी-क), प्रारंभिक जांच/ जांच के निष्कर्ष के बाद और आरोप पत्र जारी करने से पहले
- (2) जहां आयोग द्वारा अग्रेषित किसी शिकायत पर कोई जांच रिपोर्ट मांगी गई हो वहां मुख्य सतर्कता अधिकारी को यह जांच रिपोर्ट आयोग को इसके संबंध में सलाह लेने के लिए अवश्य प्रस्तुत करनी होती है;
- (3) श्रेणी-ए के अलावा सरकारी कर्मचारियों के लिए निम्न मामलों में:

- (i) ऐसे संमिश्रित मामलों में, जिसमें श्रेणी-ए के अलावा अन्य सरकारी कर्मचारी (अर्थात् श्रेणी-बी) तथा साथ ही साथ श्रेणी-ए से संबंधित कर्मचारी भी शामिल हों और जहां सतर्कता दृष्टिकोण मौजूद हो।
- (ii) ऐसे मामले जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी और संगठन के प्रधान कार्यपालक के मध्य मतभेद हो वहां ऐसे मामले को सलाह के लिए आयोग को भेजना आवश्यक होता है।

(ख) द्वितीय स्तर की सलाह (एसएसए):

- (1) ऐसे सभी मामलों में जहां पहले स्तर की सलाह दी जा चुकी हो, चार्जशीट जारी करने के बाद मौखिक पूछताछ के निष्कर्ष पर लेकिन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लेने से पहले, इस आयोग से दूसरे चरण की सलाह लेना अनिवार्य होता है।(नीचे बताए गए अपवाद और छूट के अंतर्गत)
- (2) इसके अतिरिक्त, ऐसे अन्य मामलों के संबंध में जहां मुख्य सतर्कता अधिकारी और अनुशासनिक प्राधिकारी के बीच मतभेद हो वहां आयोग से भी परामर्श करने की आवश्यकता है।

अपवाद:-

राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त अधिकारी के संबंध में, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी दंड का प्रस्ताव करता है और जहां यूपीएससी से परामर्श करने

की आवश्यकता हो वहां आयोग की सलाह लेना आवश्यक नहीं होता है। किंतु राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त अधिकारी के संबंध में, यदि अनुशासनिक प्राधिकारी दोषमुक्ति का प्रस्ताव रखता है, तो आयोग से द्वितीय स्तर की सलाह प्राप्त करना आवश्यक है।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं. 17/12/12 दिनांक 07.12.2012)

1.6.4 **सलाह पर पुनर्विचार:** आयोग से उसकी प्रथम चरण या दूसरे चरण की सलाह पर पुनर्विचार करने के लिए परामर्श किया जा सकता है। यह आयोग प्रत्येक स्तर पर केवल एक बार पुनर्विचार के प्रस्ताव को स्वीकार करता है और वो भी तब जब नए तथ्य प्रस्तुत किए गए हों जिन पर आयोग द्वारा पहले विचार नहीं किया गया हो।

1.6.5 **आयोग की सलाह से विचलन/ इसका कार्यान्वयन न करना:**

(क) जब अनुशासनिक प्राधिकारी आयोग की सलाह से अलग कार्यवाही करता है या उसका कार्यान्वयन नहीं करता है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी इस तथ्य को आयोग की जानकारी में लाएगा। आयोग इसे अपनी वार्षिक रिपोर्ट में आयोग की सलाह का कार्यान्वयन नहीं करने के मामले के रूप में शामिल कर सकता है।

(ख) जब अपील प्राधिकारी का आदेश आयोग की सलाह से भिन्न होता है, तो मुख्य सतर्कता अधिकारी, अपील प्राधिकारी के आदेश की एक प्रति

आयोग को अग्रेषित करेगा। आयोग इसे अपनी वार्षिक रिपोर्ट में आयोग की सलाह का कार्यान्वयन नहीं करने के मामले के रूप में शामिल कर सकता है। आयोग ने इसमें शामिल सभी श्रेणियों के अधिकारियों के लिए अपनी प्रथम स्तर की सलाह दे दी हो वहां आयोग की द्वितीय स्तर की सलाह केवल ऐसे अधिकारियों के मामले में ही मांगी जानी चाहिए जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में आते हों।

1.6.6 कुछ परिस्थितियों में परामर्श से छूट:

(क) आयोग द्वारा जांच और रिपोर्ट के लिए निर्दिष्ट शिकायतों में, अगर जांच के बाद यह पाया जाता है कि मामले में शामिल अधिकारी आयोग के अधिकार क्षेत्र में नहीं आते हैं, तो ऐसे मामले को आयोग को भेजने की आवश्यकता नहीं है और इससे मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा निपटा जाए। तथापि केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा भेजी गई शिकायत पर मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई अनुपालन की निगरानी के लिए आयोग को सूचित की जाए। (परिपत्र सं० 009/वी.जी.एल./056 दिनांक 28.01.2010)

(ख) संमिश्र मामलों में जहां आयोग के अधिकार क्षेत्र में न आने वाले अधिकारियों के संबंध में मामले को मुख्य सतर्कता अधिकारी के स्तर पर निपटाया जाना चाहिए और आयोग के द्वितीय स्तर की सलाह के

लिए केवल तब ही भेजा जाए जब अनुशासनिक प्राधिकारी का मत आयोग की सलाह से भिन्न हो। यह प्रक्रिया सीबीआई जांच के उन मामलों पर भी लागू होगी जिनमें शामिल अधिकारी आयोग के अधिकार क्षेत्र में नहीं आते और आयोग ने अपनी सलाह प्रदान की थी (ऐसे मामले जहां सीबीआई और अनुशासनिक प्राधिकारी के बीच मतभेद थे और जिन्हें सलाह के लिए आयोग को भेजा गया था) (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं. 009/वीजीएल/056 दिनांक 2010/01/28)

(ग) उन मामलों में जहां अनुशासनिक प्राधिकारी (डीए), अनुशासनिक कार्यवाही समाप्त होने पर आयोग की प्रथम चरण की सलाह के अनुरूप दंड का प्रस्ताव करता है जो उन अधिकारियों के संबंध में हो जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में आते हों तो मामलों में आयोग की द्वितीय स्तर की सलाह की आवश्यकता नहीं है। तथापि, ऐसे सभी मामलों में मुख्य सतर्कता अधिकारी को मामले में जांच अधिकारी के प्रत्येक निष्कर्ष की प्रतिलिपि और मामले के अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए अंतिम आदेश की प्रति आयोग के रिकॉर्ड के लिए अग्रेषित करना आवश्यक है। (परिपत्र सं. 08/12/14 दिनांक 03.12.2014)

(घ) केंद्र सरकार के समूह 'क' से नीचे के राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित मामलों में, जिसमें आयोग ने केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम,

2003 के लागू होने से पहले अपनी प्रथम चरण की सलाह दी हो, मामले को आयोग की द्वितीय चरण की सलाह के लिए आयोग को नहीं भेजा जाना चाहिए यदि अनुशासनिक प्राधिकारी, अनुशासनिक कार्यवाही समाप्त होने पर आयोग की प्रथम चरण की सलाह के अनुरूप दंड लगाने का प्रस्ताव करता है बशर्ते कि इस मामले में शामिल अधिकारियों में से कोई भी अखिल भारतीय सेवा या समूह का अधिकारी नहीं हो। तथापि मामले को आयोग को उसकी सलाह के लिए भेजा जा सकता है यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसा निर्णय लेने का प्रस्ताव करता है जो आयोग की प्रथम चरण की सलाह के अनुरूप नहीं है, (या इस संबंध में मुख्य सतर्कता अधिकारी के द्वारा की गई दंड सिफारिश की प्रमात्रा से भिन्न हो) (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं. 98/वीजीएल/15 दिनांक 16.04.2004)

1.6.7 उपर्युक्त पैरा 1.6.6 के तहत अधिकारों के प्रत्यायोजन के समय मुख्य सतर्कता अधिकारी से अपेक्षाएं:

कर्मचारियों की कुछ श्रेणियों से संबंधित सतर्कता मामलों पर कार्रवाई करने के लिए पैरा 1.6.6 के द्वारा मंत्रालयों विभागों/संगठनों को अधिकारों के प्रत्यायोजन के समय यह आयोग आशा करता है कि (i) मुख्य सतर्कता अधिकारी के पास उचित विशेषज्ञता उपलब्ध होगी; (ii)

मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसे मामलों में उचित जांच और पर्यवेक्षण करने की स्थिति में होगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि मामलों का निपटारा शीघ्रता से किया जाता है; और (iii) यह संबंधित कर्मचारी को दी गई सजा उसके द्वारा किए गए दुर्यवहार की गंभीरता के अनुरूप होगी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आयोग की अपेक्षाओं को पूरी तरह से पूरा किया गया है; आयोग अपने अधिकारियों को ऑनसाइट दौरे के माध्यम से सतर्कता लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए नियुक्त कर सकता है और मासिक सूचना प्रणाली (मासिक रिपोर्ट), आदि के माध्यम से इसकी समीक्षा भी करेगा। यदि आयोग की जानकारी में कोई मामला आता है जिस पर उसके विचार में सही तरह से कार्रवाई नहीं की गई है तो आयोग समीक्षा प्राधिकारी द्वारा इसकी समीक्षा के लिए सिफारिश कर सकता है या ऐसे अनुदेश दे सकता है जो वह उपयुक्त समझे।

अध्याय-II

मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति, भूमिका, कार्य एवं उत्तरदायित्व

भूमिका:-

भारत सरकार सतर्कता संबंधी कार्य के निष्पादन के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/सार्वजनिक क्षेत्र की बीमा कंपनियों/स्वायत्तशासी निकायों/सोसायटियों आदि में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति करती है। किसी संगठन में कार्यक्षमता, सत्यनिष्ठा एवं पारदर्शिता बनाए रखने का मुख्य उत्तरदायित्व मंत्रालय के सचिव या विभागाध्यक्ष अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों एवं सार्वजनिक क्षेत्र की बीमा कंपनियों सहित सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के कार्यकारी अधिकारियों का होता है। इस स्तर के प्राधिकारियों की सहायता के लिए सतर्कता संबंधी कार्यों के निष्पादन के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी (मुख्य सतर्कता अधिकारी) की नियुक्ति की जाती है। मुख्य सतर्कता अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी के सलाहकार के रूप में कार्य करता है और सीधे उनको रिपोर्ट करता है। वह संगठन में सतर्कता प्रभाग का अध्यक्ष होता है और संगठन तथा केंद्रीय सतर्कता आयोग के साथ-साथ केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करता है। वृहत विभागों/संगठनों में एक पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी होना चाहिए अर्थात् उस अधिकारी को कोई अन्य उत्तरदायित्व नहीं सौंपा जाना चाहिए। यदि ऐसा हो कि संगठन के

मुख्य सतर्कता अधिकारी के पास सतर्कता संबंधी पूर्णकालिक कार्य नहीं है तो उसको ऐसे कार्य सौंपे जा सकते हैं जोकि सतर्कता संबंधी क्रियाकलापों के लिए सहायक कार्य हो जैसे लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण संबंधी कार्य। तथापि, सुरक्षा से संबंधित कार्य मुख्य सतर्कता अधिकारी को नहीं सौंपा जाना चाहिए क्योंकि इस प्रकार के मामले में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पास हितों के टकराव से संबंधित परिस्थिति उत्पन्न होने के अतिरिक्त सतर्कता संबंधी कार्यों के प्रभावी निष्पादन के लिए बहुत कम समय हो सकता है। इसके अतिरिक्त, इस पद को प्रभावी बनाने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) द्वारा अनुबद्ध नियमों के अनुसार मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति सामान्यतः बाह्य रूप से प्रतिनियुक्ति आधार पर एक नियत अवधि के लिए की जाती है। समस्त विभागों/संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति केंद्रीय सतर्कता आयोग के पूर्व परामर्श के पश्चात् की जाती है और इस पद पर ऐसे किसी भी व्यक्ति की नियुक्ति नहीं की जा सकती जिसकी नियुक्ति पर आयोग को आपत्ति हो। (डीओपीटी का दिनांक 18.01.2001 का कार्यालय ज्ञापन सं. 372/8/99-एवीडी.3)

2. मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति

नियम पुस्तक के अनुमोदित हो जाने के पश्चात् एवं प्रकाशन की प्रक्रिया के अधीन डीओपीटी द्वारा दिनांक 28.04.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं0

372/7/2016-एवीडी-III के द्वारा केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों एवं केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के अंतर्गत अन्य संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति के लिए एक संशोधित प्रक्रिया जारी की गई है। (उक्त कार्यालय जापन की एक प्रति इस अध्याय के संलग्नक-1 के रूप में संलग्न है।) मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति के लिए इस परिपत्र के जारी होने से पूर्व की मौजूदा प्रक्रिया का विवरण नीचे दिया गया है।

2.1 मंत्रालयों/विभागों में अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों में मुख्य सतर्कता अधिकारी का प्रभार आयोग के अनुमोदन से मंत्रालय/विभाग के किसी अधिकारी को अंशकालिक तौर पर सौंपा जा सकता है। इसके अतिरिक्त मंत्रालयों/विभागों के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कुछ ऐसे संगठन भी हो सकते हैं जिनका आकार छोटा है और उनमें नियुक्त अधिकारी उस संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त होने की अपेक्षित वरिष्ठता वाले न हों। इस प्रकार के मामले में, संबंधित मंत्रालय/विभाग सतर्कता से संबंधित कार्य समुचित स्तर के उपयुक्त अधिकारी को सौंप सकते हैं। इस प्रकार की नियुक्ति आयोग को सूचित करते हुए की जानी चाहिए।

2.2 इन विभागों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी एक संवर्ग पद है-

केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, केंद्रीय उत्पाद एवं सीमा शुल्क बोर्ड (सीबीईसी), डाक विभाग एवं रेलवे बोर्ड जैसे कुछ विभाग ऐसे हैं जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी का पूर्णकालिक पद संवर्ग पद है। इस प्रकार के विभागों में प्राथमिकता के अनुक्रम में समुचित वरिष्ठता वाले अधिकारियों के नामों का एक पैनल उनके बायो डाटा एवं संपूर्ण वार्षिक कार्य निष्पादन आकलन रिपोर्ट (एपीएआर) फोल्डर सहित आयोग को भेजा जाता है। आयोग द्वारा अनुमोदित पैनल के एक अधिकारी को उस संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर नियोजित किया जाता है।

2.3 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सोसायटियों/स्वायत्तशासी निकायों एवं विभागों में पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति

पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद को भरने के लिए निम्नलिखित मार्गनिर्देश विहित किए गए हैं:

- (i) पद, केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत केंद्र सरकार में पदों को भरने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया के अनुसार भरे जाएंगे;
- (ii) डीओपीटी विभिन्न संगठित सेवाओं के साथ-साथ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों से इन पदों के लिए प्रमाणित

सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों को ही नियुक्त करने का अनुरोध करेगा। संवर्ग प्राधिकारियों के साथ-साथ इस पद के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को स्थान का चयन इंगित करना अपेक्षित होगा। इस संबंध में प्राप्त होने वाले नामों को संबंधित अधिकारी के बायो डाटा के साथ उनके एपीएआर फोल्डर को अनुमोदनार्थ केंद्रीय सतर्कता आयोग को अग्रेषित किया जाएगा;

- (iii) डीओपीटी आयोग द्वारा अनुमोदित नामों का एक पैनल तैयार करेगा;
- (iv) यह प्रस्तावित सूची एक कैलेंडर वर्ष की अवधि के लिए प्रभावी रहेगी;
- (v) आयोग द्वारा अनुमोदित अधिकारियों के पैनल को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में राज्य मंत्री के अनुमोदन से डीओपीटी द्वारा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग को अग्रेषित किया जाएगा। प्रशासनिक मंत्रालय को अपने प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से पैनल में से किसी एक अधिकारी का चयन करना अपेक्षित होगा और सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए उसकी जानकारी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को देनी होगी।

इस संदर्भ में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति के लिए प्रक्रिया के संशोधन से संबंधित डीओपीटी के दिनांक 28.04.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं0 372/7/2016-एवीडी-III द्वारा जारी अद्यतन

दिशानिर्देशों को भी देखा जा सकता है जोकि इस अध्याय के संलग्नक-1 में दिए गए हैं।

2.4 चुनिंदा संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति

अपने स्वयं के क्षेत्र संगठन के अभाव में आयोग मुख्य सतर्कता अधिकारी की अध्यक्षता में विभिन्न संगठनों के सतर्कता विंग पर निर्भर होता है। किसी भी संगठन में सतर्कता विंग की स्वतंत्र एवं प्रभावी कार्यप्रणाली में इस प्रकार के मुख्य सतर्कता अधिकारी के समुचित चयन के महत्व पर अधिक बल नहीं दिया जाना चाहिए। इसलिए आयोग उन संगठनों की एक चुनिंदा सूची तैयार करता है जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति आयोग के विनिर्दिष्ट अनुमोदन से की गई है। इस निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार डीओपीटी चुनिंदा संगठनों में से किसी भी संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति के लिए विचाराधीन अधिकारियों के पैनल के संबंध में आयोग का विनिर्दिष्ट अनुमोदन प्राप्त करेगा।

2.5 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी), बीमा कंपनियों एवं वित्तीय संस्थाओं में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों या बीमा कंपनियों अथवा वित्तीय संस्थाओं में मुख्य सतर्कता अधिकारी की वित्तीय सेवाएं विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति की जाती है। न्यूनतम तीन वर्ष की शेष सेवा वाले

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के महाप्रबंधक, भारतीय रिजर्व बैंक के मुख्य महाप्रबंधक या वित्तीय संस्थाओं में कार्यकारी निदेशक सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पदों के लिए आवेदन करने के पात्र होते हैं। सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में उप महाप्रबंधक के पद पर तीन वर्ष के अनुभव वाले एवं न्यूनतम तीन वर्ष की शेष सेवा वाले महाप्रबंधक या उप महाप्रबंधक वित्तीय संस्थाओं में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर आवेदन करने के लिए पात्र होते हैं। सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में तीन वर्ष के अनुभव वाले महाप्रबंधक / उप महाप्रबंधक के स्तर के अधिकारी या वित्तीय संस्थाओं में मुख्य महाप्रबंधक एवं भारतीय जीवन बीमा निगम में कार्यकारी निदेशक (ईडी) / क्षेत्रीय प्रबंधक सार्वजनिक क्षेत्र की बीमा कंपनियों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर आवेदन करने के पात्र होते हैं।

वित्तीय सेवा विभाग सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक या बीमा कंपनी अथवा वित्तीय संस्था में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद की रिक्ति उत्पन्न होने से कम से कम छह माह पूर्व इच्छुक अधिकारियों से आवेदन पत्र मंगवाता है और नामों के पैनल की छंटाई करता है। संबंधित अधिकारियों के बायोडाटा एवं एपीएआर फोल्डर के साथ चयनित पैनल को विचारार्थ आयोग के पास अग्रेषित किया जाता है। आयोग द्वारा पैनल से अनुमोदित अधिकारियों में

से एक अधिकारी को उस विशिष्ट बैंक या बीमा कंपनी अथवा वित्तीय संस्था में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर नियुक्त किया जाता है।

2.6 स्वायत्तशासी संगठनों / सोसायटियों आदि में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति।

2.6.1 स्वायत्तशासी संगठन या सहकारी समिति आदि अपने प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के माध्यम से बायोडाटा एवं संपूर्ण एपीएआर फोल्डर के साथ सुव्यवस्थित तीन अधिकारियों के नामों का एक पैनल आयोग के विचारार्थ अग्रेषित करते हैं। आयोग द्वारा अनुमोदित पैनल के अधिकारियों में से एक अधिकारी की नियुक्ति उस संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर की जाएगी।

2.6.2 ऐसे स्वायत्तशासी संगठन, जिनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी का पूर्णकालिक पद होता है और यदि वे केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के पैटर्न पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर पद भरना चाहते हैं, आयोग द्वारा अनुमोदित प्रस्तावित सूची से डीओपीटी से नामों का एक पैनल प्राप्त कर सकते हैं।

2.7 मुख्य सतर्कता अधिकारी की कार्यावधि

2.7.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी तीन वर्ष की प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति कार्यावधि के लिए पात्र होता है जिसको केन्द्रीय सतर्कता आयोग की पूर्वानुमति से समान सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में दो वर्ष की अवधि (कुल पांच वर्ष) के

लिए और बढ़ाया जा सकता है या पूर्व पीएसयू में तीन वर्ष की प्रारंभिक कार्यावधि पूरा होने पर किसी अन्य पीएसयू में स्थानांतरण पर और तीन वर्ष की अवधि (कुल छह वर्ष) के लिए बढ़ाया जा सकता है। (डीओपीटी का दिनांक 18.01.2001 का कार्यालय ज्ञापन सं० 372/8/99-एवीडी)

2.7.2 केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद को केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के पद के समकक्ष माना जाता है क्योंकि इस पद का केंद्र सरकार में पदों को भरने के लिए केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत अपनाई जा रही समान प्रक्रिया के अनुपालन द्वारा भरा जाता है। तथापि, विभिन्न सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पदों को भरने के लिए अधिकारियों को आकर्षित करने के लिए कुछ विशेष छूट प्रदान की गई है जोकि गैर केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के पदों पर लागू होती है। उदाहरण के लिए, यदि केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारी से मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम में उसकी कार्यावधि पूरी होने से कम से कम एक वर्ष पूर्व उसके मंत्रालय/विभाग द्वारा, जिसमें वह कार्यरत है, विधिवत रूप से संस्तुत एवं प्रभारी मंत्री के अनुमोदन सहित अनुरोध प्राप्त होता है तो इस प्रकार के अधिकारी के मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त होने पर उसको केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत

अधिकतम सात वर्ष की संयुक्त अवधि एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद के अध्यक्षीन तीन वर्ष की कार्यावधि की अनुमति होगी।

2.7.3 महानगरों के अतिरिक्त, अन्य स्थानों पर अवस्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में भारत सरकार में तैनाती के अनुक्रम में मुख्य सतर्कता अधिकारी की तैनाती की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि पूर्ववर्ती कार्यावधि सहित कुल अवधि सात वर्ष से अधिक न हो। इस प्रकार से यदि कोई अधिकारी केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत चार वर्ष की अवधि से कार्यरत रहा है तो वह महानगरीय शहरों के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अवस्थित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर प्रतिनियुक्ति पर सेवारत रह सकता है तथा उसकी मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर सेवा अवधि तीन वर्ष की होगी बशर्ते कि केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम के अंतर्गत उसकी मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर समग्र रूप से संयुक्त कार्यावधि सात वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2.8 मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद पर नियुक्ति की अल्पकालिक व्यवस्था

2.8.1 संबंधित उपयुक्त प्राधिकारियों द्वारा आयोग की अनुमति के बिना रिक्त पद पर उपयुक्त व्यवस्था की जा सकती है परंतु यह अवधि तीन माह से अधिक नहीं होनी चाहिए। तथापि, रिक्ति की प्रकृति एवं अवधि तथा जिस

अधिकारी को मुख्य सतर्कता अधिकारी के दायित्व सौंपे गए हैं, उसकी जानकारी आयोग को दी जानी चाहिए।

2.8.2 इस प्रकार के तदर्थ / अंतरिम रूप से तैनात मुख्य सतर्कता अधिकारी को इस तथ्य के बावजूद कि संदिग्ध / आरोपी अधिकारी आयोग के क्षेत्राधिकार में आता है या नहीं, मामलों / शिकायतों को बंद करने सहित सतर्कता संबंधी मामलों में आयोग को रिपोर्ट करनी चाहिए तथा इस संबंध में आयोग से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 12.3.2003 की परिपत्र सं0 001/वीजीसी/211)

2.8.3 संगठन में नियमित नियुक्ति पर तैनात मुख्य सतर्कता अधिकारी को भी कार्यभार ग्रहण करते ही तत्काल आयोग को रिपोर्ट करना चाहिए तथा उसकी तदर्थ / अंतरिम मुख्य सतर्कता अधिकारी की कार्यावधि के दौरान सतर्कता संबंधी मामलों पर की गई कार्रवाई की जानकारी देनी चाहिए।

2.8.4 जहां तक व्यवहार्य हो, मुख्य सतर्कता अधिकारी के रिक्त पद का प्रभार समान मंत्रालय में किसी अन्य मुख्य सतर्कता अधिकारी को या मंत्रालय के किसी अन्य ग्राह्य अधिकारी को सौंपा जाना चाहिए। संगठन (पीएसयू/पीएसबी/स्वायत्त निकाय) में किसी कनिष्ठ अधिकारी को मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय का कार्यभार सौंपने से बचा जाना चाहिए। इसी प्रकार से किसी पीएसयू/पीएसबी में सरकार द्वारा नामित निदेशक को भी

सतर्कता संबंधी मामले नहीं सौंपे जाने चाहिए जिनमें उसकी पूर्णकालिक तैनाती के दौरान हितों के टकराव की संभावना हो।

2.9 मुख्य सतर्कता अधिकारी की अन्य संगठनात्मक मामलों में भागीदारी।

2.9.1 सतर्कता दृष्टिकोण से निर्णय लेने में भागीदारी या मुख्य सतर्कता अधिकारी की समीपता अथवा बाद में इस प्रकार के मामलों में सतर्कता स्टाफ की आवश्यकता आदि से बचना चाहिए। इसलिए, मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं सतर्कता अधिकारियों को सतर्कता संबंधी संवेदनशीलता वाले मामलों में निर्णय लेने की प्रक्रिया में पक्षकार नहीं बनना चाहिए क्योंकि इससे हितों का टकराव हो सकता है। तथापि, नीतिगत मामलों में, विशेषकर निवारक सतर्कता संबंधी उपायों के कार्यान्वयन से संबंधित मामलों में परामर्श लिया जा सकता है।

2.9.2 हालांकि, पूर्णकालिक सतर्कता पदाधिकारियों द्वारा इस अपेक्षा को पूरा कर पाना कठिन नहीं हो सकता है तथापि अंशकालिक सतर्कता अधिकारियों द्वारा सतर्कता संबंधी कार्यों के अतिरिक्त अपने दायित्वों का निर्वहन करते हुए इन अनुदेशों का अनुपालन किया जा सकता है जो कार्य सतर्कता के दृष्टिकोण से पृथक हैं या निरीक्षण लेखापरीक्षा आदि जैसे सतर्कता संबंधी अन्य क्रियाकलापों के सहायक कार्यों के रूप में निष्पादित किए जाते हैं।

2.10 मुख्य सतर्कता अधिकारी का स्थायी रूप से आमेलन

यदि किसी संगठन में प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति किसी मुख्य सतर्कता अधिकारी को एक नियत कार्यावधि के लिए स्थायी रूप से आमेलन के लिए आश्वस्त किया जाता है तो उस अधिकारी द्वारा सतर्कता संबंधी मामलों में निर्णय लेने की निष्पक्षता पर प्रभाव पड़ने की काफी कम संभावना हो सकती है और इससे किसी बाह्य व्यक्ति को मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त करने का प्रयोजन निष्फल हो सकता है। इसलिए किसी बाह्य मुख्य सतर्कता अधिकारी को उसकी कार्यावधि समाप्त होने या उसकी मुख्य सतर्कता अधिकारी की कार्यावधि के दौरान समान संगठन में स्थायी रूप से आमेलित नहीं किया जाना चाहिए। (डीओपीटी का दिनांक 18.1.2001 का कार्यालय ज्ञापन सं0 372/8/99-एवीडी-III का पैरा 7) (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 12.9.2006 का परिपत्र सं0 006/वीजीएल/091)

2.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्य का आकलन

केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्य का आकलन करते हैं। यह आकलन अधिकारी के एपीएआर में रिकार्ड किया जाता है। इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया विहित की गई है:-

- (i) संगठनों में पूर्णकालिक या अंशकालिक आधार पर कार्यरत मुख्य सतर्कता अधिकारी की एपीएआर संबंधित संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा लिखी जाती है जिसकी समीक्षा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा की जाती है और उसको केंद्रीय सतर्कता आयुक्त को प्रेषित किया जाता है जिससे कि वह स्वीकार्य प्राधिकारी के रूप में उस पर अपनी टिप्पणी लिख सके;
- (ii) मंत्रालयों में पूर्णकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी की एपीएआर को मंत्रालय के सचिव द्वारा लिखा जाता है और केंद्रीय सतर्कता आयुक्त द्वारा उसकी समीक्षा की जाती है;
- (iii) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों में तैनात मुख्य सतर्कता अधिकारी, जोकि अपने सामान्य दायित्वों के निर्वहन के अतिरिक्त सतर्कता संबंधी कार्य करता है, के संबंध में केंद्रीय सतर्कता आयुक्त द्वारा किए गए आकलन को पृथक कागजों पर रिकार्ड किया जाएगा जिसको बाद में संबंधित अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट में जोड़ दिया जाएगा। (डीओपीटी का दिनांक 13.03.1993 एवं 14.04.1993 का कार्यालय ज्ञापन सं० 11059/2/93-ए.आई.एस(III))

2.12 मुख्य सतर्कता अधिकारी के दायित्व एवं कार्य

2.12.1 एक मुख्य सतर्कता अधिकारी किसी संगठन के सतर्कता विभाग का प्रमुख होता है और सतर्कता से संबंधित समस्त मामलों में मुख्य कार्यकारी अधिकारी के सलाहकार के रूप में कार्य करता है। वह केन्द्रीय सतर्कता आयोग एवं सीबीआई के साथ संपर्क करने के लिए संगठन के प्रमुख अधिकारी के रूप में कार्य करता है। मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किए जाने वाले सतर्कता संबंधी कार्य व्यापक प्रभाव क्षेत्र के होते हैं और इसमें संगठन द्वारा किए गए या किए जाने वाले भ्रष्ट कार्यों से संबंधित आसूचना संबंधी जानकारी एकत्र करना, उसकी जानकारी में आए आरोपों की जांच करना या जांच के कारण शामिल होते हैं। इसके अतिरिक्त, संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी के विचारार्थ जांच रिपोर्टों पर कार्यवाही करना, आवश्यकतानुसार आयोग से परामर्श के लिए मामलों को भेजना तथा अनुचित व्यवहार एवं कदाचार आदि के मामलों को रोकने के लिए कार्रवाई करना आदि भी शामिल होता है। इस प्रकार से मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यों को नीचे दिए अनुसार मुख्यतः तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है-

- 1) निवारक सतर्कता
- 2) दंडात्मक सतर्कता

3) निगरानी एवं संसूचन

2.12.2 जहां एक ओर कदाचार एवं अन्य भ्रष्ट क्रियाकलापों के लिए 'दंडात्मक कार्रवाई' निश्चित रूप से महत्वपूर्ण है, वहीं दूसरी ओर मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किए गए 'निगरानी एवं निवारक उपाय' तुलनात्मक रूप से अधिक महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि इससे सतर्कता संबंधी मामलों में कमी आने की संभावना होती है। इस प्रकार से मुख्य सतर्कता अधिकारी की भूमिका मुख्यतः निवारक की होती है।

2.13 मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा निष्पादित सतर्कता संबंधी निवारक कार्य मुख्य सतर्कता अधिकारी से निवारक सतर्कता के लिए निम्नलिखित उपाय किए जाने की आशा की जाती है-

- (i) जिन प्रक्रियाओं या कार्यप्रणालियों से भ्रष्टाचार की संभावना उत्पन्न होती है उनके निर्धारण के लिए अपने संगठन में मौजूदा प्रक्रियाओं एवं कार्यप्रणालियों का अध्ययन करना;
- (ii) विलंब के कारणों का पता लगाना और उन बिंदुओं का पता लगाना जिन पर विलंब होता है तथा विभिन्न चरणों में विलंब होता है तथा विभिन्न चरणों में विलंब को कम करने के लिए उपयुक्त उपाय करना;

- (iii) विनियामक कार्यों की समीक्षा यह देखने के लिए करना कि क्या वह सभी अत्यावश्यक है और क्या उन कार्यों के निष्पादन के तरीके से सुधार हो सकता है;
- (iv) उपयुक्त तरीकों को यह सुनिश्चित करने के लिए लागू करना कि विवेकाधीन शक्तियों का प्रयोग मनमाने ढंग से नहीं हो रहा है अपितु पारदर्शी एवं निष्पक्ष तरीके से हो रहा है तथा कुछ निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुसार हो रहा है;
- (v) विभिन्न मामलों के निपटान के लिए प्रक्रियाओं के संबंध में नागरिकों को शिक्षित करना और यथासंभव उनको सरल भी बनाना;
- (vi) अपने संगठन में उन क्षेत्रों की पहचान करना जिनमें भ्रष्टाचार की संभावना है और यह सुनिश्चित करना कि उन क्षेत्रों में केवल प्रमाणित सत्यनिष्ठा वाले अधिकारी ही तैनात हों;
- (vii) संगठन में संवेदनशील पदों की पहचान करना;
- (viii) स्टाफ के, विशेषकर संवेदनशील पदों पर तैनात अधिकारियों का आवधिक आवर्तन सुनिश्चित करना; (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 11.09.2013 का परिपत्र सं0 004/वीजीएल/090)

- (ix) विभिन्न प्रकार के क्रियाकलापों के लिए स्पष्ट उत्तरदायित्वों के साथ सुपरिभाषित आंतरिक प्रक्रियाओं सहित अनुरूपी नियंत्रण सुनिश्चित करना;
- (x) यह सुनिश्चित करना कि क्रय, संविदा, खरीद, भर्ती आदि जैसे महत्वपूर्ण विषयों पर संगठन द्वारा नियम पुस्तक तैयार की गई है और इन नियम पुस्तकों को आयोग एवं संबंधित मंत्रालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार समय-समय पर अद्यतन किया जाता है;
- (xi) व्हिसल ब्लोअर मैकेनिज्म (पर्दाफास प्रणाली) तैयार करना एवं उसको लागू करना।
- (xii) निवारक सतर्कता संबंधी कार्यों को प्रभावी बनाने के लिए प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना;
- (xiii) सत्यनिष्ठा से संबंधित आचार नियमों के तुरंत अनुपालन को सुनिश्चित करना जिसमें निम्नलिखित शामिल होता है (i) परिसंपत्तियों एवं अर्जन का विवरण (ii) उपहार (iii) निजी फर्मों में नियोजित या निजी व्यापार करने वाले संबंधी (iv) प्रत्येक वर्ष कम से कम 20 प्रतिशत कार्यकारी कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण की संवीक्षा करना और (v) बेनामी लेनदेनों की निगरानी करना;

- (xiv) आयोग के निर्देशानुसार सतर्कता जागरूकता सप्ताह के अनुपालन को सुनिश्चित करना;
- (xv) निम्नलिखित की संवीक्षा करना क) आंतरिक लेखापरीक्षकों की रिपोर्टों ख) सांविधिक लेखापरीक्षकों की रिपोर्टों ग) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट;
- (xvi) निरीक्षण रिपोर्टों की संवीक्षा करना;
- (xvii) संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले लोक सेवकों के क्रियाकलापों की निगरानी करने के लिए मंत्रालयों / विभागों / संगठनों से अपेक्षित है कि वह दो सूचियां तैयार करे-1) 'सहमत सूची' और 2) 'संदिग्ध सत्यनिष्ठा' वाले राजपत्रित स्तर के लोक सेवकों की सूची। 'सहमत सूची' में उन संदिग्ध अधिकारियों की सूची होती है जिनका उदगम 'वर्ष 1966 के दौरान सतर्कता एवं भ्रष्टाचार निरोधक कार्य के लिए कार्यक्रम' से है जबकि संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले राजपत्रित लोक सेवकों की सूची वर्ष 1969 में विहित की गई थी। इस प्रकार की सूचियाँ तैयार करने के लिए मानदंड गृह मंत्रालय के दिनांक 05.05.1966 के पत्र सं0 130/1/166-एवीडी एवं दिनांक 28.10.1969 के पत्र सं0 105/1/66-एवीडी में दिए गए हैं। इन अनुदेशों में यह प्रावधान किया गया है कि 'इस प्रकार से तैयार की गई सहमत सूची तैयार करने की तारीख से एक वर्ष तक प्रभावी होगी और इस

अवधि के दौरान उन अधिकारियों के कार्य/क्रियाकलाप/आचरण की निगरानी की जाएगी तथा इस अवधि के पश्चात् सूची की समीक्षा की जाएगी।' संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची तीन वर्ष की अवधि तक प्रभावी रहेगी। उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में मुख्य सतर्कता अधिकारी निम्नलिखित कार्य निष्पादित करता है:-

- (1) 'संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों' की सूची तैयार करने के लिए इस सूची में जांच-पड़ताल के बाद या जांच-पड़ताल के दौरान उन अधिकारियों के नाम भी शामिल किए जाएंगे जिनमें सत्यनिष्ठा की कमी पाई जाएगी जैसे (क) सत्यनिष्ठा के अभाव के आरोप में या नैतिक कदाचार के अपराध में न्यायालय में सिद्धदोष अधिकारी परंतु जिस पर अपवादात्मक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए बरखास्तगी, सेवामुक्ति या जबरन सेवानिवृत्ति की शास्ति न लगाई गई हो (ख) सत्यनिष्ठा की कमी या सरकार के हितों का संरक्षण करते हुए कर्तव्य की उपेक्षा के लिए विभागीय रूप से बड़ी शास्ति लगाई गई हो जबकि इस संबंध में भ्रष्ट उद्देश्य प्रमाण नहीं हो सकता। (ग) जिस अधिकारी के विरुद्ध बड़ी शास्ति के लिए कार्यवाही की जा रही हो या सत्यनिष्ठा की कमी वाले तथाकथित कार्य अथवा नैतिक कदाचार के लिए न्यायालय में कार्रवाई चल रही हो और (घ) जिसको अभियुक्त सिद्ध कर दिया गया हो परन्तु

- तकनीकी आधार पर बरी कर दिया गया हो क्योंकि उसकी सत्यनिष्ठा के संबंध में तर्कसंगत संदेह हो;
- (2) केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई) के परामर्श से 'सहमत सूची' तैयार करना जिसमें उन अधिकारियों के नाम शामिल करना जिनकी ईमानदारी या सत्यनिष्ठा संदेहास्पद या संदिग्ध है। सूची में शामिल अधिकारियों के विरुद्ध मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं सीबीआई द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी-
- (क) उन अधिकारियों की गहन और बार-बार संवीक्षा करना तथा संबंधित विभाग द्वारा उनके कार्य एवं कार्यनिष्पादन का विशेषकर उन क्षेत्रों में निरीक्षण करना जिनमें विवेकाधार या पक्षपात करने की संभावना हो;
- (ख) विभाग एवं सीबीआई दोनों द्वारा उनकी प्रतिष्ठा की निर्बाध जांच करना;
- (ग) सीबीआई द्वारा उनके संपर्कों, जीवन शैली आदि की प्रच्छन्न निगरानी करना।
- (घ) उनकी परिसंपत्तियों एवं वित्तीय स्रोतों के संबंध में सीबीआई द्वारा गोपनीय जांच -पड़ताल करना। विभाग उनकी संपत्ति की विवरणियों एवं अन्य प्रासंगिक रिकार्ड सीबीआई को उपलब्ध कराएगा; और
- (ङ) घूसखोरी एवं भ्रष्ट आचरण की विनिर्दिष्टों घटनाओं पर सीबीआई द्वारा जानकारी एकत्र करना;

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 18.8.1999 का परिपत्र सं0 3(वी)/99(6),
दिनांक 7.4.2000 एवं 3.9.2001 का परिपत्र सं0 3के-डीएसपी-10)

- (xviii) 'सहमत सूची' एवं संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों की सूची' तैयार करने एवं उसमें संशोधन करने के दौरान उपयुक्त सावधानी यह सुनिश्चित करने के लिए बरतनी चाहिए कि वह सूची सही ढंग से एवं निष्पक्ष रूप से तैयार की गई है और समय-समय पर उसकी समीक्षा की गई है। मुख्य सतर्कता अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जिन अधिकारों के नाम उक्त सूची में शामिल हैं उनकी तैनाती संवेदनशील पदों पर न हो। केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो को मंत्रालयों/विभागों/संगठनों से समन्वय करना चाहिए जिससे कि इस प्रकार से तैयार की गई सूची की आवधिक रूप से समीक्षा की जा सके। केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो एवं विभाग का मुख्य सतर्कता अधिकारी इस संबंध में हुई प्रगति की जानकारी समय-समय पर आयोग को देता रहेगा;
- (xix) अपने संगठन में सीटीई किस्म का निरीक्षण करना; और
- (xx) सतर्कता संबंधी मामलों में शामिल अधिकारियों के पद पर ध्यान न देते हुए अनुशासनिक प्राधिकारियों एवं अपील प्राधिकारियों को परामर्श देना;

2.14 मुख्य सतर्कता अधिकारी के द्वारा दंडात्मक सतर्कता कार्य

2.14.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, लेखा परीक्षा रिपोर्टों, संसद के दोनों सदनों की कार्यवाही, मंत्रालय की स्थायी समिति, सीएजी लेखा परीक्षा रिपोर्ट, सांविधिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट, आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट जैसी संसदीय समितियों की रिपोर्टों एवं प्रेस में प्रकाशित आरोपों की संवीक्षा कर सकता है तथा उस पर उपयुक्त कार्रवाई कर सकता है।

2.14.2 अन्य बातों के साथ-साथ मुख्य सतर्कता अधिकारी से दंडात्मक सतर्कता संबंधी पहलुओं पर निम्नलिखित कार्रवाई करने की अपेक्षा की जाती है-

- (i) समस्त स्रोतों से शिकायतें प्राप्त करना और मौजूदा अनुदेशों के अनुसार उनकी संवीक्षा करना;
- (ii) सतर्कता संबंधी मामले में इस प्रकार के आरोपों की जांच करना या जांच के कारणों का पता लगाना;
- (iii) आयोग या सीबीआई द्वारा उसको अग्रेषित आरोपों की जांच करना या जांच के कारणों का पता लगाना;
- (iv) आगे की जाने वाली कार्रवाई के संबंध में सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करने के लिए जांच रिपोर्ट पर त्वरित कार्रवाई करना और आवश्यकतानुसार जांच रिपोर्टों के संबंध में आयोग से परामर्श भी करना;

- (v) सुनिश्चित करना कि आरोप पत्र, अभियोग पत्र, साक्षियों की सूची एवं दस्तावेज आदि सावधानी से तैयार किए जाते हैं। विश्वस्त दस्तावेजों की प्रतियां तैयार करना एवं अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से साक्षियों के विवरण विवेकपूर्ण रूप से तैयार करना तथा उनको यथासंभव उस अधिकारी को शीघ्रातिशीघ्र सौंपना जिस पर आरोप लगाए गए हैं;
- (vi) सुनिश्चित करना कि आवश्यकतानुसार जांच प्राधिकारियों की तैनाती में कोई विलंब न हो;
- (vii) जांच के दौरान अभियोजन पक्ष एवं बचाव पक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रमाणों को ध्यान में रखते हुए जांच अधिकारी की रिपोर्ट की समीक्षा करना तथा आगे की जाने वाली कार्रवाई के लिए सक्षम प्राधिकारी से आदेश प्राप्त करना और आवश्यकतानुसार आयोग द्वितीय चरण पर परामर्श एवं संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना;
- (viii) सुनिश्चित करना कि संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपचारी कर्मचारी को दंडित करते हुए सकारण आदेश जारी किया गया है। अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेश में यह दिखाई देना चाहिए कि उसने अपने विवेक का प्रयोग करते हुए निष्पक्ष निर्णय दिया है;

- (ix) यह सुनिश्चित करना कि समस्त संबंधित अधिकारियों द्वारा सभी चरणों में अनुशासनिक कार्रवाई से संबंधित नियमों एवं समय सीमा का अनुपालन किया गया है और नियमों के किसी भी उल्लंघन से समस्त कार्यवाही निरर्थक हो जाएगी;
- (x) संगठन में अन्य प्रभागों/इकाइयों से प्राप्त शिकायतों की निरंतर संवीक्षा करना;
- (xi) यह सुनिश्चित करना कि सीबीआई को जांच के लिए सौंपे गए या उसके स्वयं के स्रोतों की जानकारी से प्राप्त किए गए समस्त मामलों में उसको समुचित सहयोग प्रदान किया गया है;
- (xii) अपचारी अधिकारियों द्वारा न्यायालय/अधिकरण में दायर की गई याचिकाओं के संबंध में उपयुक्त एवं समुचित कार्रवाई की गई है;
- (xiii) मंत्रालय / विभाग में सतर्कता संबंधी कार्य के लिए मौजूदा व्यवस्था की समय-समय पर समीक्षा करना तथा यह भी जांच करना कि अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा उपयुक्त ढंग से कार्य किया जा रहा है तथा सतर्कता संबंधी कार्य का द्रुतगति एवं प्रभावी ढंग से निपटान सुनिश्चित करना;
- (xiv) यह सुनिश्चित करना कि सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा सतर्कता संबंधी मामलों, विशेषकर उन मामलों में जिनमें अधिकारी की पदोन्नति या सेवानिवृत्ति होने वाली हो, कोई विलंबकारी या शिथिल रवैया नहीं

अपनाया गया है। मुख्य सतर्कता अधिकारी को इस प्रकार के मामलों के आयोग को भेजना चाहिए।

- (xv) यह सुनिश्चित करना कि सेवानिवृत्त होने वाले लोक सेवकों के विरुद्ध मामले समय-सीमा के कारण कालातीत न हो जाए, जिनमें फाइलों का गुम होना आदि जैसे कारण शामिल हैं और सेवानिवृत्त हो रहे अधिकारियों के मामले में पारित किए गए आदेशों को समय पर कार्यान्वित किया गया है;
- (xvi) आयोग से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही के लंबित होने की समीक्षा करना;
- (xvii) अपने क्षेत्राधिकार में सीबीआई को मामले भेजने के लिए सीईओ का प्रशासनिक अनुमोदन अपेक्षित होगा। सीईओ के साथ विचारों की भिन्नता होने पर मामले को आयोग को भेजा जा सकता है।
- (xviii) यह सुनिश्चित करना कि मामलों को आयोग को भेजने से पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उन पर समुचित विचार विमर्श किया गया है और आयोग को भेजे गए मामले में इस अनंतिम संस्तुति को इंगित किया जाना चाहिए। तथापि, आयोग के परामर्श पर पुनर्विचार की अपेक्षा वाले मामलों को यथास्थिति मुख्य कार्यकारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, के अनुमोदन से भेजा जाएगा। सामान्यतः आयोग पुनर्विचार के लिए एक से अधिक अनुरोध पर विचार नहीं करता और वह भी उन मामलों में

- जिनमें कुछ नए तथ्यों को पहले आयोग की जानकारी में न लाया गया हो;
- (xix) हालांकि, यदि किसी लोक सेवक के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित हो या कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो तो उसको निलंबाधीन रखने का विवेकाधिकार अनुशासनिक प्राधिकारी को होता है, तथापि, मुख्य सतर्कता अधिकारी से अपने विवेकाधिकार के उपयुक्त प्रयोग के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की सहायता करने की अपेक्षा की जाती है;
- (xx) यह सुनिश्चित करना कि संबंधित अधिकारी के निलंबनाधीन होने के समस्त मामलों की समीक्षा 90 दिनों की अवधि में यह देखने के लिए की जानी चाहिए क्या निलंबन आदेश को रद्द किया जा सकता है या निर्वाह भत्ते में बढ़ोतरी या कमी का कोई मामला था; (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 11.12.2014 का परिपत्र सं० 006/पीआरसी/1 एवं दिनांक 3.12.2014 का परिपत्र सं० 014/वीजीएल/061 तथा दिनांक 27.04.2015 का परिपत्र सं० 015/एमएससी/016, दिनांक 7.12.2012 का परिपत्र सं० 010/वीजीएल/095)
- (xxi) जिन मामलों में अपील प्राधिकारी आयोग के परामर्श से असहमत हो जिसको अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पहले स्वीकार किया गया हो, उन मामलों की सावधानीपूर्वक संवीक्षा करना। इस प्रकार के मामलों को

- समीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए और उनकी जानकारी आयोग को भी देनी चाहिए;
- (xxii) जिन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी आयोग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत न आने वाले अधिकारियों के मामले में मुख्य सतर्कता अधिकारी के परामर्श से असहमत हो, उन विशिष्ट मामलों को बोर्ड की जानकारी में लाना;
- (xxiii) यह सुनिश्चित करना कि मुख्य सतर्कता अधिकारी को आमंत्रित किया गया है और बोर्ड द्वारा सतर्कता कार्य की समीक्षा किए जाने के दौरान वह वहां उपस्थित था;
- (xxiv) निर्धारित नियमों एवं प्रक्रियाओं के उल्लंघन के मामलों की निगरानी करना और आवश्यक कार्रवाई करना तथा आवश्यकतानुसार मामले की जानकारी आयोग को देना; (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 6 जुलाई, 2006 का परिपत्र सं0 006/वीजीएल/065 का पैरा 7
- (xxv) निरीक्षण रिपोर्टें, लेखा परीक्षा रिपोर्टें, मीडिया रिपोर्टें, संसदीय समिति की रिपोर्टें आदि में सतर्कता संबंधी अवधारणा वाले मामलों का निर्धारण करना तथा उनकी जांच करना और किसी भी प्रकार के कदाचार, यदि कोई हों, का तार्किक निष्कर्ष निकालना;

- (xxvi) अनुशासनिक प्राधिकारी के निर्णय की जांच करना और यदि वह आयोग के परामर्श के अनुरूप न हो तो उसकी जानकारी आयोग को विचारार्थ देना;
- (xxvii) आयोग के क्षेत्राधिकार में न आने वाले अधिकारियों के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारियों के आदेशों की जांच करना और उसकी निष्पक्षता आदि को सुनिश्चित करना। सक्षम प्राधिकारियों द्वारा अनुपयुक्त आदेशों के संशोधन की संस्तुति करना;

2.15 मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा निगरानी एवं संसूचन

- 2.15.1 (i) मुख्य सतर्कता अधिकारी को संवेदनशील क्षेत्रों में यह जांच करने के लिए नियमित औचक निरीक्षण करना चाहिए कि कहीं लोक सेवकों द्वारा भ्रष्ट या अनुपयुक्त क्रियाकलाप करने की संभावना तो नहीं है। उसको प्रत्येक वर्ष संगठन में परियोजनाओं/निर्माण कार्यों में से किसी एक के कम से कम छह सीटीई किस्म के निरीक्षण करने चाहिए। इसको इस नियम पुस्तक के अध्याय-9 में वर्णित किया गया है।
- (ii) उसको लोक सेवकों द्वारा कदाचार नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत की गई वार्षिक संपत्ति की विवरणियों एवं सूचनाओं की शीघ्र संवीक्षा करनी चाहिए और आवश्यकतानुसार आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिए।

(iii) इसके अतिरिक्त, उसको किए गए या किए जाने वाले कदाचार/भ्रष्ट क्रियाकलापों के संबंध में अपने स्रोतों, जो भी उसको उपयुक्त लगें, से सूचना एकत्र करनी चाहिए। उसको कदाचार के संबंध में स्रोत सामग्री भी एकत्र करनी चाहिए और आवश्यक अनुमोदन के साथ उनकी तर्कसंगत निष्कर्ष के लिए जांच करनी चाहिए। वह कदाचार से संबंधित किसी भी प्रथम दृष्टया जानकारी के आधार पर स्वतः प्रेरित जांच भी प्रारंभ कर सकता है। किंतु, उसको आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् जांच प्रारंभ करनी चाहिए।

2.15.2 किसी भी प्रकार के औचक निरीक्षण के लिए दौरे पर जाने के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (सीएमडी)/मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) से मुख्य सतर्कता अधिकारी के दौरा कार्यक्रम की पूर्व अनुमति/संस्वीकृति प्राप्त करनी अपेक्षित नहीं है। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 4.5.2005 का परिपत्र सं0 005/वीजीएल/15)। किंतु, ऐसे दौरों की समाप्ति पर इस संबंध में आयोग एवं सीईओ को जानकारी दी जा सकती है। हाल ही में, इस संबंध में विश्वास भंग के कुछ मामलों की जानकारी मुख्य सतर्कता अधिकारी को मिली है। पारदर्शिता एवं जवाबदेही बनाए रखने के लिए यदि किसी मामले में सक्षम प्राधिकारी को पूर्व अनुमोदन/जानकारी न दी गई हो तो दौरे की समाप्ति एवं उसके परिणाम

के संबंध में सक्षम प्राधिकारी को एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए।

2.16 सरकारी क्षेत्र के बैंकों में मुख्य सतर्कता अधिकारी के कुछ विशेष कार्य:-

सरकारी क्षेत्र के बैंकों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों को क्रमबद्ध रीति से महत्वपूर्ण जानकारी/इनपुट प्राप्त करना चाहिए जैसे; (क) त्वरित मृत्यु दर उधार खाते, (ख) शाखाओं का निरीक्षण करते समय आंतरिक निरीक्षण/लेखापरीक्षा दलों द्वारा भेजे गए विशेष पत्र/रिपोर्टें, (ग) ऐसी शाखाओं के नाम और निरीक्षण रिपोर्टें जिनकी रिपोर्ट पर निरीक्षण श्रेणीकरण में 'असंतोषजनक' श्रेणी की पर्ची लगी हुई है, (घ) चुनिंदा आधार पर विशेष रूप से उच्च मूल्य वाले खातों में किए गए एकबारगी निपटान का ब्योरा। उन्हें इस तथ्य के बावजूद कि अनुशासनिक प्राधिकारी को सतर्कता का कोई पहलू मिला है अथवा नहीं, नेमी मामले में उच्च मूल्य वाले अनर्जक अग्रिम के संबंध में जवाबदेही रिपोर्ट भी प्राप्त करनी चाहिए। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं0 07/विविध/01/भाग-I दिनांक 31 जनवरी, 2003) यह इस नियम-पुस्तक के अध्याय-VIII में विस्तारपूर्वक वर्णित है।

2.17 सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यम कंपनियों का सतर्कता प्रशासन:-

2.17.1 किसी भी संगठन पर आयोग का क्षेत्राधिकार है जब कि कि केंद्रीय सरकार का प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग मुख्य कार्यपालक और बोर्ड सदस्यों आदि की नियुक्ति सहित इन संगठनों पर प्रशासनिक नियंत्रण का इस्तेमाल करता रहता है। तदनुसार मुख्य सतर्कता अधिकारी से यह सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है कि सतर्कता कार्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, उनकी सहायक कंपनियों और संयुक्त उद्यम कंपनियों में आयोग के दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाता है। सभी महत्वपूर्ण मामलों की सूचना आयोग को दी जानी चाहिए। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं0 000/वीजीएल/66 दिनांक 24 जुलाई, 2003)

2.17.2 पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय द्वारा जारी कार्यालय जा. सं. सी-36011/22/2012- वीआई जी दिनांक 19.11.2013 के अनुसार संयुक्त उद्यम कंपनियों/सहायक कंपनियों में सतर्कता/ प्रशासन की स्थापना के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का वर्णन किया गया है:-

क्रम सं0	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के माध्यम से सरकारी शेयरहोल्डिंग	सतर्कता स्थापना
1.	देश के भीतर सहायक कंपनी	

	एकल सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा सहायक कंपनियों के लिए 51% और इससे अधिक	सतर्कता कार्य की जांच करने के लिए मूल कंपनी का मुख्य सतर्कता अधिकारी/सतर्कता स्थापना की मौजूदा व्यवस्था यदि कोई है, ऐसी कंपनियों में भी जारी रहेगी
2.	देश के बाहर सहायक कंपनी	
	एकल सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा सहायक कंपनियों के लिए 51% और इससे अधिक	सतर्कता कार्यों की जांच करने के लिए मूल कंपनी का मुख्य सतर्कता अधिकारी। यदि कोई सहायक कंपनी विदेश में पंजीकृत है तो प्रस्तावित सतर्कता स्थापना किसी भी प्रकार ऐसे अधिनियम/उपबंधों के परस्पर विरोधी नहीं होनी चाहिए जिसके तहत कंपनी पंजीकृत है।
3.	51% या अधिक इक्विटी वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के संयुक्त उद्यम अलग-अलग या सामूहिक रूप से	
3.1	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सरकार की संयुक्त	मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का होना

	होल्डिंग 51% और इससे अधिक	चाहिए जिसकी शेयर होल्डिंग का प्रतिशत सबसे अधिक हो
3.2	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सरकार के लिए बराबर शेयर के साथ सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम/सरकार की 51% और इससे अधिक की संयुक्त होल्डिंग	यह मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम से हो सकता है जिसकी उस क्षेत्र में विशेषज्ञता/मूलभूत सक्षमता हो जिसमें संयुक्त उद्यम प्रचालित होते हैं और साथ ही बाजार पूंजीकरण कुल बिक्री जैसे अन्य कारकों का भी ध्यान रखा जाता है जिनका निर्धारण आयोग के अनुमोदन से संबंधित मंत्रालयों के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किया जाता है।
3.3	सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सरकार की संयुक्त होल्डिंग 50% और इससे अधिक किंतु 51% से कम	एक ऐसा सतर्कता तंत्र होना चाहिए जिसमें मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम से हो सकता है जिसकी उस क्षेत्र में विशेषज्ञता/मूलभूत सक्षमता हो

		जिसमें संयुक्त उद्यम प्रचालित होते हैं या आयोग के अनुमोदन से कंपनी द्वारा यथानिर्धारित कोई अन्य उपयुक्त सतर्कता तंत्र हो सकता है।
4.	26% और इससे अधिक किंतु 50% से कम की ईक्विटी वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संयुक्त उद्यम अलग-अलग या सामूहिक रूप से	
4.1	26% और इससे अधिक किंतु 50% से कम की सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की संयुक्त होल्डिंग और निजी भागीदार की 50% से अधिक	ऐसी कंपनियों में एक सतर्कता तंत्र होना चाहिए इनकी रीतियों का निर्धारण निदेशक मंडल द्वारा किया जाए।
4.2	26% और इससे अधिक किंतु 50% से कम सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की संयुक्त होल्डिंग और प्रत्येक निजी भागीदार की भी 50% से कम किंतु कुल निजी होल्डिंग 50% से अधिक	ऐसी कंपनियों में एक सतर्कता तंत्र होना चाहिए। इनकी रीतियों का निर्धारण निदेशक मंडल द्वारा किया जाए।

- (क) यदि कोई संयुक्त उद्यम कंपनी विदेश में पंजीकृत है तो सतर्कता स्थापना का गठन इस प्रकार करना चाहिए जो कि उस अधिनियम/उपबंधों के किसी भी प्रकार परस्पर - विरोधी नहीं है जिसके तहत कंपनी पंजीकृत है या आतिथेय देश के कानूनों के विरुद्ध नहीं है।
- (ख) ऊपर उल्लिखित संयुक्त उद्यम कंपनियों / सहायक कंपनियों के संबंध में संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी के अतिरिक्त उत्तरदायित्वों के संबंध में सूचना इस आयोग को भेजी जानी चाहिए।
- (ग) प्रदत्त पूंजी का प्रतिशत हिस्सा और संयुक्त उद्यम कंपनी में ईक्विटी होल्डिंग के लिए अनभिप्रेत भाग को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- आयोग द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समक्ष प्रस्ताव रखा गया है कि वह अन्य मंत्रालयों/ विभाग को ऐसे दिशानिर्देश जारी करने का परामर्श दें जो कि पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय द्वारा जारी किए गए हैं। आगे और अनुदेश प्रतीक्षित हैं।

2.18 सतर्कता मामलों का मॉनीटरन और संरचित / आवधिक बैठकों का आयोजन

- 2.18.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में अनिवार्य रूप से सभी विचाराधीन मामलों की समीक्षा करनी चाहिए जैसे जांच रिपोर्ट, अनुशासनिक मामले और विभागीय जांच तथा अन्य सतर्कता संबंधी

- शिकायतें और मामले एवं इन मामलों पर शीघ्र कार्रवाई के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिए।
- 2.18.2 संगठन में किए गए सतर्कता कार्यों की समीक्षा के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी को मंत्रालय / विभाग के सचिव या मुख्य कार्यपालक द्वारा तिमाही आधार पर की जाने वाली संरचित बैठकों की व्यवस्था करनी चाहिए।
- 2.18.3 मुख्य सतर्कता अधिकारी को परस्पर हित के मामलों पर विशेष रूप से जांच से उत्पन्न मामलों पर चर्चा करने के लिए केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के अधिकारियों के साथ आवधिक बैठकों की भी व्यवस्था करनी चाहिए।
- 2.19 **मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा आयोग को आवधिक रिपोर्टें प्रस्तुत करना**
- 2.19.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि सतर्कता कार्यों पर किए गए कार्य की मासिक रिपोर्टें अगले माह की सातवीं तारीख को प्रस्तुत कर दी जाती हैं।
- 2.19.2 मुख्य सतर्कता अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सतर्कता मामले पर किए गए कार्य की पिछले वर्ष (जनवरी से दिसंबर तक) की वार्षिक रिपोर्ट अगले वर्ष की 31 जनवरी तक आयोग को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

2.19.3 मुख्य सतर्कता अधिकारी को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रगति पर चल रहे निर्माण, विद्युत, बागवानी कार्य पर तथा सामान के प्रापण पर भी त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर को समाप्त तिमाहियों के अगले माह की 15 तारीख तक सीटीईओ को प्रस्तुत कर दी जाती है।

2.20 मुख्य सतर्कता अधिकारी/अन्य सतर्कता कार्यकर्ताओं के विरुद्ध शिकायतों का निपटान

मुख्य सतर्कता अधिकारी के विरुद्ध कोई भी शिकायत तत्काल आयोग को निर्दिष्ट की जानी चाहिए जो आगे की कार्रवाई के संबंध में निर्णय लेगा। तथापि अन्य सतर्कता कार्यकर्ताओं के विरुद्ध शिकायतों की जांच मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा स्वयं की जाएगी और सामान्य प्रक्रिया के अनुसार आगे की कार्रवाई की जाएगी। किंतु किसी मंत्रालय या विभाग के मुख्य सतर्कता अधिकारी के विरुद्ध शिकायत के होने पर मंत्रालय/विभाग के सचिव को उसी या उच्चतर रैंक के किसी अन्य अधिकारी को मामले की जांच के लिए निर्दिष्ट करना चाहिए। ऐसे सभी मामलों में मतभेद की स्थितियों से सावधानीपूर्वक बचा जाना चाहिए।

2.21 मुख्य कार्यपालक बनाम सतर्कता मामले:

जैसा कि पहले उल्लेख किया जा चुका है कि किसी संगठन में नैतिकता, निष्पक्षता और पारदर्शिता सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी मुख्य कार्यपालक अर्थात् मंत्रालय/विभाग के सचिव, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/पीएसआईसी के सीईओ/सीएमडी/एमडी या किसी स्वायत्त निकाय के प्रमुख की होती है। मुख्य सतर्कता अधिकारी मुख्य कार्यपालक की सतर्कता संबंधी मामलों में आयोग की विस्तारित शाखा के रूप में सहायता करता है। किसी भी सतर्कता कार्य का उद्देश्य मनोबल को कायम रखना और संगठन की मूल मान्यताओं की रक्षा करना होना चाहिए। मुख्य कार्यपालक जो संगठन का प्रमुख होता है, उसे यह उत्तरदायित्व सौंपा जाता है कि वह शीर्ष प्रबंधन से यह सुनिश्चित करने के लिए समन्वय स्थापित करें कि दोषी को तत्काल दंडित किया जाता है और निर्दोष की उत्पीड़न से रक्षा की जाती है। इससे दुराचार, अनैतिक प्रथाओं को रोकने में मदद मिलेगी और संगठन के कुशल संचालन में सहायक होगा। अतः कार्यकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह कम-से-कम तिमाही आधार पर सतर्कता कार्य की सावधानीपूर्वक समीक्षा करें और मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्टों पर समय पर कार्रवाई करें:

मुख्य कार्यपालक को निम्नलिखित को भी सुनिश्चित करना चाहिए:-

- (i) सतर्कता यूनिट में रिक्तियों को भरना
- (ii) प्रत्येक तिमाही मुख्य सतर्कता अधिकारी के साथ संरचित बैठकों का आयोजन करना।
- (iii) संगठन की सत्यनिष्ठा और पारदर्शिता को सुनिश्चित करने के लिए मॉनिटरन तंत्र को विकसित करना।
- (iv) निवारक सतर्कता की दिशा में किए गए प्रयासों को प्रोत्साहित करना ताकि दंडात्मक तरीकों का सहारा लेने के अवसर कम हों।
- (v) सतर्कता विभाग के निगरानी कार्यों को पर्याप्त समर्थन प्रदान करना ताकि किसी अनाचार पर स्रोत जानकारी प्राप्त की जा सके और उसके संबंध में सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके।
- (vi) किसी भी संगठन के स्टॉफ को नियमों विनियमों, प्रणालियों और प्रक्रियाओं के संबंध में अद्यतन किया जाना आवश्यक है क्योंकि वे संशोधन के प्रति गतिशील और प्रवण होते हैं। मुख्य कार्यपालक को अनुशास्ति लगाए जाने वाले संभावित विचलनों और उल्लंघनों के बारे में सामान्य जागरूकता पैदा करने के लिए इन क्षेत्रों में स्टॉफ सदस्यों के आवधिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करनी चाहिए जिससे संगठन के सभी

स्तरों के माध्यम से सूचित निर्णयों का प्रचार-प्रसार होता है और कर्मचारी अनभिज्ञता की वजह से पीड़ित नहीं होते हैं।

2.22 सतर्कता स्थापना में जनशक्ति

संगठन के प्रमुख को मुख्य सतर्कता अधिकारी के परामर्श से संगठन में प्रभावी सतर्कता प्रबंधन के लिए कार्मिकों की नियुक्ति के संबंध में उपयुक्त दिशानिर्देश तैयार करने को सुनिश्चित करना चाहिए।

2.23 सतर्कता अधिकारियों का चक्रानुक्रम (रोटेशन)

सतर्कता विंगों/विभागों में तैनाती को अति संवेदनशील के रूप में वर्गीकृत किया गया है। तदनुसार प्रचालन विंग से सतर्कता विंग के लिए प्रतिनियुक्त किए गए कार्मिकों की तीन वर्ष की अवधि होती है जिसके बाद वे प्रचालन विंग के लिए प्रत्यावर्तित किए जाते हैं। ऐसे संगठनों के मामले में जिनका सतर्कता के लिए अलग काडर है, चक्रानुक्रम किसी विशेष कार्यालय में तीन वर्ष की अवधि की समाप्ति के बाद क्षेत्रों में किया जाना चाहिए। मुख्य सतर्कता अधिकारियों को वार्षिक रूप से प्रमाणित करना होता है कि इसे कार्यान्वित किया गया है। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं0 98/वीजीएल/60 दिनांक 02.11.2001)

2.24 सतर्कता अधिकारियों के उत्पीड़न के विरुद्ध सुरक्षा:-

सतर्कता अधिकारियों का स्वावलंबन किसी संगठन में प्रभावी सतर्कता प्रशासन का आधार है। वे बिना डर या पक्षपात के कार्य नहीं कर सकते यदि वे सतर्कता संगठन में अपने कार्यचालन के परिणाम स्वरूप कोई उत्पीड़न महसूस करते हैं। आयोग ऐसी घटनाओं पर गंभीरतापूर्वक विचार करता है क्योंकि सतर्कता संगठन में कार्यरत कार्मिकों को इस बात का आश्वासन दिया जाना चाहिए कि सतर्कता संगठन में अच्छे और कुशल कार्य के फलस्वरूप उनकी पदोन्नति के अवसरों में वृद्धि होगी और यह एक प्रकार की अनर्हता का सूचक नहीं होगा। उसकी अस्वीकृति के उदाहरणों को उत्पीड़न के रूप में देखा जाता है। मुख्य कार्यपालक को इसे सुनिश्चित करने के लिए विशेष प्रयास करने चाहिए जबकि मुख्य सतर्कता अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे दृष्टांतों की आयोग को तत्काल रिपोर्ट करें। परिपत्र (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं0 006/वीजीएल/022 दिनांक 28.03.2006)

2.25 उन चुनिंदा संगठनों की सूची जिनमें किसी अधिकारी को मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त करने के लिए आयोग का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करना होता है।

कुल बिक्री, जनशक्ति और देश में विस्तार के आधार पर आयोग ने कुछ चुनिंदा संगठनों का निर्धारण किया है जिसके लिए उनमें मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नाम सूची पर विचार करने से पूर्व आयोग की पूर्व सहमति आवश्यक है:-

1. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
2. इलाहबाद बैंक
3. आंध्रा बैंक
4. बैंक ऑफ बड़ौदा
5. बैंक ऑफ इंडिया
6. बैंक ऑफ महाराष्ट्र
7. भारत कुंकिंग कोल लिमिटेड
8. भारत डाइनामिक्स लिमिटेड
9. भारत अर्थमूवर्स लिमिटेड
10. भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लि०
11. भारत हैवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड
12. भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन लिमिटेड

13. भारत संचार निगम लिमिटेड
14. केनरा बैंक
15. सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया
16. सेंट्रल कोलफील्ड लिमिटेड
17. चेन्नै पोर्ट ट्रस्ट
18. कोल इंडिया लि०
19. कंटनेर कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
20. कार्पोरेशन बैंक
21. केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
22. दामोदर वेली कॉरपोरेशन
23. दिल्ली विकास प्राधिकरण
24. दिल्ली जल बोर्ड
25. देना बैंक
26. ईस्टर्न कोलफील्डस लिमिटेड
27. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
28. कर्मचारी राज्य बीमा निगम
29. कामाराजर पोर्ट लिमिटेड
30. भारतीय खाद्य निगम

31. गेल(इंडिया) लिमिटेड
32. गोवा शिपयार्ड लिमिटेड
33. हिंदुस्तान एयरोनॉटिक्स लिमिटेड
34. हिंदुस्तान शिपयार्ड लिमिटेड
35. हिंदुस्तान पेट्रोलियम कॉरपोरेशन लिमिटेड
36. आवास और शहरी विकास निगम
37. आईडीबीआई बैंक लिमिटेड
38. इंडियन बैंक
39. इंडियन ओवरसीज बैंक
40. इंडियन ऑयल कॉरपोरेशन लिमिटेड
41. इरकान इंटरनेशनल लिमिटेड
42. भारतीय नवीकरण ऊर्जा विकास एजेंसी लि०
43. भारतीय पर्यटन विकास निगम
44. जवाहरलाल नेहरू पोर्ट ट्रस्ट
45. कांडला पोर्ट ट्रस्ट
46. कोचीन शिपयार्ड लिमिटेड
47. कोलकाता पोर्ट ट्रस्ट
48. कुद्रेमुख लौह अयस्क कंपनी लिमिटेड

49. भारतीय जीवन बीमा निगम
50. मंगलौर रिफाइनरी और पेट्रोकेमिकल्स लिमिटेड
51. माझगाव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड
52. दिल्ली नगर निगम (उत्तर, दक्षिण एवं पूर्वी)
53. मिश्र धातु निगम लिमिटेड
54. एमएमटीसी लिमिटेड
55. महानगर टेलिफोन निगम लिमिटेड
56. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट
57. राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक
58. राष्ट्रीय एल्युमिनियम कंपनी लिमिटेड
59. एयर इंडिया लिमिटेड
60. राष्ट्रीय आवास बैंक
61. राष्ट्रीय बीमा कंपनी लिमिटेड
62. नई दिल्ली नगर पालिका परिषद्
63. न्यू इंडिया एस्युरेन्स कं० लि०
64. नेवेली लिग्नाईट कारपोरेशन लि०
65. भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण
66. एन एच पी सी लिमिटेड

67. उत्तरपूर्वी इलेक्ट्रिक पावर कॉरपोरेशन लिमिटेड
68. नार्दर्न कोलफील्डस लिमिटेड
69. एनटीपीसी लिमिटेड
70. ऑयल इंडिया लिमिटेड
71. आयल एण्ड नेचुरल गैस कॉरपोरेशन लिमिटेड
72. ओरिएंटल बैंक ऑफ कामर्स
73. ओरिएंटल एश्योर्सेस कंपनी लिमिटेड
74. पारादीप पोर्ट ट्रस्ट
75. पावर फाइनेंस कॉरपोरेशन लिमिटेड
76. पावर ग्रिड कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
77. पंजाब एंड सिंध बैंक
78. पंजाब नेशनल बैंक
79. राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड
80. भारतीय रिजर्व बैंक
81. राईट्स लिमिटेड
82. भारतीय इस्पात प्राधिकरण लिमिटेड
83. सतलुज जल विद्युत निगम लिमिटेड
84. शिपिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

85. भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक
86. साउथ ईस्टर्न कोल्फील्डस लिमिटेड
87. भारतीय स्टेट बैंक
88. स्टेट ट्रेडिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया
89. सिंडिकेट बैंक
90. वी.ओ.चिदंबरनार पोर्ट ट्रस्ट
91. यूको बैंक
92. यूनियन बैंक ऑफ इंडिया
93. यूनाइटेड बैंक ऑफ इंडिया
94. यूनाइटेड इंडिया इंश्योरेंस कंपनी लिमिटेड
95. विजया बैंक
96. विशाखापटनम पोर्ट ट्रस्ट
97. भारतीय प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड
98. डेडीकेटिड फ्रेट कॉरिडोर कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

फाइल सं.-372/7/2016-एवीडी-III

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक 28 अप्रैल, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय: केंद्रीय मंत्रालयों / विभागों के अधीन केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों

(सीपीईएस/ और अन्य संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की

नियुक्ति से संबंधित संशोधित प्रक्रिया।

अधोहस्ताक्षरी को निर्देश दिया जाता है कि वह इसे विभाग की का. ज्ञा. सं. 372/8/99-एवीडी-III दिनांक 18 जनवरी, 2001 के लिए निर्दिष्ट करें और केंद्रीय मंत्रालयों / विभागों के अधीन केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों और अन्य संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों की नियुक्ति के लिए इस विषय पर सभी अनुदेशों का अतिक्रमण करते हुए और विगत में सरकार द्वारा जारी (वेतन, भत्तों और आवास) से संबंधित अनुदेशों के अलावा निम्नलिखित संशोधित दिशानिर्देशों / प्रक्रियाओं को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनार्थ सूचित करें।

(क) मुख्य सतर्कता अधिकारियों का कार्यकाल:-

- (i) केंद्रीय मंत्रालयों / विभागों के अधीन केन्द्रीय सार्वजनिक उद्यमों और अन्य संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पद प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाएंगे और ये गैर-केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम पद होंगे।
- (ii) किसी केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम/संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारी की नियुक्ति की अवधि तीन वर्ष होगी जिसे कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (डी.ओ.पी.टी.) द्वारा समय-समय पर जारी केंद्रीय प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित समग्र सीमा के अधीन या काडर से दूर होने पर अगले दो वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- (iii) किसी केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम/संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में 3 वर्ष की आरंभिक अवधि को सीवीसी की पूर्व सहमति से किसी केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम/संगठन में दूसरे स्थानांतरण पर तीन वर्ष की आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है और ऐसा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी केंद्रीय प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित समग्र समय सीमा के अधीन और/या काडर से दूर होने पर होगा।
- (iv) केंद्रीय स्टाफिंग (सीएसएस) पद पर पहले से केंद्रीय प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों को सामान्यतः 3 साल की न्यूनतम अवशिष्ट अवधि के

लिए नियुक्त किया जाएगा। ऐसे अधिकारियों के आवेदन मंत्रालय विभाग के प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से अग्रेषित किए जाएंगे जिसमें अधिकारी नियुक्त किया गया है और केंद्रीय स्टॉफिंग पद पर अधिकारी के कार्यकाल की समाप्ति से कम-से-कम एक साल पहले कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग में पहुँच जाने चाहिए।

(ख) ऐसे अधिकारियों की श्रेणी जो आवेदन कर सकते हैं: निम्नलिखित श्रेणी के अधिकारी मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद के लिए आवेदन कर सकते हैं:

- (i) अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी
- (ii) भारत सरकार के अधिकारी यदि नीचे पैरा 2(ग) में यथानिर्धारित शर्तों की पात्रता को पूरा करते हैं।
- (iii) अपनी पात्रता के अनुसार केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों (सीपीएसई) के अधिकारी।

(ग) **पात्रता मानदंड और शर्तें:**

- (i) निम्नलिखित श्रेणियों के अधिकारियों को संयुक्त सचिव स्तर पर मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पदों पर नियुक्त करने के लिए विचार किया जाएगा:

- (क) केवल ऐसे अधिकारी जो (i) अपने कांडर में वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड (एसएजी) के वेतनमान में अपना वेतन आहरित कर रहे हैं (ii) जिनके बैच (सेवा के लिए जिससे अधिकारी संबंध रखता है) भारत सरकार में संयुक्त सचिव के पदों को धारण करने के लिए सूची में सम्मिलित किए गए हैं या 19 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है।
- (ख) अखिल भारतीय सेवा (ए.आई.एस.) और केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम में संगठित समूह-क समकक्ष पदों के अधिकारी और जो अपने संगठनों में सी.ए.जी. के समकक्ष वेतन आहरित करने वाले पद धारित हैं।
- (ii) संगठित समूह-क सेवाओं के अधिकारी और भारत सरकार में निदेशक के रूप में कार्यरत अधिकारी निदेशक स्तर पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं यदि उन्होंने 14 वर्ष की समूह-क सेवा पूरी कर ली है और अपने संबंधित कांडर में गैर-कार्यात्मक चयन ग्रेड (एनएफएसजी) प्रदान किया गया है। केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम के अधिकारी ओर केवल ऐसे अधिकारी जिन्होंने केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम में समूह के समकक्ष पदों पर 14 वर्ष की सेवा पूरी कर ली है और अपने संगठनों में एनएफएसजी के बराबर वेतन आहरित करने वाले पद धारण किए हुए हैं, निदेशक स्तर पर मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पदों पर नियुक्त किए जाने के लिए विचार किए जाएंगे।

- (iii) संगठित समूह-क सेवा के अधिकारी और भारत सरकार में उप-सचिव के रूप में कार्यरत अधिकारी उप-सचिव स्तर पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं यदि उन्होंने समूह-क सेवा के 9 वर्ष पूरे कर लिए हैं। केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के अधिकारी केवल वे अधिकारी जो अपने संगठन में कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड (जे.ए.जी.) के बराबर वेतन आहरित करने वाले पद धारण किए हुए हैं, उप-सचिव के स्तर पर मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पदों पर नियुक्त किए जाने के लिए विचार किया जाना चाहिए।
- (iv) अधिकारियों के संबंध में कार्मिक, प्रशासनिक सतर्कता, जांच, विधिक और सार्वजनिक प्रापण मामलों में उनके विगत अनुभव के आधार विचार किया जाएगा।
- (v) चयन के लिए बेंचमार्क पिछले 5 वर्ष की एपीएआर ग्रेडिंग में कम-से-कम 'बहुत अच्छा' होगा और उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।
- (vi) ऐसे अधिकारी जिनके बैच (सेवा के लिए जिससे अधिकारी संबंध रखता है) भारत सरकार में अवर सचिव के पदों को धारण करने के लिए सूची में शामिल किए गए हैं या समकक्ष है, मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पदों पर नियुक्ति के लिए विचार नहीं किए जाएंगे।
- (vii) काडर से सीधे आने वाले अधिकारी उस वित्त वर्ष में 1 अप्रैल को 54 वर्ष से अधिक नहीं होने चाहिए जिसमें आवेदन पर विचार किया गया है।

- (viii) यद्यपि जहां प्रतिनियुक्ति के विस्तार की मांग पार्श्विक स्थानान्तरण के माध्यम से या मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए सी.एस.एस. या गैर-सी.एस.एस. के अधीन विद्यमान प्रतिनियुक्ति से की जाती है तो आयु सीमा 56 वर्ष निर्धारित किए जाने पर विचार किया जा सकता है।
- (ix) ऐसे अधिकारी जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप उनके सेवाकाल में बड़ी या छोटी शास्ति अधिरोपित की गई थी मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पदों पर आवेदन करने के पात्र नहीं है।
- (x) ऐसे अधिकारियों ने मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त किए जाने की सिफारिश किए जाने से पूर्व अपने मूल काडर में 'उपशमन अवधि' पूरी कर ली है।
- (xi) मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पद के लिए अपने चयन के परिणामस्वरूप यदि कोई अधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर कार्यभार ग्रहण नहीं करता है तो उसकी नियुक्ति निरस्त मानी जाएगी और संबंधित अधिकारी अपनी नियुक्ति के आदेश जारी किए जाने की तारीख से 5 वर्ष की अवधि के लिए सभी प्रकार की केंद्रीय प्रतिनियुक्ति (केंद्रीय स्टॉफिंग स्कीम) से वंचित कर दिया जाएगा। इसके अलावा, ऐसे अधिकारी को विवर्जन की अवधि के दौरान विदेशी कार्यों/विदेश में परामर्श सेवाओं पर प्रतिनियुक्ति किए जाने के लिए

काडर क्लीयरेंस दिए जाने से भी वंचित कर दिया जाएगा। तथापि, किसी अधिकारी को विवर्जित किए जाने से पूर्व, उसे काडर नियंत्रण प्राधिकारी (सीसीए) के माध्यम से नोटिस जारी किया जाएगा।

- (xii) केवल काडर प्राधिकारियों और अधिकारियों को अपने आवेदन को अंतिम रूप देते समय स्थान का विकल्प (केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम संगठनों के लिए नहीं) देना आवश्यक होगा।
- (xiii) यद्यपि अधिकारियों को विचार किए जाने के लिए अपने तैनाती के स्टेशन /स्थान का विकल्प देने के लिए कहा जाएगा किंतु इस संबंध में अंतिम निर्णय का अधिकार सरकार के पास सुरक्षित है।
- (xiv) किसी अधिकारी की किसी संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए विचार नहीं किया जाएगा जिससे वह संबंधित है। इसके अलावा वह अधिकारी जिसकी नियुक्ति पर विचार किया जा रहा है, उसे किसी ऐसे संगठन/कार्यालय में (पूर्ववर्ती तीन वर्ष के लिए) किसी भी हैसियत से कार्य नहीं करना चाहिए जिसके संबंधित केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम / संगठन के साथ आधिकारिक संबंध हो जिसमें उसकी नियुक्ति के लिए विचार किया जा रहा है। काडर नियंत्रण प्राधिकारी, अधिकारी का आवेदन अग्रेषित करते समय उस केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम/संगठन को निर्दिष्ट

करेगा जिसके साथ उस अधिकारी के पिछले तीन वर्षों में आधिकारिक संबंध थे।

चयन की प्रक्रिया:-

- (i) मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त किए जाने के इच्छुक अधिकारी ऑनलाइन आवेदन करेंगे जैसा कि सी.एस.एस. के लिए करते हैं। पोर्टल पर (ए) केवल सी.एस.एस. या (बी) मुख्य सतर्कता अधिकारी या (सी) मुख्य सतर्कता अधिकारी और सी.एस.एस. दोनों पदों के लिए आवेदन करने के लिए विकल्प का उपयोग करने की सुविधा होगी।
- (ii) काडर नियंत्रण प्राधिकारी, अधिकारियों के एपीएआर डोसियर के साथ अधिकारियों के ऑनलाइन आवेदन अग्रपिठ करेगा।
- (iii) ऐसे आवेदन केन्द्रीय सतर्कता आयोग को अनुमति के लिए और 'चुनिंदा संगठनों' में उपयुक्तता के संबंध में अनुमति के लिए भी अग्रपिठ किए जाएंगे।
- (iv) एक बार केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा अनुमति मिलने पर ऐसे अधिकारी को नियुक्ति के लिए "मुख्य सतर्कता अधिकारी प्रस्ताव सूची" में रखा जाएगा। मुख्य सतर्कता अधिकारियों की प्रस्ताव सूची को निकट भविष्य में मौजूदा / संभवतः होने वाली रिक्तियों की सूची के साथ सिविल सर्विस बोर्ड (सीएसबी) के समक्ष रखने के लिए सीएसएस प्रस्ताव सूची के आधार पर स्थापना अधिकारी (ईओ) द्वारा बनाए रखा जाएगा।

(v) मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद के लिए चयन सिविल सेवा बोर्ड प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए किया जाएगा। उप-सचिव / निदेशक स्तर पद के लिए नियुक्ति के आदेश एम ओ एस (पी पी) के अनुमोदन से ई ओ द्वारा जारी किए जाएंगे। संयुक्त सचिव स्तर पदों के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा जैसे कि केंद्रीय स्टॉफिंग स्कीम के तहत संयुक्त सचिव की नियुक्त के लिए किया जाता है।

(ड.) **तीन वर्ष के प्रारंभिक कार्यकाल के लिए अनुसरण की जानी वाली प्रक्रिया**

(i) (क) तीन वर्ष के प्रारंभिक कार्यकाल के बाद मुख्य सतर्कता अधिकारियों के कार्यकाल के विस्तार के लिए प्रस्ताव (ख) तीन वर्ष के बाद मुख्य सतर्कता अधिकारियों के कार्यकाल का विस्तार नहीं किए जाने के लिए प्रस्ताव पर कार्रवाई संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग द्वारा अधिकारी के तीन वर्ष के कार्यकाल की समाप्ति से कम-से-कम 6 माह पूर्व की जाएगी।

(ii) प्रस्ताव केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सहमति / टिप्पणियों के साथ अधिकारी के कार्यकाल की समाप्ति से कम-से-कम 3 माह पूर्व कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(iii) ऐसे मामलों में जहां प्रस्ताव निर्धारित समय के भीतर नहीं भेजा जाता है तो एक व्याख्यात्मक टिप्पणी प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग को विलंब विवरण के साथ प्रस्तुत करनी होगी।

(iv) सभी मामलों में मुख्य सतर्कता अधिकारी को तीन वर्ष का कार्यकाल समाप्त होने के बाद कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा यदि कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व कार्यकाल के विस्तार के लिए सक्षम प्राधिकारी का आदेश प्राप्त नहीं होता है।

(ड.) **अतिरिक्त प्रभार**

यदि अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण मुख्य कार्यकारी अधिकारी का पद बिना किसी प्रतिस्थापन के खाली रह जाता है तो उपयुक्त वरिष्ठता वाले अधिकारियों में से अतिरिक्त प्रभार व्यवस्था सी.एस.एस. पदों के लिए पालन की जाने वाली प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी। संबंधित मंत्रालय / विभाग किसी पात्र अधिकारी (समुचित वरिष्ठता वाले) का प्रस्ताव कर सकता है जो मंत्रालय / विभाग में कार्य कर रहा है या मंत्रालय/विभाग के भीतर या मंत्रालय / विभाग के बाहर किसी अन्य संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में कार्य कर रहा है। संबंधित / मंत्रालय / विभाग केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सहमति से और प्रभारी मंत्री का अनुमोदन लेने के पश्चात प्रस्ताव कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को प्रस्तुत करेंगे। मंत्रिमंडल सचिव का अनुमोदन तीन माह तक अतिरिक्त प्रभार के लिए आवश्यक होगा। तीन माह से अधिक अनुमोदन के लिए ए सी सी का अनुमोदन अपेक्षित होगा।

(च) **समय पूर्व प्रत्यावर्तन**

(i) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्यकाल के अंत में अपना कार्यकाल समाप्त होने की नियत तारीख को प्रत्यावर्तित होगा। तथापि उसके पास व्यक्तिगत कारण जैसे बच्चों की शिक्षा आदि के मामले में जिसके लिए ऐसे प्रत्यावर्तन की आवश्यकता होती है, अपने कार्यकाल के समाप्त होने की तारीख से पूर्व 31 मई को अपने काडर में प्रत्यावर्तित होने का विकल्प होगा। संबंधित काडर के लिए समय पूर्व प्रत्यावर्तन के आदेश निम्नलिखित द्वारा जारी किए जा सकते हैं:

(क) ऐसे मामलों में स्थापना अधिकारी जहां अधिकारी अपने काडर में पदोन्नति का लाभ प्राप्त करना चाहते हैं।

(ख) अनुकंपा/व्यक्तिगत कारण के मामले में मंत्रिमंडल सचिव के अनुमोदन से स्थापना अधिकारियों द्वारा जहां अधिकारी के पास छह माह या उससे कम अवधि का शेष कार्यकाल है।

तथापि, यदि कोई अधिकारी समयपूर्व प्रत्यावर्तन चाहता है या उसकी सेवाएं केंद्रीय नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा आवश्यक है और उसका मामला ऊपर उल्लिखित प्रावधानों में से किसी में शामिल नहीं है तथा केंद्रीय स्टॉफिंग स्कीम के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्यावर्तन का अनुमोदन किया गया है तो यह अनुबंधित है कि संबंधित अधिकारी का नाम उसके काडर में 'उप-

शमन अवधि' के लिए प्रस्ताव सूची में उसके समयपूर्व प्रत्यावर्तन के समय उसके द्वारा धारित पद पर उसकी प्रतिनियुक्ति के अधूरे कार्यकाल की समाप्ति के बाद प्रतिधारण के लिए विचार किया जाएगा। अतः उपशमन अवधि की गणना उसके वास्तविक प्रत्यावर्तन की तारीख से नहीं की जाएगी बल्कि उस तारीख से की जाएगी जब उसने अपनी सामान्य प्रतिनियुक्ति की अवधि पूरी कर ली होगी। तथापि यदि अधिकारी को राज्य सरकार द्वारा मुख्य मंत्री / राज्यपाल के सचिव के रूप में नियुक्ति के लिए या मुख्य सचिव के रूप में नियुक्त किए जाने के लिए वापस बुलाया जाता है तो वह विस्तारित 'उपशमन अवधि' के अध्यक्षीन नहीं होगा।

- (ii) यदि मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त प्राधिकारियों को प्रशासनिक कारणों जैसे कि अपर्याप्त कार्यनिष्पादन और या सत्यनिष्ठा की कमी या ऐसे अन्य कारणों की वजह से समय-पूर्व प्रत्यावर्तित होना पड़ता है तो ऐसा प्रस्ताव केन्द्रीय सतर्कता आयोग को निर्दिष्ट किए जाने पर स्थापना अधिकारी द्वारा उपशमन अवधि के विस्तार की शर्त के साथ प्रत्यावर्तन के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा / यदि प्रस्ताव प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग या कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा अपनी ओर से प्रस्तुत किया जाता है तो केन्द्रीय सतर्कता आयोग की टिप्पणियां विस्तारित 'उपशमन अवधि' की शर्त के साथ सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन

के लिए स्थापना अधिकारी द्वारा आगे की प्रोसेसिंग से पूर्व प्राप्त की जाएंगी।

(ज) **संवेदनशील मामलों के निपटान के लिए विभागीय कर्तव्यों के साथ मुख्य सतर्कता अधिकारियों की एसोसिएशन**

सतर्कता कार्यकर्ताओं को प्रोसेसिंग और निर्णय लेने वाली प्रक्रिया के संबंध में या ऐसी प्रकृति के अन्य समान प्रशासनिक संव्यवहारों में एक पार्टी नहीं होना चाहिए जिनमें एक स्पष्ट सतर्कता संवेदनशीलता होने की संभावना हो।

केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों का स्थायी आमेलन

(i) यदि किसी अधिकारी ने एक बार किसी विशेष केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम/संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में कार्य किया है तो उसी संगठन में अन्य अवधि के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद के लिए उसकी नियुक्ति पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ii) किसी केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में नियुक्त कोई बाह्य अधिकारी उस संगठन में मुख्य सतर्कता अधिकारी के रूप में अपने कार्यकाल के समाप्त होने पर उसी संगठन में स्थायी रूप से आमेलित नहीं किया जाएगा।

(iii) सरकार द्वारा समय-समय पर जारी वेतन, भत्ते और आवास आदि से संबंधित विद्यमान अनुदेश लागू होते रहेंगे जब तक कि इस संबंध में संशोधित अनुदेश जारी नहीं किए जाते हैं।

(देवेश चतुर्वेदी)

भारत सरकार के संयुक्त सचिव

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग
2. राज्य सरकार / संघ राज्य क्षेत्र के सभी मुख्य सचिव।
3. संगठित समूह-ए सेवा ई ओ (एस.एम.) / ई ओ (एम.एम.)

के सभी काडर नियंत्रण प्राधिकारी

प्रतिलिपि:-

1. केंद्रीय सतर्कता आयोग, सतर्कता भवन, जीपीओ कॉम्प्लेक्स, ब्लॉक-ए, आई.एन.ए. नई दिल्ली-110023
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित एन.आई.सी।

अध्याय-III

शिकायतें

भूमिका

शिकायत किसी ऐसे बयान या सूचना का एक अंश है जिसमें भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के तहत किए गए अभिकथित अपराधों अथवा लोकसेवकों की विशिष्ट श्रेणियों को शासित करने वाली आचरण नियमावली के अंतर्गत आने वाले अनाचार / अवचार संबंधी अपराधों का ब्योरा शामिल है।

3.1 शिकायतों के स्रोत

3.1.1 लोक सेवक की ओर से किए गए भ्रष्टाचार, अनाचार या अवचार के बारे में जानकारी प्रशासनिक प्राधिकारी आयोग, सीबीआई या पुलिस प्राधिकारियों का निम्नलिखित में से किसी या अन्य सूत्रों से प्राप्त हो सकती है:

- (क) संगठन के कर्मचारियों या जनता से प्राप्त शिकायतें;
- (ख) विभागीय निरीक्षण रिपोर्ट और स्टॉक सत्यापन सर्वेक्षण;
- (ग) वार्षिक संपत्ति विवरणों की संवीक्षा;
- (घ) आचरण नियमावली के तहत रिपोर्ट किए गए लेनदेन की जांच;
- (ङ.) खातों की नियमित लेखापरीक्षा में ज्ञात अनियमितताओं की रिपोर्ट जैसे अभिलेखों के साथ की गई छेड़छाड़, अधिक-भुगतान, धन या सामग्री का दुरुपयोग, आदि;

- (च) सरकारी खातों और सार्वजनिक उपक्रमों और अन्य कॉर्पोरेट निकायों के खातों पर ऑडिट रिपोर्ट आदि।
- (छ) संसदीय समितियों जैसे प्राक्कलन समिति, लोक लेखा समिति और सार्वजनिक उपक्रमों पर समिति की रिपोर्ट;
- (ज) संसद के सदन की कार्यवाही;
- (झ) प्रेस, आदि में होने वाली शिकायतें और अभिकथन;
- (ञ) स्रोत जानकारी, यदि मौखिक रूप से एक पहचाने जाने योग्य स्रोत से प्राप्त हो, तो उसे लिखित रूप में लिया गया हो; तथा
- (ट) सीबीआई, एसीबी, लोकायुक्त आदि जैसी एजेंसियों द्वारा एकत्रित खुफिया जानकारी।

3.1.2 इसके अलावा मुख्य सतर्कता अधिकारी भी संगठन में किए जाने वाले कार्यों की प्रकृति के अनुसार यथा उपयुक्त कर्मचारियों के अनाचार एवं अवचार के बारे में सूचना संग्रहीत करने के लिए पर्याप्त लाभदायक कदम उठा सकता है। इसी प्रकार, सभी संगठनों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों को भी उनके संगठनों में प्रासंगिक समाचार मदों की संवीक्षा करनी चाहिए ताकि इस बात की जांच की जा सके कि क्या उनके द्वारा भ्रष्टाचार के किसी तरह के मामलों को उजागर किया गया है। रिपोर्ट, रिटर्न, समाचार-पत्रों इत्यादि से जुटाई गई सूचना भी

“शिकायत” के तहत शामिल की जाएगी तथा इनसे भी उसी प्रकार निपटा जाएगा जैसा कि शिकायती पत्रों का निपटान किया जाता है।

मौखिक रूप में प्राप्त हुई सूचनाओं को लिखित में लिया जाएगा तथा इनसे भी इसी तरह ही निपटा जाएगा। इस प्रकार मिली सूचना को लिखित में दर्ज किया जाएगा तथा उपयुक्त चरण पर सतर्कता शिकायत रजिस्टर में पंजीकृत किया जाएगा।

3.1.3 लोक सेवकों द्वारा किए गए भ्रष्टाचार और अनाचार के बारे में उनके अधीनस्थों

द्वारा या अन्य लोकसेवकों द्वारा सूचना प्राप्त की जा सकती है।

हालांकि, आमतौर पर एक लोकसेवक को उचित माध्यम से संप्रेषण करना होता है, फिर भी उनके द्वारा भ्रष्टाचार या अन्य प्रकार के कदाचार संबंधी सूचना का सीधे संप्रेषण किए जाने में भी किसी तरह की आपत्ति नहीं है। यद्यपि वास्तविक शिकायतकर्ताओं को उत्पीड़न या किसी भी प्रकार के अत्याचार से सुरक्षा प्रदान की जानी चाहिए परंतु यदि सत्यापन के पश्चात यदि कोई सूचना असत्य अथवा दुर्भावनापूर्ण/मनगंढ़त पाई जाती है तो उसका गंभीर रूप से संज्ञान लिया जाना चाहिए। इस प्रकार के शिकायतकर्ताओं के विरुद्ध कठोर विभागीय कार्रवाई करने या आपराधिक मुकदमा चलाए जाने में किसी भी तरह की हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए।

3.2 समाचार मर्दों, सी.ए.जी. पैराओं इत्यादि समेत लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर कार्रवाई:-

आंतरिक लेखापरीक्षा सांविधिक लेखापरीक्षा तथा नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट निवारक सतर्कता के महत्वपूर्ण उपकरण हैं क्योंकि ये संगठन के भीतर आंतरिक नियंत्रण की प्रभाविता की निष्पक्ष आवधिक जांच करते हैं तथा घोटाले के जोखिम या कमजोर नियंत्रण वाले क्षेत्रों के बारे में जागरूकता पैदा करते हैं। आयोग ने मुख्य सतर्कता अधिकारियों को सतर्कता मुद्दों की पहचान के उद्देश्य से इस प्रकार की सभी रिपोर्टों की जांच करने की सलाह दी है। सुशासन की कार्यनीति के रूप में आयोग, सभी सरकारी संगठनों को एक मजबूत सुदृढ़ आंतरिक लेखापरीक्षा प्रणाली विकसित करने की सलाह दे रहा है।

3.2.2 कई बार नियंत्रक महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षा रिपोर्ट न केवल प्रशासनिक एवं वित्तीय अनियमितताओं को उजागर करती है वरन् अवचार तथा भ्रष्टाचार संबंधी वास्तविक मामलों को भी प्रकट करती है।

नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट सामान्यतः अच्छी तरह से सुलेखित होती हैं तथा भ्रष्ट लोकसेवकों को आरोपित करने में भी सहायक होती हैं। अवचार या भ्रष्टाचार के सुलेखित मामलों के रूप में नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के माध्यम से उपलब्ध मूल्यवान सूचना पर विभागीय प्राधिकारियों द्वारा तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिए।(केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं0-3(वी)/99/14 दिनांक 16.05.2001)

3.2.3 सभी संगठनों में मुख्य सतर्कता अधिकारियों को भारतीय नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की लेखापरीक्षा रिपोर्ट सहित तथा आंतरिक एवं बाह्य लेखापरीक्षा रिपोर्टों की जांच यह ज्ञात करने के लिए करनी चाहिए कि क्या इनके द्वारा किसी प्रकार के भ्रष्टाचार अथवा अवचार संबंधी मामलों को उजागर किया गया है। ऐसे सभी मामलों में संबंधित लोकसेवकों द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सतर्कता संबंधित मामले अग्रेषित करने की मानक प्रक्रिया के अनुसार शीघ्र कार्रवाई करनी चाहिए। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं० 3(वी)/99/14 दिनांक 16.05.2001)

3.2.4 नियंत्रक महालेखा परीक्षक द्वारा रिपोर्टित गबन के सभी गंभीर ऐसे मामले जो कथित रूप से सतर्कता की दृष्टि से महत्वपूर्ण है, उन्हें भी जांच व अनुवर्ती कार्रवाई हेतु आयोग को भेजा जाएगा। नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से ऐसे संदर्भ प्राप्त होने पर, आयोग, विभागीय प्राधिकारियों के साथ मिलकर अनुवर्ती कार्रवाई करेगा। इस प्रकार यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सतर्कता की दृष्टि से भ्रष्टाचार संबंधी मामले नजरअंदाज न हों तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक एवं आयोग के बीच भ्रष्टाचार से लड़ने की प्रणाली को मजबूत करने के लिए प्रभावी तालमेल हो। (केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र सं० 3(वी)/99/14 दिनांक 16.05.2001)

3.3 आयोग की शिकायत निपटान नीति:-

3.3.1 आयोग की शिकायत निपटान नीति सी.वी.सी. परिपत्र सं0 98/डी.एस.पी./9 दिनांक 15.12.2014 में विस्तारपूर्वक निर्धारित की गई है।

- (i) आयोग, कार्मिकों की विनिर्दिष्ट श्रेणी से संबंधित किसी भी ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध की गई किसी भी ऐसी शिकायत की पूछताछ या जांच कर सकता है जिसमें यह आरोप लगाया गया है कि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के तहत कोई अपराध किया है तथा एक ऐसा अपराध है जिस पर भारतीय दंड संहिता, 1973 के तहत आरोप उसी सुनवाई के दौरान लगाया जा सकता है। आयोग के क्षेत्राधिकार में आने वाले कर्मचारियों तथा संगठनों की विशिष्ट श्रेणी, अध्याय-1 में वर्णित है।
- (ii) तथापि, लोकहित प्रकटन तथा सूचना प्रदाता संरक्षण संकल्प 2014 के अधीन सूचना-प्रदाता से प्राप्त शिकायतों के विषय में भारत सरकार ने, केंद्र सरकार द्वारा या किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या अधीन स्थापित किसी निगम, सरकारी कंपनी या केंद्र सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के अधीन सोसाइटियों या स्थानीय प्राधिकरण के किसी कर्मचारी के भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के किसी आरोप पर लिखित शिकायत या प्रकटीकरण प्राप्त करने हेतु और इस संकल्प के उपबंध के अनुसार कार्यवाही करने हेतु आयोग को नामोद्दिष्ट अभिकरण के रूप में प्राधिकृत किया है।

3.4 आयोग में प्राप्त शिकायतों पर की जाने वाली कार्रवाई

3.4.1 कार्रवाई की प्रकृति: शिकायत में लगाए गए आरोपों के तथ्यों एवं प्रकृति पर विचार करते हुए आयोग निम्नलिखित में से कोई कार्रवाई कर सकता है:-

- (i) शिकायत में लगाए गए आरोपों की सीबीआई या किसी अन्य अन्वेषण एजेंसी के माध्यम से जांच या अन्वेषण कराना। वह संबंधित संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी से या किसी अन्य मुख्य सतर्कता अधिकारी से अथवा आयोग के किसी अन्य अधिकारी के माध्यम से जांच करा सकता है और जांच रिपोर्ट की मांग कर सकता है; या
- (ii) तथ्यात्मक रिपोर्ट या विवेकपूर्ण सत्यापन के लिए और रिपोर्ट (एफ आर) प्राप्त करने के लिए ऐसी शिकायत को उपर्युक्त जांच/अन्वेषण अभिकरणों को भेज सकता है; या
- (iii) ऐसी शिकायत पर आवश्यक कार्रवाई (एन ए) हेतु इसे संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेज सकता है; या
- (iv) शिकायत को फाइल या बंद कर सकता है।

3.4.2 अन्वेषण एवं रिपोर्ट (आई एंड आर) हेतु अग्रेषित शिकायतें:-

- (क) किसी शिकायत को आई एंड आर हेतु भेजने का निर्णय लेते समय सामान्यतः निम्नलिखित मानकों का पालन किया जाता है:-

- (i) की गई शिकायतें आयोग के क्षेत्राधिकार में आने वाले संगठनों के प्राधिकारियों के विरुद्ध होनी चाहिए और उनमें भ्रष्टाचार, कदाचार या अनाचार के आरोप लगाए गए होने चाहिए।
- (ii) विशिष्ट तथ्यात्मक विवरणों व सत्यापनीय तथ्यों से रहित शिकायतें और ऐसी शिकायतें जो अस्पष्ट हों या जिनमें अतिरंजित आरोप लगाए गए हों, उन पर कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- (iii) शिकायतें सीधे आयोग को संबोधित होनी चाहिए।
- (iv) आयोग अनाम या छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई नहीं करता।
- (v) ई-मेल पर की जाने वाली शिकायतों में प्रेषक के डाक के पते और मोबाइल/टेलीफोन नंबर का उल्लेख होना चाहिए। ऐसी सूचना के बगैर ई-मेल पर प्राप्त शिकायतों को अनाम या छद्मनाम शिकायत माना जाएगा और फाइल किया जाएगा।
- (vi) जहां तक निविदाओं के मामले में की जाने वाली शिकायतों का संबंध है, यह स्पष्ट किया जाता है कि चूंकि आयोग ऐसे मामले का अन्वेषण करा सकता है अतः इससे सामान्यतः निविदा प्रक्रिया में कोई हस्तक्षेत्र नहीं होगा। आयोग, समुचित मामलों में संबंधित प्राधिकारियों को उपयुक्त सलाह दे सकता है।

- (vii) चूंकि, आयोग केवल भ्रष्टाचार के मामलों पर ही कार्रवाई करता है अतः, आयोग को की जाने वाली शिकायतों का उद्देश्य शिकायत निवारण नहीं होना चाहिए।
- (ख) किसी शिकायत को अन्वेषण एवं रिपोर्ट हेतु भेजे जाने से पूर्व शिकायतकर्ता से ऐसी शिकायत किए जाने या न किए जाने के बारे में पुष्टिकरण कराया जाएगा तथा उसकी पहचान के प्रमाण की प्रति भी मांगी जाएगी। यदि पुष्टिकरण हेतु अनुरोध-पत्र पर, शिकायतकर्ता की ओर से कोई जवाब प्राप्त न हो, तो एक अनुस्मारक भेजा जाएगा। यदि फिर भी कोई जवाब प्राप्त न हो तो ऐसे अनुस्मारक के 15 दिनों के बाद यह मानते हुए शिकायत को फाइल कर लिया जाएगा कि वह छद्मनाम शिकायत है।
- (ग) आयोग द्वारा एक बार किसी शिकायत का अन्वेषण करने और उस पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने का निदेश प्राप्त होने पर उस शिकायतकर्ता को एक अनन्य शिकायत नंबर प्रदान किया जाएगा। शिकायतकर्ता इस शिकायत नंबर का प्रयोग करके, आयोग की वेबसाइट - www.cvc.nic.in पर प्रदर्शित शिकायत स्थिति पर क्लिक करके उस शिकायत पर की गई कार्रवाई की जानकारी ले सकता है। तथापि, शिकायतकर्ता को ऐसी शिकायत के संबंध में अनन्य शिकायत नंबर प्रदान नहीं किया जाता जिसे आवश्यक कार्रवाई हेतु तथात्मक रिपोर्ट हेतु फाइल या प्रेषित किया गया है। यह अनन्य शिकायत

नंबर पत्राचार में उल्लिखित पत्र सं. या फाइल सं. से स्पष्ट रूप से भिन्न होता है।

(घ) जब शिकायत आयोग में पंजीकृत की गई हो तो इस मामले में अतिरिक्त पत्राचार को स्वीकार नहीं किया जाएगा। तथापि, आयोग यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसी शिकायतों का अन्वेषण किया गया है और इन्हें इनके तर्कसंगत निपटारे तक पहुँचाया गया है।

(ड.) आयोग द्वारा अन्वेषण एवं रिपोर्ट के लिए भेजी गई शिकायतों पर मुख्य सतर्कता अधिकारी को 12 सप्ताह के भीतर अथवा ऐसी अवधि के भीतर जो शिकायत अग्रेषित करते समय विनिर्दिष्ट की जाए, अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है। तथापि, पी.आई.डी.पी.आई. शिकायतों के संबंध में, रिपोर्ट प्रस्तुत करने की सीमा एक माह है। यदि अपरिहार्य कारणों से, विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर जांच पूरी करना संभव न हो तो मुख्य सतर्कता अधिकारी को इस मामले को व्यक्तिगत रूप से देखना चाहिए और इसमें हुई प्रगति, विलंब के कारणों और उस तारीख, जिस तक अंतिम रिपोर्ट की अपेक्षा की जा सके, का उल्लेख करते हुए एक अंतरिम रिपोर्ट आयोग को भेजनी चाहिए। यदि कोई मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसी कोई अंतरिम रिपोर्ट नहीं भेजता है तो उसे इसके लिए समय मांगना चाहिए और उस तारीख का उल्लेख करना चाहिए जिस तक ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत की जा सकेगी। सीईओ द्वारा उपर्युक्त

अनुदेशों का अनुपालन न किए जाने को उसकी एपीआर में अभियुक्तियों अभिलिखित करते समय प्रतिकूल टिप्पणी के अंतर्गत रखा जा सकता है।

(च) इस रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद आयोग अपनी सलाह प्रदान कर सकेगा या मुख्य सतर्कता अधिकारी से अतिरिक्त सूचना (एफआई) या स्पष्टीकरण की मांग कर सकेगा। यथाप्रदिष्ट, ऐसी अतिरिक्त रिपोर्ट प्राप्त होने पर, आयोग अपनी सलाह प्रदान करेगा। आयोग द्वारा मंत्रालयों, विभागों / संगठनों को स्पष्टीकरण और या टिप्पणियों हेतु किए गए संदर्भों के संबंध में इन्हें छह सप्ताह के भीतर आयोग को भेजा जाना चाहिए। यदि, किसी मामले में, ऐसा करना संभव न हो तो संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी को विलंब के कारणों से संतुष्ट होने के बाद, समय बढ़ाने के लिए आयोग को लिखना चाहिए।

3.4.3 आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित शिकायतें:

(क) पैरा 3.4.2 में वर्णित मानदंडों को पूरा न करने वाली शिकायतों को या तो फाइल (कोई कार्रवाई नहीं) कर दिया जाएगा या संबंधित संगठन/मंत्रालय के मुख्य सतर्कता अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित कर दिया जाएगा। शिकायतकर्ता उन शिकायतों की स्थिति का पता लगा सकेगा जो आयोग द्वारा संबंधित संगठन/मंत्रालय के मुख्य सतर्कता अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की गई है।

- (ख) आयोग मुख्य सतर्कता अधिकारी से अपेक्षा करता है कि वह आयोग द्वारा आवश्यक कार्यवाही हेतु उसको भेजी गई शिकायतों की समीक्षा करेगा और आयोग से शिकायत की प्राप्ति की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर ऐसी शिकायतों पर कार्रवाई निर्णय लें।
- (ग) यदि मुख्य सतर्कता अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी गई शिकायतों का अन्वेषण कर लिया गया है और आयोग के क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले किसी अधिकारी के विरुद्ध कोई सतर्कता संबंधी मामला जानकारी में आया है, तो शिकायत को सलाह हेतु आयोग को वापस भेजा जाएगा। यदि ऐसी कोई शिकायत मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा जांच / अन्वेषण हेतु ली जाती है, तो अन्वेषण को पूरा करने और रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए 12 सप्ताह की समय सीमा लागू होगी। अन्यथा ऐसी शिकायतों को आयोग को आगे संदर्भित किए जाने की आवश्यकता नहीं है और संबंधित विभागों / संगठनों द्वारा आवश्यक कार्रवाई करने के बाद उनका निपटारा कर दिया जाए। मुख्य सतर्कता अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी गई शिकायतों की स्थिति को आयोग की वेबसाइट पर अद्यतन (अपडेट) करना चाहिए।
- (घ) हालांकि, पीआईडीपीआई संकल्प के अधीन की गई ऐसी सभी शिकायतों, जो आवश्यक कार्रवाई हेतु मुख्य सतर्कता अधिकारी को अग्रेषित की गई हैं, को

आयोग को, चाहे आयोग का सामान्य क्षेत्राधिकार कुछ भी हो, वापस भेजा जाएगा, यदि उनका अन्वेषण कर लिया गया है और सतर्कता संबंधी मामला जानकारी में आया है।

3.4.4 आयोग द्वारा भारत सरकार के सचिवों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (पीएसई), सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) और वित्तीय संस्थाओं (एफआई) के मुख्य कार्यपालकों/सीएमडी और कार्यकारी निदेशकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही हेतु प्रक्रिया:

(क) आयोग से अन्यथा प्राधिकारियों द्वारा भारत सरकार के सचिवों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों को मंत्रिमंडल सचिव की अध्यक्षता वाले सचिवों के समूह के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु मंत्रिमंडल सचिवालय को भेजा जाएगा। इसी प्रकार, आयोग से अन्यथा पदाधिकारियों द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यपालकों और कार्यकारी निदेशकों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और वित्तीय संस्थाओं के सीएमडी एवं कार्यकारी निदेशकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों को मंत्रिमंडल सचिवालय में सचिव (समन्वय) की अध्यक्षता वाले अधिकारी समूह के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। इसकी प्रक्रिया कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.ज्ञा. सं. 104/100/2009-एवीडी-1 दिनांक 14.01.2010 यथासंशोधित शुद्धिपत्र दिनांक 08.03.2010 और डीपीई का का.ज्ञा. सं. 15(1)/2010/डीपीआई (जीएम), दिनांक 11.03.2010

यथासंशोधित समसंख्यक का.जा. दिनांक 12.04.2010 एवं दिनांक 11.05.2011 में वर्णित की गई है।

(ख) प्रायः, अनेक मामलों में शिकायतें कई प्राधिकारियों को भेज दी जाती हैं और उन पर कार्यवाही को आगे बढ़ाया जाता है। इसलिए, एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए भारत सरकार के सचिवों के विरुद्ध केन्द्रीय सतर्कता आयोग में प्राप्त शिकायतों और जहां केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा अन्वेषण रिपोर्ट मांगी जानी हो, वहां ऐसी मांग कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के सचिव के माध्यम से की जानी चाहिए।

(ग) आयोग द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के मुख्य कार्यपालकों और कार्यकारी निदेशकों तथा सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और वित्तीय संस्थाओं के सीएमडी और कार्यकारी निदेशकों के विरुद्ध शिकायतों को मंत्रालयों / विभागों को भेजे जाने के संबंध में इन पर कार्यवाही / जांच उन संबंधित मंत्रालयों विभागों द्वारा की जाएगी जिनको यह शिकायतें आयोग द्वारा अग्रेषित की गई हैं और संबंधित अधिकारियों द्वारा इन पर रिपोर्ट आयोग को प्रस्तुत की जाएगी।

3.5 मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई:

मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों में, इनके प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों के संबंध में प्राप्त शिकायतों या उत्पन्न मामलों पर संबंधित

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय द्वारा कार्यवाही की जाएगी। तथापि, प्रशासन में सत्यनिष्ठा से संबंधित समस्त मामलों के विषय में प्रशासनिक अधिकारियों को सलाह देने की जिम्मेदारी केंद्रीय सतर्कता आयोग की है। आयोग को समस्त मंत्रालयों / विभागों से ऐसी रिपोर्टें, विवरणियाँ और ब्यौरे मांगने की शक्ति भी है, जो उसे मंत्रालयों / विभागों में सतर्कता और भ्रष्टाचार रोधी कार्यों की एक साधारण जांच व पर्यवेक्षण करने में समर्थ बना सके। वह अन्वेषण और आगे की कार्रवाई हेतु ऐसी किसी भी शिकायत या मामले को अपने प्रत्यक्ष नियंत्रण के अधीन भी ले सकता है जिसके विषय में जांच एवं अन्वेषण की प्रगति के दौरान केंद्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श किया जाना अपेक्षित है तथा जिन रिपोर्टों एवं विवरणों को केंद्रीय सतर्कता आयोग को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है, ताकि वह अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने में समर्थ हो सके। ऐसे मामलों का उल्लेख इस नियम-पुस्तक के संगत पैराग्राफों में किया गया है।

3.5.1 मंत्रालयों विभागों द्वारा प्राप्त शिकायतों पर आरंभिक कार्रवाई:

इस विषय में निम्नलिखित प्रक्रिया या अनुसरण किया जाए:-

- क. प्रत्येक सतर्कता अनुभाग/एकक द्वारा फॉर्म-मुख्य सतर्कता अधिकारी-1 में एक सतर्कता शिकायत रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा जो श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' कार्मिकों के लिए दो अलग-अलग भागों में होगा (इसके लिए

इस अध्याय का संलग्नक-1 देखें)। श्रेणी 'क' में ऐसे कर्मचारी सम्मिलित होंगे जिनके विरुद्ध आयोग की सलाह आवश्यक है, जबकि श्रेणी 'ख' में ऐसे कर्मचारी सम्मिलित होंगे जिनके विरुद्ध आयोग की सलाह की आवश्यकता नहीं है। यदि किसी शिकायत में दोनों श्रेणियों के कर्मचारी शामिल हो, तो इसे उच्चतर श्रेणी यानी श्रेणी 'क' के सम्मुख दर्शाया जाना चाहिए।

ख. प्रत्येक शिकायत, चाहे उसका स्रोत कुछ भी हो, जैसे ही यह अथवा इसका संज्ञान प्राप्त हो, कालक्रमिक रूप में शिकायत-रजिस्टर में विहित प्रपत्र में दर्ज की जाएगी। अनेक अधिकारियों के विरुद्ध आरोपों से युक्त किसी शिकायत को सांख्यिकीय विवरणियों के प्रयोजन से एक शिकायत माना जाएगा।

ग. केवल उन्हीं शिकायतों को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा जिनमें भ्रष्टाचार या असम्यक हेतु का आरोप लगाया गया हो अथवा जहां आरोपित तथ्य प्रथमदृष्टया सतर्कता संबंधी किसी तत्व या संभाव्यता का संकेत करते हों। जो शिकायतें विशुद्ध रूप से प्रशासनिक मामलों या तकनीकी चूकों, जैसे कि विलंब से उपस्थिति, अवज्ञा, अनधीनता, उपेक्षा पर्यवेक्षण के अभाव या प्रचालनिक या तकनीकी अनियमितताओं, इत्यादि से संबंधित हों, उन्हें इस

रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए और उन पर “ गैर-सतर्कता शिकायतें” के तहत पृथक रूप से कार्यवाही की जानी चाहिए।

घ. सार्वजनिक क्षेत्र के किसी उद्यम या किसी स्वायत्तशासी संगठन के किसी कर्मचारी विरुद्ध कोई शिकायत संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय और आयोग में भी में प्राप्त की जा सकती है। ऐसी शिकायतों को सामान्यतः जांच हेतु उस संगठन को भेजा जाएगा, जिसमें संबंधित कर्मचारी नियोजित है और इसे उस संगठन के सतर्कता शिकायत रजिस्टर में ही दर्ज किया जाएगा। प्रविष्टियों के दोहराव और आंकड़ों की स्फीति से बचने के उद्देश्य से ऐसी शिकायतों को प्रशासनिक मंत्रालय के सतर्कता शिकायत रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए, सिवाय ऐसे मामलों के जिनमें किसी विशेष कारण से इस मामले पर नियोजनकर्ता संगठन से परामर्श किए बिना मंत्रालय में ही कार्यवाही किया जाना प्रस्तावित हो।

3.5.2 शिकायतों की संवीक्षा मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रत्येक शिकायत की जांच करके यह देखा जाएगा कि क्या इसमें लगाए गए आरोपों में कोई ऐसा सारवान तथ्य है जो इसके अन्वेषण को आवश्यक बनाता है। जहां लगाए गए आरोप अस्पष्ट और साधारण प्रकार के हों तथा प्रथम दृष्टया असत्यापनीय हों वहां मुख्य सतर्कता अधिकारी, यदि आवश्यक समझे, विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से निर्णय ले सकता है कि उस शिकायत पर कोई

कार्यवाही आवश्यक नहीं है और उसको अमान्य करते हुए फाइल कर लिया जाना चाहिए। जहां शिकायत सुनिश्चित तौर पर उतनी सूचना देती हुई प्रतीत हो जितनी आगे की जांच को आवश्यक बनाने के लिए पर्याप्त है, वहां आरोपों के सत्यापन हेतु एक प्रारंभिक जांच / अन्वेषण किया जाना जरूरी होगा, ताकि यह विनिश्चय किया जा सके कि क्या विभागीय रूप से या किसी न्यायालय में अथवा दोनों प्रकार से संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध कार्यवाही की जाए या नहीं। यदि आवश्यक हो तो मुख्य सतर्कता अधिकारी संगत अभिलेखों की त्वरित जांच पड़ताल कर सकता है और शिकायत में लगाए गए आरोपों की आगे और जांच किए जाने की आवश्यकता के बारे में स्वयं की संतुष्टि कर सकता है। अन्वेषण की प्रकृति तथा इसे किस अभिकरण को सौंपा जाए इस बारे में विस्तृत दिशानिर्देश अध्याय-V में दिए गए हैं। किसी मंत्रालय/विभाग को उसके किसी अधिकारी के आचरण के संबंध में सीबीआई द्वारा भेजी गई सूचना को भी उसी रूप में माना जाना चाहिए।

3.5.3 शिकायतों का निपटान:

- (क) जो शिकायतें रजिस्टर कर ली गई हैं उनका निपटारा निम्नानुसार किया जाएगा (i) अन्वेषण के बिना या पश्चात् इसे फाइल किया जाए; या (ii) अन्वेषण या समुचित कार्रवाई हेतु सीबीआई को अग्रेषित किया जाए; या

(iii) इस आधार पर कि इसमें सतर्कता संबंधी कोई दृष्टिकोण नहीं है, इसे संबंधित प्रशासनिक अधिकारी को समुचित कार्रवाई हेतु अग्रेषित किया जाए; या; (iv) विभागीय सतर्कता अभिकरण द्वारा इसे विस्तृत जांच हेतु अपने नियंत्रण में लिया जाए। सतर्कता शिकायत रजिस्टर (फार्म मुख्य सतर्कता अधिकारी-1) के कॉलम 6 और 7 में क्रमशः “ की गई कार्रवाई” और कार्रवाई की तारीख” के संबंध में इस आशय से एक प्रविष्टि की जाएगी। आरोप-पत्र जारी हो जाने पर अथवा शिकायत को बंद करने या अमान्य करने का अंतिम निर्णय ले लिए जाने पर मासिक/वार्षिक विवरणियों में उस शिकायत को निपटाया गया माना जाएगा। यदि विभागीय सतर्कता अभिकरण द्वारा किसी शिकायत को अन्वेषण हेतु हाथ में लिया जाता है या किसी मामले में यह निर्णय लिया जाता है कि विभागीय कार्यवाही या आपराधिक अभियोग आरंभ किया जाएगा, आगे की प्रगति पर अन्य संगत रजिस्ट्रों के माध्यम से नजर रखी जाएगी। यदि उसी अधिकारी के विरुद्ध पूर्ववर्ती मामले/ शिकायतें प्रक्रियाधीन हों, तो इसका उल्लेख अभ्युक्ति कॉलम यानी कॉलम संख्या 8 में किया जाना चाहिए।

(ख) मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा पीआईडीपीआई संकल्प के तहत आयोग से प्राप्त शिकायतों की प्रामाणिकता का सत्यापन किए जाने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि पीआईडीपीआई के तहत प्राप्त शिकायतों पर आयोग में ही

इनके सत्यापन/पुष्टिकरण की प्रक्रिया पूर्ण कर ली जाती है। इसलिए आयोग से इसकी प्राप्ति होने पर सी.बी.आई. को इन पर अन्वेषण प्रारंभ कर देना चाहिए। दूसरे शब्दों में, ऐसी शिकायतों को प्राप्ति के तत्काल बाद ही पंजीकृत माना जाना चाहिए। विभाग द्वारा संदर्भ की प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर आयोग को अपनी रिपोर्ट भेजा जाना आवश्यक होता है।

- (ग) विभाग द्वारा प्राप्त ऐसी शिकायतों, जिनके लिए आयोग ने अन्वेषण एवं रिपोर्ट (आई एंड आर) की मांग की है, को हस्ताक्षरित शिकायतें (जिनकी प्रामाणिकता के सत्यापन की आवश्यकता नहीं है) माना जाएगा और उन पर अन्वेषण प्रारंभ कर दिया जाएगा।(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का परिपत्र सं. 01/01/2015 दिनांक 23.01.2015)

3.5.4 आयोग द्वारा मांगी गई टिप्पणियां/स्पष्टीकरण:

स्पष्टीकरण और या टिप्पणियों हेतु आयोग द्वारा सीबीआई / मंत्रालय, आदि को भेजे गए संदर्भों के बाबत यह 6 सप्ताह के भीतर आयोग को प्रेषित की जानी चाहिए।

3.6 सीपीएसई, पीएसबी, पीएसआईसी, इत्यादि द्वारा प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई:

इस बारे में विभागीय प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा:-

- (क) पूर्ववर्ती पैराओं में वर्णित दिशानिर्देश सामान्यतः सभी के लिए एक समान हैं और प्रत्येक मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा इनका अनुसरण किया जाना अपेक्षित है।
- (ख) प्रथमतः, मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किसी मामले में सतर्कता संबंधी दृष्टिकोण की विद्यमानता के संबंध में निर्णय लिया जाए। यदि विधिमान्य कारण हो, तो सीईओ 15 दिनों की अवधि के भीतर मुख्य सतर्कता अधिकारी से भिन्न मत दे सकता है। मुख्य सतर्कता अधिकारी और सीईओ के बीच मतभेद होने की स्थिति में मामले को आयोग को भेज दिया जाएगा। सूचना को सतर्कता शिकायत रजिस्टर (भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक प्रपत्र) में शिकायत के रूप में पंजीकृत करने के बाद वह मामले को अगली कार्यवाही हेतु आगे बढ़ाएगा, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि क्या आरोप अस्पष्ट या साधारण प्रकृति के हैं और फाइल किए जाने योग्य हैं या फिर मामले में आगे का अन्वेषण किया जाना आवश्यक है। यदि आगे का अन्वेषण आवश्यक हो, तो उसे यह भी विनिश्चय करना होगा कि क्या आरोपों का अन्वेषण सीबीआई को सौंपा जाए या स्थानीय पुलिस को या आंतरिक रूप से ही किया जाए।
- (ग) अपने क्षेत्राधिकार के प्रयोग में आयोग को सतर्कता दृष्टिकोण वाले किसी मामले, जहां तक वह इसके क्षेत्राधिकार के अंतर्गत किसी संगठन में

नियोजित किसी लोक सेवक से जुड़ा हो, के संबंध में रिपोर्ट मांगने की शक्ति प्राप्त है। जहां-कहीं आयोग किसी शिकायत पर 'अन्वेषण और रिपोर्ट' की मांग करता है वहां अन्वेषण की रिपोर्ट सामान्यतः आयोग को भेजी जानी चाहिए। तथापि, अन्वेषण के पश्चात् यदि यह पाया जाता है कि इस मामले में शामिल पदाधिकारी आयोग के क्षेत्र अधिकार के अंतर्गत नहीं आता है, तो उस मामले को आयोग को प्रेषित किए जाने की आवश्यकता नहीं है और उस पर कार्यवाही मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा की जाएगी। ऐसे मामलों में मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना आयोग को दी जाएगी, ताकि वह उसके अनुपालन पर नजर रख सके। हालांकि, पीआईडीपीआई शिकायतों के संबंध में, जहां आयोग को समस्त श्रेणियों के पदाधिकारियों पर क्षेत्राधिकार है, समस्त पदाधिकारियों के संबंध में ऐसी रिपोर्ट आयोग को भेजी जाए।

3.7 बोर्ड-स्तर के पदाधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों पर कार्रवाई:

- (क) बोर्ड स्तर पर नियुक्त किसी व्यक्ति से संबंधित कोई शिकायत, चाहे उसमें उसके अकेले का उल्लेख हो या अन्य के साथ सहयुक्त रूप में, उस सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम (पीएसई), सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) या वित्तीय संस्था (एफआई) के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रशासनिक मंत्रालय को अग्रेषित की जाए। किसी भी स्थिति में वह बोर्ड-स्तर पर

नियुक्त व्यक्ति के विरुद्ध, अपनी स्वयं की पहल पर ऐसी कोई कार्रवाई प्रारंभ नहीं करेगा। प्रशासनिक मंत्रालय का मुख्य सतर्कता अधिकारी पैरा 3.5 में वर्णित अनुदेशों के अनुसार ऐसी शिकायतों पर कार्रवाई प्रारंभ करेगा।

(ख) जिन मामलों में आयोग बोर्ड स्तर पर नियुक्त किसी व्यक्ति के विरुद्ध अन्वेषण एवं रिपोर्ट की मांग करता है उनमें उस मंत्रालय का मुख्य सतर्कता अधिकारी जांच प्रारंभ करेगा और विहित प्रारूप में रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का परिपत्र संख्या 06/03/11 दिनांक 01/04/2011).

(ग) यदि किसी प्रशासनिक मंत्रालय का मुख्य सतर्कता अधिकारी उस पीएसई के मुख्य सतर्कता अधिकारी से बोर्ड स्तर पर नियुक्त किसी व्यक्ति के विरुद्ध तथ्यात्मक रिपोर्ट की मांग करता है, तो पीएसई का मुख्य सतर्कता अधिकारी ऐसी रिपोर्ट की एक प्रति मुख्य प्रबंध निदेशक को इस घटनाक्रम से अवगत कराते रहने के लिए पृष्ठांकित करने के बाद, उसे उस मंत्रालय के मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजेगा। मंत्रालय का मुख्य सतर्कता अधिकारी समस्त तथ्य एकत्र करने तथा विहित प्रक्रिया का अनुसरण करने के बाद आयोग को तत्संबंधी एक संदर्भ भेजेगा।

(घ) यदि बोर्ड स्तर पर नियुक्त किसी व्यक्ति के विरुद्ध शिकायत पीएसयू/पीएसबी/पीएसआईसी/सोसायटी द्वारा सीधे प्राप्त की जाती है, तो उसे मुख्य सतर्कता अधिकारी उस मंत्रालय को विचारार्थ भेजेगा।

(ड) पीएसई और पीएसबी के मामले में, कभी-कभी इस तथ्य का संज्ञान लिया जाता है कि ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध अनेक शिकायतें प्राप्त हो रही हैं, जिनके नामों पर पीईएसबी में विचार किया जा रहा है या अंतिम निर्णय लिया जा रहा है। इसी प्रकार, जब किसी पदाधिकारी की प्रोन्नति देय हो, प्रायः पुरानी शिकायतों का संज्ञान ले लिया जाता है और उस पदाधिकारी के विरुद्ध अन्वेषण प्रारंभ कर दिया जाता है। ऐसे पदाधिकारियों, जिनकी प्रोन्नति, चयन या नामिकाकरण के समय उनके विरुद्ध बारंबार शिकायतें प्राप्त होती हैं, को अनावश्यक उत्पीड़न से बचाने के उद्देश्य से आयोग ने विनिश्चय किया है कि ऐसे मामलों में सतर्कता संबंधी अनापत्ति देने के प्रयोजन से:-

(i) एक नियम के रूप में, जो शिकायतें 5 वर्ष से अधिक पुरानी हैं और जिनके बारे में उस समय तक कोई कार्रवाई नहीं की गई है, उन पर संज्ञान नहीं लिया जाना चाहिए। तथापि, कपट और अन्य आपराधिक मामलों पर 5 वर्ष की समय-सीमा लागू नहीं होगी; और

(ii) ऐसी किसी शिकायत का संज्ञान नहीं लिया जाना चाहिए, जो वरिष्ठ पदों हेतु चयन प्रक्रिया के प्रारंभ से 6 माह पूर्व तक प्राप्त हुई हों।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 31.08.2014 का कार्यालय आदेश सं० 57/8/2004)

3.8 मुख्य सतर्कता अधिकारी (मुख्य सतर्कता अधिकारी), सतर्कता अधिकारी (वीओ) के विरुद्ध शिकायतों पर कार्रवाई:

मुख्य सतर्कता अधिकारी के विरुद्ध किसी भी शिकायत को तत्काल आयोग को भेज दिया जाना चाहिए और आयोग को उस पर आगे की कार्रवाई के विषय में निर्णय लेना चाहिए। तथापि, अन्य सतर्कता कार्मिकों के विरुद्ध शिकायतों को मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से देखा जाना चाहिए और सामान्य प्रक्रिया के अनुसार उन पर आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए।

3.9 संसद् सदस्यों और गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई:

संसद्-सदस्यों और गणमान्य व्यक्तियों से प्राप्त संदर्भों पर कार्यवाही प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा विहित केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति मैनुअल में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी (इस अध्याय का संलग्नक-11 देखें)। तथापि, ऐसी जानकारी मिली है कि ऐसी

अनेक शिकायतें प्राप्त हो रही हैं जिनमें संसद सदस्यों/अति विशिष्ट व्यक्तियों के पत्रशीर्षों तथा माननीय सांसदों/वीआईपी व्यक्तियों के फर्जी हस्ताक्षरों का प्रयोग किया जा रहा है। अतः, अतिरिक्त सावधानी के उपाय के तौर पर तथा जिन अधिकारियों के विरुद्ध ऐसी शिकायतें की गई हैं, उन्हें पर्याप्त संरक्षण प्रदान करने के उद्देश्य से संबंधित गणमान्य से उस शिकायत को किए जाने के बारे में पुष्टि कराई जाएगी। ऐसी पुष्टि प्राप्त होने पर ऊपर निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार ऐसी शिकायत पर प्राथमिकता के साथ कार्यवाही की जाएगी।

3.10 गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई:

3.10.1 इस मामले में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/दिशानिर्देशों का विवरण निम्नानुसार है:

(क) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का.जा. सं. 321/4/910-एवीडी-।।। दिनांक 29.09.1992 यह उल्लेख करता है कि गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर सामान्य तौर पर कोई कार्रवाई किए जाने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, यह विकल्प प्रदान करता है कि जिन शिकायतों में सत्यापनीय विवरण अंतर्विष्ट हो उन पर जांच की जा सकती है।

- (ख) आयोग का आरंभिक परिपत्र सं. 3(वी)/99/2 दिनांक 29.06.1999 विहित करता है कि गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए और इन्हें केवल फाइल कर लिया जाना चाहिए।
- (ग) आयोग का परिपत्र सं.98/डीएसपी/9 दिनांक 31.01.2002 दोहराता है कि किसी भी परिस्थिति में गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई अन्वेषण प्रारंभ नहीं किया जाना चाहिए।
- (घ) आयोग का परिपत्र सं.98/डीएसपी/9 दिनांक 11.10.2002 इसके पूर्ववर्ती वर्ष 1999 के अनुदेशों की समीक्षा करते हुए विहित करता है कि यदि गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों में आरोपित सत्यापनीय तथ्यों के विषय में कोई विभाग/संगठन अन्वेषण कराने का प्रस्ताव करता है तो उसे ऐसे मामले को उस संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी या प्रमुख के माध्यम से आयोग को, उसकी सहमति हेतु संदर्भित किया जाना चाहिए। ये दिशानिर्देश सीवीसी के परिपत्र सं. 07/11/2014 दिनांक 25.11.2014 के द्वारा वापस ले लिए गए हैं।
- (ङ) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का.ज्ञा. सं. 104/76/2011-एवीडी-। दिनांक 18.10.2013 प्रदान करता है कि गुमनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं

की जानी आवश्यक है, चाहे इसके आरोपों की प्रकृति कैसी भी हो और ऐसी शिकायतों को केवल फाइल किए जाने की जरूरत है।

(च) आयोग का परिपत्र सं. 07/11/2014 दिनांक 25.11.2014 परिपत्र सं. 98/डीएसपी/9 दिनांक 11.10.2002 को वापस लेते हुए पूर्ववर्ती परिपत्र सं. 3(वी)/99/2 दिनांक 29.06.1999 और परिपत्र सं.98/डीएसपी/9 दिनांक 31.01.2002 को इस प्रभाव से दोहराता है कि गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए और ऐसी शिकायतों को फाइल कर लिया जाना चाहिए।

(छ) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.जा. सं. 104/76/2011-एवीडी-। दिनांक 18.10.2013 के तहत जारी शिकायत निवारण नीति के अनुसार अस्पष्ट आरोपों से युक्त शिकायतों को भी शिकायतकर्ता की पहचान का सत्यापन किए बिना फाइल किया जाना चाहिए, चाहे शिकायत में शिकायतकर्ता की पहचान का उल्लेख भी किया गया हो।

3.10.2 आयोग ने मंत्रालयों/विभागों को परिपत्र सं. 03/03/16 दिनांक 07.03.2016 के माध्यम से ऐसी गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर की जाने वाली कार्रवाई के विषय में स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया है, जिन पर कार्यवाही प्रारंभ की जा चुकी हो और सीवीसी के परिपत्र सं. 07/11/2014 दिनांक 25/11/2014 के

जारी होने से पूर्व तक ऐसी कार्रवाई, अनुशासनिक कार्यवाही सहित, विभिन्न चरणों में चल रही हो। तदनुसार यह स्पष्ट किया गया है कि:-

- (क) आयोग के मौजूदा परिपत्र सं.07/11/2014 दिनांक 25/11/2014 के अनुसार गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए और ऐसी शिकायतों को फाइल कर लिया जाना चाहिए।
- (ख) तथापि, जहां सीवीसी के परिपत्र सं. 3(वी)/99/2 दिनांक 29.06.1999 के जारी होने से पूर्व गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई प्रारंभ हो गई हो, वहां इन्हें इनके तर्कसंगत निष्कर्ष तक पहुंचने के लिए इसे आगे बढ़ाया जा सकता है।
- (ग) जहां आयोग की पूर्व सहमति से दिनांक 11.10.2002 से 25.11.2014 तक के बीच गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई प्रारंभ हो गई हो, किंतु अभी लंबित हो, वहां ऐसी शिकायतों पर आगे की कार्रवाई अनुमेय है।
- (घ) गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों के अन्वेषण/सत्यापन के दौरान एकत्र की गई सामग्री/साक्ष्य का उपयोग, जब ऐसी शिकायतों पर कार्रवाई प्रतिषिद्ध (यानी दि. 29.06.1999 से 11.02.2002 के बीच) हो अथवा जहां ऐसी जांच आयोग के अनुमोदन के बगैर प्रारंभ की गई हो, ऐसे

सत्यापन जांच में ज्ञात कदाचार पर आगे की अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए किया जा सकेगा।

3.10.3 इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि जो शिकायतकर्ता, अपनी पहचान को सुरक्षित रखने की इच्छा रखते हैं, उन्हें अब लोकहित प्रकटन एवं सूचना प्रदाता संरक्षण संकल्प-2014 (पीआईडीपीआईआर) का संरक्षण प्राप्त है, गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया को संशोधित किया गया है। इससे संबंधित संगत अनुदेश कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.जा. सं. 104/76/2011-एवीडी-। दिनांक 18.10.2013 के तहत जारी किए गए हैं।

सूचना दाता का संरक्षण करने का संकल्प- 2004 (पीआईडीपीआईआर)। इसके बारे में प्रासंगिक निर्देश कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं० 104/76/2011-एवीडी-। दिनांक 18.11.2013 के तहत जारी किए गए हैं।

3.10.4 जिस शिकायत पर शिकायतकर्ता का कोई नाम और पता नहीं होता है, वह गुमनाम शिकायत होती है। मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा गुमनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी भले ही वह शिकायत आरोपों के स्वरूप की हो, और ऐसी शिकायत को दर्ज किया जाना चाहिए। ऐसी शिकायतों को पंजीकृत शिकायतों के रूप में नहीं माना जाएगा।

3.10.5.इसी प्रकार, उन शिकायतों के मामले में मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा कोई कार्रवाई नहीं की जाती है, जिन्हें छद्म नाम शिकायत के रूप में माना जाता है। जिस शिकायत पर शिकायतकर्ता के पूर्ण विवरण नहीं होते हैं या अहस्ताक्षरित हैं या बाद में किसी शिकायतकर्ता द्वारा शिकायत किए जाने के रूप में स्वीकार नहीं की जाती है, वह एक छद्म नाम की शिकायत होती है। छद्म नाम की शिकायतों को पुष्टि/यथार्थता सत्यापन के लिए शिकायतकर्ता के पास भेजा जाएगा और अगर, शिकायत भेजने के 15 दिनों के भीतर शिकायतकर्ता से कोई जवाब नहीं मिलता है तो एक अनुस्मारक भेजा जाएगा। अनुस्मारक भेजने के 15 दिनों के इंतजार के बाद, अगर अभी भी कोई जवाब नहीं मिलता है, तो संबंधित शिकायत को संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा छद्म नाम की शिकायत के रूप में फाइल किया जा सकता है। इस विषय पर संबंधित परिपत्र केन्द्रीय सतर्कता आयोग का परिपत्र सं० 07/11/2014 दिनांक 25.11.2014, डीओपीटी ओएम सं० 104/76/2011-एवीडी। दिनांक 18.10.2013 और परिपत्र सं. 03/03/16 दिनांक 07.03.2016 हैं।

3.11. आयोग से शिकायत करने के लिए शिकायतकर्ताओं को निर्देश

3.11.1 शिकायत करना: भ्रष्टाचार से संबंधित मामले के विशिष्ट तथ्यों का उल्लेख करते हुए, आयोग को सीधे एक पत्र/ई-मेल के माध्यम से शिकायत दर्ज की

जा सकती है। शिकायतों को केन्द्रीय सतर्कता आयोग की वेबसाइट पर सीधे भी डाला जा सकता है। ध्यानाकर्षकों द्वारा पीआईडीपीआई संकल्प के तहत शिकायतें दर्ज करने की प्रक्रिया अध्याय 4 में विस्तार से दी गई है।

3.11.2 शिकायत दर्ज करने से पहले शिकायतकर्ता सावधान रहें:

शिकायतकर्ता केन्द्रीय सतर्कता आयोग जैसी भ्रष्टाचार निरोधी संस्था के लिए महत्वपूर्ण साझेदार (स्टेक होल्डर) हैं। आयोग यह आशा करता है कि आयोग में दर्ज शिकायतें वास्तविक हों और दुर्भावनापूर्ण, परेशान करने वाली अथवा अनावश्यक नहीं हों, और सत्यापन योग्य तथ्यों पर आधारित हों तथा आयोग के अधिकार क्षेत्र से संबंधित हों। शिकायतकर्ताओं को यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि आयोग और अन्य सतर्कता विन्यास संसाधन अनमोल हैं; और इसलिए, इन संसाधनों का उपयोग भ्रष्टाचार के ऐसे गंभीर मुद्दों को उजागर करने में समझदारी से करने की जरूरत है, जो सार्वजनिक हित के हों। आयोग के संसाधनों का उपयोग करने के अलावा, झूठी और तुच्छ शिकायतों से चयन प्रक्रियाओं, परियोजना कार्यान्वयनों में निर्णय लेने में प्रशासनिक विलंब होता है, साथ ही सरकारी कर्मचारियों की व्यक्तिगत प्रतिष्ठा नष्ट होती है। यद्यपि, झूठी और तुच्छ शिकायतों से निपटने के लिए कानून में प्रावधान हैं, फिर भी, इसका इस्तेमाल आम तौर पर नहीं किया जाता है, ताकि वास्तविक शिकायतों का निवारण बाधित न हों।

हालांकि, निर्दोष सरकारी कर्मचारी को परेशान या नुकसान पहुंचाने के लिए इस प्रावधान के दुर्भावनापूर्ण दुरुपयोग के उपयुक्त मामलों में, ऐसे शिकायतकर्ताओं के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई की जा सकती है।

3.11.3 दिशानिर्देश: इन पहलुओं को ध्यान में रखते हुए, आयोग चाहता है कि शिकायतकर्ताओं को सतर्कता प्रशासन में एक सार्थक योगदान करने के लिए कुछ दिशानिर्देशों/निर्देशों का पालन करना चाहिए। इनमें से कुछ दिशानिर्देश निम्न हैं:-

- (क) शिकायत गुमनाम या छद्म नाम से नहीं होना चाहिए। यदि शिकायतकर्ता चाहता है कि आयोग शिकायतों के गुमनाम या छद्म नाम से होने के आधार पर उनकी शिकायतों को फाइल न करे (अर्थात् कोई कार्रवाई नहीं करना), तो शिकायतकर्ताओं से यह आशा की जाती है कि वे अपने नाम, पत्राचार का पता और संपर्क विवरण का ठीक से उल्लेख करें। यह भी आशा की जाती है कि शिकायतकर्ता आयोग द्वारा उनसे सत्यापन/पुष्टि करने का अनुरोध किए जाने पर तत्काल जवाब देंगे।
- (ख) इसी प्रकार, अपूर्ण/अस्पष्ट/सामान्य टिप्पणियों की शिकायतों की जांच पड़ताल करना और उनकी छानबीन करना कठिन होता है और उन शिकायतों को सामान्यतः, फाइल कर दिया जाता है (अर्थात् उन पर कोई

कार्रवाई नहीं की जाती है)। इसलिए, शिकायतकर्ताओं से आशा की जाती है कि वे आयोग की शिकायत से निपटने की नीति को अच्छी तरह से समझ लें, जो कि इसकी वेबसाइट www.cvc.nic.in पर उपलब्ध है, ताकि, केवल उन शिकायतों को ही दर्ज किया जाए, जो कि विशिष्ट हैं और जिनमें पर्याप्त प्रमाण संलग्न हैं ताकि उसमें प्रथम दृष्टया पर्याप्त सतर्कता दृष्टिकोण का संकेत मिल सके।

- (ग) शिकायत पक्षपाती नहीं होनी चाहिए या ऐसी किसी व्यक्तिगत शिकायत पर आधारित नहीं होनी चाहिए जिसमें कि सतर्कता का कोई पहलू नहीं हो।
- (घ) शिकायत आयोग के सामान्य क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले मंत्रालयों/विभागों/संगठनों के संबंध में होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, राज्य सरकारों से संबंधित किसी भी प्राधिकरण के खिलाफ शिकायतें आयोग के सामान्य अधिकार क्षेत्र में नहीं आती हैं और इसलिए, इस प्रकार की शिकायत को फाइल किया जाएगा (अर्थात् इस पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी)। शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया और आयोग में इन पर कार्रवाई की प्रक्रिया में आयोग के अंतर्गत उपलब्ध संसाधनों का उपयोग व्यर्थ तरीके से हो सकता है।

- (ड) जो शिकायतकर्ता पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत ध्यानाकर्षक शिकायत करना चाहते हैं, उन्हें भी पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत शिकायतों के लिए आयोग के परिपत्र में बताई गयी उचित प्रक्रिया से परिचित होना चाहिए। यदि इन प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाता है, तो इस प्रक्रिया के तहत की गयी शिकायतों को सामान्य शिकायत की तरह माना जाएगा और शिकायतकर्ता की पहचान प्रकट की जा सकती है। इससे शिकायतकर्ता एक नुकसानदायक स्थिति में पहुँच सकता है।
- (च) शिकायतकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि अपनी शिकायतों में केवल उन मुद्दों को ही आयोग में उठाएं जिन्हें किसी व्यक्ति द्वारा किसी प्राधिकारी के समक्ष नहीं उठाया गया हो। कभी-कभी शिकायतकर्ता अपनी शिकायत को केवल आयोग को संबोधित करने के बजाय कई एजेंसियों को संबोधित करता है। ऐसी परिस्थितियों में आयोग को कार्रवाई शुरू करने के लिए बहुत मुश्किल हो जाती है क्योंकि यह महसूस किया जाता है कि चूंकि, शिकायत अन्य एजेंसियों को संबोधित होती हैं इसलिए, वे इस मामले में उचित कार्रवाई कर सकते हैं। इसलिए, शिकायतकर्ता से यह आशा की जाती है कि वे उन मामलों में अपनी शिकायत आयोग से ही करें जिनमें वे ये आशा करते हैं कि उन शिकायतों पर केवल आयोग ही कार्रवाई करे।

- (छ) आयोग का भी यह अनुभव रहा है कि कुछ शिकायतकर्ता एक शिकायत में कई मुद्दों को इस तरीके से उठाते हैं कि सभी मुद्दे एक-दूसरे में मिश्रित हो जाते हैं/मिल जाते हैं और विशिष्ट मुद्दों को अलग-अलग पहचानना और उनकी रूपरेखा प्रस्तुत करना मुश्किल हो जाता है। आयोग यह आशा करता है कि शिकायतकर्ता, आयोग को अपनी शिकायतें अग्रेषित करते समय, विभिन्न विशेष मुद्दों को एक-एक करके एक सुसंगत तरीके से बताएं ताकि कोई सामान्य विवेकशील व्यक्ति भी इन मुद्दों को स्पष्ट रूप से समझ सके।
- (ज) यह भी देखा गया है कि कई बार आयोग में प्राप्त हस्तलिखित शिकायतें बिल्कुल भी सुबोध्य नहीं होती हैं और शिकायतों की विषय वस्तु को समझना और उन पर उपयुक्त कार्रवाई करना मुश्किल हो जाता है। यदि हस्त लिखित शिकायत आयोग को भेजी जाती है, तो यह आशा की जाती है कि यह स्पष्ट होनी चाहिए। शिकायतों के साथ भेजे गए संलग्नकों पर भी यही बात लागू होती है। सभी प्रकार की शिकायतें, भले ही वे मुद्रित हों या फोटोकॉपी में हों, स्पष्ट रूप से सुपाठ्य होनी चाहिए।
- (झ) शिकायतकर्ताओं से यह भी आशा की जाती है कि वे सतर्कता पहलू वाले उन्हीं मुद्दों के संबंध में शिकायत दर्ज करें, जो किसी न्यायालय, अधिकरण

आदि में किसी मुकद्दमा (वाद) का हिस्सा नहीं हैं अर्थात् तत्संबंधित कोई मुद्दा न्यायालय में विचाराधीन नहीं होना चाहिए।

3.12 झूठी शिकायत करने वालों के खिलाफ कार्रवाई

3.12.1 यदि किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ शिकायत दुर्भावनापूर्ण, निराशाजनक या निराधार साबित होती है, तो उस पर गंभीरता से यह विचार किया जाना चाहिए कि क्या झूठी शिकायत करने के लिए शिकायतकर्ता पर कार्रवाई की जानी चाहिए।

3.12.2 भारतीय दंड संहिता, 1860 की धारा 182 के तहत, झूठी शिकायत करने वाले व्यक्ति पर मुकदमा चलाया जा सकता है। धारा 182 को निम्नानुसार पढ़ा जाता है:-

‘जो कोई भी व्यक्ति किसी सरकारी कर्मचारी की ऐसी सूचना देता है, जिसके बारे में वह जानता है या उसे यह विश्वास हो कि सूचना झूठी है और उस शिकायत से उसका ऐसा कुछ करने का इरादा है अथवा यह जानता है कि ऐसा करने से उक्त सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित की संभावना हो सकती है:-

- (क) ऐसा कोई कृत्य करना या चूकना जिसे सरकारी कर्मचारी द्वारा ऐसे तथ्यों की वास्तविक जानकारी होने पर नहीं करना चाहिए था अथवा नहीं छोड़ना चाहिए था जिनके संबंध में सूचना दी गयी है, अथवा
- (ख) उक्त सरकारी कर्मचारी की कानूनी शक्ति का प्रयोग किसी व्यक्ति को चोट पहुंचाने के लिए या संतापन के लिए किए जाने पर किसी भी अवधि के कारावास से, जो छह महीने तक हो सकती है, या जुर्माने से जो एक हजार रूपए तक हो सकता है, या दोनों से दण्डित किया जा सकता है।

उदाहरण:

- (क) ए नामक शिकायतकर्ता कोई व्यक्ति मजिस्ट्रेट को सूचित करता है कि जेड, एक पुलिस अधिकारी, जो कि उस मजिस्ट्रेट का अधीनस्थ अधिकारी है, झूठी की अवहेलना करने या कदाचार का दोषी रहा है, जबकि वह जानता है कि उक्त सूचना झूठी है, और यह जानता है कि इस सूचना से मजिस्ट्रेट 'जेड' को बर्खास्त कर सकता है। ए ने इस धारा में निर्धारित अपराध किया है।
- (ख) ए किसी सरकारी कर्मचारी को यह मिथ्या सूचना देता है कि जेड ने नमक को किसी गुप्त स्थान पर रखकर तस्करी की है, जबकि वह जानता है कि उक्त सूचना गलत है, और यह भी जानता है कि इस तरह की सूचना के

परिणामस्वरूप संभवतः जेड के परिसर की तलाशी की जाएगी और जेड को परेशानी होगी। ए ने इस धारा में परिभाषित अपराध किया है।

(ग) ए किसी पुलिस कर्मी को झूठी सूचना देता है कि किसी खास गांव के आसपास के क्षेत्र में उस पर हमला करके लूटा गया है। वह हमलावरों में से किसी एक के नाम का भी उल्लेख नहीं करता है, लेकिन, यह जानता है कि इस जानकारी के परिणामस्वरूप पुलिस गांवों या उन में से कुछ लोगों के उत्पीड़न के लिए गांव में पूछताछ करेगी और तलाशी लेगी। ए ने इस धारा के अंतर्गत अपराध किया है।

3.12.3 यदि कोई झूठी शिकायत करने वाला व्यक्ति सरकारी कर्मचारी है, तो यह विचार किया जा सकता है कि क्या अभियोजन के विकल्प के तौर पर उस के खिलाफ विभागीय कार्रवाई की जानी चाहिए।

3.12.4 दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 195 (1) (क) के तहत, झूठी शिकायत करने वाले किसी व्यक्ति पर, उस सरकारी कर्मचारी द्वारा जिसके संबंध में झूठी शिकायत की गयी थी, अथवा किसी अन्य ऐसे सरकारी कर्मचारी द्वारा जिसका वह अधीनस्थ है, सक्षम क्षेत्राधिकार के न्यायालय में शिकायत दर्ज किए जाने पर, मुकदमा चलाया जा सकता है।

3.12.5आयोग द्वारा प्राप्त की गई शिकायतों के संबंध में मामलों को निपटाने के दौरान यदि कोई ऐसी झूठी शिकायत सामने आती है, तो आयोग की जाने वाली यथोचित कार्रवाई के बारे में संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी को परामर्श दे सकता है। विभागों/संगठनों द्वारा प्राप्त शिकायतों के बारे में भी प्रशासनिक प्राधिकारी, अपने विवेक पर, सरकारी कर्मचारियों से जुड़े ऐसे मामलों के संबंध में आयोग से सलाह ले सकते हैं।

3.13 शिकायतों को वापस लेना

कुछ शिकायतकर्ता, उनके द्वारा की गई शिकायत की पुष्टि करने के बाद, आयोग/संगठन द्वारा जांच पड़ताल/अन्वेषण को बंद करने या शिकायत को वापस लेने का अनुरोध करते हैं। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि एक बार शिकायतकर्ता के शिकायत की पुष्टि कर देने और आयोग/संगठन द्वारा जांच पड़ताल/अन्वेषण की कार्रवाई आरंभ कर देने के बाद, ऐसी शिकायतों को वापस लेने/जांच पड़ताल को रोक देने की अनुमति नहीं होती है, भले ही शिकायतकर्ता अपनी शिकायत वापस लेले। शिकायत को वापस लेने के लिए शिकायतकर्ता के अनुरोध के बावजूद, शिकायत में निहित आरोपों के संबंध में तर्कसंगत निष्कर्ष निकालना होता है।

सीवीओ-1

सी.वी.ओ. शिकायतों का रजिस्टर-1 समूह क एवं समूह ख के कर्मचारियों के लिए अलग-अलग कालमों में रखा जाएगा।

क संख्या	शिकायत का स्रोत (टिप्पणी 1 देखें)	प्राप्ति की तारीख	उन अधिकारियों के नाम और पदनाम जिनकी शिकायत की गयी है	फाइल संख्या का संदर्भ	की गयी कार्रवाई (टिप्पणी 2 देखें)	कार्रवाई की तारीख	अभ्युक्तियां (टिप्पणी 3 देखें)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. शिकायत में सरकारी कर्मचारियों के खिलाफ कदाचार के आरोपों से संबंधित सभी प्रकार की सूचना और पीड़ित पक्षकारों से प्राप्त याचिकाएं, केंद्रीय सतर्कता

आयोग और केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा सीवीओ (मु.स.अधि.) को भेजी गई सूचना, प्रेस रिपोर्ट, निरीक्षण रिपोर्टों में निष्कर्ष, लेखापरीक्षा पैरा, पीएसी रिपोर्ट आदि शामिल हैं। याचिकाओं के मामले में शिकायतकर्ताओं के नाम एवं पते का उल्लेख कॉलम 2 और 1 में किया जाना चाहिए और अन्य मामलों में, ऊपर स्पष्ट किए गए अनुसार स्रोतों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

2. की गई कार्रवाई निम्नलिखित प्रकार की होगी: (क) बिना किसी जांच पड़ताल के फाइल किया गया (ख) जांच पड़ताल के बाद फाइल किया गया (ग) सतर्कता का कोई पहलू न होने के कारण अन्य अनुभागों को भेजा गया (घ) विभागीय सतर्कता एजेंसी द्वारा जांच पड़ताल के लिए लिया गया।

3. अभ्युक्ति कालमों में (क) और (ख) का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(क) यदि उसी अधिकारी के खिलाफ पूर्व के मामले/शिकायतें थीं, तो तथ्यों का 'अभियुक्ति' कॉलम में उल्लेख किया जाना चाहिए।

(ख) जहां कहीं आवश्यक हो, जारी किए गए आरोप पत्र की तारीख।

(केंद्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति की नियम पुस्तक के 14 वें संस्करण, मई 2015 से लिया गया सार)

अध्याय-V

37. सांसदों और अति विशिष्ट व्यक्तियों से पत्राचार-

(i) सांसदों और अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्राचार पर शीघ्रता से कार्रवाई की जानी चाहिए।

(ii) यदि कोई पत्राचार मंत्री को संबोधित किया जाता है तो उसका जवाब यथासंभव स्वयं मंत्री द्वारा ही दिया जाएगा। अन्य मामलों में, जवाब पर साधारणतः केवल सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(iii) तथापि, यदि कोई पत्राचार किसी संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, वित्तीय संस्थाओं (राष्ट्रीयकृत बैंकों सहित) मंत्रालय/विभाग/संगठन में प्रभाग/शाखा प्रभारी के अध्यक्ष को संबोधित किया जाता है, तो उसका जवाब स्वयं संबोधिती द्वारा ही दिया जाएगा। दिनचर्या मामलों में वह स्वयं अपना उपयुक्त जवाब भेज सकता है, तथा नीतिगत मामलों में अधिकारी को जवाब भेजने से पहले उच्चतर प्राधिकारियों से पूर्व परामर्श कर लेना चाहिए।

तथापि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह न्यूनतम स्तर जिस पर उक्त जवाब सांसदों और अति विशिष्ट व्यक्तियों को भेजे जाते हैं वह अवर सचिव का स्तर है और जवाब केवल पत्र रूप में ही हो।

(iv) जब तक कि सूचना ऐसे स्वरूप की न हो कि उसे संसद के सदन में मांगे जाने पर भी देने से इनकार कर दिया गया है तो, सामान्यतः किसी सदस्य/अति विशिष्ट व्यक्ति द्वारा मांगी गई सूचना को भेज दिया जाना चाहिए।

(v) यदि किसी सांसद से प्राप्त पत्र को किसी मंत्री या सचिव को संबोधित किया गया है, तो ऐसे पत्राचार का जवाब मंत्रालय/विभाग के सचिव का अनुमोदन लेने के बाद संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा भेजा जा सकता है। यदि पत्राचार को किसी निचले स्तर के अधिकारी को संबोधित किया गया है, तो इस प्रकार के पत्राचार का जवाब गैर-नीतिगत मामलों में अधिकारी द्वारा अपने स्तर पर भेजा जा सकता है और नीतिगत मामलों में उच्चतर प्राधिकारियों के अनुमोदन लेने के बाद भेजा जा सकता है। तथापि वह निचले स्तर जिस पर जवाब भेजा जा सकता है, अवर सचिव का होना चाहिए और वह भी केवल विनम्र पत्र के रूप में होना चाहिए।

(vi) किसी सांसद/अति-विशिष्ट व्यक्ति से प्राप्त प्रत्येक पत्राचार की पावती 15 दिन के भीतर स्वीकार की जाएगी, और उसके बाद भेजी गई पावती के अगले 15 दिनों के भीतर जवाब भेजा जाएगा।

(vii) सांसदों और अति विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्राचारों के संबंध में उपयुक्त रिकॉर्ड रखा जाएगा और सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा उनका अनुवीक्षण किया जाएगा। न्यायिक/अर्ध-न्यायिक मामलों के लिए भी वैसी ही प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

अध्याय XI

विलंब के मामलों की जांच

60. संसदीय आश्वासनों, संसदीय प्रश्नों, आरटीआई अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों, सांसदों/अतिविशिष्ट व्यक्तियों के साथ पत्राचारों, केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण/न्यायालय के मामलों आदि की प्राप्तियों का सामयिक निपटान और उनका मॉनीटरन-

विभागीय अनुदेशकों के माध्यम से विभाग में आए यथासंभव अधिक से अधिक किस्म के मामलों के निपटान के लिए समय सीमा निर्धारित की जाएगी। सामान्य नियमानुसार, कोई भी अधिकारी किसी भी मामले को सात कार्य दिवस से अधिक समय तक लंबित नहीं रखेगा जब तक कि किसी खास किस्म के मामलों के लिए विभागीय अनुदेशों के माध्यम से उच्चतर समय सीमा निर्धारित नहीं की गई हो। किसी अधिकारी के पास निर्धारित समय सीमा से अधिक समय तक कोई मामला पड़े रहने के मामले में, इसे लंबित रखने के लिए स्पष्टीकरण को उसके द्वारा टिप्पणी भाग में दर्ज किया जाएगा। अपवाद रिपोर्टिंग की प्रणाली लागू की जाएगी जिससे कि प्राप्तियों के निपटान का मॉनीटरन किया जा सके। संसदीय आश्वासनों, संसदीय प्रश्नों, आरटीआई अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों, सांसदों/अति-विशिष्ट व्यक्तियों के पत्राचारों, न्यायिक/अर्धन्यायिक आदि मामलों के सामयिक निपटान के लिए प्रत्येक विभाग ऐसे मामलों का पृथक् अभिलेख रखेगा।

आवश्यकताओं के अनुरूप ई-शासन पद्धतियां भी सरकारी कार्य के मॉनीटरन और ट्रेकिंग के लिए अपनाई जानी चाहिए।

अध्याय IV

पी.आई.डी.पी.आई. शिकायतें

भूमिका

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के सामान्यतः सार्वजनिक हित के प्रकटीकरण और सूचना दाता संरक्षण संकल्प, 2004 के रूप में ज्ञात संकल्प सं० 89 दिनांक 21 अप्रैल, 2004, में एक ऐसी प्रक्रिया की परिकल्पना है, जिसके द्वारा शिकायतकर्ता शिकायत दर्ज करके प्रकटीकरण कर सकता है और ऐसा करने के लिए अपने खिलाफ अत्याचार से सुरक्षा की मांग भी कर सकता है। पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत विसिल ब्लोअर (मुखबिर) से शिकायत प्राप्त करने के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग एक निर्दिष्ट एजेंसी है।

4.1 पी.आई.डी.पी.आई. का संकल्प

4.1.1. 2004 में, श्री सत्येंद्र दुबे की हत्या के बाद दायर याचिका (सिविल) सं० 539/2003 के जवाब में सर्वोच्च न्यायालय ने निदेश दिया था कि कोई कानून अधिनियमित होने तक मुखबिरों (विसिल ब्लोअर) से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई करने के लिए तंत्र बनाया जाएगा। इसके अनुसरण में, भारत सरकार ने दिनांक 02.04.2004 की राजपत्र अधिसूचना सं० 371/12/2002-एवीडी-3 और दिनांक 28.04.2004 के शुद्धि पत्र के माध्यम से सार्वजनिक हित में प्रकटीकरण और सूचना दाता संरक्षण संकल्प (पी.आई.डी.पी.आई.), 2004 अधिसूचित किया है

जिसमें ध्यानाकर्षकों (विसिल ब्लोअरों) से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई करने के लिए आयोग को शक्तियां प्रदान की गयी हैं। पी.आई.डी.पी.आई. के संकल्प के निम्नलिखित मुख्य प्रावधान हैं:-

- (क) आयोग केंद्र सरकार के अथवा किसी अधिनियम द्वारा या उसके तहत स्थापित किसी निगम के, सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों या केंद्र सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्वाधीन स्थानीय प्राधिकरणों के किसी भी कर्मचारी द्वारा भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के आरोप संबंधी लिखित शिकायत या प्रकटीकरण की सूचना प्राप्त करने के लिए एक निर्दिष्ट एजेंसी के रूप में प्राधिकृत है।
- (ख) कोई सरकारी कर्मचारी अथवा कोई व्यक्ति और गैर-सरकारी संगठन संविधान के अनुच्छेद 38 के खंड 'क' से खंड 'घ' तक में उल्लिखित को छोड़कर, किसी निर्दिष्ट एजेंसी को लिखित में प्रकट कर सकता है;
- (ग) निर्दिष्ट एजेंसी प्रकटीकरण करने वाले व्यक्तियों से अन्य सूचना या विवरणों की मांग कर सकता है;
- (घ) गुमनाम शिकायतों पर कार्रवाई नहीं की जाएगी;
- (ङ) शिकायतकर्ता की पहचान तब तक उजागर नहीं की जाएगी जब तक कि शिकायतकर्ता ने स्वयं अपनी पहचान उजागर नहीं की हो;

- (च) यदि विभागाध्यक्ष/संगठन को सूचना देने वाले की पहचान का पता चलता है, तो वह उसे गुप्त रखेगा;
- (छ) विनिर्दिष्ट एजेंसी किए गए प्रकटीकरण पर विभागाध्यक्ष/संगठन से टिप्पणियां/स्पष्टीकरण ले सकती है।
- (ज) निर्दिष्ट एजेंसी प्राप्त शिकायत के अनुसरण में जांच पड़ताल पूरी करने के लिए केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो अथवा पुलिस प्राधिकारियों की सहायता की मांग कर सकती है;
- (झ) निर्दिष्ट एजेंसी पद के दुरुपयोग अथवा भ्रष्टाचार विशिष्ट का आरोप पाए जाने पर संबंधित विभाग या संगठन से उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करेगी;
- (ञ) यदि सूचना देने वाला यह महसूस करता है कि उसे शोषित किया जा रहा है, तो वह इस मामले में मूल निवारण का अनुरोध करते हुए निर्दिष्ट एजेंसी को आवेदन कर सकता है। निर्दिष्ट एजेंसी संबंधित सरकारी कर्मचारी अथवा लोक प्राधिकारी को उपयुक्त निर्देश दे सकती है;
- (ट) यदि किसी आवेदन पर अथवा जुटाई गई सूचना के आधार पर, निर्दिष्ट एजेंसी की राय है कि शिकायतकर्ता अथवा साक्षी को संरक्षण की आवश्यकता है, तो वह संबंधित सरकारी प्राधिकारियों को उपयुक्त निर्देश जारी करेगी; और

(ठ) निर्दिष्ट एजेंसी के निर्देशों के बावजूद सूचना देने वाले की पहचान खुलासा करने की दशा में निर्दिष्ट एजेंसी उक्त खुलासा करने वाले व्यक्ति या एजेंसी पर मौजूदा नियमों के अनुसार उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए प्रधिकृत है।

4.1.2. पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प, 2004 के अनुसरण में, आयोग के कार्यालय आदेश संख्या 33/5/2004 दिनांक 17.5.2004 के तहत पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प, 2004 के अंतर्गत मुखबिरों (व्हिसिलब्लोअर) की शिकायत फाइल करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पर दिशा निर्देश और सार्वजनिक सूचना जारी कर सकते हैं।

4.1.3. वर्ष 2004 के संकल्प के बाद, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अधिसूचना संख्या 371/4/2013-एवीडी-III दिनांक 14-08-2013 के अंतर्गत पी.आई.डी.पी.आई. में आंशिक संशोधन किया है। इस संशोधन में अन्य बातों के साथ-साथ, भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों के मुख्य सतर्कता अधिकारी को इस मंत्रालय या विभाग के अथवा किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अंतर्गत स्थापित किसी निगम, सरकारी कंपनियों, सोसाइटियों या केंद्र सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्वाधीन और उस मंत्रालय/विभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले स्थानीय प्राधिकरणों के किसी कर्मचारी द्वारा भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के किसी आरोप की लिखित शिकायत या लिखित खुलासा (प्रकटीकरण)

प्राप्त करने के लिए निर्दिष्ट प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। इस संशोधन में केंद्रीय सतर्कता आयोग को निर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा प्राप्त शिकायतों का पर्यवेक्षण करने और उनका मॉनीटरन करने के लिए भी प्राधिकृत किया गया है। इस संशोधन में निम्नलिखित प्रावधान हैं:-

(क) पैरा 1क - भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों को उस मंत्रालय या विभाग अथवा किसी केंद्रीय अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम, सरकारी कंपनियों, केंद्र सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्वाधीन और उस मंत्रालय या विभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले स्थानीय प्राधिकरणों के किसी कर्मचारी द्वारा भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के आरोप के संबंध में लिखित शिकायत या लिखित खुलासा प्राप्त करने के लिए निर्दिष्ट प्राधिकारी के रूप में भी प्राधिकृत किया गया है।

(ख) पैरा 7 क - या तो शिकायतकर्ता के आवेदन पत्र पर अथवा एकत्रित की गई सूचना के आधार पर, यदि निर्दिष्ट प्राधिकारी की राय है कि शिकायतकर्ता या साक्षियों को संरक्षण की जरूरत है, तो निर्दिष्ट प्राधिकारी, संबंधित सरकारी प्राधिकारियों को उपयुक्त निर्देश जारी करने के लिए मामलों को केंद्रीय सतर्कता आयोग के समक्ष उठाएगा।

(ग) 11 क - केंद्रीय सतर्कता आयोग निर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा प्राप्त शिकायतों का पर्यवेक्षण और मॉनीटरन करेगा।

4.2 पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत प्राप्त शिकायतों का निवारण

4.2.1. आयोग की जिम्मेदारी है कि वह शिकायतकर्ता की पहचान गुप्त रखें। इसलिए, आयोग द्वारा एक सार्वजनिक सूचना जारी की गई थी, जिसमें आम जनता को यह सूचित किया गया था कि इस संकल्प के अंतर्गत की जाने वाली किसी शिकायत में निम्न शर्तों का पालन किया जाना चाहिए:-

- (क) शिकायत बंद/गोपनीय लिफाफे में होने चाहिए।
- (ख) लिफाफा सचिव, केंद्रीय सतर्कता आयोग को संबोधित किया जाना चाहिए और लिफाफे पर 'लोक हित में प्रकटीकरण के तहत शिकायत' लिखा जाना चाहिए। यदि लिफाफे पर यह नहीं लिखा जाता है और लिफाफे को बंद नहीं किया जाता है, तो आयोग के लिए उपर्युक्त संकल्प के अंतर्गत शिकायतकर्ता को संरक्षण प्रदान करना संभव नहीं होगा और शिकायत को आयोग की सामान्य शिकायत निपटान नीति के अनुसार ही निपटाया जाएगा। शिकायतकर्ता को अपने नाम और पते का उल्लेख शिकायत के आरंभ और अंत में अथवा संलग्न पत्र में करना चाहिए।
- (ग) आयोग गुमनाम/छद्म नाम शिकायतों पर विचार नहीं करेगा।
- (घ) शिकायत की पाठ्य सामग्री सावधानी पूर्वक तैयार की जानी चाहिए ताकि, शिकायतकर्ता की पहचान के संबंध में कोई सुराग या ब्यौरा उजागर न हो तथा, शिकायतकर्ता का ब्यौरा विशिष्ट और सत्यापन योग्य होना चाहिए।

(ड) व्यक्ति की पहचान संरक्षित करने के लिए, आयोग कोई पावती जारी नहीं करेगा और मुखबिर (व्हिसिल ब्लोअर) को परामर्श दिया जाता है कि वह अपने स्वयं के हित में आयोग से कोई और पत्राचार न करें। आयोग यह आश्वासन देता है कि, सत्यापन योग्य होने वाले मामले के तथ्यों के अधीन, वह ऊपर उल्लिखित भारत सरकार के संकल्प के तहत यथा उपबंधित, आवश्यक कार्रवाई करेगा। यदि कोई अन्य स्पष्टीकरण अपेक्षित हो, तो आयोग शिकायतकर्ता से संपर्क करेगा।

(च) आयोग इस संकल्प के तहत प्रेरित/दुखदायी शिकायत करने वाले शिकायतकर्ताओं के खिलाफ कार्रवाई भी कर सकता है।

4.2.2. इस समय पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के अंतर्गत मुखबिरों (व्हिसिलब्लोअरों) से प्राप्त शिकायतों के संचालन के लिए आयोग में अपनाई जा रही प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

(क) पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत प्राप्त शिकायतों को गोपनीय अनुभाग में खोला जाता है और शिकायतकर्ता का नाम और पते गुप्त रखने के बाद समानांतर फाइलें (प्रत्येक शिकायत के लिए अलग-अलग फाइल) तैयार की जाती हैं।

(ख) जिन शिकायतों को अन्य/अनेक प्राधिकारियों को संबोधित किया गया है, उनको पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के अंतर्गत शिकायत के रूप में नहीं समझा जाता है और उन शिकायतों को गोपनीय अनुभाग द्वारा आवश्यक कार्रवाई करने के लिए आयोग के संबंधित अनुभाग को अग्रेषित किया जाता है।

पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के अंतर्गत प्राप्त गुमनाम और छद्म नाम शिकायतों को भी आयोग की शिकायत संचालन नीति के तहत आवश्यक कार्रवाई करने के लिए आयोग के संबंधित अनुभाग को सीधे ही भेज दिया जाता है।

(ग) उन शिकायतों के संबंध में जिन्हें पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के तहत कार्रवाई के लिए उपयुक्त समझा जाता है, यह पुष्टि करने के लिए कि क्या शिकायत उसी ने की है या नहीं (ख) यह प्रमाण पत्र लेने के लिए कि उसने मुखबिर (व्हिसिल ब्लोअर) शिकायतकर्ता के रूप में किसी अन्य पदाधिकारियों को भ्रष्टाचार/पद के दुरुपयोग के वैसे ही आरोप प्रस्तुत नहीं किए हैं, शिकायतकर्ता को पत्र भेजा जाता है। शिकायतकर्ता से पुष्टि और प्रमाण पत्र प्राप्त करने की निर्धारित समय सीमा शिकायतकर्ता द्वारा आयोग का पत्र प्राप्त करने की तारीख से 30 दिन है। यदि निर्धारित समय सीमा के भीतर शिकायतकर्ता से कोई उत्तर नहीं प्राप्त होता है, तो अनुस्मारक जारी किया जाता है जिसमें पुष्टि और प्रमाण पत्र आयोग को भेजने के लिए शिकायतकर्ता को अतिरिक्त 2 सप्ताह की अवधि दी जाती है। यदि अभी भी शिकायतकर्ता से कोई उत्तर नहीं मिलता है, तो शिकायत को आयोग की शिकायत संचालन नीति के तहत आवश्यक कार्रवाई के लिए आयोग की संबंधित शाखा को भेज दिया जाता है।

- (घ) यदि मामले व्यक्तिगत स्वरूप के हैं, अथवा शिकायतकर्ता का नाम/पहचान छुपाना अति कठिन है, तो शिकायतकर्ता से अनापत्ति प्रमाण पत्र (एनओसी) भी प्राप्त किया जाता है। यदि शिकायतकर्ता अनापत्ति प्रमाणपत्र देने से इनकार करता है, तो शिकायत को उस पर बिना किसी और कार्रवाई के गोपनीय अनुभाग में फाइल कर दिया जाता है।
- (ङ) शिकायतकर्ता से प्रमाण-पत्र और अनापत्ति प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो) के साथ-साथ आवश्यक पुष्टि प्राप्त करने के बाद, शिकायत को निर्णय के लिए छानबीन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
- (च) छानबीन समिति के अध्यक्ष आयोग के सचिव और अपर सचिव इसके सदस्य होते हैं। छानबीन समिति सभी शिकायतों की जांच करती है और शिकायतों के संबंध में जांच पड़ताल तथा रिपोर्ट आवश्यक कार्रवाई/फाइल में लगाने की सिफारिश करती है।
- (छ) यदि छानबीन समिति द्वारा आवश्यक कार्रवाई की सिफारिश की गई है, तो उन शिकायतों को आगे की कार्रवाई के लिए संबंधित शाखा को भेजा जाता है। जांच पड़ताल और रिपोर्ट के लिए सिफारिश की गई शिकायतों को आयोग के अनुमोदन के बाद आगे की कार्यवाही के लिए संबंधित शाखा को भेजा जाता है। आयोग ने कार्यालय आदेश संख्या 4/2/9 दिनांक 27-02-

2009 के तहत आयोग को प्रस्तुत करने के लिए इसके आवेदन प्राप्त करने की तारीख से 1 माह की अवधि निर्धारित की है।

4.3 मुखबिरों (विहसिल ब्लोअरों) को संरक्षण

4.3.1. पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के अनुसार मुखबिरों के संरक्षण के लिए निम्नलिखित प्रावधान किए गए हैं:-

(क) खंड 6 - यदि कोई व्यक्ति इस आधार पर किसी कार्रवाई से दुखी है कि इस बात के कारण उसको शोषित किया जा रहा है कि उसने शिकायत की है या कोई खुलासा किया है: तो वह इस मामले में निवारण का अनुरोध करते हुए विनिर्दिष्ट एजेंसी को आवेदन कर सकता है और वह निर्दिष्ट एजेंसी ऐसी कार्रवाई करेगी जिसे वह उचित समझे। विनिर्दिष्ट एजेंसी यथास्थिति, संबंधित लोक सेवक या लोक प्राधिकारी को उपयुक्त निर्देश दे सकती है।

(ख) खंड 7- शिकायतकर्ता के आवेदन पर अथवा जुटाई गई सूचना के आधार पर, यदि निर्दिष्ट एजेंसी की राय है कि शिकायतकर्ता अथवा साक्षी को संरक्षण की आवश्यकता है, तो वह संबंधित सरकारी अधिकारियों को उपयुक्त निदेश देगी।

(ग) खंड 11- निर्दिष्ट एजेंसी के निर्देशों के बावजूद सूचना देने वाले की पहचान खुलासा किए जाने की दशा में, निर्दिष्ट एजेंसी मौजूदा नियमों के अनुसार उक्त प्रकटीकरण करने वाले व्यक्ति या एजेंसी के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत है।

4.3.2. मुखबिर (व्हिसिल ब्लोअर) से उनकी जान की धमकी देने के बारे में अभ्यावेदन प्राप्त होने के बाद आयोग मामले को गृह मंत्रालय की नोडल एजेंसी के संज्ञान में लाता है, जिससे कि वास्तविक मुखबिर (व्हिसिल ब्लोअर) को सुरक्षा प्रदान करने का जिम्मा लिया जा सके। गृह मंत्रालय के परामर्श पर, राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों में नोडल अधिकारियों की नियुक्ति की है और राज्य सरकारों द्वारा उक्त अधिकारियों के ब्यौरे गृह मंत्रालय द्वारा समय-समय पर आयोग को भेजे जाते हैं।

4.3.3. विभाग के अंदर अत्याचार अथवा उत्पीड़न से संरक्षण के संबंध में, आयोग मुखबिर (व्हिसिल ब्लोअर) की उक्त शिकायतों को आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित संगठन के सीवीओ (मुख्य सतर्कता अधिकारी) को अग्रेषित करता है।

4.4. निर्दिष्ट प्राधिकारी का पर्यवेक्षण और मॉनीटरन

दिनांक 14-08-2013 के संकल्प (इसके पूर्व पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प के संशोधन) के खंड 11 क को ध्यान में रखते हुए, जिसमें यह उल्लेख है कि आयोग निर्दिष्ट पदाधिकारी द्वारा प्राप्त शिकायतों का पर्यवेक्षण और मॉनीटरन करेगा, पी.आई.डी.पी.आई. शिकायतों और भारत सरकार के मंत्रालयों या विभागों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों द्वारा प्राप्त कथित उत्पीड़न/शोषण के मामलों पर एक रिपोर्ट मंत्रालयों/विभागों के सीवीओ द्वारा आयोग को भेजनी अपेक्षित होती है।

4.5 सूचना प्रदाता (विसिल ब्लोअर) अधिनियम

सूचना प्रदाता संरक्षण अधिनियम, 2011 (जिसे मूलतः लोक हित में प्रकटीकरण और प्रकटीकरण करने वाले व्यक्तियों का संरक्षण विधेयक, 2010 के रूप में लागू किया गया) दिनांक 12-5-2014 को अधिसूचित किया गया है। तथापि, इस अधिनियम के उपबंध लागू नहीं हुए हैं, क्योंकि, इस अधिनियम में कुछ संशोधनों का प्रस्ताव किया गया है और इस आशय का विधेयक संसद के समक्ष लंबित है।

अध्याय V

प्रारंभिक जांच

भूमिका:-

प्रारंभिक जांच, शिकायत में कथित तथ्यों की पुष्टि और उसको सत्यापित करने के लिए की जाती है। सत्य को सामने लाने के लिए, इसमें आमतौर पर दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों का संग्रहण, गवाहों के बयान, उनके सत्यापन और जांच शामिल हैं। आम बोलचाल में, इसे सतर्कता जांच के रूप में भी जाना जाता है। दांडिक अपराध से संबंधित जांच दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के तहत सीबीआई या पुलिस अधिकारी द्वारा की जाती है। इस प्रकार प्रारंभिक जांच दांडिक अपराध से संबंधित जांच से अलग है, क्योंकि दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के तहत शक्तियां जांच अधिकारी को नहीं दी जाती हैं।

5.1 प्रारंभिक पूछताछ/जांच करने वाली एजेंसियां।

5.1.1 संघ राज्य क्षेत्र की सी.बी.आई./ए.सी.बी.:- जैसे ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी शिकायत में निहित आरोपों की जांच करने के लिए निर्णय लिया जाता है, तो निर्णय लेने के लिए यह तय करना आवश्यक होगा कि क्या विभागीय तौर पर आरोपों की जांच होनी चाहिए या पुलिस की जांच आवश्यक है।

सामान्य नियम के रूप में, नीचे दिए गए प्रकारों के आरोपों की जांच, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो या संघ राज्य क्षेत्रों के भ्रष्टाचार-निरोध शाखा को सौंपी जानी चाहिए।

(क) कानून के तहत ऐसे दंडनीय अपराध शामिल हैं जिसकी जांच करने के लिए

दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना अधिकृत है वे हैं:-

रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, जालसाजी, धोखाधड़ी, आपराधिक न्यास-भंग, अभिलेखों के मिथ्याकरण इत्यादि।

(ख) आय के ज्ञात स्रोतों का असंगत संपत्तियों पर कब्जा;

(ग) जिन मामलों में आरोप लगाए गए हैं, उनकी गैर सरकारी व्यक्तियों या ऐसे

व्यक्ति से जो गैर-सरकारी रिकार्डों, लेखा बहियां इत्यादि की जांच करते हों,

उनसे पूछताछ किए बिना सच्चाई का पता नहीं लगाया जा सकता है;

(घ) जटिल प्रकृति के अन्य मामलों में विशेषज्ञ पुलिस जांच करना आवश्यक है।

5.1.2. स्थानीय पुलिस: ऐसे मामले जिनमें ऐसे आरोप लगाए गए हैं, जो प्रथम दृष्टांत में ही यह संकेत करते हैं कि दांडिक अपराध किए गये हैं परंतु यह अपराध ऐसा है जिसकी दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना जांच करने के लिए अधिकृत नहीं है, ऐसे मामलों को स्थानीय पुलिस अधिकारियों को सौंपा जाना चाहिए।

5.1.3. विभागीय एजेंसी: ऐसे मामले जिसमें आरोप अपराध से भिन्न दुराचार से संबंधित है, या विभागीय अनियमितता या लापरवाही से संबंधित है और कथित

तथ्य विभाग/कार्यालय के भीतर ही सत्यापन या पूछताछ के लिए सक्षम है, तब उक्त पूछताछ/जांच को विभागीय आधार पर ही करना चाहिए।

5.1.4. सी.बी.आई. से परामर्श: कुछ मामलों में, आरोप दोनों प्रकार के हो सकते हैं। ऐसे मामलों में, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो से परामर्श करने के बाद यह निर्णय लेना चाहिए कि किन आरोपों को विभागीय स्तर पर निपटाया जाना चाहिए एवं किन मामलों को केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा निपटाया जाना चाहिए।

5.1.5. **आरोपों को विभाजित करना मुश्किल है:**

यदि ऊपर उल्लिखित तरीके से पृथक जांच के लिए आरोपों को विभाजित करने में कोई कठिनाई आती है, तो पूरे मामले को केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो को सौंपे जाने की बेहतर कार्रवाई की जानी चाहिए।

5.2 **विभागीय सतर्कता एजेंसी और सीबीआई द्वारा समानांतर जांच**

यदि जांच के लिए सीबीआई को मामला सौंपा जाता है एवं सीबीआई जांच करने के लिए तैयार हो जाती है तब आगे की कार्रवाई के लिए मामले को उन्हीं पर छोड़ देना चाहिए एवं विभागीय एजेंसियों को सदृश जांच से बचना चाहिए। सीबीआई द्वारा अपनी रिपोर्ट के आधार पर जांच को पूरा करने के पश्चात्, विभाग द्वारा आगे की कार्रवाई की जायेगी। तथापि, यदि विभागीय एजेंसियों द्वारा की गई जांच के आधार पर विभागीय कार्यवाही पहले ही हो चुकी है, तो प्रशासनिक प्राधिकारी ऐसी विभागीय कार्यवाहियों को आगे बढ़ा सकते हैं। ऐसे मामलों में,

सीबीआई के लिए यह अनिवार्य नहीं है कि वह उन आरोपों की जांच करे, जो विभागीय जांच कार्यवाही की विषय वस्तु हैं, जब तक कि सीबीआई संबंधित अधिकारी के आपराधिक अवचार का पता नहीं लगा लेती हैं। इसके अतिरिक्त डीओपीटी की का. जा. सं. 11012/6/2007-स्था (ए-III) दिनांक 21.07.2016 और सीवीसी की परिपत्र सं. 99/वीजीएल/87 दिनांक 30.09.2005 द्वारा जारी दिशा निर्देशों को भी ध्यान में रखा जा सकता है।

आयोग की जानकारी में कुछ ऐसी घटनाएं आयी हैं कि जब सीबीआई आपराधिक अवचार के लिए सरकारी कर्मचारी के खिलाफ दर्ज शिकायत में लगाये गये आरोपों की जांच करती है, तब संबंधित संगठन उस जांच को उसी शिकायत से या विभागीय प्रकृति के अन्य शिकायत में शामिल नहीं करता है, जो कि सीबीआई द्वारा लंबित जांच होती है। यह स्पष्ट करना जरूरी है कि संबंधित संगठन उन मुद्दों की पूछताछ/जांच करेगी जिसकी जांच सीबीआई द्वारा नहीं की जा रही है एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार मामले का तर्कसंगत निष्कर्ष निकालेगा। किसी ऋण/धोखाधड़ी/नकली खाते बनाना, इत्यादि से संबंधित बैंक कर्मचारी या ऋणी के आपराधिक अवचार की जांच यदि सीबीआई कर रही है तब ऐसी स्थिति में बैंक को सीबीआई की जांच को पूरा करने तक प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए और हालात को सुधारने के लिए कार्रवाई आरंभ करनी चाहिए।

5.3 जांच के लिए मामले प्रस्तुत करना

(क) आयोग ने अपनी परिपत्र संख्या, 03/03/15 दिनांक 19.03.2015 द्वारा सीबीआई को सीपीएसई के दांडिक अपराध और धोखाधड़ी के आयोग के कथित मामलों को संदर्भित करते हुए अनुदेश जारी किये हैं।

सामान्य नियम के रूप में, ऐसे आपराधिक मामलों में शामिल सीपीएसई के अधिकारियों की जांच सीएमडी के अनुमोदन से सीबीआई के भ्रष्टाचार निरोधक शाखा को सौंपी जानी चाहिए। यदि सीपीएसई के अधिकारियों के शामिल होने का कोई साक्ष्य नहीं मिलता है, तब मामलों को सीबीआई के आर्थिक अपराध विंग को सौंपा जाना चाहिए। उपरोक्त प्रकृति के ऐसे आपराधिक मामले को केवल स्थानीय पुलिस/राज्य पुलिस को ही सौंपा जाना चाहिए, जिसे सीबीआई ने जांच करने से मना कर दिया है या अस्वीकार कर दिया है या जहां पर लेन देन की राशि 25 लाख रुपये से कम है।

(ख) सीबीआई और स्थानीय/राज्य पुलिस को वित्तीय धोखाधड़ी के मामले को सौंपते समय सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के मामलों में निम्नलिखित मौद्रिक सीमा का पालन किया जाना चाहिए:-

(i) 10,000 रुपये से अधिक और 1.00 लाख रुपये से कम राशि के धोखाधड़ी के मामलों को जिनमें कर्मचारी के सम्मिलित होने का प्रथम दृष्टया साक्ष्य मिलता है, स्थानीय पुलिस स्टेशन को सौंपना है।

(ii) धोखाधड़ी के ऐसे मामले जिसमें 1.00 लाख रुपये से अधिक और 3 करोड़ रुपये से कम की राशि शामिल हो, उसे राज्य के सीआईडी/राज्य पुलिस के आर्थिक अपराध विंग को सौंपा जाना चाहिए।

(iii) ऐसे मामले जिसमें 3 करोड़ रुपये और उससे अधिक, लगभग 15 करोड़ रुपये तक की राशि सम्मिलित हो और जिसमें प्रथम दृष्टया कर्मचारी के सम्मिलित होने का साक्ष्य मिलता है, उसे सीबीआई के भ्रष्टाचार निरोध शाखा (एसीबी) को सौंपा जाना चाहिए एवं जहां पर प्रथम दृष्टया कर्मचारी के सम्मिलित होने का साक्ष्य नहीं मिलता है, उसे सीबीआई के आर्थिक कार्य अपराध शाखा (ई ओ डब्ल्यू) को सौंपा जाना चाहिए।

(iv) ऐसे सभी मामलों को, जिसमें 15 करोड़ रुपये से अधिक की राशि सम्मिलित हो, सीबीआई के बीएस एवं एफसी यूनिट को सौंपा जाना चाहिए।

(कृपया अध्याय VIII का भी हवाला दें)

(ग) इसके अतिरिक्त, सीपीएसई या पीएसबी के सीवीओ को अक्सर त्रैमासिक आधार पर सीबीआई से बातचीत करनी चाहिए या सूचना का आदान-प्रदान करना चाहिए। अपने मासिक रिपोर्ट में, सीपीएसई या पीएसबी में देखे गये मामलों/विषयों के पूरे ब्यौरों या उस पर की गई कार्रवाई की स्थिति को नियमित रूप से सीवीओ द्वारा आयोग को रिपोर्ट करनी चाहिए।

5.4 सीबीआई को मामले सौंपे जाने की सक्षमता:-

संबंधित मुख्य कार्यपालक के प्रशासनिक अनुमोदन के अधीन सभी मुख्य सतर्कता अधिकारियों को पूरा अधिकार है कि वे सीबीआई को उपरोक्त प्रकार के मामले को सौंपे। यदि सीबीआई एवं मुख्य कार्यपालक के बीच राय देने में मतभेद होने पर, मामले को आयोग को सौंपा जाना आवश्यक है।

5.5 विभागीय एजेंसियों द्वारा प्रारंभिक पूछताछ:-

5.5.1 यह निर्णय होने के पश्चात् कि शिकायत में सम्मिलित आरोपों की जांच विभागीय स्तर पर होनी चाहिए, सतर्कता अधिकारी यह निर्धारित करने के दृष्टिकोण के साथ कि लगाये गये आरोपों में कुछ ऐसी बात है जो प्रत्यक्ष है, तो प्रारंभिक पूछताछ के लिए इस कार्यवाही को आगे बढ़ाना चाहिए। लगाये गये आरोपों की प्रकृति एवं जांच अधिकारी के फैसले के आधार पर प्रारंभिक जांच को कई तरीकों से पूरा किया जा सकता है, उदाहरण के लिए:-

(क) यदि आरोपों में ऐसी सूचनाएं निहित हैं जिसे किसी भी दस्तावेज या फाईल या किसी अन्य विभागीय रिकार्डों से सत्यापित किया जा सकता है, तब ऐसी स्थिति में पूछताछ/सतर्कता अधिकारी को अविलंब, ऐसे रिकार्डों इत्यादि को निजी निरीक्षण के लिए सुरक्षित रखना चाहिए। यदि किसी भी कागजात की जांच करते समय, आरोपों के संदर्भ में सहायक साक्ष्य पाए जाते हैं, तब ऐसे कागजातों को वह सतर्कता विभाग द्वारा प्रतिधारण के लिए रखेगा जिससे कि उपलब्ध साक्ष्य के

साथ छेड़छाड़ न हो पाए। यदि किसी वर्तमान कार्रवाई के लिए विचाराधीन कागजातों की जरूरत होती है, तब यह विचार किया जा सकता है कि क्या रिकार्डों के उपयुक्त भाग की अधिप्रमाणित प्रतियों को प्रतिस्थापित कर प्रयोजन को पूरा किया जा सकता है एवं पूछताछ अधिकारी द्वारा अपनी अभिरक्षा में मूल प्रति रखी जाएगी। यदि किसी कारणवश यह संभव नहीं हो पाता है, तब जिस अधिकारी को वर्तमान कार्रवाई के लिए दस्तावेजों या विवादास्पद कागजातों की आवश्यकता होगी तब पूछताछ उद्देश्य हेतु अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में अधिप्रमाणित प्रतियों को रखने के पश्चात् वह इन दस्तावेजों के लिए जिम्मेदार होगा।

(ख) यदि किसी स्थिति में, विभाग के अन्य कर्मचारियों को आरोपों के तथ्यों के संबंध में ज्ञात हो जाता है तो पूछताछ अधिकारी उनसे मौखिक तौर पर जानकारी प्राप्त करेगा या उनसे लिखित बयान लेगा। जांच अधिकारी को मौखिक बयान रिकार्ड करके रखना चाहिए और जिस व्यक्ति से पूछताछ की गई थी उससे पुष्टि स्थान पर हस्ताक्षर करवा लेने चाहिए। जहां कहीं भी जरूरत हो, मौखिक व लिखित बयान के समय यदि किसी महत्वपूर्ण तथ्य का पता चलता है, दस्तावेजी या संपार्श्विक साक्ष्य द्वारा तथ्यों को सुनिश्चित करने के लिए उनको सत्यापित किया जाना चाहिए।

(ग) यदि किसी स्थिति में किसी अन्य सरकारी विभाग या कार्यालय के कर्मचारियों से पूछताछ करना आवश्यक है, तब जांच अधिकारी अपने सीवीओ के

माध्यम से संबंधित विभाग की सहायता ले सकता है जिससे संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों से पूछताछ करने/लिखित बयान लेने में उन्हें सुविधा प्रदान की जा सके।

(घ) कुछ प्रकार की शिकायतों में, विशेष रूप से जो निर्माण कार्य से संबंधित हैं, पूछताछ अधिकारी के लिए स्थल निरीक्षण फायदेमंद हो सकता है जिससे कि स्थान पर ही तथ्यों का सत्यापन हो सके और यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कार्रवाई भी की जा सकती है कि जो साक्ष्य आरोपों के संबंध में वहां प्राप्त हुए थे, उन साक्ष्यों के साथ छेड़छाड़ नहीं किया गया है।

(ङ) पूछताछ के दौरान, यह पाया जाता है कि गैर सरकारी व्यक्तियों से साक्ष्य प्राप्त करना या उनके पास से मिले किसी कागजात या दस्तावेज की जांच करना जरूरी है, तो इस मामले में की गई जांच को केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो को सौंपा जा सकता है।

ऐसी स्थिति में जहां पर सीवीसी अधिनियम, 2003 की धारा 8 के तहत आयोग द्वारा सौंपे गए संदर्भ के मामले में पूछताछ की जा रही है, आयोग की भी सहायता ली जा सकती है। सीवीसी अधिनियम, 2003 की धारा 11 के तहत, इसके अधिकारी क्षेत्र के मामलों की जांच करते समय, आयोग के पास सिविल न्यायालय द्वारा प्रदत्त ऐसे सभी अधिकार होते हैं जिससे कि वह सिविल प्रक्रिया

संहिता, 1908 के तहत मुकदमा करने का प्रयास कर सकता है, और विशेष रूप से, निम्नलिखित मामलों के संबंध में:-

(क) भारत के किसी भी हिस्से से किसी व्यक्ति के लिए सम्मन जारी करने और उसकी उपस्थिति को बाध्य करना एवं उसकी शपथ की जांच करना; (ख) किसी दस्तावेज को खोजना और उसे प्रस्तुत करने की मांग करना; (ग) शपथ-पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना; (घ) किसी भी न्यायालय या कार्यालय से सार्वजनिक रिकार्ड या प्रति की मांग करना; (ङ) गवाहों या अन्य दस्तावेजों की जांच के लिए कमीशन देना; एवं (च) कोई अन्य मामला जिसे निर्धारित किया जा सकता है।

(च) जिस लोक सेवक के विरुद्ध शिकायत की गई है यदि वह भंडार, उपकरण इत्यादि प्रभारी है एवं यह संभावना हो सकती है, कि वह ऐसे भंडारों या उपकरणों से संबंधित रिकार्डों के साथ छेड़छाड़ कर सकते हैं, तब पूछताछ/सतर्कता अधिकारी यह विचार कर सकता है कि संबंधित लोक सेवक को उसके अन्य कर्तव्यों के लिए तुरंत स्थानांतरित किया जाए। यदि यह आवश्यक समझा जाये, ऐसा करने के लिए वह विभागाध्यक्ष या कार्यालय से सहायता ले सकता है।

(छ) सामान्य तौर पर स्वयं सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रारंभिक जांच करते समय, वह प्रशासनिक प्राधिकारी को यह सुझाव दे सकता है कि उक्त मामले में निश्चित परिस्थितियों के लिए उपयुक्त समझे जाने वाले किसी भी अन्य अधिकारी को

जांच कार्रवाई सौंपी जाए; उदाहरण के लिए, यह सलाह दी जा सकती है कि तकनीकी अधिकारी को प्रारंभिक जांच करने के लिए कार्रवाई को सौंपा जा सकता है यदि इसमें तकनीकी डाटा या दस्तावेजों की थोड़ी सी भी जांच या मूल्यांकन होना शामिल है। इसी प्रकार से, प्रशासनिक प्राधिकारी, पर्याप्त उच्च स्तर के अधिकारी को जांच कार्रवाई सौंप सकता है, यदि लोक सेवक वरिष्ठ अधिकारी के खिलाफ शिकायत करता है।

(ज) जांच कार्रवाई करते समय यह सलाह दी जाती है कि पूछताछ/जांच में सहायक के रूप में पूछताछ अधिकारी वैज्ञानिक उपकरणों एवं फोरेंसिक उपकरणों की सहायता ले सकता है, जब भी उसे जरूरत होती है। इसका वर्णन अध्याय XI में है।

सतर्कता विभाग द्वारा प्रारंभिक जांच के दौरान, संबंधित लोक सेवक को उसके ऊपर लगाये गये आरोपों के संबंध में अपनी बात कहने का एक अवसर दिया जा सकता है, जिससे कि यह पता लगे कि क्या वह ऐसी स्थिति में है कि वह कोई संतोषजनक जानकारी या स्पष्टीकरण दे सके। ऐसे स्पष्टीकरण के न होने पर संबंधित लोक सेवक के विरुद्ध अकारण कार्रवाई किए जाने की संभावना होती है। इसलिए, यह वांछनीय है कि पूछताछ अधिकारी को संदिग्ध अधिकारी के तथ्यों के विवरण प्राप्त करने की कोशिश करनी चाहिए और यह पता लगाने की कोशिश करे कि क्यों पूछताछ नहीं की जानी चाहिए। इस स्तर पर उन्हें दस्तावेज उपलब्ध

कराने की कोई जरूरत नहीं है। इस तरह के अवसर, हालांकि, ऐसी स्थिति में नहीं दिये जाएंगे, जहां पर समय को बिना नष्ट किये (गवांए) विभागीय कार्यवाही में निर्णय लेना ही होगा; उदाहरण के लिए, ऐसी स्थिति में, जिसमें संबंधित लोक सेवक सेवानिवृत्त होने वाला है व वयोवृद्ध होने के कारण जल्दी ही सेवानिवृत्त करने में, यह जरूरी हो जाता है कि उसे आरोप-पत्र जारी किया जाये, तथ्य विवादास्पद नहीं होते हैं,

अधिकारी का पता नहीं लगता है; अधिकारी जानबूझकर अपनी रिपोर्ट में विलंब कर रहा है इत्यादि।

5.5.2 जांच प्रक्रिया के समाप्त होने पर, जो अधिकारी पूछताछ करता है वह एक पृथक रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें बचाव के विरोध में तथ्य उपलब्ध होते हैं। पूछताछ रिपोर्ट में संदिग्ध अधिकारी का विवरण होना चाहिए। यह तथ्य कि संबंधित अधिकारी को एक अवसर प्रदान किया गया था, इसे पूछताछ रिपोर्ट में उल्लेख करना चाहिए इसके बावजूद कि उक्त अधिकारी इस अवसर का लाभ नहीं ले पाया।

पूछताछ अधिकारी को अपने अधिकार में सभी संबंधित दस्तावेजों को ले लेना चाहिए क्योंकि अधिकारी के विरोध में विभागीय कार्यवाही करने के दौरान ये दस्तावेज सहायक सिद्ध होते हैं।

5.5.3 पूछताछ अधिकारी अपनी रिपोर्ट को सीवीओ को प्रस्तुत करेगा, जो यह निर्णय लेगा कि क्या प्रारंभिक पूछताछ को रिपोर्ट में प्रकट तथ्यों के आधार पर शिकायत को खारिज कर दिया जाए या लोक सेवक व सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध नियमित विभागीय कार्यवाही करने की सिफारिश की जाए या एक चेतावनी दी जाए या सावधानी से ही इस उद्देश्य को पूरा किया जाएगा। उपयुक्त निर्णय लेने के लिए वह अपनी स्वयं की सिफारिशों के साथ जांच रिपोर्ट को अनुशासनिक प्राधिकारी को भेज देगा।

5.5.4 सीवीओ, अपनी रिपोर्ट/टिप्पणियों को अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रदान करते समय, आयोग को पूछताछ रिपोर्ट की अग्रिम प्रतिलिपि भी पृष्ठांकित कर सकता है, यदि इसमें शामिल अधिकारी आयोग के अधिकार क्षेत्र में आते हैं, इसलिए आयोग को पूछताछ रिपोर्ट को प्रस्तुत करने में विलंब द्वारा या अपराधों/दुराचारों की गंभीरता को कम दिखा कर भ्रष्ट सरकारी कर्मचारी को रोकने के लिए उस पर नजर रखी जाएगी।

सीवीओ की पूछताछ रिपोर्ट आयोग की परिपत्र संख्या 21/8/09 दिनांक 06.08.2009 द्वारा जारी अनुदेशों के अनुरूप होने चाहिए।

5.5.5 यह निर्णय कि क्या (लोक सेवक) के विरुद्ध की जाने वाली विभागीय कार्रवाई को उस प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए, जो सी.सी.एस. (सी.सी.ए.)

नियमावली, 1965 या प्रासंगिक अनुशासन या अपील नियमावली में उल्लिखित उपयुक्त दंड देने के लिए सक्षम है। ऐसे मामलों में, जहां पर प्रारंभिक पूछताछ के दौरान या प्रारंभिक पूछताछ की रिपोर्ट पर लिये गये निर्णय के पूर्व, लोक सेवक दूसरे पद पर स्थानांतरित किया जाता है, तब उसके पिछले पद के अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाना चाहिए। हालांकि, सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस मामले में अंतिम निर्णय लेने से पूर्व श्रेणी 'क' के तहत आने वाले अधिकारियों के संबंध में आयोग की सलाह प्राप्त की जायेगी। श्रेणी 'ख' के तहत आने वाले अधिकारी के संबंध में; यदि की गई कार्रवाई के संबंध में मुख्य सतर्कता अधिकारी और संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी के बीच अनिर्णीत मतभेद मौजूद हो, तब उचित निर्देश के लिए सीवीओ द्वारा मुख्य कार्यपालक को इस मामले की रिपोर्ट करनी होगी।

5.5.6 जैसे ही अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि संबंधित लोक सेवकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी तब शिकायत को सतर्कता मामला माना जाना चाहिए।

5.6 प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारियों के विरुद्ध पूछताछ:-

संगठन के सीवीओ द्वारा प्रतिनियुक्ति पर गये ऐसे अधिकारियों के खिलाफ जांच की जानी चाहिए जहां पर दुराचार की घटना हुई हो। हालांकि, जब

प्रतिनियुक्ति पर गये अधिकारी के विरुद्ध मूल विभाग द्वारा पूछताछ शुरू हो चुकी हो, यह उचित होगा कि मूल विभाग इसके प्रभाव में आदाता संगठन को सूचना भेजे। इस तरह के मामलों में, अंतिम पूछताछ के निर्णय को भी आदाता संगठन को भेजे जाने चाहिए। आगे, जहां पर मूल संगठन में अधिकारी द्वारा किए गए दुराचार के संबंध में मूल संगठन द्वारा पूछताछ शुरू की गई थी और अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर चला जाता है, तब मूल संगठन के सीवीओ इस मामले का संगत निष्कर्ष निकालेगा एवं संगठन के सीवीओ को स्थानांतरित नहीं करेगा जिसमें कि संदिग्ध अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर है।

5.7 निलंबनाधीन अधिकारियों/सेवानिवृत्त अधिकारियों के विरुद्ध पूछताछ:-

निलंबनाधीन अधिकारियों, या वे अधिकारी जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनके विरुद्ध लगाये गये आरोपों की पूछताछ को अधिक प्राथमिकता देनी चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सेवानिवृत्त होने वाले एवं सेवानिवृत्त हो चुके कर्मचारियों की पूछताछ रिपोर्टों की कार्यवाही के लिए पर्याप्त समय है या नहीं, जिससे कि पेंशन नियमावली या विनियमावली के तहत कार्रवाई (यदि अनुबद्ध हैं) के लिए समय बाधित न हो। सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/अधिवर्षिता में आने वाले अधिकारी के आयोग को भेजे जाने वाले मामले से बचा जाना चाहिए। ऐसे मामले को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् अनुमोदित

करा कर आयोग को निर्धारित प्रारूप में तीन महीने पूर्व प्राथमिकता के साथ भेजा जाना चाहिए।

5.8 उन अधिकारियों द्वारा त्यागपत्र प्रस्तुत करना जिनके विरुद्ध पूछताछ/जांच कार्यवाही लंबित है:-

(क) यदि कोई ऐसा अधिकारी जिसके संबंध में की गई पूछताछ या जांच कार्यवाही लंबित है, इसके बावजूद कि वह अधिकारी निलंबन के तहत है या नहीं, यदि पदत्याग के लिए वह अपने अनुरोध को प्रस्तुत करता है, तो ऐसे अनुरोधों को सामान्य तौर पर स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। जहां, हालांकि, त्यागपत्र की स्वीकृति को लोकहित में आवश्यक माना जाता है, क्योंकि धारणा को सही ठहराने के लिए लगाये गये आरोपों के अपराधों में नैतिक भ्रष्टता शामिल नहीं है, या अधिकारी के विरुद्ध मिले साक्ष्य बहुत अधिक प्रभावशाली नहीं हैं, यह मान लेने पर कि कार्रवाई जारी रहनी चाहिए या नहीं, तो अधिकारी को सेवा से हटा दिया जायेगा या पदच्युत कर दिया जायेगा; या कार्यवाही को लंबित करने की संभावना बनी हो कि पदत्याग को स्वीकार करना राजकोष की दृष्टि से उचित होगा, तो समूह 'ग' एवं 'घ' पदों के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा त्यागपत्र को स्वीकार किया जा सकता है तथा समूह 'क' एवं 'ख' पदों के संबंध में मंत्री प्रभारी द्वारा स्वीकार किया जा सकता है। यदि आयोग ने संबंधित अधिकारी के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई शुरू करने की सलाह दी थी या आयोग की सलाह पर ऐसी कार्रवाई की

गई थी, तब मंत्री-प्रभारी को मामले को सौंपने से पूर्व इसके अधिकारी क्षेत्र में आने वाले अधिकारियों के संबंध में आयोग की सहमति पहले प्राप्त कर लेनी चाहिए। भारतीय लेखा और लेखा परीक्षा विभाग में सेवा कर रहे समूह 'ख' अधिकारियों के मामले में नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के पूर्व अनुमोदन पर इस तरह के पदत्याग को स्वीकार किया जा सकता है। उस अधिकारी के संबंध में यदि आयोग ने सलाह दी है, तब आयोग के अनुमोदन को भी प्राप्त किया जाना चाहिए।

5.9 अनुमोदनकर्ता को स्वाधीनता/क्षमादान देना:-

(क) यदि जांच या पूछताछ के दौरान, एसपीई या सीवीओ को पता चलता है कि, एक लोकसेवक ने, जिसके विरुद्ध आयोग की सलाह लेना जरूरी है, स्वयं अपने अपराधों एवं अन्य लोकसेवकों या सरकारी सदस्यों के अपराधों के संबंध में सही बयान दिया है तथा इस प्रकार के बयान द्वेष मुक्त हैं, तब आईसी/एसपीई या सीवीओ को स्थिति के अनुरूप ऐसे व्यक्ति को स्वाधीनता देने/विभागीय कार्रवाई या दंड के संबंध में उनके प्रति उदार होने के लिए आयोग को सिफारिश करेगा। संबंधित प्रशासनिक मंत्री/विभाग/संगठन से परामर्श लेकर, आयोग उनके सिफारिश पर विचार करेगा एवं यह सलाह देगा कि आगे की कार्रवाई के संबंध में प्राधिकार लिया जाएगा।

(ख) ऐसे मामलों, जिनकी जांच सीबीआई द्वारा की गई है, में यदि यह निर्णय लिया जाता है कि ऐसे व्यक्ति को विभागीय कार्रवाई से मुक्त किया जाए, तो आयोग, एसपीई को सलाह देगा कि क्या उसे आपराधिक दंड संहिता की धारा 337 के तहत क्षमा प्रदान करने के संबंध में सक्षम अधिकार क्षेत्र के न्यायाधीश के सामने उचित समय पर प्रस्तुत किया जाएगा; या आपराधिक दण्ड संहिता की धारा 494 के तहत उपयुक्त स्थिति में अभियोजन वापस लिया जाएगा।

(ग) ऐसे अधिकारियों से संबंधित मामलों को, जिनके संबंध में आयोग की सलाह लेना जरूरी नहीं है, विभागीय कार्रवाई से मुक्त करने/उनके प्रति उदार होने एवं आपराधिक दंड संहिता की धारा 337 के तहत क्षमा प्रदान करने या आपराधिक दंड संहिता की धारा 494 के तहत अभियोजन वापस लेने के लिए सिफारिश को मुख्य सतर्कता अधिकारी को सौंपा जा सकता है, जो कि आगे की कार्रवाई करने के संबंध में विचार करेगा तथा अनुशासनिक प्राधिकारी को सलाह देगा। यदि एसपीई एवं प्रशासनिक प्राधिकारियों या सीवीओ एवं अनुशासनिक प्राधिकारी, एसपीई या सीवीओ, के बीच मतभेद हो तब स्थिति अनुरूप मामले को सलाह देने के लिए आयोग को भेजेगा।

(घ) ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया के पीछे अभिप्राय सभी प्राकर के मामलों में स्वाधीनता प्रदान करना/उनके प्रति उदारता दिखाना नहीं है, अपितु, केवल गंभीर प्रकृति के मामलों में ही ऐसा करना चाहिए। मामले में शामिल लोक सेवक स्वाधीन

होने/उदारता दिखाने के लिए अनुरोध करने के लिए स्वतंत्र नहीं है। अनुशासनिक प्राधिकारी को आयोग या सीवीओ के परामर्श से जैसा भी मामला हो, अनुशासनिक मामले के संतोषजनक अभियोग पर विचार करने एवं रुचि दिखाने की स्वाधीनता होगी।

अध्याय VI

केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो

6.1 **विकास:** द्वितीय विश्वयुद्ध के दौरान भारत के युद्ध एवं आपूर्ति विभाग की खरीद-फरोख्त में रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार की जांच-पड़ताल करने के लिए वर्ष 1941 में विशेष पुलिस स्थापन की स्थापना की गई थी, जिसका मुख्यालय लाहौर में अवस्थित था।

दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम

सन् 1946 में लागू हुआ, जिसमें भारत सरकार के सभी विभागों को शामिल करके इसके विषयक्षेत्र को बढ़ाया गया। इसका अधिकारिता क्षेत्र संघ राज्य क्षेत्रों तक विस्तारित किया गया और इसका सम्मिलित राज्य सरकारों की सहमति से राज्यों तक आगे विसतार किया जा सकता है। केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो की स्थापना गृह मंत्रालय के तारीख 01.4.1963 के संकल्प संख्या 4/31/61-टी द्वारा की गई थी और विशेष पुलिस स्थापना, सीबीआई (केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो) का मुख्य अंग बन गई थी। केंद्र सरकार को धारा 5 के अधीन यह शक्ति प्रदान की गई है कि वह इस अधिनियम की धारा 6 के अधीन संबंधित राज्य की सरकार की सहमति के अधीन, दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम की धारा 3 के अधीन अधिसूचना में विनिर्दिष्ट किन्हीं अपराधों या अपराधों के वर्गों के अन्वेषण (जांच-

पड़ताल) के लिए दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना के सदस्यों की शक्तियों और अधिकारिता का विस्तारण, संघ राज्य क्षेत्र न होने वाले किसी राज्य के किसी क्षेत्र पर (जिसके अंतर्गत रेल क्षेत्र भी है) कर सकेगी।

6.2 राज्य पुलिस की तुलना में सीबीआई की अधिकारिता:

सीबीआई (भ्रष्टाचार रोधी प्रभाग) की विशेष पुलिस स्थापन, दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के अधीन संबंधित राज्य पुलिस बल की अन्वेषण (जांच-पड़ताल) और अभियोजन की समवर्ती शक्तियों का प्रयोग करती है। तथापि, दुबारा कार्य न करना पड़े इसके लिए राज्य सरकारों के साथ प्रशासनिक प्रबंध किए गए हैं, जिसके अनुसार:

(क) ऐसे मामले, जो पर्याप्त और अनिवार्य रूप से केंद्र सरकार के कर्मचारियों या केंद्र सरकार के मामलों से संबंधित हैं, भले ही इसमें राज्य सरकार के कर्मचारी शामिल हों, का अन्वेषण विशेष पुलिस स्थापन द्वारा किया जाएगा। तथापि, राज्य पुलिस ऐसे मामलों की जानकारी रखती है और अन्वेषण के दौरान विशेष पुलिस स्थापन को आवश्यक सहायता प्रदान करेगी।

(ख) ऐसे मामले, जिसमें पर्याप्त और अनिवार्य रूप से राज्य सरकार के कर्मचारी सम्मिलित हैं या राज्य सरकार के मामलों से संबंधित हैं, भले ही

इसमें केंद्र सरकार के कुछ कर्मचारी सम्मिलित हो, का अन्वेषण राज्य पुलिस द्वारा किया जाता है। विशेष पुलिस स्थापन को ऐसे मामलों की सूचना दी जाती है और यदि आवश्यक हुआ तो अन्वेषण के दौरान यह राज्य पुलिस की सहायता करता है। ऐसे मामलों में राज्य पुलिस प्राधिकारियों द्वारा किए गए अन्वेषण में जब केंद्र सरकार का कोई कर्मचारी शामिल होता है तो केंद्र सरकार के सक्षम प्राधिकारी की अभियोजन के लिए मंजूरी का अनुरोध विशेष पुलिस स्थापन के माध्यम से किया जाएगा(सीबीआई अपराध नियम-पुस्तक का अध्याय 17 देखें)।

6.3 सीबीआई का अधीक्षण और प्रशासन

(i) सीबीआई के अधीक्षण का प्रारंभ, विनीत नारायण बनाम यूनियन आफ इंडिया केस (मामले) में 18 दिसंबर, 1997 को दिए गए उच्चतम न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णय में दिया गया है। इस निर्णय में, यह निर्देश जारी किए गए थे कि केंद्रीय सतर्कता आयोग, सीबीआई की दक्षतापूर्ण कार्यप्रणाली के लिए जिम्मेदार होगा। इस निर्देश को प्रभावी बनाने के लिए, केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 अधिनियमित किया गया।

दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 में भी तारीख 01.9.2003 से संशोधन किया गया, जिसे इस प्रकार पढ़ा जाएगा:

‘4. विशेष पुलिस स्थापन का अधीक्षण और प्रशासन:

- (1) जहां तक भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 का 49) के अधीन किए गए अभिकथित अपराधों के अन्वेषण का संबंध है दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन का अधीक्षण इस आयोग में निहित होगा।
- (2) उपधारा- (1) में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, अन्य सभी मामलों में उक्त पुलिस स्थापन का अधीक्षण केंद्र सरकार में निहित होगा।
- (3) उक्त पुलिस स्थापन का प्रशासन, केंद्र सरकार द्वारा इस निमित्त नियुक्त एक अधिकारी (जिसे इसमें आगे निदेशक कहा गया है) में निहित होगा जो उस पुलिस स्थापन के संबंध में किसी राज्य के पुलिस बल के बारे में पुलिस-महानिरीक्षक द्वारा प्रयोग की गई शक्तियों में से ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा, जिन्हें केंद्र सरकार इस निमित्त विनिर्दिष्ट करे।’

इसी प्रकार के उपबंध केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 की उपधारा (1) के खंड (क) ओर (ख) में भी दिए गए हैं।

‘धारा 8(i): आयोग के कार्य और शक्तियां-

(क)जहां तक भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के अधीन किए गए अभिकथित अपराधों या ऐसा अपराध जिसमें दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 के अधीन उपधारा (2) में विनिर्दिष्ट लोक सेवक उसी ट्रायल पर आरोपित

किया गया है, का अन्वेषण करने का संबंध है, दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन की कार्यप्रणाली पर अधीक्षण कार्य करना है।

(ख) दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 की उपधारा (1) के अधीन उसे सौंपी गई जिम्मेदारी के निर्वहन के प्रयोजन हेतु दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन को निर्देश देना है;

बशर्ते खंड (क) के अधीन अधीक्षण की शक्तियों का प्रयोग करते समय या इस खंड के अधीन निर्देश देते समय, आयोग उस तरीके से शक्तियों का प्रयोग नहीं करेगा जो किसी विशिष्ट तरीके से किसी मामले का निपटान या अन्वेषण करने के लिए दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन के लिए आवश्यक हों।

(ii) आयोग के कार्यों और शक्तियों में भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के अधीन किए गए अभिकथित अपराधों या दंड प्रक्रिया संहिता 1973 के अधीन लोक सेवक जिसे उसी ट्रायल पर आरोपित किया गया हो, में दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन द्वारा किए गए अन्वेषणों की प्रगति की समीक्षा भी शामिल है। [केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा (8)(1)(ड)]

(iii) आयोग, केंद्र सरकार द्वारा दिए गए संदर्भ-पर या भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988 के अधीन अपराध करने का आरोप लगाते हुए, उसके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों के विरुद्ध किसी शिकायत पर और कोई

अपराध जिसमें दंड प्रक्रिया संहिता 1973 के अधीन लोक सेवक को समान ट्रायल पर आरोपित किया जाता है, सीबीआई द्वारा की जाने वाली जांच या अन्वेषण का कारण हो सकता है।

आयोग द्वारा दिए गए संदर्भ पर किसी एजेंसी द्वारा प्रारंभ की गई जांच की रिपोर्ट आयोग को अग्रेषित की जाएगी। [धारा 17 केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम 2003]

(iv) आयोग, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988 के अधीन अभियोजन की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारियों के पास लंबित पड़े आवेदन-पत्रों की प्रगति की समीक्षा करेगा। [केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 (1) (च)]

6.4 सीबीआई में नियुक्तियां

6.4.1 सीबीआई के निदेशक की नियुक्ति एक समिति की सिफारिशों पर केंद्र सरकार द्वारा की जाती है। इस समिति में प्रधानमंत्री- अध्यक्ष, लोकसभा में विपक्ष का नेता- सदस्य और भारत के मुख्य न्यायाधीश या उसके द्वारा नामित उच्चतम न्यायालय का न्यायाधीश सदस्य शामिल होते हैं।

[यह दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम 1946 की धारा 4 ए के मौजूदा उपबंधों के अनुसार है, जिसे लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के माध्यम से एक संशोधन द्वारा पेश किया गया। इससे पूर्व, दिल्ली विशेष पुलिस

स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 ए के अनुसार (जिसे अब संशोधित किया गया है) उपर्युक्त कथित समिति में केंद्रीय सतर्कता आयुक्त- अध्यक्ष, सतर्कता आयुक्त- सदस्य, सचिव, गृह मंत्रालय- सदस्य और मंत्रीमंडल सचिवालय में सचिव (समन्वय एवं लोक शिकायत)- सदस्य शामिल थे।]

6.4.2 केंद्र सरकार, केंद्रीय सतर्कता आयोग की सिफारिश पर सीबीआई में अभियोजन निदेशक की नियुक्ति करती है [दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन अधिनियम, 1946 की धारा 4 बी ए]।

6.4.3 केंद्र सरकार, सिवाय निदेशक के, पुलिस अधीक्षक और उससे उच्च स्तर के पदों के लिए अधिकारियों को नियुक्त करेगी और एक समिति की सिफारिश पर, दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन में उक्त अधिकारियों के कार्यकाल को बढ़ाने या कम करने की सिफारिश भी करेगी। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल हैं:-

- (क) केंद्रीय सतर्कता आयुक्त- अध्यक्ष
- (ख) सतर्कता आयुक्त- सदस्य
- (ग) गृह मंत्रालय के प्रभार में भारत सरकार के सचिव- सदस्य।
- (घ) कार्मिक विभाग के प्रभार में भारत सरकार के सचिव- सदस्य।

बशर्ते यह समिति, केंद्र सरकार को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करने से पहले निदेशक से परामर्श करेगी।

कार्यकाल बढ़ाने का प्रस्ताव समिति के समक्ष नियत समय में प्रस्तुत किया जाए। कार्योत्तर अनुमोदन नहीं लिया जाना चाहिए।

6.5 सीबीआई द्वारा जांच/अन्वेषण

6.5.1 भ्रष्टाचार और उससे संबंधित अनाचार का आरोप लगाने की शिकायतों पर सीबीआई द्वारा चाहे तो अपने निजी स्रोतों [एस आई आर स्रोत सूचना रिपोर्ट] से एकत्रित या लोक सदस्यों या लोक सेवकों से या आयोग, प्रशासनिक प्राधिकरण या न्यायालयों द्वारा उनको विनिर्दिष्ट शिकायतों के आधार पर प्राप्त की गई सूचना का सत्यापन करने के बाद पूछताछ या जांच-पड़ताल की जाती है।

6.5.2 यदि एक बार मामला विशेष पुलिस स्थापन [एसपीई/सीबीआई] को भेजने का निर्णय ले लिया जाता है तो जब तक इसके विपरीत कोई विशेष कारण न हो, तब तक अन्वेषण की जाने वाली शिकायतों को आरंभिक स्तर पर ही उन्हें सौंप दिया जाना चाहिए। अन्य विचारधाराओं के अतिरिक्त, ऐसा करना वांछनीय है कि ऐसे संदिग्ध लोक सेवक से बचा जाए जो अपने विरुद्ध अपराध संकेती साक्ष्य से छेड़छाड़ करता है या उन्हें नष्ट करने का प्रयास करता है। तथापि, जहां प्रक्रिया संबंधी लघु दोष सम्मिलित होता है वहां विशेष पुलिस स्थापन को मामले की जांच

नहीं करनी चाहिए या उसे रजिस्टर नहीं करना चाहिए। उन्हें विशिष्ट अधिकारी की सकारात्मक उपलब्धियों पर भी ध्यान देना चाहिए ताकि एकल प्रक्रिया संबंधी त्रुटि के कारण उसके जीवनभर के सत्कार्य को रद्द न किया जा सके। तथापि, विधि में ऐसे मामलों के अन्वेषण पर रोक नहीं लगाई जाती है।

6.5.3 ऐसे मामले, जिसमें उपलब्ध जानकारी प्रामाणिक रूप से प्रस्तुत है और निश्चित रूप से एक स्पष्ट संज्ञेय अपराध होने का तर्क देती है या उसके पर्याप्त उदाहरण होते हैं तो सीबीआई, दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 154 के अधीन स्पष्ट रूप से एक नियमित मामला रजिस्टर कर सकती है।

6.5.4 यदि उपलब्ध जानकारी से ऐसा प्रतीत होता है कि औपचारिक अन्वेषण किए जाने से पहले सत्यापन करना आवश्यक है तो प्रारंभ में प्रारंभिक जांच की जाए। जैसे ही प्रारंभिक जांच से यह पता चलता है कि इन अभिकथनों के उदाहरण हैं तो एक नियमित मामला पंजीकृत किया जाए।

तथापि, ललिता कुमारी बनाम यू.पी. सरकार एवं अन्य के मामले में सन् 2013 में माननीय उच्चतम न्यायालय की संविधान न्यायपीठ द्वारा दिए गए विस्तृत अनुदेशों को ऐसे मामलों की निश्चित श्रेणियों की सूचीबद्ध करते समय ध्यान में रखा जाए, जिनकी प्रारंभिक जांच की जा सकती है। निर्णय के प्रवर्तनशील भाग को नीचे प्रस्तुत किया है:

‘उपर्युक्त चर्चा को ध्यान में रखकर हमने यह निर्णय लिया कि:

- (i) यदि इस जानकारी से संज्ञेय अपराध किए जाने का पता चलता है तो दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 154 के अधीन एफ.आई.आर दर्ज (पंजीकरण) करना अनिवार्य है और ऐसी स्थिति में कोई प्रारंभिक जांच अनुमेय नहीं है।
- (ii) यदि प्राप्त जानकारी से संज्ञेय अपराध का किया जाना प्रकट (स्पष्ट) नहीं होता है, परंतु, यह इंगित करती है कि जांच करना आवश्यक है तो प्रारंभिक जांच केवल यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए कि संज्ञेय अपराध प्रकट किया गया है या नहीं।
- (iii) यदि इस जांच से संज्ञेय अपराध का किया जाना प्रकट होता है तो एफ.आई.आर. अवश्य पंजीकृत की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में जहां प्रारंभिक जांच शिकायतें बंद करके समाप्त की जाती हैं वहां ऐसे बंद करने की प्रविष्टि की एक प्रति शीघ्र प्रथम मुखबिर को दी जानी चाहिए और यह एक सप्ताह के भीतर ही दी जानी चाहिए। शिकायत को बंद करने और आगे कार्रवाई न करने के लिए संक्षेप में कारण दिए जाने चाहिए।
- (iv) यदि संज्ञेय अपराध स्पष्ट (प्रकट) होता है तो पुलिस अधिकारी अपराध को दर्ज करने के अपने कर्तव्य से बच नहीं सकता है। यदि दोषी अधिकारी द्वारा प्राप्त जानकारी किसी संज्ञेय अपराध को प्रकट करती है तो एफ.आई.आर.

दर्ज (रजिस्टर) न करने वाले दोषी अधिकारियों के विरुद्ध कार्रवाई की जानी चाहिए।

(v) प्रारंभिक जानकारी का विषय क्षेत्र सच्चाई या अन्यथा प्राप्त जानकारी का सत्यापन करना नहीं, अपितु केवल यह सुनिश्चित करना है कि इस जानकारी से किसी संज्ञेय अपराध का पता चलता है।

(vi) किस प्रकार के और किन मामलों में प्रारंभिक जांच की जानी चाहिए, यह प्रत्येक मामले के तथ्यों और परिस्थितियों पर निर्भर करेगा। ऐसे मामलों की श्रेणी, जिनमें प्रारंभिक जांच की जाएगी, इस प्रकार हैं:

(क) वैवाहिक विवाद/पारिवारिक विवाद

(ख) वाणिज्यिक अपराध

(ग) चिकित्सा संबंधी लापरवाही के मामले

(घ) भ्रष्टाचार के मामले

(ङ) ऐसे मामले जिनमें आपराधिक अभियोजन शुरू करने में अपसामान्य विलंब/देरी हुई है, उदाहरण के लिए, विलंब के कारणों का संतोषजनक स्पष्टीकरण दिए बिना मामले को सूचित करने में 3 माह से अधिक का विलंब।

उपर्युक्त केवल उदाहरण हैं और सभी स्थितियों का संपूर्ण नहीं है जो प्रारंभिक जांच को प्रमाणित कर सके।

अभियुक्त और शिकायतकर्ता के अधिकारों को सुनिश्चित और सुरक्षित करते समय, एक प्रारंभिक जांच समयबद्ध रूप से की जानी चाहिए और किसी भी मामले में यह 7 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए। ऐसे विलंब के तथ्य और इसके कारण सामान्य डायरी प्रविष्टि में परिलक्षित किए जाने चाहिए।

(vii) चूंकि सामान्य डायरी/स्टेशन डायरी/दैनिक डायरी एक पुलिस स्टेशन में प्राप्त सभी जानकारी का रिकॉर्ड होती है, इसलिए हम निर्देश देते हैं कि संज्ञेय अपराध से संबंधित सभी जानकारी, चाहे वह एफ.आई.आर. दर्ज करने के परिणाम स्वरूप हो या जांच प्रारंभ करने के कारण, उक्त डायरी में अनिवार्यतः और अति सावधानी से परिलक्षित किए जाने चाहिए और प्रारंभिक जांच करने का निर्णय भी, उपर्युक्त उल्लिखित रूप में परिलक्षित किया जाना चाहिए।

6.5.5 ऐसे मामलों में, जिसमें ऐसे अभिकथन जो प्रथमदृष्टया साक्ष्य को इंगित करते हैं कि एक दण्डिक अपराध किया गया है, परंतु विशेष पुलिस स्थापन को ऐसे अपराध का अन्वेषण करने की शक्ति प्राप्त नहीं है तो मामला स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों को सौंप देना चाहिए।

6.5.6 विशेष पुलिस स्थापन, सामान्यतः कोई भी जांच प्रारंभ करने से पहले (पीई या आरसी) या प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार यथासंभव शीघ्र जांच

प्रारंभ करने के बाद, संबंधित कार्यालय या विभागाध्यक्ष का विश्वास प्राप्त करेगी। यदि एक अधिकारी के परिसर की तलाशी ली जानी आवश्यक है तो यह इस स्थिति में भी लागू होगा। [सी.बी.आई. अपराध नियम-पुस्तक (क्राइम मैनुअल) के अध्याय-17 का पैरा 17.13 देखें]।

6.5.7. रक्षा कार्मिकों से जुड़े मामलों को उनकी पदस्थिति और रैंक पर ध्यान दिए बिना, संबंधित स्थानीय प्रशासनिक प्राधिकारी यथासंभव शीघ्र विश्वास में लेगा। ऐसे मामलों में, जहां दिल्ली विशेष पुलिस स्थापन प्रभाग ने सेना/वायुसेना/नौसेना मुख्यालय से पहले ही परामर्श किया हो और बाद में की जाने वाली जांच या अन्वेषण के लिए सहमति दी हो, वहां संबंधित स्थानीय प्रशासनिक प्राधिकारी को सेना (वायुसेना/नौसेना) मुख्यालयों द्वारा सीधे ही सूचित किया जाएगा। तथापि, विशेष पुलिस स्थापन जांच प्रारंभ करने से पहले स्थानीय प्रशासनिक प्राधिकारी को विश्वास में लेगा।

6.5.8 एफ.आई.आर./पीई पंजीकरण रिपोर्ट की प्रतियां प्रशासनिक प्राधिकारियों को अग्रेषित करना:

जैसे ही प्रारंभिक जांच या नियमित मामला दर्ज (पंजीकृत) होता है, तो प्रारंभिक जांच पंजीकरण रिपोर्ट या एफ.आई.आर. की एक प्रति, विशेष पुलिस

स्थापन द्वारा गोपनीय रूप से विभागाध्यक्ष और/या संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय और संबंधित संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजी जाएगी।

प्रारंभिक जांच/एफ.आई.आर. की एक प्रति कमीशन अधिकारियों के संबंध में ए.जी. की शाखा (पी.एस.आई.)(एफ.एच.क्यू) और सिविलियन राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में ए.जी. की शाखा (ए.एफ.एच.क्यू) के संगठन को भी पृष्ठांकित की जाएगी। उक्त मामले में रक्षा मंत्रालय को पृष्ठांकित की गई पी.ई.आर.आर. या एफ.आई.आर. की प्रति में यह इंगित किया जाएगा कि एक प्रति, ए.जी. की शाखा को भेजी गई है।

सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों या सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों आदि के अधिकारियों के मामले में, पी.ई.आर.आर. या एफ.आई.आर. की एक प्रति संबंधित संगठन के अध्यक्ष को भेजी जाएगी।

6.5.9. पीसी अधिनियम के मामलों के संबंध में, केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम 2003 की धारा 8 की उपधारा (1) के खंड (क) और (ख) के संदर्भ में पी.ई.आर.आर. या एफ.आई.आर. की एक प्रति भी शीघ्र सचिव, केन्द्रीय सतर्कता आयोग को भेजी जाएगी और किसी भी मामले में यह पंजीकरण के 15 दिन से अधिक न हो।

6.5.10 केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 की उपधारा (1) के खंड (ग) या (घ) के अधीन आयोग द्वारा दिए गए संदर्भ के संबंध में, सी.बी.आई., आयोग द्वारा निर्देश दिए अनुसार जांच या अन्वेषण का कारण होगा।

6.5.11 जांच/अन्वेषण को शीघ्रता से पूरा करना:

एच.ओ.जैड./डी.आई.जी., जांच और अन्वेषण की प्रगति पर यह सुनिश्चित करने के लिए निगरानी रखेगा कि जांच और अन्वेषण की कार्रवाई यथासंभव शीघ्रता से की गई है।

केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा अन्वेषण और रिपोर्ट के लिए निर्दिष्ट मामलों में, सीबीआई छः माह की अवधि के भीतर उक्त शिकायतों पर रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। यदि अपरिहार्य कारणों के कारण, विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अन्वेषण पूरा करना संभव नहीं है तो एच.ओ.जैड./डी.आई.जी., अन्वेषण की प्रगति, विलंब के कारणों और तारीख जिस तक अंतिम रिपोर्ट अपेक्षित हो सकती है, को इंगित करते हुए आयोग को एक अंतरिम रिपोर्ट भेजेगा।

6.5.12 निलंबनाधीन या निलंबन के कारण सेवानिवृत्त अधिकारियों के विरुद्ध अभिकथनों के अन्वेषण को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए ताकि निलंबन की अवधि को कम-से-कम रखा जा सके और सेवानिवृत्त कर्मचारियों से जुड़ी अन्वेषण रिपोर्ट पर कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त समय है।

अधिकारी की आसन्न सेवानिवृत्ति और/या निलंबन के तथ्य की सभी संबंधित अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने के लिए उस मामले पर स्पष्ट रूप से लिखे होने चाहिए।

6.5.13 केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा स्पष्टीकरण और/या टिप्पणियों के लिए सीबीआई को दिए गए संदर्भों के संबंध में उन्हें छः सप्ताह के भीतर आयोग को भेजा जाना चाहिए। यदि किसी मामले में ऐसा करना संभव नहीं है तो संबंधित एच.ओ.जैड/डी.आई.जी., विलंब के कारणों के लिए स्वयं संतुष्ट करने के बाद समय सीमा बढ़ाने के लिए आयोग को लिखेंगे।

6.5.14 प्रारंभिक जांच का अंतिम निपटान:

प्रारंभिक जांच के परिणाम निम्नलिखित रूप में होंगे चाहे तो (i) मामले का नियमित मामले के रूप में पंजीकरण करना या (ii) विभागीय कार्रवाई के लिए सिफारिश करना या (iii) 'उक्त कार्रवाई' करने के लिए एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी के माध्यम से विभाग को हवाला देना, जिसे उनके द्वारा उचित समझा जाए या (iv) साक्ष्य की कमी के कारण जांच को बंद करना।

ऐसे सभी मामलों में जहां पी.ई.आर.आर. की प्रति आयोग को अग्रेषित की जाती है वहां सी.बी.आई. इस निपटान के 15 दिन के भीतर अपने अंतिम निपटान के बारे में आयोग को सूचित करेगा।

6.5.15 आर.सी. का अंतिम निपटान: अन्वेषण के पूरा होने पर सी.बी.आई., सक्षम न्यायालय में दंड प्रक्रिया संहिता 1973 की धारा 173 के अधीन अंतिम रिपोर्ट को फाइल करेगी। नियमित मामले का परिणाम चाहे तो अभियुक्त लोक सेवक के विरुद्ध आपराधिक अभियोजन शुरू करने या आपराधिक मामले को बंद करने के रूप में होगा। दूसरी परिस्थितियों में, सी.बी.आई. (क) संदिग्ध लोक सेवक के विरुद्ध बड़े या छोटे दंड के लिए नियमित विभागीय कार्रवाई या (ख) ऐसी कार्रवाई जिसे सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा उचित समझा जाता है या उनके विरुद्ध कोई कार्रवाई न की जाए, की सिफारिश भी कर सकती है। ऐसे मामलों में जहां लोक सेवक के अभियोजन के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है या जहां नियमित विभागीय कार्रवाई की सिफारिश की गई है, वहां सी.बी.आई., सक्षम प्राधिकारी को अपनी रिपोर्ट अग्रेषित करेगी।

ऐसे सभी मामलों में, जहां एफ.आई.आर. की प्रति आयोग को अग्रेषित की जाती है वहां, सी.बी.आई., आर सी के अंतिम परिणाम की सूचना इसे देगी और समापन रिपोर्ट, जहां फाइल की गई हो, की एक प्रति भी अग्रेषित करेगी।

6.6 सी.बी.आई. की रिपोर्ट पर कार्रवाई

6.6.1 ऐसे मामले जहां विभाग द्वारा कार्रवाई की सिफारिश की जाती है:

ऐसे मामलों में जिनमें आपराधिक अभियोजन शुरू करने के लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध नहीं हैं, उनमें सी.बी.आई. इस निष्कर्ष पर पहुंच सकती है कि:

- (क) ये आरोप इतने गंभीर हैं कि जिसके लिए संबंधित लोक सेवक के विरुद्ध नियमित विभागीय कार्रवाई की जानी आवश्यक है। ऐसे मामलों में सी.बी.आई. की रिपोर्ट के साथ (i) निर्धारित फार्म में आरोपों का मसौदा दें, (ii) प्रत्येक आरोप के समर्थन में अभ्यारोपण के विवरण और (iii) ऐसे दस्तावेजों और गवाहों की सूची, जिनके ऊपर आरोप और अभ्यारोपण को प्रमाणित करने के लिए भरोसा किया जा सकता है, संलग्न किए जाएंगे, या
- (ख) अभियोजन या नियमित विभागीय कार्रवाई को न्यायोचित ठहराने के लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध नहीं हैं, परंतु संबंधित लोक सेवक की सत्यनिष्ठा या ईमानदारी के बारे में उचित संदेह है। ऐसे मामलों में सी.बी.आई. की रिपोर्ट में उक्त कार्रवाई के लिए अनियमितता या लापरवाही के स्वरूप जिसे व्यवहार्य या उपयुक्त समझा जाए, को अनुशासनिक प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा।

6.6.1.1 श्रेणी 'क' के अधिकारियों (ऐसे अधिकारी जो आयोग के अधिकारक्षेत्र के अंतर्गत आते हैं) वाले पैरा 6.6.1(क) और 6.6.1(ख) में उल्लिखित दोनों प्रकार की रिपोर्टें, सी.बी.आई. द्वारा आयोग को अग्रेषित की जाएंगी, जिस पर प्रशासनिक प्राधिकारी की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, आगे की जाने वाली कार्रवाई के

संबंध में संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी परामर्श देंगे। केंद्रीय सतर्कता आयोग को अग्रेषित की गई रिपोर्ट के साथ जांच अधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए संदिग्ध अधिकारी के शब्दशः विवरण (वक्तव्य) और सी.बी.आई. के विधि अधिकारी की राय, जहां भी ली गई हो संलग्न की जाएगी। सी.बी.आई. की रिपोर्ट में उस तारीख, जब प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज की गई थी या प्रारंभिक जांच पंजीकृत की गई थी, का भी उल्लेख किया जा सकता है, क्योंकि यह जांच के दौरान पेश किए गए दस्तावेजी साक्ष्य के समुचित निर्धारण के लिए उपयोगी होगी। इस रिपोर्ट की एक प्रति सी.बी.आई. द्वारा आयोग को अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए संबंधित सी.वी.ओ. के माध्यम से, प्रशासनिक प्राधिकारी को भी भेजी जाएगी।

6.6.1.2 श्रेणी 'ख' के कर्मचारियों (ऐसे अधिकारी जो आयोग के अधिकारक्षेत्र के अंतर्गत नहीं आते हैं) से संबंधित अन्वेषण रिपोर्ट सी.बी.आई. द्वारा, उसके सी.वी.ओ. के माध्यम से संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को अग्रेषित की जाएंगी। ऐसे मामलों में, सामान्यतः आगे कोई तथ्यान्वेषी जांच करना आवश्यक नहीं होगा। तथापि, यदि कोई ऐसा मामला है, जिस पर अनुशासनिक प्राधिकारी अतिरिक्त जानकारी या स्पष्टीकरण चाहता है, तो सी.बी.आई. को अपेक्षित जानकारी/स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाए। यदि आवश्यक हुआ तो सी.बी.आई. आगे भी अन्वेषण (जांच) कर सकती है।

6.6.1.3 ऐसे मामलों में जिनमें प्रारंभिक जांच/अन्वेषण से यह पता चलता है कि इन आरोपों के कोई उदाहरण (महत्व) नहीं हैं तो सी.बी.आई. इस मामले को बंद करने का निर्णय ले सकती है। श्रेणी 'क' के अधिकारियों से संबंधित उक्त मामलों की सूचना (रिपोर्ट) केंद्रीय सतर्कता आयोग और उन प्राधिकारियों को भी दी जाएगी जिन्हें एफ.आई.आर./प्रारंभिक जांच पंजीकरण रिपोर्टें भेजी गई थी। अन्य मामलों में, इस मामले को बंद करने का निर्णय, सी.बी.आई. द्वारा संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारियों को संप्रेषित किया जाएगा।

6.6.2 मामले जहां अभियोजन पक्ष की सिफारिश की गई है:

अन्वेषण के पूरा होने पर, यदि सी.बी.आई. इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि आपराधिक अभियोजन शुरू करने के लिए पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हैं तो वे अपनी रिपोर्ट केंद्रीय सतर्कता आयोग को अग्रेषित करेंगे, यदि अभियोजन की पूर्व मंजूरी, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के अधीन राष्ट्रपति के नाम से और संबंधित सी.वी.ओ. के माध्यम से अभियोजन की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी को भी जारी की जानी आवश्यक है। अन्य मामलों में, यह रिपोर्ट, संबंधित सी.वी.ओ. के माध्यम से, अभियोजन की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित की जाएगी। रिपोर्ट, जिसके साथ मसौदा मंजूरी आदेश संलग्न किया जाएगा, उसमें अपराधी अधिकारी को सेवा से पदच्युत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की रैंक और पदनाम और विधि या नियम जिसके अधीन वह प्राधिकारी ऐसा करने के लिए

सक्षम है, दिए जाने चाहिए। (केंद्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 12.5.2005, 23.3.2012 और 25.5.2015 की परिपत्र संख्या-005/वीजीएल/11)।

6.7 आपराधिक अभियोजन के लिए पूर्व मंजूरी

6.7.1 मंजूरी की आवश्यकता: भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 19 में यह दिया गया है कि कोई भी न्यायालय, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 7, 10, 11, 13 और 15 के अधीन किसी दंडनीय अपराध का संज्ञान नहीं लेगा यदि उसे लोकसेवक द्वारा किया गया है, सिवाय उसके कार्यालय से उसे हटाने की सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के।

यह ध्यान दिया जाए कि भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 19 के अधीन पूर्व मंजूरी की आवश्यकता केवल सेवारत लोक सेवक के संबंध में आवश्यक है और भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 के अधीन सेवानिवृत्त लोक सेवक के संबंध में उक्त मंजूरी आवश्यक नहीं है।

6.7.2 मंजूरीदाता प्राधिकारियों के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत:

सी.बी.आई या अन्य अन्वेषणकर्ता एजेंसियों से भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988 की धारा 19 के अधीन अभियोजन के लिए आवश्यक पूर्व मंजूरी देने के अनुरोध की प्राप्ति पर और उक्त अनुरोधों पर कार्रवाई करते समय सभी मंत्रालय/विभाग/संगठन शीघ्र और केन्द्रीय सतर्कता आयोग के तारीख 12.5;2005,

28.3.2012 और 25.5.2015 की परिपत्र संख्या 005/वीजीएल/11 के द्वारा आयोग द्वारा जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार निर्णय लेंगे।

माननीय उच्चतम न्यायालय ने विभिन्न मामलों में, विशेष कर विनीत नारायण एवं अन्य बनाम यूनियन आफ इंडिया, 1997 और सी.बी.आई. बनाम अशोक कुमार अग्रवाल, 2013 के मामलों में अपने निर्णयों में अभियोजन की मंजूरी देने के अनुरोध पर विचार करते समय अनुपालन किए जाने वाले विस्तृत दिशानिर्देश निर्धारित किए हैं। आयोग ने तारीख 12.5.2005, 28.3.2012 और 25.5.2015 की परिपत्र संख्या-005/वीजीएल/11 के अनुसार उच्चतम न्यायालय के दिशानिर्देशों को संक्षिप्त किया जिनका अभियोजन की मंजूरी देने के अनुरोध पर विचार करते समय प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा अनुपालन किया जाएगा।

शीर्ष न्यायालय के निर्देशों के अनुसार अभियोजन की मंजूरी देने या न देने के लिए 3 माह की समय सीमा निर्धारित की गई है और 4 माह की समय सीमा वहां निर्धारित की गई है जहां अटार्नी जनरल या ए.जी. के कार्यालय में किसी अन्य विधि अधिकारी की राय मांगी गई है।

आयोग ने केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(1)(च) के अधीन अपनी शक्तियों और कार्यों के संदर्भ में यह निदेश दिया कि अभियोजन

की मंजूरी के अनुरोध पर विचार करते और निर्णय लेते समय सभी प्रशासनिक प्राधिकारी इन दिशा-निर्देशों का ईमानदारी से अनुपालन करेंगे।

6.7.3 केन्द्रीय सतर्कता आयोग के तारीख 12.5.2005 के परिपत्र संख्या 005/वीजीएल/11 में संक्षिप्त किए गए दिशा-निर्देश इस प्रकार हैं:-

(i) मंजूरी देने का कार्य एक प्रशासनिक कार्य है। इसका उद्देश्य तुच्छ या कष्टप्रद अभियोजन से होने वाले उत्पीड़न से लोक सेवक को बचाना है न कि भ्रष्टाचारी की रक्षा करना। इस स्तर पर लोक सेवक को अवसर देने का प्रश्न ही नहीं उठता है। मंजूरीदाता प्राधिकारी केवल यह ध्यान देगा कि ये तथ्य अपराध को प्रमाणित करने वाले प्रथम दृष्टया तथ्य हैं।

(ii) सक्षम प्राधिकारी ऐसे अभ्यावेदनों के आधार पर इन आरोपों की सत्यता का पता लगाने के लिए जांच प्रारंभ नहीं कर सकता है, जो अभियुक्त द्वारा दिए गए अभ्यावेदन को ध्यान में रखकर इस मामले पर अपनी टिप्पणी देने या आगे और अन्वेषण करने के लिए आई.ओ. से पूछते हुए या अन्यथा उसके विभाग के रिकार्ड/रिपोर्ट मंगाते हुए समानान्तर जांच/पूछताछ करके, सक्षम प्राधिकारी के समक्ष अभियुक्त द्वारा फाइल किए गए हों।

(iii) जब भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम के अधीन किए गए किसी अभिकथित अपराध की विशेष पुलिस स्थापन द्वारा जांच (अन्वेषण) की जाती है तो आई.ओ.

(अन्वेषणकर्ता अधिकारी) की रिपोर्ट की निरपवाद रूप से डी.आई.जी, आई.जी. द्वारा और उसके बाद डी.जी. (सीबीआई) द्वारा संवीक्षा की जाती है। इसके बाद इस मामले की पुनः संवीक्षा सी.बी.आई. के संबंधित विधि अधिकारियों द्वारा की जाती है।

(iv) जब मामले की जांच ऐसी विशेषीकृत एजेंसी द्वारा की गई हो और उक्त एजेंसी के आई.ओ. की रिपोर्ट की संवीक्षा कई बार की गई हो तो ऐसे उच्चस्तर पर मुश्किल से ही कोई ऐसा मामला होगा जहां सरकार मंजूरी के अनुरोध से असहमत हो।

(v) जब मामला जांच के लिए लंबित हो तो अभियुक्त के पास अभ्यावेदन फाइल करने की स्वतंत्रता होती है। जब ऐसे किए गए अभ्यावेदन पर पहले ही विचार किया गया हो और आई.ओ. की टिप्पणियां पहले ही सक्षम प्राधिकारी के समक्ष हों तो किसी अन्य अभ्यावेदन पर आई.ओ. को पुनः टिप्पणी करने की आवश्यकता नहीं है।

(vi) जांच (अन्वेषण) पूरी होने के बाद किया गया अभ्यावेदन विधि के अनुरूप नहीं होता है, क्योंकि विधि में यह प्रमाणित है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किए जाने वाले तथ्य ऐसे तथ्य हैं जो जांच के दौरान एकत्रित किए गए थे और जिन्हें सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया गया था।

(vii) तथापि, यदि किसी मामले में मंजूरीदाता प्राधिकारी, उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए समस्त तथ्यों पर विचार करने के बाद किसी मुद्दे पर कोई संदेह होता है तो सक्षम प्राधिकारी, पर्याप्त विवरणों के साथ उस संदेह को विनिर्दिष्ट कर सकता है और उस प्राधिकारी से अनुरोध कर सकता है, जिसने उस संदेह को स्पष्ट करने के लिए मंजूरी मांगी है। परंतु यह केवल उस संदेह को स्पष्ट करने के लिए होगा जिसके लिए प्राधिकारी अपने विवेकाधिकार का प्रयोग कर सकता है न कि अभियुक्त के अभ्यावेदन पर विचार करने के प्रयोजन हेतु, जिसे उस समय फाइल किया गया हो जब मामला मंजूरी के लिए लंबित है।

6.7.4 केंद्रीय सतर्कता आयोग के तारीख 25.05.2015 की परिपत्र संख्या-005/वीजीए/11 के द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देश इस प्रकार हैं:-

(क) अभियोजन पक्ष के लिए मंजूरीदाता प्राधिकारी को समस्त संगत रिकार्ड भेजना आवश्यक है जिसमें एफ.आई.आर. प्रकटीकरण विवरण, गवाहों के विवरण (बयान), वसूली संबंधी ज्ञापन, मसौदा आरोप-पत्र और अन्य सभी संगत दस्तावेज शामिल हैं। इस प्रकार भेजे गए रिकार्ड में ऐसे तथ्य/दस्तावेज, यदि कोई हों, भी निहित होने चाहिए, जो अभियुक्त के पक्ष में प्रभावकारी हों और जिसके आधार पर सक्षम प्राधिकारी मंजूरी को अस्वीकृत कर सके।

(ख) प्राधिकारी की मंजूरी देने या उसे रोकने संबंधी अपने कर्तव्य का निर्वहन करते समय मंजूरी देने से पहले सभी संगत तथ्यों को स्वविवेक से और ध्यान देते हुए अभियोजन पक्ष द्वारा इस प्रकार प्रस्तुत संपूर्ण रिकार्ड की पूर्ण और ध्यानपूर्वक जांच करनी होगी।

(ग) मंजूरी देने के अधिकार का अभियुक्त, जिसके विरुद्ध मंजूरी मांगी गई है, को दिए गए संरक्षण और लोकहित को ध्यान में रखते हुए प्रयोग किया जाना चाहिए।

(घ) मंजूरी आदेश में यह स्पष्ट होना चाहिए कि उस प्राधिकारी को सभी संगत तथ्यों/दस्तावेजों की जानकारी है और सभी संगत तथ्यों के लिए उसने अपने विवेकाधिकार का प्रयोग किया था।

(ङ) प्रत्येक विशिष्ट मामले में, अभियोजन पक्ष को मुख्य साक्ष्य द्वारा न्यायालय को यह प्रमाणित और संतुष्ट करना होगा कि सभी संगत तथ्यों को मंजूरी दाता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया गया था और प्राधिकारी ने उन पर अपने विवेकाधिकार का प्रयोग किया था और यह कि यह मंजूरी विधि के अनुसार प्रदान की गई थी।

6.7.5 ऐसे मामलों में आयोग का परामर्श जहां अभियोजन के लिए पूर्व मंजूरी की मांग की गई है:

भारत सरकार के तारीख 11.2.1964 के संकल्प का पैरा 2(vii) और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 15/17.10.1986 की कार्यालय ज्ञापन संख्या 134/2/85-एवीडी-I और तारीख 6-11-2006 की कार्यालय ज्ञापन संख्या 399/33/2006-एवीडी-III के द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देश के अनुसार- बशर्ते आयोग ने राष्ट्रपति के नियुक्त व्यक्ति के लिए अभियोजन के मामलों में परामर्श दिया हो। ऐसे मामलों में, जिसमें सी.बी.आई. या अन्य अन्वेषणकर्ता एजेंसी यह मानती है कि अभियोजन शुरू किया जाना चाहिए और राष्ट्रपति के नाम से जारी की जाने वाली किसी विधि के अधीन उक्त अभियोजन के लिए पूर्व मंजूरी आवश्यक है तो आयोग संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी से प्राप्त की गई टिप्पणियों पर विचार करने के बाद, कि अभियोजन शुरू किया जाना चाहिए या नहीं, परामर्श देगा। केंद्रीय सतर्कता आयोग के तारीख 12.3.1998 की पत्र संख्या 98/वीजीएल/7 के द्वारा जारी किए गए आयोग के अनुदेशों के संदर्भ में, सी.बी.आई. रिपोर्ट पर प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा टिप्पणी प्रस्तुत करने की समय-सीमा 30 दिन है। इसके अतिरिक्त कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 6.11.2006 और 20.12.2006 के कार्यालय ज्ञापन संख्या- 399/33/2006-एवीडी-III और तारीख 31-1-2012 की संख्या 118/2/2011 के संदर्भ में, प्रशासनिक प्राधिकारियों को तीन

सप्ताह के भीतर सी.बी.आई. की रिपोर्ट पर अपने प्रयोगात्मक विचार निरूपित करने चाहिए। यदि मंत्रालय/विभाग/उपक्रम की टिप्पणियां, ऐसे मामलों के संबंध में, जहां अभियोजन पक्ष के लिए मंजूरी की सिफारिश की गई है, तीन सप्ताह के भीतर प्राप्त नहीं होती हैं तो आयोग स्वप्रेरणा से अपना परामर्श देगा। तीन सप्ताह के बाद परंतु 31 दिन से पहले यदि टिप्पणियां प्राप्त होती हैं तो आयोग उसे पुनर्विचार अनुरोध के रूप में मानेगा। 31 दिन की समाप्ति के बाद प्राप्त किसी टिप्पणी पर आयोग द्वारा ध्यान नहीं दिया जाएगा और उसे अंतिम निर्णय के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को निर्दिष्ट किया जाएगा (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 28.9.2010 की परिपत्र संख्या 33/09/10)।

6.7.6 आयोग के परामर्श पर पुनर्विचार के लिए अनुरोध:

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 6.11.2006 और 20.12.2006 की कार्यालय ज्ञापन संख्या-399/33/2006-एवीडी-III के पैरा 2(ii) और (iii) के संदर्भ में, मंत्रालय/विभाग, सात दिन के भीतर आयोग के परामर्श पर अपने विचार प्रस्तुत (निरूपित) करेंगे और केवल अपवादात्मक मामलों में जब नए तथ्य सामने आए हों तब आयोग के परामर्श पर पुनर्विचार करने के लिए यह मामला आयोग को भेजा जा सकता है। आयोग, 15 दिन के भीतर सक्षम प्राधिकारी को उपयुक्त परामर्श देगा। यदि, आयोग पुनर्विचार पर मंजूरी देने के लिए परामर्श देता है तो संबंधित मंत्रालय/विभाग शीघ्र अपेक्षित आदेश जारी करेंगे। तथापि, यदि संबंधित

मंत्रालय/विभाग आयोग के पुनर्विचार संबंधी परामर्श को स्वीकार न करने का प्रस्ताव करते हैं तो यह मामला डी.ओ.पी.टी. के तारीख 15/17.10.1986 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 134/2/85-एवीडी-1 के अनुसार अंतिम निर्णय के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को निर्दिष्ट किया जाएगा। डी.ओ.पी.टी. तीन सप्ताह के भीतर इस मामले पर निर्णय लेगा और अपना निर्णय संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजेगा।

6.7.7 सी.बी.आई. या अन्य अन्वेषणकर्ता (जांचकर्ता) एजेंसी और सक्षम प्राधिकारी के बीच मतभेद का समाधान करना: डी.ओ.पी.टी. के दिशा-निर्देश और भारत सरकार का संकल्प, जो उपर्युक्त पैरा 6.7.5 में निर्दिष्ट है, के संदर्भ में, ऐसे मामलों में जहां राष्ट्रपति से भिन्न कोई प्राधिकारी, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 19 के अधीन अभियोजन पक्ष की मंजूरी के लिए सक्षम है और वह प्राधिकारी सी.बी.आई. या अन्य अन्वेषणकर्ता एजेंसी, जैसा भी मामला हो, के द्वारा मांगी गई मंजूरी को मंजूर करने का प्रस्ताव नहीं करता है तो यह मामला आयोग को सूचित किया जाएगा और वह प्राधिकारी आयोग के परामर्श पर विचार करने के बाद आगे की कार्रवाई करेगा। उक्त कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्रवाई के लिए सी.बी.आई. द्वारा सिफारिश किए गए मामलों में, जो आयोग के सामान्य परामर्शी अधिकार-क्षेत्र के अंतर्गत नहीं आते हैं, आयोग, की जाने वाली

कार्रवाई के दौरान सी.बी.आई. और सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारियों के बीच मतभेद, यदि कोई हो, का समाधान करता रहेगा।

6.7.8 डी.ओ.पी.टी. के संदर्भ:

(i) उपर्युक्त पैरा 6.7.5 और 6.7.6 में उल्लिखित श्रेणियों के अधीन आने वाले मामलों में और जहां प्रशासनिक प्राधिकारी, अभियोजन पक्ष की मंजूरी देने के लिए आयोग के परामर्श को स्वीकार करने का प्रस्ताव नहीं करता है, ऐसे मामलों को अंतिम निर्णय के लिए डी.ओ.पी.टी. को निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

(ii) जहां विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित या विभिन्न संवर्ग के नियंत्रण प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन दो या दो से अधिक सरकारी कर्मचारी सम्मिलित होते हैं, वहां सी.बी.आई., डी.ओ.पी.टी. के तारीख 15/17.10.1986 की कार्यालय ज्ञापन संख्या- 134/2/85-एवीडी-1 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार संबंधित मंत्रालयों/विभागों या संबंधित सक्षम प्राधिकारियों से मंजूरी प्राप्त करेगा। जहां यह मंजूरी एक सरकारी कर्मचारी के मामले में दी जाती है, परंतु यह मंजूरी दूसरे या दूसरों के मामले में अस्वीकृत की जाती है तो सी.बी.आई., इस मामले को विरोध, यदि कोई हो, के समाधान और अंतिम निर्णय के लिए डी.ओ.पी.टी. को भेजेगी।

(डी.ओ.पी.टी. का तारीख 15/17.10.1986 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 134/2/85-एवीडी-1)

6.8 अनुमोदनकर्ताओं को उन्मुक्ति/क्षमादान देना

यदि अन्वेषण (जांच) के दौरान विशेष पुलिस स्थापन को यह पता चलता है कि लोक सेवक जिसके विरुद्ध आयोग का परामर्श आवश्यक है, ने स्वयं के बारे में और अन्य लोक सेवकों या लोक सदस्यों के बारे में संपूर्ण और सत्य खुलासा किया है और यह कि विवरण दुर्भाव रहित है तो आईजी/एसपीई, विभागीय कार्रवाई या दंड से उक्त व्यक्ति को उन्मुक्ति/उदारता प्रदान करने के संबंध में आयोग को अपनी सिफारिश भेजेगा। आयोग, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/संगठन के परामर्श से इस सिफारिश पर विचार करेगा और की जाने वाली आगे की कार्रवाई के संबंध में उस प्राधिकारी को परामर्श देगा।

6.9 जांच/अन्वेषण में सीबीआई की सहायता और सहयोग

(क) अन्वेषण के दौरान प्रशासनिक अधिकारियों और व्यक्तिगत रूप में सरकारी कर्मचारियों द्वारा सीबीआई को पूर्ण सहयोग प्रदान किया जाना चाहिए।

"सीबीआई की एसपीई डिवीजन द्वारा मामलों का अन्वेषण तथा प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं एवं सहयोग" पर निदेश गृह मंत्रालय के का.जा. सं. 371/13/66-एवीडी.॥ दिनांक 25.06.1969 और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.जा. सं. 371/5/73-एवीडी.॥ दिनांक

05.09.1975 के अधीन जारी किए गए थे। इन निदेशों का एक संशोधित संस्करण, जिसमें तब तक के समस्त संशोधनों का समावेश किया गया था, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.जा. सं. 371/13/87-एवीडी.॥ तारीख 11 सितंबर 1988 को जारी किया गया था। ये भ्रष्टाचार निवारण समिति की उन सिफारिशों के अनुसरण में जारी किए गए थे, कि विभिन्न विभागों द्वारा जारी किए गए अलग-अलग जारी किए गए अनुदेशों की केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा समीक्षा की जाए और गृह मंत्रालय द्वारा उनके स्थान पर एकल रूप में समेकित निदेश जारी किए जाएंगे।

(अधिक विवरण के लिए, सीबीआई क्राइम मैनुअल के अध्याय 17 का संदर्भ लिया जाए)

(ख) अन्य अनुदेशों के अलावा, ये निदेश सीवीसी के सीटीईओ सहित तकनीकी संगठनों की ओर से सीबीआई को सहायता प्रदान करने; विभिन्न अभिलेखों - वर्गीकृत, वर्गीकृत से भिन्न, ऑडिट अधिकारियों के कब्जे में मौजूद प्रलेखों, की छानबीन करने में सहायता; जाल बिछाने में सहायता; साक्षियों की परीक्षा में प्रतिरक्षा कार्मिकों, इत्यादि को गिरफ्तार करने/इन्हें सिविल पुलिस को सौंपने की प्रक्रिया; प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा एसपीई को प्रदान किए जाने वाले सहयोग एवं सुविधाएं; परिवहन और संचार के लिए सहायता; सीबीआई के अनुरोध पर अधिकारियों के स्थानांतरण और निलंबन; जब

सरकारी कर्मचारियों को रिश्वत दिए जाने के मामले में की जाने वाली कार्यवाही, आदि से संबंधित उपबंध विहित करता है।

(सीबीआई की सिफारिश पर निलंबन संबंधी विवरण के लिए, पैरा 7.40.3 (अध्याय VII) का संदर्भ लें।)

6.10 सीबीआई और प्रशासनिक प्राधिकारियों के बीच निकट संपर्क

(क) इस बात को दोहराने की आवश्यकता नहीं है कि किसी जांच और अन्वेषण तथा भिन्न-भिन्न मामलों को आगे बढ़ाने के दौरान मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के मुख्य सतर्कता अधिकारी/सतर्कता अधिकारी और एसपीई के बीच निकट संबंध और सहयोग पर जोर दिया जाए। एसपीई और मुख्य सतर्कता अधिकारी दोनों ही विभिन्न स्रोतों से अधिकारी की गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करते हैं। जहां तक संभव हो, दोनों स्कंध के अधिकारियों को अद्यतन घटनाक्रम से पूर्णतः अवगत बनाए रखने के लिए ऐसी सूचनाओं का उपयुक्त अंतरालों पर प्रति-अन्वेषण किया जा सकता है।

(ख) नई दिल्ली में, मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों या सतर्कता अधिकारियों को स्वयं को एसपीई के संयुक्त निदेशक/संबंधित क्षेत्र के प्रमुख के साथ संपर्क में रखना चाहिए। अन्य स्थानों पर, पुलिस

अधीक्षक/एसपीई शाखा का प्रमुख विभाग/कार्यालय के प्रमुख से प्रायः संपर्क बनाए रखेगा तथा पारस्परिक हित वाले, विशेष रूप से जांच और अन्वेषण से उद्भूत होने वाले मामलों पर व्यक्तिगत तौर पर विचार-विमर्श करेगा। मुख्य सतर्कता अधिकारी और केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के अधिकारियों के बीच आवधिक बैठकों से अनावश्यक कागजी कार्य से बचने में और मामलों के परवर्ती विभिन्न चरणों में अनावश्यक देरी का परिहार करने में अत्यधिक मदद मिलेगी। ऐसी बैठकें एक तिमाही या एक से अधिक बार आयोजित की जा सकती हैं।

6.11 सम्मत सूची तैयार करने और उसके रखरखाव में सहायता

संबंधित विभागों/संगठनों द्वारा सीबीआई से परामर्श करके राजपत्रित प्रास्थिति के ऐसे अधिकारियों पर गुप्त नजर रखने के लिए एक सम्मत सूची तैयार की जाती है, जिनके विरुद्ध उनकी ईमानदारी या सत्यनिष्ठा के विषय में शिकायतें, शंका या संदेह है। सम्मत सूची की तैयारी और रखरखाव के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत, गृह मंत्रालय के का.जा. सं. 130/1/66-एवीडी दिनांक 05.5.1966 के पैरा 7-9 से प्राप्त किए गए हैं। सीबीआई के साथ परामर्श करने के तरीके और अधिकारियों पर नजर रखने की विधि को अपराध मैनुअल के अध्याय 5 के पैरा 5.6 और 5.8 में वर्णित किया गया है।

6.12 संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों (ओडीआई) की सूची की तैयार करने और उसके रखरखाव में सहायता

संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सूची संबंधित विभागों/संगठनों द्वारा, गृह मंत्रालय के का.जा. सं. 105/1/66-ए.वी.डी.-I दिनांक 28/10/1969 में वर्णित योजना के अनुसार तैयार की जाती है। क्राइम मैनुअल के अध्याय-5 के पैरा 5.7 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सीबीआई इस ओडीआई सूची में नामों को जोड़ने या हटाने में सहायता करती है।

6.13 संयुक्त औचक जांच

नियमों, विनियमों, प्रक्रिया एवं विधि तथा भ्रष्ट सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपनाई गई कार्यप्रणाली से भली-भांति परिचित होने के बाद, संबंधित विभाग के सतर्कता एकक के सहयोग से भ्रष्टाचार के स्थानों एवं बिंदुओं पर संयुक्त औचक जांच कर सकती है। जहां कहीं भ्रष्टाचार रैकेट के बारे में पर्याप्त और विश्वसनीय जानकारी मौजूद हो, वहां उत्तम विचार यह होगा कि औचक जांच का सहारा लेने की बजाए ऐसी जानकारी का सत्यापन किया जाए और एक नियमित मामला दर्ज किया जाए। इस बारे में क्राइम मैनुअल के अध्याय-5 के पैरा 5.9 का संदर्भ लिया जाए।

6.14 अवांछित रूप से संपर्क में आने वाले व्यक्तियों की सूची

सीबीआई ऐसे अवांछनीय रूप से संपर्क में आने वाले व्यक्तियों की सूची तैयार करती है और रखती है, जो सरकारी अभिकरणों के साथ अपने व्यवहार में भ्रष्ट या अनियमित आचरण का सहारा लेते हैं। प्रथाओं का सहारा लेने का संदेह रखते हैं। इस बारे में अधिक जानकारी क्राइम मैनुअल के अध्याय-5 के पैरा 5.10 से प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय VII

अनुशासनिक कार्यवाही और निलंबन

भूमिका

प्रारंभिक जांच या अन्वेषण की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, अनुशासनिक प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँच सकता है कि कतिपय विभागीय नियमों या अनुदेशों का उल्लंघन किया गया है और अपचारी सरकारी सेवक के विरुद्ध एक औपचारिक कार्यवाही किया जाना आवश्यक है। अनुशासनिक प्राधिकारी उसी क्षण अपचारी सरकारी सेवक के विरुद्ध आरोप तय करने उसे इन आरोपों का एक ज्ञापन सौंपे जाने का निर्णय लिया जाता है, इसके उपरांत शुरू होने वाली कार्यवाही को अनुशासनिक कार्यवाही कहा जाता है। इसकी समाप्ति दंड या माफी का अंतिम आदेश पारित होने के बाद होती है।

7.1 अनुशासनिक नियमावली

7.1.1 सरकारी कर्मचारियों का अपने नियोक्ता, यानी सरकार के साथ एक विशेष संबंध स्थापित होता है, जो स्वामी और सेवक के बीच सामान्य विधि के अधीन निर्मित संबंधों से कई प्रकार से भिन्न होता है। संविधान के अनुच्छेद 309 और 312 के उपबंधों के अनुसार सरकार ने सरकारी कर्मचारियों की भर्ती और सेवा शर्तों पर लागू होने वाले अनेक नियम विहित किए हैं। इसके

अतिरिक्त, सरकार ने उपरोक्त उपबंधों के अधीन सरकारी कर्मचारियों के आचरण और अनुशासन को विनियमित करने के लिए नियम भी बनाए हैं।

7.1.2 सरकारी कर्मचारियों पर लागू अनेक नियमों के अंतर्गत विभागीय अनुशासनिक कार्यवाही के लिए प्रक्रियाएं निर्धारित की गई हैं। केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 जिन्हें प्रायः केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के रूप में संदर्भित किया जाता है, ऐसे व्यापक प्रयोज्यता वाले नियम हैं जो कि प्रतिरक्षा सेवाओं में कार्यरत सिविल सरकारी कर्मचारियों सहित सभी सिविल सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते हैं, के सिवाय निम्नलिखित के:-

- (क) भारतीय रेलवे स्थापना संहिता (खंड-1) के नियम 102 में यथापरिभाषित रेलवे कर्मचारी;
- (ख) अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्य;
- (ग) नैमित्तिक रोजगार में लगे व्यक्ति;
- (घ) एक महीने से कम की सूचना पर सेवा से विमुक्त किए जाने वाले व्यक्ति;
- (ङ) ऐसे व्यक्ति जिनके लिए, इन नियमों के अंतर्गत मामले के संबंध में अथवा विशेष उपबंधों के अंतर्गत मामलों के संबंध में तत्समय प्रवृत्त किसी विधि

के द्वारा या अधीन अथवा राष्ट्रपति द्वारा या उसके अनुमोदन से हस्ताक्षरित किसी करार के द्वारा या अधीन ऐसे विशेष उपबंध किए गए हैं; तथापि, राष्ट्रपति, आदेश द्वारा, सरकारी कर्मचारियों के किसी भी वर्ग को इन नियमों के सभी या किसी उपबंध के प्रचालन से बाहर रख सकता है।

7.1.3 वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमों द्वारा शासित कोई सरकारी सेवक, जो रेलवे को अस्थायी रूप से स्थानांतरित कर दिया जाएगा, वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमों द्वारा शासित होता रहेगा।

7.1.4 अपवादित श्रेणियों में, रेलवे कर्मचारियों पर रेलवे (अनुशासन और अपील) नियम, 1968 और अखिल भारतीय सेवाओं के सदस्यों पर अखिल भारतीय सेवा (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1969 लागू होंगे।

7.1.5 प्रतिरक्षा सेवाओं के कार्मिकों (प्रतिरक्षा सेवाओं के सिविल सरकारी कर्मचारियों के अलावा), जिन्हें प्रतिरक्षा सेवाएं प्राक्कलनों से संदाय किया जाता है और जो सेना अधिनियम, 1950, नौसेना अधिनियम, 1957 और वायु सेना अधिनियम, 1950 के अधीन हैं, पर संबंधित अधिनियमों और इनके अधीन बने नियमों में अंतर्विष्ट अनुशासनिक उपबंध लागू होते हैं।

7.1.6 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, सांविधिक निगमों, आदि के कर्मचारियों पर, संबंधित सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या निगम को गठित करने वाली संविधि

या समझौता जापन द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में उसके द्वारा निर्धारित किए गए अनुशासन एवं अपील नियम लागू होते हैं। कतिपय मामलों में इन्हें सेवा के अनुबंध में वर्णित किया जाता है। केंद्रीय सतर्कता आयोग ने महत्वपूर्ण सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के प्रतिनिधियों समेत, एक कार्य समूह की रिपोर्ट के आधार पर, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए मॉडल आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों का एक मसौदा भी अनुमोदित किया था। ये मॉडल नियमावली लोक उद्यम ब्यूरो द्वारा सभी सार्वजनिक उपक्रमों को अंगीकरण हेतु परिचालित किए गए थे।

7.1.7 सरकारी कर्मचारियों पर लागू अनुशासनिक नियम संविधान के अनुच्छेद 311 के उपबंधों के अनुरूप तैयार किए गए हैं। इसलिए, इनमें किए गए मूलभूत उपबंध प्रकृति में समान हैं। चूंकि सिविल नियोजन में अधिकांश सरकारी सेवक केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 द्वारा शासित होते हैं, इस मैनुअल में वर्णित प्रक्रियाएं वही हैं जो उन नियमों में विहित की गई हैं। चूंकि, अन्य नियमों में वर्णित महत्वपूर्ण प्रकृति के अंतरों के समुचित स्थानों पर संदर्भ दिया गया है अतः, मुख्य सतर्कता अधिकारी या सतर्कता अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का ध्यान रखना चाहिए कि जहां-कहीं वे केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 में विहित नियमों में भिन्न हों, वहां

संबंधित नियमों के उपबंधों का पालन किया जा रहा है। यह सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सांविधिक निगमों के मामले में विशेष रूप से आवश्यक है, क्योंकि उनके कर्मचारियों पर संबंधित संगठनों द्वारा निर्मित नियम लागू होते हैं। किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही संगठन द्वारा अधिसूचित/संगठन पर लागू अनुशासनिक नियमों के अनुसार दृढ़ता से की जाएगी।

7.2 शास्तियां

7.2.1 सक्षम प्राधिकारी, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11 के अधीन ठोस एवं पर्याप्त कारणों के आधार पर, किसी भी सरकारी सेवक पर निम्नलिखित में से कोई दंड अधिरोपित कर सकता है:-

लघु शास्तियां:-

- (1)परिनिंदा;
- (2)उसकी प्रोननति रोकना;
- (3)सरकारी सेवक द्वारा उपेक्षा या आदेशों के भंग से सरकार को पहुंचाई गई धन संबंधी हानि की उसके वेतन में से पूर्णतः या भागतः वसूली;

(3क)समय- वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए संचयी प्रभाव के बिना और उसकी पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना पदावनति करना;

(4)वेतन वृद्धि रोकना।

प्रमुख शास्तियां:-

(5)खंड (3क) में यथा उपबंधित के सिवाय, किसी विशेष/निर्धारित अवधि के लिए समय-वेतनमान को किसी निचले स्तर तक घटाना और साथ ही ये दिशानिर्देश देना कि क्या सरकारी सेवक ऐसे वेतनमान में पदावनत किए जाने की अवधि के दौरान वेतन-वृद्धि अर्जित करेगा अथवा नहीं और यह कि क्या ऐसी अवधि के समाप्त हो जाने पर उसके वेतन की भावी वेतन वृद्धि के विलंबन पर उक्त समय वेतनमान की पदावनति का कोई प्रभाव पड़ेगा या नहीं;

(6)शास्ति के आदेश में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए किसी निम्नतर समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में पदावनति जो कि ऐसी विनिर्दिष्ट अवधि के दौरान उस सरकारी सेवक के उस समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा पर, जिससे उसे पदावनत किया गया है, प्रोन्नति के लिए इस निदेश के साथ वर्जन होगी कि क्या उक्त विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के उपरांत प्रोन्नति पर-

(क) समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में अवनति की अवधि में उसके वेतन की भावी वेतनवृद्धियां स्थगित रहेंगी या नहीं और यदि हां तो किस सीमा तक; और

(ख) सरकारी सेवक उच्चतर समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में पदावनति अपनी मूल वरिष्ठता को पुनः प्राप्त करेगा या नहीं।

(7) अनिवार्य सेवानिवृत्ति;

(8) सेवा से हटाया जाना, जो सरकार के अधीन भावी नियोजन के लिए निरर्हता नहीं होगी;

(9) सेवा से पदच्युति जो सामान्यतः सरकार के अधीन भावी नियोजन के लिए निरर्हता होगी।

परंतु यह कि ऐसे प्रत्येक मामले में जिसमें आय के ज्ञात स्रोत से अधिक परिसंपत्ति रखने का आरोप या किसी पदीय कार्य को करने या न करने के लिए, हेतु या इनाम के रूप में किसी व्यक्ति से वैध पारिश्रमिक से भिन्न कोई परितोष स्वीकार करने का आरोप सिद्ध हो जाए, तो खंड (8) या खण्ड

(9) में उल्लिखित शास्ति अधिरोपित की जाएगी;

परंतु यह और कि किसी अपवादिक मामले और लिखित रूप में दर्ज विशेष कारणों से कोई अन्य शास्ति अधिरोपित की जा सकती है।

7.2.2 मॉडल नियम: समस्त केंद्रीय सार्वजनिक उद्यमों को सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी किए गए मॉडल नियमों के आधार पर अपने स्वयं के आचरण, अनुशासन एवं अपील (सीडीए) नियमावली तैयार करने के लिए बीपीई के पत्र सं. 2/(121)/73-बीपीई (जीएम-1), दिनांक 26.04.1974 के माध्यम से अनुरोध किया गया था। कुछ पीएसई के सीडीए नियमों को संशोधित नहीं किया गया है और कुछ संगठनों में, छोटी शास्तियों और बड़ी शास्तियों के बीच कोई विभेद नहीं है। समस्त सीपीएसई को सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी किए गए मॉडल नियमों के अनुसार अपने सीडीए नियमों में संशोधन करना चाहिए और उन्हें सरकार द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार समय-समय पर अद्यतन करना चाहिए।

7.2.3 चेतावनी: ऐसे अवसर भी हो सकते हैं, जिन पर कोई वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन कार्यरत किसी अधिकारी के कार्य के विषय में आलोचना/प्रतिकूल टिप्पणी करना आवश्यक समझता हो (जैसे, उपेक्षा, लापरवाही, सम्पूर्णता की कमी, विलंब आदि) या वह किसी कार्य या लोप के लिए स्पष्टीकरण मांग सकता है तथा सभी कारकों को ध्यान में रखते हुए यह महसूस किया जा सकता है कि चूँकि यह इतना गंभीर मामला नहीं है कि परिनिंदा की औपचारिक शास्ति का अधिरोपण न्यायोचित होगा, फिर भी इसमें कुछ औपचारिक कार्रवाई, जैसे कि, लिखित या मौखिक चेतावनी, भर्त्सना, निंदा

आदि संसूचित करना आवश्यक है। ऐसी परिस्थितियों में चेतावनी देना औपचारिक शास्ति के अंतर्गत नहीं आता। यह सचेत किए जाने वाले व्यक्ति के कार्य या आचरण के बारे में आलोचना या अस्वीकृति संज्ञापित करने तथा उसे इस बारे में कि उसने कुछ ऐसा किया है जो कि दोषपूर्ण है, अवगत कराने के लिए और सामान्यतः दक्षता व अनुशासन बनाए रखने के लिए, वरिष्ठ अधिकारियों के हाथों में एक प्रशासनिक उपकरण है।

जहां कोई विभागीय कार्यवाही पूरी हो गई है और ऐसा माना जाता है कि संबंधित अधिकारी को दंडित किया जाना चाहिए, वहां उसे केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 11 में उल्लिखित किसी भी सांविधिक दंड से दंडित किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति में, एक अभिलिखित किए जाने योग्य चेतावनी जारी नहीं की जानी चाहिए क्योंकि यह सभी व्यावहारिक प्रयोजनों के लिए "परिनिंदा" की श्रेणी में आ जाएगी, जो कि एक औपचारिक दंड है जिसे सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी ही संगत अनुशासनिक नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण करने के बाद अधिरोपित करता है।

किसी प्रारंभिक अन्वेषण या जांच के परिणामस्वरूप, कोड्रू चेतावनी या निंदा आदि, भी की जा सकती है, यदि सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी इस निष्कर्ष

पर पहुँचता है कि पदाधिकारी का आचरण किंचित दोषपूर्ण है, हालांकि, उस सीमा तक नहीं कि औपचारिक दंड अधिरोपित किया जाए।

(‘चेतावनी’ और ‘परिनिंदा’ के बीच भेद के संबंध में गृह मंत्रालय का का.जा. सं. 39/21/56-ईएसटीएस(ए) दिनांक 13.12.1956)

(‘प्रोन्नति’ और ‘मुहरबंद लिफाफा’ प्रक्रिया पर चेतावनी, परिनिंदा, इत्यादि के प्रभाव के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का.जा. सं. 22011/2/78-ईएसटीटी(ए) दिनांक 16.02.1979)

7.2.4 सरकार की अप्रसन्नता: कभी-कभी, ऐसा पाया जा सकता है कि किसी अधिकारी ने एक ऐसी प्रकृति की अनियमितता या चूक की है, जो यद्यपि, इतनी गंभीर नहीं मानी जाती है, कि इसके लिए किसी औपचारिक शास्ति या चेतावनी का भी अधिरोपण किया जाना अधिकृत हो सके, परंतु, वह अनियमितता या चूक ऐसी है कि अप्रसन्नता की स्थिति से संबंधित अधिकारी को अवगत कराना आवश्यक समझा जा सकता है। हालांकि, किसी सेवानिवृत्त लोक सेवक को सरकार की अप्रसन्नता से संसूचित करने से बचा जाना चाहिए।

7.2.5 पेंशन की कटौती: एक सरकारी सेवक अपनी सेवानिवृत्ति के बाद अनुशासनिक नियमों के अधीन नहीं रहता। एक बार संस्वीकृत की जा

चुकी पेंशन और ग्रेच्युटी को केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 अथवा अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी के मामले में एआईएस (डेथ-कम-रिटायरमेंट बेनिफिट) नियमावली, 1958 के नियम 6 के उपबंधों के अनुसरण के सिवाय घटाया या रोका नहीं जा सकता है अथवा वापस नहीं किया जा सकता है।

(अधिसूचना सं. 7/14/90-पीएंडपीडब्ल्यू (एफ) दिनांक 23.08.1991 और संख्यांक 38/18 9/88-पीएंडपीडब्ल्यू (एफ) दिनांक 04.02.1992 द्वारा यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली-1972 का नियम 9 - पेंशन रोकने या वापस लेने का राष्ट्रपति का अधिकार)

7.3 कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी

अखिल भारतीय सेवाएं (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1969 के नियम 7 या केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 12 के अधीन विनिर्दिष्ट अनुशासनिक प्राधिकारी क्रमशः अखिल भारतीय सेवाओं या केंद्रीय सिविल सेवाओं के किसी सदस्य के विरुद्ध इनमें विहित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही कर सकता है।

7.4 एक विभाग से दूसरे विभाग को या राज्य सरकार इत्यादि को दिए गए या वहां से लिए गए अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु सक्षम प्राधिकारी

किसी अन्य संगठन से लिए गए किसी कर्मचारी द्वारा किए गए कदाचार के संबंध में कार्यवाही करने हेतु प्राधिकारियों की शक्तियों और ऐसे मामलों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई 'जांच अधिकारियों और अनुशासनिक प्राधिकारियों के लिए हैंडबुक' का अध्याय 23 देखें।

7.5 औपचारिक कार्यवाहियां प्रारंभ करना

7.5.1 एक बार जब प्रारंभिक जांच के पश्चात् यह निर्णय ले लिया गया हो कि प्रथम दृष्टया मामला बनाता है और कि अनाचारी सरकारी सेवक के विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के अधीन औपचारिक अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित की जानी चाहिए तो अनुशासनिक प्राधिकारी को यह निर्णय लेना आवश्यक है कि कार्यवाही नियम 14 के अधीन (यानी बड़ी शास्ति के अधिरोपण के लिए) की जानी चाहिए या फिर नियम 16 के अधीन (एक छोटी शास्ति के अधिरोपण के लिए)।

7.5.2 कुछ प्रकार के सतर्कता मामले, जिनमें बड़ी शास्ति के अधिरोपण के लिए कार्यवाही प्रारंभ करना वांछनीय हो सकता है, निदर्शी दिशानिर्देशों के रूप में नीचे दिए गए हैं:-

(i) ऐसे मामले जिनमें यह विश्वास करने का युक्तियुक्त आधार हो कि एक सरकारी सेवक के द्वारा दंडनीय अपराध कारित किया गया है परंतु प्राप्त साक्ष्य किसी न्यायालय में अभियोग लगाने हेतु पर्याप्त नहीं हैं; यानी

(क) आय से अधिक परिसंपत्ति रखना;

(ख) अवैध परितोषण प्राप्त करना या करने का प्रयास करना;

(ग) सरकारी संपत्ति, धन या भंडारों का दुर्विनियोग;

(घ) प्रतिफल के बिना या अपर्याप्त प्रतिफल के लिए मूल्यवान वस्तु या धन संबंधी लाभ लेना या लेने का प्रयास करना;

(ii) सरकारी अभिलेखों का मिथ्याकरण;

(iii) एक बेईमानीपूर्ण हेतु के साथ पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में घोर अनियमितता या लापरवाही;

(iv) वैयक्तिक लाभ के लिए पदीय स्थिति या शक्ति का दुरुपयोग;

(v) किसी गुप्त तथा गोपनीय सूचना या प्रकटन चाहे वह शासकीय गुप्त बात अधिनियम के दायरे में पूर्णतः न भी आती हो;

(vi) सरकार से किए गए मिथ्या दावे जैसे कि यात्रा भत्ता दावे, प्रतिपूर्ति दावे, इत्यादि।

7.5.3 जिन मामलों में केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा कार्यवाहियां संस्थित करने की सलाह दी जाए उनमें आयोग, आरोपों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए, यह सलाह भी देगा कि ऐसी कार्यवाहियां बड़ी शास्ति के अधिरोपण के लिए शुरू की जाएं या छोटी शास्ति के अधिरोपण के लिए।

7.6 सामान्य कार्यवाहियां

7.6.1 जहां किसी मामले में दो या दो से अधिक सरकारी सेवक संबंधित हों वहां राष्ट्रपति अथवा कोई अन्य प्राधिकारी जो सभी आरोपी सरकारी सेवकों पर पदच्युति की शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम हो, यह निर्दिष्ट करते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सभी के विरुद्ध एक सामान्य अनुशासनिक कार्यवाही की जाए। यदि ऐसे सरकारी सेवकों पर पदच्युति की शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी भिन्न-भिन्न हों तो उनमें से उच्चतम प्राधिकारी अन्य पदाधिकारियों की सहमति से एक सामान्य

कार्यवाही करने के लिए आदेश दे सकेगा। ऐसे आदेश में निम्नलिखित विनिर्दिष्ट होना चाहिए:-

- (i) वह प्राधिकारी जो ऐसी सामान्य कार्यवाहियों के प्रयोजन के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकेगा;
- (ii) वह शास्तियां जिन्हें ऐसा अनुशासनिक प्राधिकारी अधिरोपित करने हेतु सक्षम होगा;
- (iii) क्या ऐसी कार्यवाहियां बड़ी शास्ति के लिए संस्कृत की जाएंगी या छोटी शास्ति के लिए।

(केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 का नियम 18)

ऐसे आदेश का एक मानक फॉर्म कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई 'जांच अधिकारियों और अनुशासनिक प्राधिकारियों के लिए हैंडबुक' के अध्याय 32 में दिया गया है।

7.6.2 यदि आरोपित कदाचार एक ऐसे व्यक्ति जो सेवानिवृत्त हो चुका है और एक ऐसे व्यक्ति जो अभी सेवा में है द्वारा संयुक्त रूप से किया गया है तो उनके विरुद्ध सामान्य कार्यवाहियां प्रारंभ नहीं की जा सकतीं। सेवानिवृत्त व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही केन्द्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली,

1972 के नियम 9 के अधीन और सेवारत व्यक्तियों के विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 14 के अधीन की जाएगी। तथापि, उन दोनों के विरुद्ध मौखिक जांच एक ही जांच प्राधिकारी को सौंपी जा सकती है।

7.6.3 आरोपित और आरोप लगाने वाले व्यक्ति के विरुद्ध एक संयुक्त कार्यवाही एक अनियमितता के अंतर्गत आती है अतः इससे बचा जाना चाहिए।

7.6.4 यह भी हो सकता है कि भिन्न-भिन्न अनुशासनिक नियमों द्वारा शासित दो या अधिक सरकारी सेवक एक मामले से संबंधित हों। ऐसे मामलों में कार्यवाहियां संबंधित प्रत्येक सरकारी सेवक पर लागू नियमों के अनुसार अलग-अलग संस्थित की जाएंगी।

7.7 कतिपय मामलों में विशेष कार्यवाही

7.7.1 केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 का नियम 19 यह उपबंधित करता है कि नियम 14 से 18 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी:-

- (i) जहां किसी सरकारी सेवक के ऐसे आचरण के आधार पर कोई शास्ति अधिरोपित किया जाना प्रस्तावित है जिससे किसी आपराधिक आरोप पर उसकी दोषसिद्धि हुई है, या

- (ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी, उसके द्वारा लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से संतुष्ट हो जाता है, कि केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 में उपबंधित रीति से कोई जांच किया जाना युक्तियुक्त रूप में व्यावहारिक नहीं है; या
- (iii) जहां राष्ट्रपति का समाधान हो जाता है कि राज्य की सुरक्षा के हित में, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 में उपबंधित रीति से कोई जांच किया जाना समीचीन नहीं है तो अनुशासनिक प्राधिकारी उस मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकता है और उस पर ऐसे आदेश दे सकता है जो वह उचित समझे।
- (iv) खंड (i) के अधीन कोई आदेश दिए जाने से पूर्व सरकारी सेवक को उस पर अधिरोपित किए जाने हेतु प्रस्तावित शास्ति पर अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जाए। इस नियम के अधीन कोई आदेश दिए जाने से पूर्व जहां परामर्श किया जाना आवश्यक हो वहां संघ लोक सेवा आयोग से ऐसा परामर्श किया जाएगा।

7.7.2 जिस मामले में किसी सरकारी सेवक को किसी न्यायालय द्वारा किसी दांडिक अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है, किंतु उस पर कार्यवाही अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 3 या 4 के अधीन की गयी

है उसमें उसे अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 12 के अधीन किसी भी प्रकार की निरर्हता नहीं होगी, जिसका पाठ इस प्रकार है:-

"किसी भी अन्य विधि में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, कोई व्यक्ति जो किसी अपराध का दोषी पाया जाए और उसके विरूद्ध धारा 3 या 4 के उपबंधों के अधीन कार्यवाही की जाए, ऐसी विधि के अधीन किसी अपराध की दोषसिद्धि से संबद्ध किए जाने के लिए किसी प्रकार से भी निरर्ह नहीं होगा:

परंतु इस धारा की कोई बात किसी ऐसे व्यक्ति पर लागू नहीं होगी जो धारा 4 के अधीन उसकी विमुक्ति के पश्चात् बाद में मूल अपराध के लिए दंडादिष्ट किया जाए"।

क्या किसी ऐसे सरकारी सेवक के विरूद्ध सीसीएस(सीसीए) नियमावली के नियम 19(i) के अधीन कार्यवाही की जा सकती है, जो यद्यपि किसी न्यायालय द्वारा दोषसिद्ध ठहराया गया है किंतु वह किसी प्रकार की निरर्हता नहीं रखता है क्योंकि अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 3 या 4 के अधीन उसके विरूद्ध कार्यवाही की गयी है, इस प्रश्न पर विधि मंत्रालय से परामर्श करके विचार किया गया है और ए. सत्यनारायण मूर्ति बनाम जोनल मैनेजर, एल.आई.सी. (एआईआर 69 ए.पी. 371) के मामले में

आंध्र प्रदेश उच्च न्यायालय के निर्णय के आधार पर यह निर्णय लिया गया है कि सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 19(1) के अधीन आदेश ऐसे आचरण के आधार पर पारित किया जाना चाहिए जिसके कारण सरकारी सेवक की दोषसिद्धि हुई हो न कि अपराधी परिवीक्षा अधिनियम, 1958 की धारा 12 के दृष्टिगत उसकी दोषसिद्धि के कारण।

7.7.3 जिन मामलों में धारा 19 (iii) के अधीन राज्य की सुरक्षा के हित में किसी जांच की अभिमुक्ति कर दी जाए उनमें, ऐसे मामलों के संबंध में राष्ट्रपति से आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त होगा यदि प्रभारी-मंत्री के आदेश प्राप्त कर लिए जाएं क्योंकि शमशेर सिंह के मामले (एआईआर 1974 एससी 2192) में उच्चतम न्यायालय ने सरदारी लाल बनाम भारत संघ एवं अन्य (1969 की सिविल अपील सं. 576), के मामले में दिए गए अपने पूर्ववर्ती निर्णय को नामंजूर कर दिया है, जिसके तहत प्रत्येक मामले को राष्ट्रपति के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक था। उच्चतम न्यायालय ने अब स्पष्ट रूप से कहा है कि कार्य-संचालन नियमों और विभिन्न मंत्रालयों के बीच कार्यों के आवंटन से पता चलता है कि राष्ट्रपति के मामले में अनुच्छेद 77(3) और राज्य के राज्यपाल के मामले में अनुच्छेद 166(3) के अधीन निर्मित कार्य-संचालन नियम क्रमशः राष्ट्रपति या राज्यपाल के ही निर्णय होते हैं। उक्त निर्णय में यह अवधारित

किया गया है कि न तो राष्ट्रपति को और न ही राज्यपाल को कार्यपालिका-कृत्य व्यक्तिगत रूप में करने होते हैं। इस प्रकार से यह स्पष्ट है कि संविधान के अनुच्छेद 311(2) के परंतुक (ग) और केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के नियम 19 (iii) की अपेक्षा पूर्ण हो जाएगी यदि ऐसे मामले को कार्य-संचालन के संगत नियमों के अधीन प्रभारी-मंत्री को प्रस्तुत किया जाए और इसे मंत्री का अनुमोदन प्राप्त हो जाए।

7.8 अभियोजन बनाम विभागीय कार्यवाही

7.8.1 ऐसे सभी मामलों में, जो अन्वेषण के पश्चात् न्यायालय को भेजे जाने के लिए उपयुक्त पाए जाएं और जिनमें अतंर्ग्रस्त अपराध रिश्वत, भ्रष्टाचार अथवा सारवान् लोक निधि की हानि से जुड़ा कोई अन्य आपराधिक कदाचार है, अभियोजन एक सामान्य नियम के रूप में होना चाहिए। अन्य मामलों, जो कम गंभीर अपराधों से संबंधित हो अथवा विभागीय प्रकृति के अनाचार से संबंधित हों, में केवल विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए और इनमें अभियोजन का प्रश्न सामान्यतः उद्भूत नहीं होता। जब कभी विभाग और सीबीआई के बीच इस बारे में कोई मतभेद हो कि प्रथमतया अभियोजन का सहारा लिया जाना चाहिए या नहीं तो ऐसे मामले को केंद्रीय सतर्कता आयोग को सलाह हेतु संदर्भित किया जाना चाहिए।

(रिश्वत, भ्रष्टाचार या अन्य आपराधिक कदाचार के मामलों की गंभीरता के अनुसार अभियोजन या विभागीय कार्यवाही के संबंध में गृह मंत्रालय का का.जा. सं. 39/8/64-ईएसटीएस(ए) दिनांक 04.09.1964)

7.8.2 जहां आपराधिक अभियोजन पहले से ही चल रहा हो वहां अपचारी लोक सेवक पर लागू नियमों के अधीन उसके विरुद्ध विभागीय अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने पर कोई विधिक वर्जन नहीं है और ऐसे मामलों में एक के नतीजे का दूसरे पर प्रभाव पड़ने की कोई आशंका नहीं की जानी चाहिए, क्योंकि आपराधिक अभियोजन में और विभागीय कार्यवाहियों में अपचार/कदाचार के घटकों तथा साथ-ही-साथ दोनों मामलों में अपेक्षित सबूत के मानक एक जैसे नहीं होते। आपराधिक मामलों में दोषसिद्धि के लिए आवश्यक सबूत युक्तियुक्त संदेह से परे होने चाहिए जबकि विभागीय कार्यवाहियों में अधिसंभाव्यता की प्रबलता पर आधारित सबूत आरोपों को सिद्ध करने के लिए पर्याप्त होते हैं। तथापि, जो कुछ पश्चातवर्ती कार्यवाहियों के नतीजे को प्रभावित कर सकता है वह है विरोधाभासी तत्व जो साक्षीगण उक्त कार्यवाहियों में अपनी प्रस्तुतियों में शामिल कर सकते हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि हर एक मामले में सभी संगत तत्वों को विचार में लिया जाए और एक सतर्क दृष्टिकोण अपनाया जाए कि क्या आपराधिक अभियोजन के साथ-साथ अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ की जा

सकती है या नहीं। जिस मामले में आरोप गंभीर हैं और साक्ष्य काफी ठोस हैं उनमें साथ-साथ विभागीय कार्यवाही संस्थित की जानी चाहिए ताकि लोक सेवक के कदाचार पर त्वरित निर्णय प्राप्त हो सके और उसको नियोजन में आगे बनाए रखने के बारे में अंतिम निर्णय लिया जा सके।

(अभियोजन के साथ-साथ विभागीय कार्यवाही के प्रारंभ के संबंध में सीवीसी का परिपत्र सं. 1 के/डीएसपी/3 दिनांक 03.02.1981)

7.8.3 दिल्ली क्लथ एवं जनरल मिल्स लिमिटेड बनाम कुशल भान (ए.आई.आर. 1960 एस.सी. 806) के मामले में उच्चतम न्यायालय ने यह टिप्पणी की कि ऐसा नहीं कहा जा सकता कि "नैसर्गिक न्याय सिद्धांत के अनुसार यह अपेक्षित है कि नियोक्ता कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई करने से पहले कम से कम दंड न्यायालय के निर्णय की प्रतीक्षा करनी चाहिए"। हालांकि उन्होंने यह भी कहा कि "यदि मामला गंभीर प्रकृति का है या इसमें तथ्य या ऐसे कानूनी प्रश्न शामिल हैं, जो सरल नहीं हैं तो नियोक्ता लिए जांच न्यायालय के निर्णय की प्रतीक्षा करना उचित होगा ताकि आपराधिक मामले में कर्मचारी का बचाव पूर्वाग्रही न हो।

7.8.4 यदि न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप अभियुक्त की दोषमुक्ति हो जाती है तो, विभागीय कार्यवाही के परिणाम-स्वरूप पूर्व में लिए गए निर्णय

की समीक्षा करना आवश्यक हो सकता है। ऐसी समीक्षा करते समय इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि क्या विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही पूर्णतः एक ही आधार पर की गई हैं। यदि ऐसा नहीं था और विधिक कार्यवाही विभागीय कार्यवाहियों के पूर्ण क्षेत्र से संबंधित न होकर केवल एक अथवा दो आरोपों से संबंधित थीं तो पहले से लिए गए निर्णयों को बदलना जरूरी नहीं होगा। इसके अतिरिक्त हो सकता है कि न्यायालय ने यह निर्णय दिया हो कि मामले के तथ्यों के आधार पर कानून के तहत यह अपराध की श्रेणी में नहीं आता और दूसरी ओर यह हो सकता है कि विभागीय कार्यवाहियों में सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय ले ले कि लोक सेवक विभागीय उपापराध का दोषी था और उसने ऐसा आचरण नहीं किया कि ऐसी हैसियत वाले व्यक्ति से ऐसे आचरण करने की अपेक्षा की जा सकती थी।

7.8.5 इस प्रश्न पर विचार करने के लिए कि क्या साथ-साथ विभागीय कार्रवाई की जानी चाहिए, उपयुक्त समय वह होता है जब अभियोजन की स्वीकृति मिल जाती है। उस अवस्था में सभी दस्तावेज उपलब्ध होते हैं अतः फोटो कॉपी करना अथवा जांच प्राधिकारी के समक्ष मूल प्रति प्रस्तुत करना कोई समस्या नहीं होती है। एक बार आरोपित अधिकारी द्वारा मूल प्रतियां स्वीकार कर लिए जाने पर, जांच अधिकारी और/अथवा आरोपित अधिकारी द्वारा

विधिवत साक्ष्यांकित फोटोकॉपियों का प्रयोग विभागीय कार्यवाहियों को और आगे बढ़ाने के लिए किया जा सकता है क्योंकि मूल प्रतियों की आवश्यकता न्यायालय की कार्यवाहियों में होगी।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 01.08.2007 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11012/6/2007 स्थापना जो न्यायालय में अभियोजन के साथ-साथ कार्रवाई एवं विभागीय कार्यवाही शुरू करने के संबंध में है)

7.9 आयोग से प्रथम अवस्था परामर्श लेने की प्रक्रिया (अध्याय 1 का पैरा 1.6 भी देखें)

7.9.1 भ्रष्टाचार अथवा अनुचित अभिप्रेरणा के आरोप (आरोपों) वाली सभी शिकायतों की प्रारंभिक जांच/निरीक्षण रिपोर्टों पर अनुशासनिक प्राधिकारियों से अनंतिम राय प्राप्त करने के बाद, अथवा यदि प्रथम दृष्टया आरोपित तथ्य सतर्कता से जुड़ा मामला लगे जिसे उस सतर्कता शिकायत रजिस्टर में पंजीकृत किया गया है जिसमें 'क' समूह के अधिकारियों अर्थात् संघ सरकार के कार्यालयों में कार्यरत अखिल भारतीय सेवा अधिकारी, केन्द्र सरकार के अधिकारी और सी.पी.एस.यू., सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों, बीमा कंपनियों, वित्तीय संस्थाओं/सोसाइटियों के लेवल एवं वर्ग अधिकारी एवं केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(2) के अधीन सरकार द्वारा

यथा अधिसूचित अन्य स्थानीय प्राधिकारी शामिल हैं, मामले पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लिए जाने से पहले मंत्रालयों/विभागों एवं अन्य सभी संगठनों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों (सी.वी.ओ.) को आयोग से प्रथम अवस्था परामर्श प्राप्त करना होगा।

7.9.2 समूह 'क' अधिकारियों से एवं ऐसे संयुक्त मामलों से संबंधित शिकायतों/जांच के बाद जिसमें समूह 'ख' श्रेणी के अधिकारी भी शामिल हैं, यदि सी.वी.ओ. द्वारा जांच/निरीक्षण किए जाने के बाद जांच में प्रथम दृष्टया सतर्कता/भ्रष्टाचार का मामला नहीं प्रतीत होता और पूर्णतः गैर सतर्कता एवं प्रशासनिक चूक का मामला लगता हो तो इस मामले पर निर्णय, संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के स्तर पर लोक सेवक के संबंधित सी.वी.ओ. एवं अनुशासनिक प्राधिकारी (डी.ए.) द्वारा लिया जाएगा। अतः गैर सतर्कता/प्रशासनिक चूक में प्रशासनिक/अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश करने वाली सी.वी.ओ. की रिपोर्टें डी.ए. को प्रस्तुत की जाएंगी और यदि डी.ए., सी.वी.ओ. की सिफारिशों से सहमत होता है तो मामले का निपटान संबंधित मंत्रालय/विभाग/संगठन के स्तर पर किया जाएगा। ऐसे सभी मामलों में आयोग से प्रथम अवस्था परामर्श लेने की आवश्यकता नहीं होगी। परन्तु यदि सी.वी.ओ. एवं डी.ए. के बीच सतर्कता दृष्टिकोण होने को लेकर राय में भिन्नता हो तो निराधार होने के बावजूद सतर्कता दृष्टिकोण वाली शिकायतों

पर जांच रिपोर्टों के साथ मामले को आयोग के पास भेजा जाएगा ताकि प्रथम अवस्था परामर्श प्राप्त किया जा सके।

7.9.3 उपर्युक्त परामर्श प्रक्रिया/विधान, आयोग द्वारा प्राप्त शिकायतों और मंत्रालय/विभाग/संगठन के सी.वी.ओ. को जांच एवं रिपोर्टों के लिए भेजी गई शिकायतों के लिए लागू नहीं होगा और सीवीओ समूह 'क' श्रेणी के अधिकारियों से संबंधित सभी मामलों में अपनी जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करना जारी रखेंगे ताकि आयोग का प्रथम अवस्था परामर्श प्राप्त किया जा सके भले ही जांच/निरीक्षण के परिणाम कुछ भी हों।

इसी तरह से लोक हित प्रकटीकरण एवं मुखबिर सुरक्षा संकल्प (पी.आई.डी.पी.आई.) 2004 अथवा विसल ब्लोअर्स प्रोटेक्शन एक्ट 2011 के अधीन प्राप्त सभी शिकायतों/सूचनाओं (सूचना देने वाली शिकायतों) पर भी निर्धारित मौजूदा प्रक्रियाओं के अनुसार अथवा समय-समय पर किए गए संशोधनों के अनुसार सीवीओ द्वारा कार्यवाही की जाती रहेगी।

(सीवीसी का तारीख 27.04.2015 का परिपत्र सं. 07/04/15-प्रथम स्तरीय परामर्श के लिए सीवीसी से परामर्श-संशोधित प्रक्रिया)

7.9.4 आयोग से प्रथम स्तरीय परामर्श प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत की जाने वाली

सूचना:

आयोग से प्रथम स्तरीय रिपोर्ट प्राप्त करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

- (क) तथ्यों एवं विशेष बिंदु (बिंदुओं) को स्पष्ट करने वाली स्वतः पूर्ण टिप्पणी जिस पर आयोग का परामर्श लिया जाना है। स्वतः पूर्ण टिप्पणी को अनुपूरक के रूप में तैयार किया जाता है अतः यह फाइलों एवं रिकार्डों को भेजने के बदले नहीं बनाया जाएगा;
- (ख) संबंधित अधिकारी का जीवनवृत्त;
- (ग) प्रथम स्तरीय परामर्श के लिए भेजे जाने वाले अपेक्षित अन्य दस्तावेज;
 - (i) सीवीओ द्वारा प्राप्त एवं जांच की गई शिकायत/सूचना स्रोत की प्रति;
 - (ii) संक्षेप में आरोपों से संबंधित जांच रिपोर्ट प्रत्येक अभिकथन पर जांच के परिणामों की प्रति;
 - (iii) प्रमाणित आरोपों पर संबंधित लोक सेवक का बयान, इस बात का कारण कि क्यों संबंधित लोक सेवक का बयान तर्कसंगत/स्वीकार्य नहीं है और जांच अधिकारी के निष्कर्ष;

- (iv) गवाहों के बयान एवं जांच अधिकारी द्वारा जब्त दस्तावेजों की प्रतियां;
- (v) जांच रिपोर्ट पर मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं अनुशासनिक प्राधिकारी की टिप्पणी (जिसमें केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा किए गए निरीक्षण एवं उसकी सिफारिश भी शामिल है);
- (vi) उन दस्तावेजों एवं गवाहों, जिनके माध्यम से आरोपों को प्रमाणित किया जाना है, कि सूची के साथ एस.पी.एस. के विरुद्ध मसौदा आरोप पत्र की प्रति;
- (vii) **आश्वासन ज्ञापन**

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 13.03.2006 का परिपत्र सं० 14/3/06: आयोग के परामर्श के लिए संदर्भ-दस्तावेज जिसमें प्रथम अवस्था परामर्श लेने के लिए संलग्न किया जाने वाला मसौदा आरोप पत्र भी शामिल है और द्वितीय अवस्था परामर्श लेने के लिए संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज (केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 06.08.2009 का परिपत्र सं०21/8/09: प्रथम स्तरीय परामर्श के लिए आयोग को दिए गए संदर्भ संबंधित प्रक्रिया)

7.9.5 **संयुक्त मामलों में आयोग का परामर्श:** यदि कोई सरकारी कर्मचारी आयोग के अधिकार क्षेत्र में आता है तो आयोग के परामर्श की आवश्यकता होगी और इस स्थिति में अनुशासनिक प्राधिकारी के किसी भी निर्णय को अनंतिम

माना जाएगा। ऐसे संदर्भ उस अधिकारी/स्टाफ के मामले में भी देने की आवश्यकता होगी जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में तो नहीं आते हैं, परंतु ऐसे अन्य अधिकारियों के साथ शामिल हैं जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में आते हैं क्योंकि तब यह मामला संयुक्त मामला होगा और यह आयोग के अधिकार क्षेत्र में आएगा।

7.9.6 संयुक्त मामले पर 'एक' मामले के रूप में कार्यवाही की जानी चाहिए और प्रत्येक कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई आयोग के अधिकारक्षेत्र में केवल एक ही अधिकारी आने के बावजूद केवल आयोग के परामर्श से की जाएगी।

(सीवीसी कार्यालय का तारीख 08.01.2004 का आदेश सं० 2/1/04: संयुक्त मामलों में आयोग से परामर्श लेना)

7.9.7 संबंधित कर्मचारी के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग के प्रथम स्तरीय परामर्श की प्रति उपलब्ध कराना: संबंधित व्यक्ति को दिए गए आरोप पत्र की प्रति के साथ उसे आयोग के प्रथम स्तरीय परामर्श की प्रति उसकी सूचना के लिए उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 28.09.2000 का परिपत्र सं० 99/वीजीएल/66: संबंधित कर्मचारी को केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श की प्रति उपलब्ध कराके केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श)

7.9.8 सीवीओ और मुख्य कार्यपालक एवं सतर्कता अधिकारियों एवं कार्यालयाध्यक्ष के बीच वैचारिक मतभेद: समूह क श्रेणी के मामले अर्थात् उन श्रेणियों के मामले में जिसे परामर्श के लिए आयोग के पास भेजा जाना आवश्यक होता है, सभी संगत फाइलों, जिसमें वह फाइल भी शामिल है जिसमें जांच की गई है, को आयोग के पास भेजा जाना आवश्यक है। इसके बाद आयोग ऐसे मामलों में उन सभी संबंधित प्राधिकारियों के सभी तथ्यों एवं विचारों की जांच करने की स्थिति में होगा जिन्होंने मामले के विभिन्न पहलुओं पर टिप्पणी की हो। परन्तु समूह 'ख' श्रेणी के मामले में जिसमें मामले को परामर्श के लिए आयोग के पास भेजा जाना आवश्यक नहीं है, यदि संबंधित सतर्कता अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष के बीच वैचारिक मतभेद हो तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मामले की रिपोर्ट संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजी जाए ताकि मुख्य कार्यपालक और सतर्कता अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष के बीच वैचारिक मतभेद को दूर किया जा सके। भ्रष्टाचार के मामले में सीवीओ एवं सीएमडी के बीच वैचारिक मतभेद होने पर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में बोर्ड स्तरीय नियुक्त व्यक्तियों से नीचे के लोग शामिल हों तो सीएसमडी की यह जिम्मेवारी होती है कि वह मामले को बोर्ड के समक्ष रखे।

7.10 लघु शास्तियों के लिए अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करना।

7.10.1 ऐसे मामले जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी यह निर्णय लेता है कि लघु शास्ति अधिरोपित करने के लिए कार्यवाही की शुरुआत की जानी चाहिए तो अनुशासनिक प्राधिकारी संबंधित सरकारी कर्मचारी को लिखित में ज्ञापन द्वारा उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के प्रस्ताव के बारे में सूचना देगा और उस सूचना के साथ दुर्व्यवहार अथवा कदाचार जिसके लिए कार्रवाई करने का प्रस्ताव है, के आरोपों संबंधी ज्ञापन संलग्न होगा और उसके लिए इसके बारे में अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए इतना समय दिया जाएगा जिसे उचित माना जा सकता है क्योंकि संभवतः सरकारी कर्मचारी प्रस्ताव के खिलाफ अभ्यावेदन देना चाहेगा। सामान्यतः यह, अवधि 10 दिन से अधिक नहीं होगी। इस ज्ञापन में आरोपित की जाने वाली शास्ति की प्रकृति का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। ज्ञापन एवं कदाचार एवं दुर्व्यवहार के आरोपों संबंधी विवरण का मसौदा मुख्य सतर्कता अधिकारी/सतर्कता अधिकारी द्वारा तैयार किया जाना चाहिए। ज्ञापन पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए न कि उसकी ओर से किसी अन्य अधिकारी द्वारा।

7.10.2 यदि उस सरकारी कर्मचारी के संबंध में, जिसके खिलाफ कार्रवाई की जानी हो, सक्षम प्राधिकारी राष्ट्रपति हो तो, आरोप पत्र जारी करने से पहले फाइल

को संबंधित मंत्री को दिखाया जाना चाहिए और ज्ञापन में संविधान की धारा 77(2) के अधीन राष्ट्रपति की ओर से आदेशों को प्रमाणित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा राष्ट्रपति की ओर से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

7.10.3 सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 16 में अभियुक्त सरकारी कर्मचारी को अपने बचाव में लिखित विवरण तैयार करने के लिए रिकार्डों का निरीक्षण करने की सुविधा नहीं है। परन्तु ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिसमें दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तावित कार्य करने के लिए मुख्य आधार प्रदान करते हैं। ऐसे मामलों में रिकार्ड का निरीक्षण नहीं करने देने से सरकारी कर्मचारी को बाधा महसूस हो सकती है। ऐसे मामले में रिकार्ड के निरीक्षण के आवेदन पर मामले के अनुसार अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विचार किया जा सकता है।

7.10.4 सरकारी कर्मचारी के आवेदन पर विचार करने के बाद अथवा उसके द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख तक ऐसा कोई आवेदन प्राप्त न होने पर इसके बिना अनुशासनिक प्राधिकारी अपने विवेकानुसार यथोचित समझे जाने वाले साक्ष्य पर विचार करने के बाद कार्रवाई करेगा ताकि वह प्रत्येक कदाचार अथवा दुर्यवहार के आरोप पर अपने निष्कर्षों को रिकार्ड कर सके।

7.10.5 यदि मामले की जांच के परिणामस्वरूप और सरकारी कर्मचारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन पर विचार करने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि अभिकथन प्रमाणित नहीं हुए हैं तो सरकारी कर्मचारी को आरोप-मुक्त किया जा सकता है। इस तरह से आरोप-मुक्त करने की सूचना लिखित में सरकारी कर्मचारी को दी जाएगी।

7.10.6 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी को ऐसा लगता है कि सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अभिकथन प्रमाणित हो गए हैं तो सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 11 में विनिर्दिष्ट कोई भी लघु शास्ति उस पर लगाई जा सकती है।

7.10.7 ऐसे मामले में जिसमें केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श पर लघु शास्ति कार्यवाही शुरू की गई थी, शास्ति लगाने के स्तर पर आयोग से परामर्श लेना जरूरी नहीं है यदि अनुशासनिक प्राधिकारी सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 11 अथवा अन्य संगत नियमों में विनिर्दिष्ट किसी एक लघु शास्ति लगाने का निर्णय लेता है। ऐसे मामलों में लघु शास्ति लगाने के आदेश की प्रति को आयोग के लिए पृष्ठांकित किया जाना चाहिए। परन्तु यदि अनुशासनिक प्राधिकारी कोई भी लघु शास्ति लगाने का निर्णय नहीं लेता है तो आयोग से परामर्श लेना जरूरी है।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 29.11.80 के लघु शास्ति के मामले में द्वितीय स्तरीय परामर्श के संबंध में पत्र सं० डीएसपी14)

(लघु शास्ति कार्यवाही में केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श की प्रक्रिया के संबंध में केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 20.09.1973 का परिपत्र सं० 1/14/70-आर)

(आयोग को दूसरी बार संदर्भ देने के संबंध में केन्द्रीय सतर्कता आयोग का तारीख 20.07.1970 का परिपत्र सं० 1/14/70-आर)

7.10.8 ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में जिसकी सेवाएं अन्य विभाग अथवा राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय अथवा अन्य प्राधिकारी से उधार ली गई थीं और यदि अन्य अदाता प्राधिकारी जिसके पास उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही करने के प्रयोजनों के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की शक्तियां हैं, की राय यह है कि सीसीएस (सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 11 के खंड (i) से (iv) में विनिर्दिष्ट कोई भी लघु शास्ति लगाई जानी चाहिए तो उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के बाद इस मामले पर यथोचित समझे जाने वाले आदेश दिए जा सकते हैं। आदाता प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच वैचारिक मतभेद होने पर

सरकारी कर्मचारी को उधार देने वाले प्राधिकारी के पास वापस भेज दिया जाएगा।

7.10.9 सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 16(1) (ख) के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी अपने विवेक से किसी विशेष मामले से संबंधित परिस्थितियों में यह निर्णय ले सकता है कि जांच सीसीएस (सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 14 के उप-नियम (3) से (23) में निर्धारित तरीके से की जानी चाहिए। इस नियम का निहितार्थ यह है कि आरोप के अनुच्छेद तैयार करने से लेकर आरोप विवरण इत्यादि तैयार करने की सभी औपचारिकताएं पूरी की जाएंगी। अपनाई जाने वाली प्रक्रिया उस मामले में जांच के लिए किए गए निर्धारण के अनुसार ही होगी जिसमें बड़ी शास्ति लगाया जाना प्रस्तावित होता है।

7.11 मुख्य शास्ति के लिए अनुशासनिक कार्यवाही

7.11.1 सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 14(1) में यह उपबंधित है कि नियम 11 के खंड (v) से (ix) में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्ति को लागू करने का कोई आदेश नहीं किया जाएगा जब तक कि सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 14 और 15 में निर्धारित तरीके से अथवा जहां

लोकसेवक (जांच) अधिनियम 1885 के अधीन जांच की जाती है वहां उसमें उल्लिखित तरीके से जांच न की गई हो।

7.11.2 सामान्यतः जांच सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के नियम 14 के प्रावधानों के अनुसार की जाएगी। परन्तु ऐसे सरकारी कर्मचारी के संबंध में जिसे सरकार की स्वीकृति के बिना उसके कार्यालय से नहीं हटाया जा सकता है, अनुशासनिक प्राधिकारी, जो ऐसे सरकारी कर्मचारी के मामले में राष्ट्रपति होगा, लोक सेवक (जांच) अधिनियम 1850 (इसके बाद इसे अधिनियम कहा गया है) में दी गई प्रक्रिया का उपयोग करने का निर्णय ले सकता है यदि उसे लगे कि उसकी ओर से किए गए दुर्व्यवहार के आरोप की सच्चाई जानने के लिए औपचारिक एवं सार्वजनिक जांच करने का ठोस आधार है।

7.11.3 प्रक्रिया चयन, अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेकाधिकार का विषय है। यदि सरकार, अधिनियम (वैक्टरमन बनाम भारत सरकार ए.आई.आर. 1954, एस.सी. 375) के तहत सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कार्रवाई करने का प्रस्ताव रखती है तो अधिनियम के अधीन कार्रवाई करने की बाध्यता नहीं है।

7.11.4 इन दो कार्यविधियों के कार्यक्षेत्र में ऐसा कोई महत्वपूर्ण अंतर नहीं है जिससे ऐसी तथ्यान्वेषण जांच की जाए कि सरकार दोषी अधिकारी पर लगाई जाने वाली शास्ति का निर्धारण कर सके। सीसीएस(सीसीए) नियमावली 1965 के अधीन कार्यवाहियों की तरह ही अधिनियम के तहत जांच करने के लिए नियुक्त आयोग कोई न्यायिक न्यायाधिकरण नहीं होता, हालांकि उनके पास न्यायालय का कुछ साज सामान होता है। आरोप पर आयुक्त (आयुक्तों) के निष्कर्ष मात्र विचार की अभिव्यक्ति है और ये किसी न्यायिक प्रकृति की घोषणा को व्यक्त नहीं करते। अतः सरकार इस रिपोर्ट पर कोई भी कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होती है।

7.11.5 इस अधिनियम के तहत किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ जांच करना किसी भी प्रकार का कोई भेदभाव नहीं होता है और संविधान के अनुच्छेद 14 के अर्थ के तहत उस आधार पर उसके खिलाफ जांच करने पर वह प्रश्न नहीं उठाएगा। जिस व्यक्ति के खिलाफ अधिनियम के तहत जांच की गई है वह सी.सी.एस. (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 (वेंकटरमन बनाम भारत सरकार) के तहत और आगे जांच करने अथवा स्वच्छ जांच करने का दावा नहीं कर सकता।

7.11.6 तथापि, अधिनियम के अधीन प्रक्रिया अनुशासनिक नियमों के प्रावधानों से अलग होती है। जहां अधिनियम के अधीन की गई जांच सार्वजनिक जांच

होती है वहीं संगत अनुशासनिक नियमों के अधीन की गई विभागीय जांच सार्वजनिक नहीं होती है। अन्य विशिष्ट विशेषता यह है कि अधिनियम के अधीन नियुक्त आयुक्त (आयुक्तों) के पास कार्यवाहियों की अवमानना करने और इन्हें रोकने के लिए दंड देने की और गवाहों को बुलाने और दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए मजबूर करने की शक्ति होती है। इन कारकों को यह निर्णय लेते समय ध्यान में रखने की आवश्यकता होगी कि क्या किसी मामले विशेष में अधिनियम की प्रक्रिया को अपनाया जाना चाहिए या नहीं। अधिनियम के प्रावधानों के अधीन जांच सामान्यतः उस मामले में की जाती है जिसमें कोई उच्च अधिकारी शामिल होता है और ऐसे मामले की परिस्थितियों में सार्वजनिक जांच करना वांछनीय माना जाता है। उच्च न्यायालय के न्यायाधीश की तरह एक न्यायिक अधिकारी को अधिनियम के अधीन जांच करने के लिए एक आयुक्त के रूप में नियुक्त किया जाता है। तथापि वह प्रक्रिया उस मामले में उपयुक्त नहीं होगी जिसमें ऐसी जानकारी देना और दस्तावेज प्रस्तुत करना शामिल है जो राष्ट्रीय हित अथवा राज्य की सुरक्षा के लिए उचित नहीं है।

7.12 आरोप की मर्दें

7.12.1 जैसे ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा बड़ी शास्ति के लिए अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के संबंध में निर्णय लिया जाता है मुख्य सतर्कता

अधिकारी/सतर्कता अधिकारी जांच के दौरान एकत्रित सामग्री के आधार पर निम्नलिखित तैयार करेगा:-

(i) कदाचार अथवा दुर्व्यवहार के आरोपों की विषय-वस्तु के आधार पर निश्चित एवं विशिष्ट आरोप मर्दे।

(ii) प्रत्येक आरोप की मद के प्रमाण के तौर पर कदाचार अथवा दुर्व्यवहार संबंधी आरोपों का विवरण जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:-

(क) सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई अभिस्वीकृति अथवा अपराध-स्वीकरण सहित सभी संगत तथ्यों के विवरण और,

(ख) उन दस्तावेजों की सूची और उन गवाहों की सूची जिसके द्वारा आरोपों की मर्दे साबित किया जाना प्रस्तावित है।

7.12.2 आरोप को सामान्यतः ऐसे अभियोजन के रूप में वर्णित किया जा सकता है

जिसकी सार वस्तु को प्रथमदृष्टया प्रमाणित किया गया है और जो आरोप का रूप ले चुका है, जैसे सरकारी कार्यों के कार्य निष्पादन में लापरवाही, अयोग्यता अवमानक कार्य की स्वीकृति, निष्पादित कार्य का गलत मापन, विनिर्देश से कम कार्य निष्पादन, आचरण नियमावली का उल्लंघन इत्यादि।

आरोप में कदाचार/दुर्व्यवहार का संक्षिप्त, स्पष्ट और सही-सही निर्धारण होना चाहिए। इसमें, समय, स्थान और शामिल व्यक्तियों अथवा वस्तुओं के नाम का उल्लेख भी होना चाहिए ताकि संबंधित लोक सेवक को उसकी भागीदारी की स्पष्ट सूचना मिल सके।

7.12.3 आरोप की मर्दों को अत्यधिक सावधानीपूर्वक बनाया जाना चाहिए। इसके लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश सहायक होंगे-

(क) प्रत्येक आरोप को स्पष्ट और सटीक शब्दों में अभिव्यक्त किया जाना चाहिए, यह अस्पष्ट नहीं होना चाहिए;

(ख) यदि लेनदेन/वृत्तांत में एक से अधिक कदाचार हो तो सभी कदाचारों का उल्लेख किया जाना चाहिए;

(ग) यदि लेनदेन/वृत्तांत से यह प्रदर्शित होता है कि सरकारी कर्मचारी, एक अथवा दूसरी परिस्थितियों के आधार पर एक अथवा दूसरे कदाचार का दोषी हो तो आरोप वैकल्पिक हो सकता है।

(घ) प्रत्येक पृथक लेनदेन/वृत्तांत के संबंध में या संबंधित लेनदेन/कदाचार/दुर्व्यवहार, दुर्व्यवहार की घटनाओं की श्रृंखला के लिए अलग-अलग आरोप लगाया जाना चाहिए।

(ड) एक ही अभियोग के आधार पर अभियोगों के गुणन या विभाजन से बचा जाना चाहिए;

(च) आरोप के शब्द अभियुक्त के दोष के बारे में राय की अभिव्यक्ति प्रतीत नहीं होने चाहिए;

(छ) आरोप किसी ऐसे मामले से संबंधित नहीं होना चाहिए जो पहले से ही पूछताछ एवं निर्णय का विषय है जब तक कि यह संदेह लाभ अथवा तकनीकी मुद्दों पर आधारित न हो।

(ज) आरोप में प्रारंभिक जांच की रिपोर्ट अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग की राय का हवाला नहीं दिया जाना चाहिए।

(झ) आरोप की मर्दों में सबसे पहले आरोप के मुख्य तथ्य दिए जाने चाहिए और इसके बाद अंत में कदाचार/दुर्व्यवहार (आचरण, नियमों का उल्लंघन आदि) की प्रकृति का उल्लेख किया जाना चाहिए।

(आरोपपत्र का प्रारूप तैयार करने के संबंध में सीवीसी का दिनांक 13.12.1973 का पत्र सं: 4/23/70-आर और अनुशासनात्मक मामलों में आरोप पत्र का प्रारूप तैयार करने के संबंध में सीवीसी का दिनांक 04.01.1977 का पत्र सं: 4/4/75-आर)

7.12.4 आरोप पत्र तैयार करते समय विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। आरोप की मद्दों में झूठी (कर्तव्य) के प्रति समर्पण या निष्ठा की कमी या अशोभनीय आचरण के आरोप का स्पष्ट रूप से उल्लेख एवं सार-वर्णन किया जाना चाहिए। यह बात याद रखी जानी चाहिए कि आई.ओ. को अपना अंतिम विनिर्दिष्ट निष्कर्ष आरोप-पत्र में दर्शाए गए अनुसार आरोप की मद्दों के आधार पर ही देना होगा। न्यायालयों ने आरोपों के सामान्य प्रकृति या अस्पष्ट होने के कारण आरोप-पत्र रद्द कर दिए (एस.के.रहमान बनाम ओडीसा राज्य 60 सी एल टी 419)। यदि आरोप यह है कि कर्मचारी ने किसी परोक्ष अभिप्राय से कार्य किया है, तो उक्त अभिप्राय का स्पष्ट उल्लेख अवश्य ही किया जाना चाहिए (उत्तर प्रदेश बनाम सलीग्राम ए.आई.आर 1960 सभी 543)। उतनी ही महत्वपूर्ण बात यह भी है कि चार्जशीट (आरोप पत्र) तैयार करते समय भाषा के प्रयोग पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित रहे कि आरोपित कर्मचारी के दोष के संबंध में पहले से ही सुस्पष्ट शब्दों में पूर्व-निर्णय या राय कायम न कर ली जाए (मीना जहान बनाम उपनिदेशक, पर्यटन 1974 2 एसएलआर 466 कैल) हालांकि, आरोप संबंधी दोष के बारे में मात्र एक काल्पनिक या अनंतिम निष्कर्ष का विवरण आरोप-पत्र (चार्जशीट) को निरस्त नहीं करेगा (दीनबंधु

रथ बनाम उड़ीसा राज्य ए.आई.आर. 1960 उड़ीसा 26 सी एफ; पाउरी टी एस्टेट बनाम बराकटकी (एम के) 1965 लैब एल जे 102)।

(सीवीसी का दिनांक 05.10.1999 का परिपत्र सं: 3 (वी)/99/8: आरोप-पत्र (चार्ज शीट) का मसौदा तैयार करना)

7.13 अभ्यारोपण कथन

अभ्यारोपण कथन में आरोप की प्रत्येक मद के समर्थन में सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य या लोप संबंधी विशिष्ट एवं संगत कार्यों का पूर्ण एवं सटीक विवरण दिया जाना चाहिए जिसमें सरकारी कर्मचारी द्वारा की गई स्वीकारोक्ति या अपराध स्वीकरण तथा कोई अन्य परिस्थितियां जिस पर विचार किया जाना प्रस्तावित है, भी सम्मिलित किया जाएगा। यह कथन कि एक सरकारी कर्मचारी ने परोक्ष अभिप्राय से कुछ प्रविष्टियों को दर्ज करने की अनुमति दी थी, बहुत अस्पष्ट है। एक यह अस्पष्ट आरोप भी कि पहले भी सरकारी कर्मचारी में कुछ कार्य करने की आदत थी, पर्याप्त नहीं है। अभ्यारोपणों का कथन सटीक एवं तथ्यात्मक होना चाहिए। विशेष रूप से, किसी भी कदाचार/दुर्व्यवहार के मामलों में, अपेक्षित आचरण/व्यवहार या उल्लंघन किए गए नियम का उल्लेख किया जाना चाहिए। अन्वेषण अधिकारी की रिपोर्ट को अभ्यारोपणों का कथन कहना अनुचित होगा।

अभ्यारोपणों के कथन का मसौदा तैयार करते समय, बचाव का उल्लेख करना और मामले की योग्यता पर चर्चा करना उचित नहीं होगा। संबंधित सरकारी कर्मचारी के संभावित विवरण के बावजूद अभ्यारोपणों का औचित्य साबित करने के लिए अभ्यारोपणों के बारे में पर्याप्त साक्ष्य होना चाहिए।

7.14 साक्ष्यों (गवाहों) की सूची

प्रारंभिक जांच के दौरान कई गवाहों की जांच की जाती है और उनके बयान दर्ज किए जाते हैं। इस तरह के गवाहों की सूची की ध्यानपूर्वक जांच की जानी चाहिए और केवल उन गवाहों को कथन में सम्मिलित किया जाना चाहिए जो आरोपों को पुख्ता सिद्ध करने के लिए सकारात्मक साक्ष्य दे सकने में सक्षम हों, ताकि मौखिक पूछताछ के दौरान उन्हें पेश किया जा सके। केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए औपचारिक गवाहों का गवाहों की सूची में उल्लेख करने की जरूरत नहीं है।

7.15 दस्तावेजों की सूची

आरोपों के समर्थन वाले साक्ष्य से संबंधित उन दस्तावेजों की सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए जिन्हें जांच के दौरान प्रस्तुत करने के लिए सूचीबद्ध किया जाना प्रस्तावित हो। आरोपों के समर्थन में दिए गए सभी

विवरण, जैसे तारीखें, नाम, निर्माण, आंकड़े, राशि का कुल योग इत्यादि की जांच, मूल दस्तावेजों और अभिलेखों के संदर्भ में ध्यानपूर्वक करनी चाहिए।

7.16 आरोप की मर्दों का मानक प्रारूप

7.16.1 डी.ओ.पी.टी. द्वारा जारी जांच अधिकारियों और अनुशासनात्मक प्राधिकारियों के लिए हैंड बुक के अध्याय 32 में आरोप की मर्दों और अभ्यारोपण कथन आरोपण और उसके कवरिंग ज्ञापन के मानक प्रारूप(फार्म) दिए गए हैं।

7.16.2 कवरिंग ज्ञापन पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए या उस स्थिति में जहां राष्ट्रपति अनुशासनिक प्राधिकारी हो, राष्ट्रपति की ओर से आदेशों को प्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 14 के तहत आरोप-पत्र के अनुलग्नकों के संबंध में डी.ओ.पी.टी. का दिनांक 14.03.1966 का कार्यालय ज्ञापन सं: 234/18/65-एवीडी II)

7.17 आरोप की मर्दों की सुपुर्दगी

7.17.1 अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की मर्दों, कदाचार या दुर्व्यवहार संबंधी अभ्यारोपणों के कथन और साक्ष्यों एवं दस्तावेजों की एक सूची, जिनके द्वारा प्रत्येक आरोप को प्रमाणित करना प्रस्तावित है, की एक प्रति सरकारी

कर्मचारी, यदि वह इयूटी पर हो, को व्यक्तिगत रूप से सुपुर्द करेगा या पंजीकृत डाक द्वारा या सुपुर्द करवाएगा और उसकी पावती प्राप्त करेगा। सरकारी कर्मचारी की पावती को मामले में संलग्न कर दिया जाना चाहिए।

7.17.2 यदि सरकारी कर्मचारी आरोप की मर्दों को स्वीकार करने में टालमटोल करता है और/या आरोप की मर्दों वाले पंजीकृत पत्र को स्वीकार करने से इंकार करता है तो आरोप की मर्दों को उसके पास विधिवत रूप से सुपुर्द (डिलीवर) माना जाएगा क्योंकि किसी पंजीकृत पत्र को लेने से अस्वीकार करना सामान्य तौर पर इसकी सामग्री की समुचित सुपुर्दगी ही माना जाएगा।

7.17.3 यदि विशेष पुलिस प्रतिष्ठान अपने द्वारा किए गए किसी अन्वेषण के आधार पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करता है, तो आरोप की मर्दों की एक प्रति और संलग्न पत्रों को उन्हें प्रेषित किया जाएगा।

7.18 बचाव संबंधी बयान

7.18.1 सरकारी कर्मचारी को आरोप की मर्दों के जवाब में अपने उत्तर (जैसे बचाव के संबंध में अपना लिखित बयान) कवरिंग ज्ञापन में विनिर्दिष्ट तारीख तक प्रस्तुत करना चाहिए और उसे यह भी उल्लेख करना चाहिए कि क्या वह दोषी है और क्या वह चाहता है कि उसकी सुनवाई व्यक्तिगत रूप से हो।

आम तौर पर सरकारी कर्मचारी को बचाव के संबंध में अपने लिखित बयान प्रस्तुत करने का अनुमत समय 10 दिन से अधिक नहीं होना चाहिए।

7.18.2 जहां तक संभव हो, विभागीय कार्यवाही की समय पर समाप्ति हेतु दस्तावेजों की प्रतियां और गवाहों के बयानों, जिनके आधार पर आरोप सिद्ध किए जाने हैं, को चार्जशीट के साथ आरोपित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। यदि दस्तावेज भारी हैं और प्रतियां सरकारी कर्मचारी को नहीं दी जा सकती हैं, तो उसे इन दस्तावेजों को लगभग 25 दिनों की समय-सीमा के भीतर निरीक्षण करने का मौका दिया जाएगा।

7.19 बचाव के लिखित बयान की प्राप्ति पर कार्रवाई

7.19.1 अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा बचाव के लिखित बयान की प्राप्ति पर, इसका ध्यानपूर्वक निरीक्षण किया जाना चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा सभी आरोप स्वीकार कर लिए जाते हैं, तो अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे यथोचित समझे जाने वाले साक्ष्य लेगा, और प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष रिकार्ड करेगा। निष्कर्षों पर अगली कार्रवाई पैरा 7.21 से 7.23 के अंतर्गत बताई गई विधि के अनुसार की जाएगी।

7.19.2 अनुशासनिक प्राधिकारी को सीसीएस (सीसीए) नियम 1965 के नियम 14(4) के अधीन सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव के लिखित बयान

की प्राप्ति और जांच के पश्चात् आरोपों की मद्दों की समीक्षा करने और संशोधित करने या कुछ आरोपों या सभी आरोपों को छोड़ देने की अंतर्निहित शक्ति होती है। अनुशासनिक प्राधिकारी यदि बचाव के लिखित बयान के आधार पर संतुष्ट है कि पुनः किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है तो अनुशासनिक प्राधिकारी अभियुक्त सरकारी कर्मचारी द्वारा स्वीकार न किए गए आरोपों की जांच करने हेतु एक अन्वेषण अधिकारी नियुक्त करने के लिए बाध्य नहीं है।

बचाव के लिखित बयान पर विचार करने के बाद आरोपों को छोड़ने (ड्राप) की शक्तियों का प्रयोग निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा:-

- (क) केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो के अन्वेषण के आधार पर बनने वाले मामलों में, निर्णय लेने से पहले बचाव के लिखित बयान के आधार पर किसी भी या सभी आरोपों को छोड़ने से पहले केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो से विचार-विमर्श किया जाना चाहिए। अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोपों को छोड़ने (ड्राप) से संबंधित कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाना चाहिए और इसकी सूचना केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई) को भी दी जानी चाहिए।

(ख) जहां अनुशासनात्मक कार्यवाही आयोग की सलाह पर शुरू की गई हो और यदि आशय किसी भी या सभी आरोपों को छोड़ना है, तो केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए।

(इस प्रश्न से संबंधित कि क्या बचाव के प्रारंभिक लिखित बयान के स्तर पर आरोपों को हटाया जा सकता है, जी.आई., एमएचए का दिनांक 12.03.1981 का का. ज्ञा. सं. 11012/2/79-स्था० (ए) और दिनांक 08.12.1982 का का. ज्ञा. संख्या 11012/8/82-स्था० (ए))

7.19.3 कई मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी आयोग के निर्णय के साथ असहमत होने का "निर्णय" लेता है और फिर इस मामले को वापस आयोग के पास भेजता है कि वह अपनी सलाह पर पुनर्विचार कर ले। यह बिलकुल सही नहीं है और पुनर्विचार करने का अनुरोध अंतिम निर्णय से पहले के चरण में किया जाना चाहिए। यदि एक बार सक्षम प्राधिकारी ने आयोग के साथ अपने मतभेद को दूर करने का "निर्णय" ले लिया हो या मतभेद 'दूर' कर लिया हो तो मामले को आयोग की सलाह की अस्वीकृति माना जाएगा।

(सीवीसी द्वारा अपनी सलाह पर पुनर्विचार करने के लिए भेजे जाने के संदर्भ में सीवीसी का दिनांक 16.04.1981 का परिपत्र सं० 4 के/डीएसपी/23)

7.19.4 आयोग द्वारा दी गई सलाह और उस पर लिए गए निर्णय की राष्ट्रपति की ओर से, जांच करने में अधिक समनुरूपता लाने के विचार से यह निर्धारित किया गया है कि उन मामलों में जो राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित हैं, जहां नियुक्ति प्राधिकारी राष्ट्रपति होते हैं, मंत्रालयों/विभागों द्वारा आयोग की किसी भी सिफारिश के संबंध में भिन्न मत होने / उसे स्वीकार नहीं करने के संबंध में अंतिम निर्णय लेने से पहले (यानी पुनर्विचार के लिए सीवीसी के दूसरे संदर्भ के बाद) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग से परामर्श किया जाना चाहिए। उन मामलों में उक्त विभाग को ऐसा संदर्भ निम्नलिखित चरणों में किया जाना चाहिए:

(i) जहां सीवीसी पहले चरण में सलाह देता है लेकिन संबंधित प्राधिकारी सलाह से सहमत होना का प्रस्ताव नहीं रखता है;

(ii) जहां संबंधित प्राधिकारी सीवीसी की सलाह को दूसरे चरण में स्वीकार करने का या उससे भिन्न होने का प्रस्ताव नहीं रखता है।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग - कार्मिक विभाग के साथ परामर्श के लिए प्रक्रिया की सूचना से भिन्न होने/उसे स्वीकार न करने तथा सीवीसी की सिफारिश को स्वीकार न करने के मामलों में ए.आर- डी.ओ.पी.टी. का दिनांक 28.09.1978 का का.ज्ञा. सं० 118/2/78-एवीडी-1)

7.20 अनुमोदित/पूरक आरोपपत्र (चार्ज-शीट)

7.20.1 अनुशासनिक प्राधिकारी के पास सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 14(4) के अधीन सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बचाव के लिखित बयान की प्राप्ति और जांच के पश्चात् आरोप की मद्दों की समीक्षा करने और संशोधित करने की अंतर्निहित शक्ति होती है। हालांकि, आई.ओ. के पास ऐसी कोई शक्तियां नहीं होती हैं।

7.20.2 जांच के दौरान, यदि आरोप-पत्र (चार्ज-शीट) में संशोधन करना जरूरी लगता है, तो ऐसा करने के लिए डी.ए. को अनुमति प्राप्त होती है, बशर्ते कि संशोधित/पूरक आरोपपत्र (चार्ज-शीट) के संबंध में सी.ओ. को पुनः अवसर प्रदान किया जाता है। जांचकर्ता प्राधिकारी यथा आवश्यक चरण से पुनः जांच बैठा सकता है ताकि सी.ओ. को संशोधित आरोपपत्र (चार्ज-शीट) के संबंध में अपना बचाव करने या अपने गवाह प्रस्तुत करने का उचित अवसर मिले। हालांकि, आरोपपत्र (चार्ज-शीट) में बड़े बदलाव होने पर संशोधित आरोपपत्र (चार्ज-शीट) के आधार पर नई कार्यवाही करना वांछनीय होगा।

7.20.3 संशोधित/अनुपूरक आरोप-पत्र (चार्ज-शीट) जारी होने के बाद रखी जाने वाली

सावधानी:

एम जी अग्रवाल बनाम दिल्ली नगर निगम के मामले में 10 जुलाई, 1987 को निर्णीत मामले में निम्नलिखित फैसला लिया गया था [32 (1987) डीएलटी 394]

"यह स्पष्ट है कि शुद्धि-पत्र के आलोक में याचिकाकर्ता के खिलाफ नए आरोप तय करने होंगे। हालांकि, पहले की जांच समाप्त नहीं की गई और याचिकाकर्ता के खिलाफ नई जांच शुरू नहीं की गई थी। शुद्धि-पत्र से याचिकाकर्ता के खिलाफ आरोपों में काफी हद तक बदलाव किया गया। कोई नई जांच नहीं हुई थी। श्री एस. पी. जैन गवाह को 3/04/1986 को जांच-पड़ताल के क्रम में पुनः बुलाया गया था और उन्होंने आगे सबूत दिए जो शुद्धि-पत्र के समर्थन में थे। जांच-पड़ताल के परिणामस्वरूप दिनांक 24/07/1986 को बर्खास्तगी का पूर्वोक्त आदेश जारी किया गया जिसकी पुष्टि दिनांक 18/11/1986 के आदेश के द्वारा की गई थी। इस जांच का नतीजा स्वाभाविक रूप से सिद्ध नहीं हो सकता है। जब आरोप (चार्ज) में काफी हद तक बदलाव किया गया है, तो इस पर नये सिरे से विचार किया जाना चाहिए। दिनांक 31/01/1985 के आरोप पत्र के आधार पर की गई और जारी की गई जांच और दिनांक 04/03/1986 के शुद्धि-पत्र की विषय-

वस्तु के जरिए समाविष्ट किए गए विशिष्ट आरोप के आधार पर जारी जांच कोई जांच नहीं है क्योंकि याचिकाकर्ता को, शुद्धि-पत्र के द्वारा यथा संशोधित आरोप के संबंध में अपना बचाव करने का कोई मौका नहीं दिया गया। उसे संशोधित आरोप के प्रति उत्तर फाइल करने की अनुमति नहीं दी गई। अतः इस प्रकार मामले में याचिकाकर्ता को खुद का बचाव करने का मौका नहीं दिया गया, पूरी जांच की कार्यवाही कानूनन खराब है, और 24/07/1986 को निष्कासन-आदेश के साथ-साथ 18/11/1986 के अपीलीय आदेश को रद्द कर दिया जाना है।"

7.21 जांच प्राधिकारी की नियुक्ति:

7.21.1 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी को यह पता लगता है कि सरकारी कर्मचारी ने बचाव के अपने लिखित बयान में किसी भी या सभी आरोपों को स्वीकार नहीं किया है या यदि निर्धारित तारीख तक उनके द्वारा कोई लिखित बयान प्राप्त नहीं होता है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं ही ऐसे आरोपों की जांच कर सकता है या आरोपों की सत्यता की जांच करने के लिए एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकता है। हालांकि सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा इस तरह की जांच स्वयं की जा सकती है, तथापि सामान्यतः किसी अन्य अधिकारी को जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इस

प्रकार नियुक्त अधिकारी का कोई पूर्वाग्रह नहीं है और उन्होंने इस मामले के पूर्ववर्ती चरणों में किसी अवसर पर कोई राय व्यक्त नहीं की है।

7.21.2 विभागीय जांच की जिम्मेदारी आयोग के विभागीय जांच आयुक्त (सी.डी.आई.) या विभागीय जांच अधिकारी को सौंपी जा सकती है। जहां अनुशासनिक प्राधिकारी (डी.ए.) का विचार यह है कि विभाग के बाहर से आई.ओ. को नियुक्त करना बेहतर होगा/वांछनीय होगा, तो इसके लिए आयोग से अनुरोध किया जा सकता है। आयोग सी.डी.आई. या आई.ओ. के रूप में नियुक्त किए जाने वाले किसी अन्य उपयुक्त व्यक्ति को मनोनीत कर सकता है।

7.21.3 जांच प्राधिकारी के रूप में सी.डी.आई.: 'क' वर्ग के अधिकारियों से संबंधित सभी मामलों में जिनके बारे में केन्द्रीय सतर्कता अयोग से परामर्श किया जाना आवश्यक है या किसी अन्य मामले में जिसमें केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर एक बड़ी शास्ति लगाने के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू की गई है, तो आयोग विभागीय जांच के लिए आयोग के विभागीय जांच आयुक्त को मनोनीत कर सकता है या किसी अन्य अधिकारी को, जो जांच अधिकारी के रूप में उपयुक्त लगे, को नामित कर सकता है। संयुक्त मामलों में जहां गैर राजपत्रित अधिकारी राजपत्रित अधिकारियों के साथ शामिल हैं और जहां आयोग द्वारा सी.डी.आई. को

नामित किया गया है, सभी अधिकारियों के खिलाफ जांच, विभागीय जांच आयुक्त द्वारा की जाएगी।

7.21.4 विभागीय जांच अधिकारी/प्राधिकरण: ऐसे सभी मामलों में जहां सी.डी.आई. या किसी अन्य उपयुक्त अधिकारी को आयोग द्वारा आई.ओ. के रूप में नामित नहीं किया जाता है, वहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच करने के लिए एक विभागीय जांच अधिकारी को नामित कर सकता है।

7.21.5 आई.ओ. को पर्याप्त रूप से वरिष्ठ होना चाहिए: यह हर बार संभव नहीं हो पाता कि दोषी अधिकारियों की जांच का कार्य राजपत्रित अधिकारियों को सौंप दिया जाए। हालांकि जांच अधिकारी को जांच का सामना करने वाले अधिकारी की तुलना में पर्याप्त वरिष्ठ होना चाहिए अन्यथा कनिष्ठ अधिकारी आत्मविश्वास के साथ उस तरह जांच नहीं कर सकता है जैसे की जानी चाहिए।

इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाए कि ऐसे अधिकारी जो न केवल अनुभवी हो बल्कि वरिष्ठ हों, को ही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है।

7.21.6 जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए सेवानिवृत्त अधिकारियों का

पैनल:

विभाग/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/संगठन अपनी जरूरत के आधार पर, और यदि वे इच्छुक हों, तो मुख्य सतर्कता अधिकारी के परामर्श से जांच अधिकारी के रूप में नियुक्ति के लिए विभाग के भीतर या बाहर के सेवानिवृत्त अधिकारियों का एक पैनल बना सकते हैं। यदि पैनल में किसी भी नाम को शामिल करने या पैनल से बाहर किसी के आई.ओ. के रूप में नियुक्ति को लेकर अनुशासनिक प्राधिकारी और मुख्य सतर्कता अधिकारी के बीच मतभेद है तो सीवीओ इस मामले को अगले उच्चतर प्राधिकारी, या सीएमडी को समाधान के लिए रिपोर्ट करेगा। यदि फिर भी मामला सुलझता नहीं है तो सीवीओ इस मामले को सीवीसी के पास भेजेगा। यदि सीएमडी अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में भी कार्य करता है तो सीवीओ और सीएमडी के बीच मतभेद के मामले में सलाह लेने हेतु मामले को आयोग के पास भेजा जाएगा।

(आई.ओ. को नियुक्ति करते समय सावधानी रखने के बारे में एमएचए का दिनांक 16.02.1961 का का. जा. सं: 6/26/60-स्था० (ए))

(जांच अधिकारियों (आई.ओ.)/प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों (पी.ओ.) के लिए मानदेय की मंजूरी के संबंध में समेकित निदेश के बारे में) डी.ओ.पी.टी. का दिनांक 31.07.2012 का का. जा. सं०142/15/2010-एवीडी-1)

(विभागीय जांच कराने के लिए सेवानिवृत्त अधिकारियों सहित बाहरी व्यक्तियों की सेवाओं का उपयोग करने से संबंधित केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 01.08.2003 का कार्यालय आदेश सं० 34/7/2003)

7.21.7 **आई. ओ. की नियुक्ति के लिए आदेश:** जैसे ही अनुशासनिक प्राधिकारी मौखिक जांच को आयोजित करने वाले व्यक्ति के बारे में निर्णय ले लेगा कि मौखिक जांच कौन करेगा, तो वह जांच करने के लिए डी.ओ.पी.टी. द्वारा जारी किए गए जांच अधिकारियों और अनुशासनिक अधिकारियों के लिए 'हैंडबुक' के अध्याय 32 में दिए गए प्रारूप में जांच प्राधिकारी के रूप में नियुक्त करने का आदेश जारी करेगा।

7.21.8 **प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति:** अनुशासनिक प्राधिकारी, जो कार्यवाही शुरू करेगा, साथ ही साथ किसी एक सरकारी कर्मचारी या एक लीगल प्रैक्टिशनर को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नियुक्त करेगा जो इसकी ओर से जांच प्राधिकारी के समक्ष आरोप की मर्दों के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करेगा। आम तौर पर विभागीय सरकारी कर्मचारी जो मामले से

परिचित है, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाएगा सिवाय उन मामलों के जिनमें जटिल कानूनी मसले सम्मिलित होते हैं जहां अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले को पेश करने के लिए एक लीगल प्रैक्टिशनर को नियुक्त करना वांछनीय माना जा सकता है। एक ऐसे अधिकारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए जिसने इस मामले में प्रारंभिक अन्वेषण या जांच की है।

7.21.9 नियमों में विशिष्ट प्रावधान न होने के बावजूद पीओ की नियुक्ति:

जिन अनुशासनिक नियमों के तहत केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों और रेलवे कर्मचारियों के खिलाफ विभागीय जांच की जाती है उनमें यह उपबंधित है कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपने मामले को जांचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष पेश करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति की जाएगी, लेकिन कुछ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अनुशासनिक नियमों में उक्त उपबंध नहीं होते हैं। चूंकि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति से विभागीय जांच संतोषजनक ढंग से की जा सकेगी, अतः केन्द्रीय सतर्कता अयोग ने सलाह दी है कि ऐसे मामलों में भी जहां अनुशासनिक नियमों में प्रस्तुतीकरण अधिकारियों की नियुक्ति के लिए कोई विशेष उपबंध नहीं है, अनुशासनात्मक प्राधिकारियों द्वारा जांचकर्ता प्राधिकारी के समक्ष मामले को

प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को नियुक्त करने पर विचार किया जा सकता है।

7.21.10 **पी.ओ. को मानदेय:** विभागीय जांच के निपटान में तेजी लाने के लिए सक्षम प्राधिकारी, जहां जांच उसकी इयूटी का हिस्सा नहीं है, अपनी वित्तीय शक्तियों के भीतर प्रस्तुति अधिकारी को उपयुक्त मानदेय की मंजूरी पर विचार कर सकते हैं। प्रत्येक अवसर पर देय राशि का मूल्यांकन कार्य की गुणवत्ता/मात्रा और उसके त्वरित और शीघ्र निपटान को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।

7.22 **आरोपित सरकारी कर्मचारी को अपने मामले की प्रस्तुति में सहायता प्रदान करना**

7.22.1 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को नियुक्त करने से संबंधित आदेश की प्रति जो संबंधित सरकारी कर्मचारी को पृष्ठांकित की गई हो, उसमें उसे कार्यवाही शुरू होने से पहले अपने बचाव सहायक के चयन को अंतिम रूप देने के लिए कहा जाना चाहिए। सरकारी कर्मचारी चाहे इस मुख्यालय में तैनात हो या किसी अन्य कार्यालय में तैनात हो या जांच वाले कार्यालय में तैनात हो, सीसीएस (सीसीए) नियम, 1965 के नियम 2 (एच) में परिभाषित नियमों के अधीन किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सहायता का लाभ उठा सकता

है। सरकारी कर्मचारी, मामले की परिस्थितियों को देखते हुए और लिखित रूप में दर्ज कारणों के आधार पर जांच प्राधिकारी की अनुमति से किसी अन्य स्टेशन पर तैनात किसी भी अन्य सरकारी कर्मचारी की सहायता ले सकता है।

7.22.2 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी एक लीगल प्रैक्टिशनर है, तो जैसे ही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त किया जाता है, सरकारी कर्मचारी को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा सूचित किया जाएगा ताकि सरकारी कर्मचारी, यदि वह इच्छुक हो, तो उसकी ओर से जांच अधिकारी के समक्ष केस को पेश करने के लिए एक लीगल प्रैक्टिशनर रखा जा सके। अन्यथा जब तक अनुशासनिक प्राधिकारी केस की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए इसकी अनुमति नहीं देता है, तब तक सरकारी कर्मचारी लीगल प्रैक्टिशनर को नहीं रख सकता है। यदि, उदाहरण के लिए, तथ्य और सबूतों की विषय-वस्तु बहुत ही जटिल हैं और एक आम आदमी को इसके निहितार्थों को समझने में और उचित बचाव तैयार करने में भारी मुश्किलों का सामना करना पड़ेगा तो उसे पर्याप्त अवसर प्रदान करने के अनुक्रम में एक वकील की सुविधा प्रदान करने की अनुमति दी जानी चाहिए।

7.22.3 जब अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो के अभियोजक अधिकारी द्वारा या सरकारी कानून अधिकारी (जैसे कानूनी

सलाहकार, कनिष्ठ कानूनी सलाहकार) द्वारा मामला प्रस्तुत किया जा रहा है तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दोषी अधिकारी के पक्ष में अपने विवेक का उपयोग करने के लिए स्पष्ट और पर्याप्त परिस्थितियां होतीं और वह उसे एक लीगल प्रैक्टिशनर के जरिए अपना पक्ष रखने की अनुमति प्रदान कर सकता है। इसके विपरीत निर्णय लेने पर संभवतः न्यायालय द्वारा इसे दोषी सरकारी कर्मचारी के बचाव के खिलाफ मनमाना और प्रतिकूल माना जा सकता है।

7.22.4 किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सहायता के लिए आरोपित सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी अनुमति की आवश्यकता नहीं है। इसी प्रकार अन्य सरकारी कर्मचारी को आरोपित सरकारी कर्मचारी की सहायता करने के लिए अनुमति लेने की भी आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उसे जांच के दौरान आरोपित सरकारी कर्मचारी की सहायता के लिए कार्यालय से अनुपस्थित रहने के लिए अपने नियंत्रक प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता होगी।

(सरकारी अधिकारी द्वारा दोषी अधिकारी की सहायता करने के संबंध में सीवीसी का दिनांक 08.01.1968 का परिपत्र सं: 61/3/67-सी)

7.22.5 अनुशासनात्मक कार्यवाही में शामिल सरकारी कर्मचारी, सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की सहायता भी ले सकते हैं। विवरण के लिए डी.ओ.पी.टी. द्वारा प्रकाशित जांच अधिकारियों और अनुशासनिक प्राधिकारियों के लिए हैंडबुक का अध्याय 16 देखें।

(अनुशासनिक कार्यवाहियों में शामिल सरकारी कर्मचारियों को सहयोग प्रदान करने वाले सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के तारीख 03.06.1978 के का० जा० सं० 11012/19/77- स्था० (क) द्वारा यथा संशोधित तारीख 24.08.1977 का का० जा० सं० 35014/1/77- स्था० (क))

प्रतिरक्षा सहायकों के रूप में उपस्थित होने वाले सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों के लिए सात मामलों तक बढ़ाई गई उच्चतम सीमा के संबंध में तारीख 05.02.2003 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का० जा० सं० 11012/11/2002- स्था० (क)।

7.22.6 प्रतिरक्षा सहायक के रूप में सेवारत सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति से संबंधित शर्तें

(क) संबंधित सरकारी कर्मचारी की तैनाती सी.ओ. के मुख्यालयों में किसी भी कार्यालय में अथवा ऐसे किसी भी कार्यालय में होनी चाहिए जहां जांच की जा रही है।

(ख) इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति के पास प्रतिरक्षा सहायक के रूप में तीन लंबित मामले नहीं होने चाहिए।

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई, "हैंडबुक फॉर इन्क्वायरी आफिसर्स एंड डिसिप्लिनरी अथॉरिटीज" का अध्याय 16 देखें)

7.23 जांच अधिकारी को अग्रेषित किए जाने वाले दस्तावेज

7.23.1 जैसे ही जांच अधिकारी की नियुक्ति के आदेश जारी किए जाते हैं, अनुशासनिक प्राधिकारी उसे उस आदेश सहित निम्नलिखित कागजात अग्रेषित करेगा:-

(i) आरोप की मर्दों की प्रति तथा कदाचार या दुर्व्यवहार के लांछनों का बयान;

(ii) सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिरक्षा के लिखित बयान की प्रति। यदि आरोपित सरकारी कर्मचारी ने प्रतिरक्षा का लिखित बयान प्रस्तुत नहीं किया है तो यह तथ्य जांच प्राधिकारी के ध्यान में स्पष्ट रूप से लाया जाना चाहिए;

(iii) उन साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मर्दें सिद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित हों;

(iv) उन साक्षियों के प्रत्येक बयान की प्रति जिनके द्वारा आरोप की मर्दें सिद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित हैं। सामान्य कार्यवाहियों के मामले में साक्षियों के बयानों की प्रतियों की संख्या उतनी ही होनी चाहिए जितनी कि जांच के अंतर्गत आने वाले अभियुक्त सरकारी कर्मचारियों की संख्या है;

(v) उन दस्तावेजों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मर्दें साबित की जानी हों;

(vi) संबंधित सरकारी कर्मचारी को संबोधित आरोप की मर्दों के सह-ज्ञापन की प्रति;

(vii) सरकारी कर्मचारियों को दस्तावेजों की सुपुर्दगी को साबित करने वाले साक्ष्य। आरोपित अधिकारी द्वारा दस्तावेज प्राप्ति की तारीख का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए। सरकारी कर्मचारी द्वारा आरोप की मर्दों

की प्राप्ति की तारीख पर पहली सुनवाई की तारीख नियत करते समय जांच प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाना अपेक्षित होगा;

(viii) प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को नियुक्त करने संबंधी आदेश की प्रति;

(ix) विहित फॉर्म में अधिकारी का जीवन-वृत्त (बायोडाटा)।

(अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा विभागीय जांच आयुक्त को दस्तावेज/कागज़ात अग्रेषित करने के संबंध में तारीख 22.11.1966 का सीवीसी का परिपत्र सं० 1/11/66 - सम०)

(अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विभागीय जांच आयुक्त को दस्तावेज अग्रेषित करने के संबंध में तारीख 21.11.1972 का सीवीसी परिपत्र सं० 4/42/72-आर)

(विभागीय जांच आयुक्त को अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दस्तावेज अग्रेषित करने के संबंध में तारीख 12.4.1977 का सीवीसी परिपत्र सं० 4/3/77-आर)

7.23.2 उक्त दस्तावेज तथा अन्य सभी सम्बद्ध कागज़ात यथासंभव जल्द से जल्द प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराए जाने चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी ने प्रतिरक्षा का लिखित बयान प्रस्तुत कर दिया है तो प्रस्तुतकर्ता अधिकारी इसकी ध्यानपूर्वक जांच करेगा। यदि इनमें कोई ऐसे तथ्य हैं जिन्हें सरकारी

कर्मचारी ने अपने बयान में स्वीकार कर लिया है तो इन आरोपों को स्वीकार किए बिना, ऐसे तथ्यों की सूची प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा तैयार की जानी चाहिए तथा कार्यवाहियों के उपयुक्त चरण में जांच अधिकारी के ध्यान में लाई जानी चाहिए ताकि उन तथ्यों को साबित करने के लिए किसी साक्ष्य को बढ़ाना अनिवार्य न हो जिसे सरकारी कर्मचारी ने स्वीकार कर लिया है।

7.23.3 जांच अधिकारी को मामला निर्दिष्ट करने से पूर्व अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि उनके पास सूचीबद्ध दस्तावेज हैं। जांच अधिकारी को मामला अग्रेषित करते समय, अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा विशिष्ट रूप से यह उल्लेख किया जाए कि सभी सूचीबद्ध दस्तावेज उनके पास अथवा संबंधित प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के पास हैं।

(जांच में नियमित सुनवाई होने पर प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों द्वारा सूचीबद्ध दस्तावेज प्रस्तुत करने से संबंधित तारीख 27.03.1980 का सीवीसी पत्र सं० 20/डीएसई/1)

(विभागीय जांच में सूचीबद्ध दस्तावेजों के संबंध में तारीख 06.05.1981 का सीवीसी पत्र सं० 4के/डीएसपी/25)

7.24 मौखिक जांच करना

7.24.1 मौखिक जांच के चरण: मौखिक जांच के मुख्य चरण निम्नलिखित हैं:-

(क) **सुनवाई-पूर्व चरण:-** 'आई.ओ.' तथा पीओ की नियुक्ति से लेकर सुनवाई शुरू होने तक।

इस चरण में, 'आई.ओ.' तथा पीओ उनके द्वारा प्राप्त किए गए दस्तावेजों की जांच करते हैं तथा उनकी सत्यता सुनिश्चित करते हैं। इसके अतिरिक्त पीओ मामला प्रस्तुत करने की तैयारी करता है।

(ख) **सुनवाई का प्रारंभिक चरण:** पक्षकारों के 'आई.ओ.' के समक्ष प्रस्तुत होने के समय से लेकर साक्ष्य प्रस्तुत किए जाने तक। इस चरण में सी.ओ. से एक बार फिर पूछा जाता है कि क्या आरोप स्वीकार किए गए हैं। दस्तावेजों का निरीक्षण किया जाता है, सी.ओ. दस्तावेजों की सूची तथा रक्षा के प्रयोजनार्थ अपेक्षित मौखिक साक्ष्य प्रस्तुत करता है।

(ग) **सुनवाई का नियमित चरण:-** इस चरण में, पक्षकारों तथा मुख्य जांच द्वारा साक्ष्य प्रस्तुत किए जाते हैं तथा साक्षी की प्रतिपरीक्षा की जाती है।

(घ) **सुनवाई उपरांत चरण:-** इस चरण में, पीओ तथा सीओ अपने लिखित ब्रीफ आई.ओ. को प्रस्तुत करते हैं तथा आई.ओ. अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को प्रस्तुत करता है।

(मौखिक जांच करने के लिए प्रक्रिया से संबंधित ब्योरे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर "हैंडबुक फॉर इन्क्वायरी ऑफिसर्स एंड डिप्लोमरी अथॉरिटीज़" में उपलब्ध हैं)

(अभियुक्त पदधारी की ओर से साक्षी की जांच के संबंध में तारीख 08.06.1962 का गृह मंत्रालय का का० ज्ञा० सं० 6/26/60- स्था० (क))

(विभागीय जांच में प्राइवेट साक्षी द्वारा उपस्थिति सुनिश्चित करने संबंधी तारीख 02.11.2001 का सीवीसी परिपत्र सं० 001/डीएसपी/6)

7.24.2 जांच अधिकारी के दायित्व: जांच अधिकारी की नियुक्ति का मूलभूत प्रयोजन सरकारी कर्मचारी पर कदाचार या दुर्यवहार के लांछनों की सच्चाई की जांच करना है। विभागीय जांच संबंधी कार्यवाहियां आई.ओ. की नियुक्ति की तारीख से छः माह के भीतर पूरी की जाएँगी। जांच अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि:-

(i) 'आई.ओ.' तथा 'पी.ओ.' नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के बाद जांच शुरू करने में कोई विलंब न हो। प्रारंभिक सुनवाई विहित समय-सीमा में निर्धारित की जाएगी।

(ii) प्रारंभिक सुनवाई की तारीख इस प्रकार से चुनी जाती है कि संबंधित पक्षकारों को यथोचित अवसर दिया जा सके। उदाहरण के तौर पर यदि

पक्षकारों की तैनाती बाह्य स्थान पर की जाती है, सुनवाई की तारीख नियत की जानी चाहिए ताकि पक्षकारों तक पहुँचने के लिए संपर्क कायम करने के लिए पर्याप्त समय हो तथा यात्रा करने और मुकदमे के स्थान तक पहुँचने के लिए पक्षकारों के लिए समुचित समय हो।

(iii) आरोपित अधिकारी से प्रारंभिक सुनवाई के नोटिस में स्वयं अपना बचाव काउन्सेल नामित करने के लिए और प्रारंभिक सुनवाई में अधिकारी लाने के लिए कहा जाता है।

(iv) जांच करने संबंधी कार्यक्रम अभियोजन तथा बचाव पक्ष के परामर्श से तैयार किया जाता है।

(v) सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के तुरंत बाद या जांच अधिकारी के आदेशानुसार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पूरा किया जाता है।

(vi) बचाव संबंधी दस्तावेजों तथा साक्षियों की प्रासंगिकता तय करने के लिए संक्षिप्त रूप में सुनवाई करने का दिन तय किया जाता है ताकि लंबे समय तक पत्र व्यवहार से बचा जा सके।

(vii) पक्षकारों को चिकित्सा प्रमाणपत्रों द्वारा पुष्टि की गई बीमारी या किसी अपरिहार्य परिस्थिति को छोड़कर बार-बार स्थगन मांगकर कार्यवाही को प्रभावित करने की अनुमति नहीं दी जाती।

(viii) जांच के दौरान दर्ज किए गए सूचीबद्ध साक्षियों के बयान प्रति-परीक्षा के लिए समय पर आरोपित अधिकारी को उपलब्ध कराए जाएंगे।

(ix) जांच-पड़ताल के दौरान दर्ज किए गए साक्षियों के उन बयानों की प्रतियां उपलब्ध कराने के आरोपित अधिकारी के आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा, जो सूचीबद्ध दस्तावेजों का भाग न हों।

(x) साक्षियों को पहले से ही समन जारी किए जाते हैं। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा आरोपित अधिकारी को साक्षियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार ठहराया जाना चाहिए।

(xi) सुनवाई दैनिक आधार पर करते हुए पूरी की जाती है तथा तुच्छ आधार पर कोई स्थगन नहीं दिया जाता।

(xii) यदि आरोपित अधिकारी निलंबनाधीन हो तथा निर्वाह-भत्ता प्राप्त न होने के कारण जांच कार्यवाही में उपस्थित होने में असमर्थ हो तो एकपक्षी जांच नहीं की जा सकती।

(xiii) मुख्य जांच के दौरान सूचक प्रश्न करने की अनुमति नहीं है।

(xiv) साक्षी परीक्षा/प्रति-परीक्षा के दौरान उससे पूछे गए प्रश्न को समझता है तथा सुनिश्चित करता है कि स्थानिक भाषा में दिए गए जवाब को उपयुक्त रूप से अनुदित एवं दर्ज कर लिया गया है।

(xv) साक्षी को पुनःपरीक्षा के लिए तभी वापस बुलाया जाता है जब ऐसा करना न्याय के हित में पूर्णतः अनिवार्य हो।

(xvi) साक्ष्य में कमी को पूरा करने के लिए नया साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है। सिवाय इसके कि मूल रूप से दिए गए साक्ष्य में कमी और दोष हो।

(xvii) मामले के तथ्य से संबंधित व्यक्तिगत जानकारी कोई सामग्री या बाह्य स्वरूप की कोई सामग्री जो आरोप-पत्र का हिस्सा नहीं थी या जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए साक्ष्य में कोई ऐसी सामग्री, जिसके संबंध में आरोपित अधिकारी को स्वयं की प्रतिरक्षा करने का अवसर नहीं है, मामले में नहीं लाई गई है।

(xviii) जांच निष्कर्ष, आरोपित अधिकारी से हुए माने जा सकने वाले कदाचार के मर्म तक सीमित हैं अथवा यह कि कदाचार के आरोप अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए हैं या नहीं।

- (xix) मामले में निष्कर्ष केवल अभियोजन तथा प्रतिरक्षा पक्ष द्वारा प्रस्तुत किए गए लिखित बयानों पर नहीं अपितु पक्षकारों द्वारा जांच में पेश किए गए साक्ष्य के विश्लेषण पर आधारित हैं।
- (xx) जांच निष्कर्ष तर्कसंगत हैं तथा ऐसा प्रतीत नहीं होना चाहिए कि विचार पहले से ही बना लिया गया है।
- (xxi) विभागीय कार्यवाही के दौरान नैसर्गिक न्याय के सिद्धांत तथा उचित अवसर दिए जाने का अनुपालन किया जाता है।
- (xxii) आरोप-पत्र आरोप-तथ्य-साक्ष्य सहसंबंध के आधार पर देखा जाता है। यह साक्ष्य का विश्लेषण करने तथा उसे समझने में सहायक होगा।
- (xxiii) आरोपित अधिकारी की सामान्यतः जांच समाप्त करने से पूर्व उसके समक्ष प्रस्तुत परिस्थितियों के संबंध में परीक्षा की जाती है।
- (xxiv) निर्धारित समय के अनुसार प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा प्रतिरक्षा सहायक द्वारा लिखित ब्रीफ प्रस्तुत करना।
- (xxv) जांच रिपोर्ट लिखित ब्रीफ की प्राप्ति के बाद पखवाड़े में लिखी और प्रस्तुत की जाती है।

7.24.3 प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (पीओ) के दायित्व:-

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति अनुशासनिक प्राधिकारी के मामले को प्रस्तुत करने के प्रयोजनार्थ तथा आरोप (आरोपों) में सत्य का पता लगाने के लिए जांच प्राधिकारी की सहायता के लिए की जाती है। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अभियोजन पक्ष के साक्ष्य को जांच प्राधिकारी के समक्ष तर्कसंगत रूप से और सशक्त रूप से आगे बढ़ाए और आरोपित अधिकारी द्वारा उठाए गए दावों का जवाब संतोषजनक ढंग से दे। प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के कतिपय मुख्य दायित्व निम्नलिखित हैं:-

- (i) मामले का उसके सभी पहलुओं से अध्ययन करें तथा अभियोजन पक्ष के मामले को प्रस्तुत करने के लिए कार्यनीति तैयार करें।
- (ii) जांच प्राधिकारी के आदेशानुसार सूचीबद्ध दस्तावेज का निरीक्षण सुनिश्चित करें।
- (iii) स्वीकृत दस्तावेज जांच प्राधिकारी को प्रस्तुत करें ताकि उन्हें प्रदर्शों के रूप में चिन्हित किया जा सके और उन्हें रिकॉर्ड में लिया जा सके।
- (iv) आरोप (आरोपों) को सिद्ध करने के लिए संगत अनुक्रम में सूचीबद्ध अभियोजन दस्तावेजों तथा साक्ष्यों को प्रस्तुत करने की कार्यनीति तैयार करें।

- (v) अभियोजन-पक्ष के मामले को प्रस्तुत करें।
- (vi) अभियोजन-पक्ष के साक्षी की उपस्थिति सुनिश्चित करें।
- (vii) अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मौखिक साक्ष्य को आगे बढ़ाएं।
- (viii) प्रतिरक्षा साक्षी की प्रति-परीक्षा और पुनः परीक्षा करें।
- (ix) अभियोजन पक्ष के मामले पर निर्णय से पूर्व यदि अनिवार्य समझें, नए साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए जांच प्राधिकारी की अनुमति मांगें।
- (x) लिखित ब्रीफ तैयार करें और प्रस्तुत करें।
- (xi) प्रत्येक सुनवाई के अंत में किए गए कार्य का ब्रीफ भेजकर जांच की प्रगति के संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी को ब्यौरा दें।

7.24.4 अनुशासनिक कार्यवाहियों को रोकना:-

अनुशासनिक कार्यवाहियों में जांच तभी रोकी जाए जब सक्षम अधिकारिता वाला न्यायालय इसे रोकने का व्यादेश या स्पष्ट आदेश जारी करता है या जब आरोपित अधिकारी जांच अधिकारी के विरुद्ध पक्षपातपूर्ण होने का आरोप लगाए। (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई हैंडबुक फॉर इन्क्वॉयरी ऑफिसर्स एंड डिप्लोमीनरी अथॉरिटीज़ का अध्याय 14 देखें)।

7.24.5 एकपक्षीय कार्यवाही करना:- यदि सरकारी कर्मचारी जिसे आरोप की मर्दों की प्रति भेजी गई हो, इस प्रयोजनार्थ विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पूर्व लिखित बयान प्रस्तुत नहीं करता या जांच अधिकारी के समक्ष स्वतः प्रस्तुत नहीं होता या अन्यथा लागू सी.डी.ए. नियमावली के उपबंधों के अनुपालन से इंकार कर देता है तो जांच अधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकता है। यदि सरकारी कर्मचारी किसी तथ्य या उसके विरुद्ध प्रस्तुत किसी परिस्थिति को स्पष्ट करने के लिए उसको दिए गए अवसर का लाभ नहीं उठाता तो वह स्वयं को दोषी ठहराता है तथा जांच अधिकारी के पास एकपक्षीय कार्यवाही करने के अतिरिक्त कोई विकल्प नहीं होता। लेकिन यदि निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी उसको निर्वाह भत्ते का भुगतान न किए जाने के कारण हुई आर्थिक तंगी के कारण जांच में उपस्थित होने में अपनी असमर्थता जताता है तो उसके विरुद्ध की गई एकपक्षीय कार्यवाही संविधान के अनुच्छेद 311(2) के उपबंधों का उल्लंघन है क्योंकि संबंधित व्यक्ति को अनुशासनिक कार्यवाहियों में स्वयं का बचाव करने का उचित अवसर नहीं मिला। (घनश्याम दास श्रीवास्तव बनाम मध्यप्रदेश राज्य के मामले में सुप्रीम कोर्ट की टिप्पणी- ए.आई.आर. 1973 एस.सी. 1183) अतः ऐसे मामले जहां एकपक्षीय कार्यवाही का आश्रय लेना अनिवार्य हो जाए तो यह जांच की जाए और पुष्टि की जाए कि जांच में उपस्थित होने की सरकारी

कर्मचारी की असमर्थता निर्वाह भत्ते का भुगतान न किए जाने के कारण नहीं है।

7.24.6 एकपक्षीय कार्यवाही की रीति:- एकपक्षीय कार्यवाही में पूरी जांच करनी होती है अर्थात् प्रस्तुतकर्ता अधिकारी ऊपर पैराग्राफ 7.24.1 से 7.24.3 में प्रस्तुत की गई रीति से दस्तावेजी साक्ष्य और साक्षी प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक सुनवाई का नोटिस सरकारी कर्मचारी को भी भेजा जाए। तथापि, यदि सी.ओ. परवर्ती चरण में कार्यवाही में शामिल होता है तो उसे ऐसा करने से नहीं रोका जा सकता।

7.24.7 सीसीएस (सीसीए नियमावली, 1965 का अवलंब लेने संबंधी नियम 19(ii):

तथापि, यदि सरकारी कर्मचारी का पता लगाना और उस पर आरोपों की तामील करना संभव न हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी नियम 19(ii) का अवलंब ले सकता है और इस आधार पर जांच से अभिमुक्ति देने के बाद कार्यवाही को अंतिम रूप दे सकता है कि इसे जारी रखना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है।

7.25 जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई

7.25.1 जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट का आशय सरकारी कर्मचारी के दोष के संबंध में निष्कर्ष पर पहुँचने में अनुशासनिक प्राधिकारी को सहयोग प्रदान करना होता

है। इसके निष्कर्ष अनुशासनिक प्राधिकारी पर बाध्य नहीं होते जो उनसे असहमत हो सकता है और साक्ष्य जो जांच रिकार्ड का भाग रूप होता है, के संबंध में स्वयं के निर्धारण के आधार पर अपना निष्कर्ष निकाल सकता है।

7.25.2 रिपोर्ट तथा जांच रिकॉर्ड की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि जांच प्राधिकारी से भिन्न है, संबंधित सरकारी कर्मचारी को जांच रिपोर्ट की प्रति अग्रेषित करेगा, तथा उसे कोई अभ्यावेदन या प्रस्तुति करने का अवसर प्रदान करेगा।

7.25.3 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की किसी मद पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत है तो वह अपने निष्कर्ष दर्ज करते हुए उससे असहमति के कारण भी दर्ज करेगा जो संबंधित सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध कराए जाएंगे।

7.25.4 उसका जवाब प्राप्त होने पर, या अनुमत समय में कोई जवाब प्राप्त न होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा उठाई गई बातों सहित रिपोर्ट तथा जांच रिकार्ड की ध्यानपूर्वक तथा निष्पक्ष रूप से जांच करेगा और स्वयं का यह समाधान करने के बाद कि सरकारी कर्मचारी को स्वयं का बचाव करने के लिए उचित अवसर दिया गया है, आरोप की

प्रत्येक मद के संबंध में, यह व्यक्त करते हुए कि उसके विचार में यह सिद्ध होता है या नहीं, अपने निष्कर्ष दर्ज करेगा।

7.25.5 यदि जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद या जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट पर सरकारी कर्मचारी के जवाब पर विचार करने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे निर्णय पर पहुँचता है जो कमीशन के पहले चरण की सलाह के अनुरूप न हो तो मामला अनंतिम विचारों सहित आयोग को द्वितीय चरण की सलाह/सलाह पर पुनः विचार के लिए अग्रेषित कर दिया जाएगा।

7.26 अगली जांच

7.26.1 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी यह समझता है कि स्पष्ट निष्कर्ष निकालना संभव नहीं है या जांच में कोई त्रुटि है अर्थात् जांच प्राधिकारी ने अपचारी अधिकारी को इस संबंध में अपने बचाव का अवसर दिए बिना कतिपय कारणों पर विचार किया है तो अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे, आगे की जांच और रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी को मामला प्रेषित करेगा। इस पर जांच प्राधिकारी, जहां तक हो सके सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 14 के उपबंधों के अनुसार आगे जांच करने के लिए कार्यवाही करेगा।

7.26.2 यदि अनुशासनिक प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि जांच नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों के अनुरूप नहीं की गई तो वह सभी या कुछ आरोपों के संबंध में अगली जांच के लिए मामला प्रेषित कर सकता है।

(द्वितीय विभागीय जांच करने के संबंध में द्वारका चंद बनाम राजस्थान राज्य (एआईआर 1959, राज. 38) मामले में राजस्थान उच्च न्यायालय की टिप्पणियां)

7.26.3 अगली जांच के लिए मामला नए जांच अधिकारी को प्रेषित नहीं किया जा सकता। अगली अथवा नए सिरे से जांच उसी जांच अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए यदि मूल जांच अधिकारी मौजूद हो।

7.26.4 इस संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे, विवेक का प्रयोग किया जाना चाहिए। आगे जांच के आदेश दिए जा सकते हैं, उदाहरण के लिए, तब जबकि उसमें पहली जांच को निष्फल करने वाली भारी कमी या प्रक्रियात्मक त्रुटि हो। इसलिए नहीं कि पहली जांच अपचारी अधिकारी के पक्ष में चली गई। परवर्ती स्वरूप के मामलों में, अनुशासनिक प्राधिकारी यदि रिकॉर्ड में दर्ज साक्ष्य पर संतुष्ट हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से असहमत हो सकता है।

7.27 **संबंधित कर्मचारी को केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह की प्रति उपलब्ध कराना**

जब केन्द्रीय सतर्कता आयोग की द्वितीय चरण की सलाह प्राप्त की जाती है तो उसकी प्रति जांच अधिकारी (आई.ओ.) की रिपोर्ट सहित संबंधित कर्मचारी को उपलब्ध कराई जा सकती है ताकि उसे जांच अधिकारी के निष्कर्षों और केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह के संबंध में अभ्यावेदन करने का अवसर प्रदान किया जा सके। यदि वह ऐसा करना चाहता है। (सीवीसी परिपत्र सं० 99/वीजीएल/66 तारीख 28.09.2000 - संबंधित कर्मचारी को सीवीसी की सलाह की प्रति उपलब्ध कराना)

[एस.बी.आई. तथा अन्य बनाम डी.सी. अग्रवाल तथा अन्य (ए.आई.आर. 1993 एस.सी. 1197) में तारीख 13.10.1992 का सुप्रीम कोर्ट का निर्णय];
सीडब्ल्यूपी नं० 6558/93 में कर्नाटक उच्च न्यायालय का निर्णय]

7.28 **आयोग की द्वितीय चरण की सलाह प्राप्त करने की प्रक्रिया (अध्याय 1 का पैरा 1.6 भी देखें)**

7.28.1 ऐसे मामले जहां अनुशासनिक प्राधिकारी (डीए) अनुशासनिक कार्यवाहियों के निष्कर्ष पर शास्ति अधिरोपित करने का प्रस्ताव करता है जो आयोग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों के संबंध में आयोग के प्रथम

चरणीय सूचना के सुसंगत हो तो आयोग की द्वितीय चरण की सलाह अपेक्षित नहीं होती। ऐसे मामलों पर संगठन/विभाग में संबंधित सीवीओ तथा डीए के स्तर पर कार्रवाई की जाएगी। तथापि, सीवीओ को आयोग के रिकॉर्ड के लिए अधिकारियों के ऐसे सभी मामलों में डी.ए. द्वारा जारी किए गए अंतिम आदेश की प्रति अग्रेषित करनी चाहिए। ऐसे सभी मामले जहां अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसी कोई कार्रवाई करने का प्रस्ताव करता है जो कि आयोग की प्रथम चरणीय सलाह से भिन्न हो तो उसे द्वितीय चरण की सलाह प्राप्त करने के लिए आयोग को निर्दिष्ट किया जाएगा (पैरा 7.56.3 भी देखें)

7.28.2 सीवीओ ऐसे मामलों की उपयुक्त जांच-पड़ताल और निरीक्षण करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि मामले आयोग द्वारा निर्दिष्ट समय-सीमा में शीघ्रतापूर्वक निपटाए जाते हैं; तथा सुनिश्चित करेगा कि संबंधित अधिकारी को दिया गया दंड उसकी और से किए गए कदाचार की गंभीरता के अनुरूप हो। आयोग अनुपालन की जांच करने के लिए आनॅसाइट दौरों के माध्यम से सतर्कता लेखा परीक्षा करने के लिए अपने अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति कर सकता है। यदि आयोग के समक्ष ऐसा कोई मामला आता है जिस पर उसके विचार में उचित रूप से कार्रवाई नहीं की गई तो यह उपयुक्त प्राधिकारी

द्वारा इसका पुनर्विलोकन करने की सिफारिश कर सकता है या ऐसे निर्देश दे सकता है जो वह उपयुक्त समझे।

(सीवीसी परिपत्र सं० 08/12/14 तारीख 03.12.2014 - अनुशासनिक मामलों में सीवीसी के साथ द्वितीय चरणीय सलाह)

7.28.3 संयुक्त मामले में सलाह: संयुक्त (कम्पोसिट) मामलों की स्थिति में जिनमें आयोग ने संबंधित अधिकारियों की सभी श्रेणियों के लिए प्रथम चरण में सलाह प्रदान की थी, आयोग की द्वितीय चरणीय सलाह तभी मांगी जाए यदि डी.ए. का मत आयोग की सलाह से भिन्न हो। यह प्रक्रिया केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा जांच किए गए मामलों पर भी लागू होगी जिनमें वे अधिकारी शामिल होंगे जो सीवीसी के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत नहीं आते तथा जिनमें आयोग ने अपनी सलाह प्रदान की है (ऐसे मामले जिनमें केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो तथा डीए के बीच भेद हो तथा जिन्हें सलाह के लिए सीवीसी को निर्दिष्ट किया गया)

(सीवीसी कार्यालय आदेश सं० 03/01/10 तारीख 28.01.2010 - शिकायतों के संबंध में सलाह तथा द्वितीय चरण में सलाह संबंधी मामलों के लिए आयोग को निर्दिष्ट किए जाने के संबंध में स्पष्टीकरण)

7.28.4 द्वितीय चरणीय सलाह के लिए प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री: द्वितीय चरण की सलाह मांगने के लिए आयोग को निम्नलिखित सामग्री प्रस्तुत की जानी चाहिए:

- (i) लोक सेवक को जारी की गई आरोप-पत्र की प्रति;
- (ii) जांच प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गई जांच रिपोर्ट की प्रति (आयोग के रिकॉर्ड के लिए अतिरिक्त प्रति सहित);
- (iii) जांच का संपूर्ण केस रिकॉर्ड अर्थात् बयानों की प्रतियां, दैनिक आदेश-पत्र (ऑर्डर शीट), प्रदर्श, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी और आरोपित अधिकारी के लिखित ब्रीफ;
- (iv) जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए साक्ष्य के निर्धारण तथा साथ ही जांच रिपोर्ट पर की जाने वाली आगे की कार्रवाई पर सीवीओ तथा अनुशासनिक प्राधिकारी की टिपपणियां।

(सीवीसी परिपत्र सं० 14/3/06 तारीख: 13.03.2006 - आयोग को उसकी सलाह के संदर्भ में पहले चरण की सलाह मांगने के लिए संलग्न किए जाने वाले आरोप-पत्र का ड्राफ्ट तथा द्वितीय चरण की सलाह मांगने के लिए संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों सहित दस्तावेज)

7.28.5 आयोग की सलाह पर पुनर्विचार की मांग करने संबंधी प्रक्रिया:

आयोग की सलाह संगठन द्वारा प्राप्त इनपुट पर आधारित होती है तथा जहां आयोग का मत संगठन द्वारा प्रस्तावित मत से भिन्न हो तो ऐसा आयोग द्वारा चूकों की गंभीरता के अवबोधन के कारण से या अन्यथा होता है। ऐसे मामलों में पुनः विचार की कोई गुंजाइश नहीं होती। अतः आयोग की सलाह पर पुनःविचार करने का प्रस्ताव तब तक प्रस्तुत न किया जाए जब तक ऐसे नए अतिरिक्त तथ्य प्रकाश में न आ जाए जिनमें अधिकारी के विरुद्ध लगाए गए अभिकथनों/आरोपों की गंभीरता को परिवर्तित करने का प्रभाव हो।

(सीवीसी परिपत्र सं० 15/4/08 तारीख 24.04.2008 - आयोग को उसकी सलाह पर पुनःविचार करने का हवाला देने से संबंधित)

7.28.6 सलाह पर पुनःविचार अनुशासनिक प्राधिकारी (डीए) के विशिष्ट अनुरोध पर, उसके द्वारा दंड अधिरोपित करने के लिए या अन्यथा निर्णय लिए जाने से पूर्व आपवादिक मामलों में ही किया जाएगा। 'डीए' द्वारा निर्णय लिए जाने के बाद, आयोग पुनर्विचार संबंधी किसी प्रस्ताव पर विचार नहीं करेगा। ऐसे मामलों को आयोग की सलाह को स्वीकृत न किए जाने से "विचलन" के रूप में माना जाएगा।

(सीवीसी परिपत्र सं० 0001/डीएसपी/1 तारीख 10.02.2003 - अपीलों के मामले में आयोग की सलाह को अस्वीकृत करना)

7.29 जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट पर अंतिम आदेश जारी करना

7.29.1 यह लोकहित के साथ-साथ कर्मचारियों के हित में भी है कि अनुशासनिक कार्यवाही शीघ्र की जाएं। साथ ही अनुशासनिक प्राधिकारियों को सरकारी कर्मचारी पर शास्ति, यदि कोई हो, अधिरोपित करने के संबंध में राय कायम करने से पूर्व उन सभी संगत तथ्यों पर विचार करना चाहिए जो जांच में लाए जाते हैं। उन मामलों में जिनमें केन्द्रीय सतर्कता आयोग या संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) से परामर्श की आवश्यकता नहीं होती, वहां सामान्यतः अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए अधिकतम 3 माह की अवधि में जांच रिपोर्ट पर अंतिम निर्णय लेना संभव होगा। ऐसे मामलों में जहां अनुशासनिक प्राधिकारी को यह महसूस होता है कि इस समय-सीमा का अनुपालन संभव नहीं है, उसके द्वारा अगले उच्चतर प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जा सकती है जिसमें इस अतिरिक्त अवधि का उल्लेख किया गया हो जिसमें मामले को निपटाए जाने की संभावना है तथा उसके कारणों का भी उल्लेख किया गया हो। उन मामलों में जहां संघ लोक सेवा आयोग तथा 'सीवीसी' (केन्द्रीय सतर्कता आयोग) से परामर्श करना अपेक्षित हो तो

यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि ये मामले यथा संभव जल्द से जल्द निपटाए जाएं।

(जांच प्राधिकारियों की रिपोर्टों पर अनुशासनिक प्राधिकारियों द्वारा शीघ्र कार्रवाई करने के संबंध में तारीख 08.01.1971 का कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का०जा० सं० 39/43/70-स्था (ए))

(अंतिम आदेश तीन माह में जारी किए जाने के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 11.11.1998 का का० जा० सं० 11012/21/98-स्था०(ए))

7.29.2 संघ लोक सेवा आयोग की सलाह पर विचार करने के बाद, जहां संघ लोक सेवा आयोग से सलाह की गई हो, अनुशासनिक प्राधिकारी निर्णय करेगा कि सरकारी कर्मचारी को माफ कर दिया जाए या उसके ऊपर शास्ति लगाई जाए और तदनुसार आदेश देगा।

7.29.3 दंड की मात्रा निर्धारित करते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी को केवल उस सामग्री पर विचार करना चाहिए जिसका सरकारी कर्मचारी को खंडन करने का अवसर था। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि ऐसी कोई सामग्री जिसके संबंध में सरकारी कर्मचारी को पूर्व सूचना नहीं दी गई और जिसका खंडन करने का या जिसके विरुद्ध स्वयं का बचाव करने का उसे

उचित अवसर नहीं दिया गया, उस पर दिए जाने वाले दंड के विस्तार का निर्णय करते समय विचार किया जाना चाहिए।

7.29.4 आदेश पर शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। ऐसा मामला जिसमें सक्षम प्राधिकारी राष्ट्रपति हो, तो आदेश पर संविधान के अनुच्छेद 77(2) के तहत राष्ट्रपति के नाम से जारी किए गए आदेश को प्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

7.29.5 अनुशासनिक प्राधिकारी (डीए) द्वारा जारी किए जाने वाले स्वतः पूर्ण

आख्यापक तथा तर्कसंगत आदेश:

अनुशासनिक मामलों में आयोग की राय/सलाह रूप में सलाहकारी होती है तथा यह संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए है कि वह अपनी सूझबूझ से तर्कसंगत निर्णय ले। अंतिम आदेश जारी करते समय अनुशासनिक प्राधिकारी को उल्लेख करना होता है कि आयोग से परामर्श किया गया तथा उपयुक्त रूप से विचार करने के बाद अंतिम आदेश पारित किया गया। इसके अतिरिक्त, 'डीए' के आख्यापक आदेश (स्पीकिंग आर्डर) में आयोग की सलाह शब्दशः कोट नहीं की जानी चाहिए।

(अनुशासनिक शक्तियों को प्रयोग करने वाले प्राधिकारियों द्वारा जारी किए जाने वाले स्वतः पूर्ण आख्यापक तथा तर्कसंगत आदेश की आवश्यकता के संबंध में तारीख 15.01.2009 का के.स.आ. (सीवीसी) का परिपत्र सं० 02/01/09)

(अनुशासनिक मामलों में 'आख्यापक आदेश' जारी करने की आवश्यकता के संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का तारीख 13.07.1981 का का० जा० सं० 134/11/81-एवीडी)

7.29.6 सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 या किसी अन्य तदनुसूची नियमावली के उपबंधों के तहत कर्मचारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाहियां स्वरूप में न्यायिक-कल्प होती हैं और इसलिए यह अनिवार्य है कि इन प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए आदेशों में न्यायिक आदेश के गुण हों। न्यायिक-कल्प प्राधिकारी द्वारा निर्णय के समर्थन में कारण दर्ज किए जाने अनिवार्य हैं क्योंकि यह सुनिश्चित करता है कि निर्णय विधि के अनुसार लिया गया है तथा यह सनक या मरजी का परिणाम नहीं है अथवा इस पर किसी नीति या समीचीनता के आधार पर नहीं पहुँचा गया। सक्षम अनुशासनिक/अपील प्राधिकारी द्वारा पारित उक्त आदेश जिनमें वे कारण नहीं होते जिनके आधार पर उस आदेश द्वारा व्यक्त निर्णय पर पहुँचे थे, को यदि न्यायालय में चुनौती की गई तो अमान्य ठहराए जाएंगे।

7.29.7 समस्त अनुशासनिक/अपील अधिकारी विधिक अपेक्षाओं के अनुरूप स्वतः पूर्ण, सकारण एवं तर्कसंगत आदेश जारी करेंगे जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा लिए गए स्वनिर्णय का भी उल्लेख किया जाएगा विशेषकर तब जब वे यथास्थिति सीवीओ अथवा जांच अधिकारी अथवा आयोग की सलाह/सिफारिश से भिन्न हो और उसके ठोस कारण भी दिए जाएंगे।

7.29.8 अनुशासनिक मामलों में जारी समस्त आदेशों में अनुशासनिक प्राधिकारी का नाम और पदनाम भी स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा।

[सीवीसी परिपत्र संख्या 003/डीएसपी/3 तारीख 15.09.2003- अनुशासनिक शक्तियों का प्रयोग कर रहे प्राधिकारियों द्वारा जारी किए जाने वाले स्वतः पूर्ण सकारण एवं तर्कसंगत आदेश की आवश्यकता]

[सीवीसी परिपत्र संख्या 02/05/2014 तारीख 19.05.2014-अनुशासनिक शक्तियों का प्रयोग कर रहे प्राधिकारियों द्वारा जारी किए जाने वाले स्वतः पूर्ण, सकारण एवं तर्कसंगत आदेश की आवश्यकता]

7.30 आदेश की संसूचना

7.30.1 अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दिया गया आदेश सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित रिपोर्ट के साथ-साथ बताया जाएगा:-

(क) जांच अधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति, यदि पहले से नहीं दी गई;

(ख) जांच अधिकारी की रिपोर्ट पर अनुशासनिक अधिकारी के निष्कर्षों का विवरण इसकी असहमति यदि कोई हो, के संक्षिप्त कारणों के साथ एवं जांच अधिकारी के जांच निष्कर्षों के साथ यदि पहले से नहीं दिए गए हों;

(ग) यूपीएससी द्वारा दिए गए परामर्श यदि कोई हो की प्रति और जहां अनुशासनिक अधिकारी ने यूपीएससी के परामर्श को स्वीकार न किया हो, वहां उक्त अस्वीकृति के कारणों का संक्षिप्त विवरण।

[नियम 15(2) के तहत असहमति के संभावित कारण बताने से संबंधित डीओपीटी संख्या 11012/12/2010 - स्थापना (क) तारीख 12.11.2010]

7.30.2 आदेश की एक प्रति निम्नलिखित के पास भी भेजी जाएगी:-

(i) केन्द्रीय सतर्कता आयोग उन मामलों में जिनमें आयोग ने परामर्श दिया है;

(ii) यूपीएससी उन मामलों में जिनमें उसने परामर्श किया है;

(iii) विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय को जहां सरकारी कर्मचारी तत्समय नियोजित है जब तक कि अनुशासनिक अधिकारी स्वयं विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष न हो; और

(iv) उन मामलों में एसपीई को जिनमें एजेंसी द्वारा कार्रवाई की सिफारिश की गई थी।

7.30.3 **दंड के आदेश का विषय-क्षेत्र:** दंड आदेश पारित करते समय अनुशासनिक अधिकारी दंड के विषय-क्षेत्र को स्पष्ट अर्थ में परिभाषित करेगा।

7.30.4 **सीवीसी के परामर्श के संबंध में मतभेद:** सीवीओ को यह सुनिश्चित करना होता है कि जहां कहीं आयोग के परामर्श से असहमत होने का अंतिम रूप से निर्णय लिया गया है तो उसके कारण उस मामले में अंतिम आदेश की प्रति के साथ आयोग को बताए जाते हैं ताकि आयोग उस मामले को अपनी वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित करने का निर्णय ले सके।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग का दिनांक 10.10.2006 का परिपत्र सं० 006/वी.जी.एल./098-परामर्श से मतभेद)

7.31 **जांच के बाद कार्यवाही में चूक कार्यवाही के प्रारंभिक भाग को अमान्य नहीं ठहराएगी।**

एक बार उचित प्रकार से जांच हो जाने पर बाद की कार्यवाही में किसी चूक से मौखिक जांच की मान्यता पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। लेखराज बनाम स्टेट (ए.आई.आर. 1959 एम.पी.404) के मामले में यह निर्णय लिया गया कि जहां बर्खास्तगी का आदेश इस आधार पर अलग रखा गया कि यह

नियुक्ति प्राधिकारी के अधीनस्थ अधिकारी द्वारा अर्थात् अनुच्छेद 311(1) के उल्लंघन के लिए दिया गया था, नई कार्यवाही मौखिक जांच के बाद की अवस्था से पुनः शुरू की जा सकेगी।

7.32 उत्तरवर्ती अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्णय पर पुनर्विचार

7.32.1 जब विभागीय कार्यवाहियों के निष्कर्ष पर अनुशासनिक प्राधिकारी (राज्याध्यक्ष से इतर) द्वारा कोई निर्णय दर्ज किया जाता है तो निर्णय अंतिम होता है और इसे संबंधित सरकारी कर्मचारी को औपचारिक रूप से सूचित करने से पहले स्वयं उस अधिकारी अथवा पद में उससे उत्तरवर्ती द्वारा परिवर्तित नहीं किया जा सकता। आईए और डीए न्यायिककल्प प्राधिकारी हैं लेकिन डी.ए. का आदेश/निर्णय न्यायिक होता है और केवल अपील अधिकारी द्वारा बदला जा सकता है।

7.32.2 जब कोई निर्णय अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में राज्याध्यक्ष द्वारा अथवा उसके नाम से लिया जाता है, तो अनुशासनिक अधिकारी मत अथवा परामर्श में परिवर्तन लाने के लिए स्वतंत्र होता है। लेकिन एक बार निर्णय राज्याध्यक्ष के नाम से दर्ज हो जाने पर इसमें परिवर्तन नहीं किया जा सकता। यह निःसंदेह नियमानुसार राज्याध्यक्ष को स्पष्ट रूप से दी गई समीक्षा अथवा संशोधन संबंधी शक्तियों के प्रयोग के अधीन होता है।

अनुशासनिक अधिकारी द्वारा एक बार निर्णय दर्ज किए जाने पर इसे केवल अपील प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी द्वारा परिवर्तित किया जा सकता है।

7.33 पूर्व नियोजन में विगत कदाचार के लिए कार्रवाई

किसी कर्मचारी द्वारा उसके पूर्व अथवा प्रारंभिक रोजगार में किए गए कदाचार के संबंध में उस स्थिति में कार्रवाई की जा सकती है।

जब कदाचार इस प्रकार का हो कि इसका उसके वर्तमान रोजगार से तार्किक संबंध हो और यह कदाचार उसे सेवा जारी रखने के लिए अयोग्य एवं अनुपयुक्त बनाता हो। जब उक्त कार्रवाई की जाती है तो आरोप में विशेष रूप से इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिए कि कथित कदाचार ऐसा है जो उसे सेवा जारी रखने के लिए अयोग्य एवं अनुपयुक्त बनाता है। (एमएचए का. ज्ञा. 39/1/67 - स्थापना (क) तारीख 21.02.1967)।

7.34 अपील, पुनरीक्षण एवं समीक्षा

7.34.1 आदेश जिनके विरुद्ध अपील की गई है: केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 23 के तहत सरकारी कर्मचारी, इसमें वह व्यक्ति भी है जिसकी सरकारी सेवा समाप्त हो गई है, अनुशासनिक प्राधिकारी अथवा किसी अपील प्राधिकारी अथवा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा

दिए गए किसी आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है। आदेशों जिनके विरुद्ध अपील की जा सकती है, के ब्यौरे केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 23 में दिए गए हैं।

7.35 अपील प्राधिकारी (केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीए) नियमावली 1985 का नियम 24)

7.35.1 कोई भी सरकारी कर्मचारी जो अब सरकारी सेवा में नहीं है केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 23 में विनिर्दिष्ट किसी आदेश के विरुद्ध सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 की अनुसूची में इस निमित्त विनिर्दिष्ट प्राधिकारी को अथवा किसी सामान्य आदेश अथवा राष्ट्रपति के विशेष आदेश द्वारा अपील कर सकता है। जहां ऐसा कोई प्राधिकारी विनिर्दिष्ट नहीं है, समूह 'क' अथवा समूह 'ख' के अधिकारी की अपील नियुक्त अधिकारी को की जाएगी, जहां आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गई है उसके अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किया जाता है और जहां उक्त आदेश किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा किया जाता है, अपील राष्ट्रपति को की जाएगी। समूह 'ग' अथवा समूह 'घ' के सरकारी कर्मचारी से प्राप्त अपील उस अधिकारी को की जाएगी, जिसका आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गई, करने वाला अधिकारी सीधे अधीनस्थ है।

7.35.2 सामान्य कार्यवाही में जारी आदेशों के विरुद्ध अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसके उक्त कार्यवाही के प्रयोजनार्थ अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्यरत अधिकारी सीधे अधीनस्थ है परंतु कि जहां उक्त प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी जिसके लिए राष्ट्रपति अपील अधिकारी होता है, के संबंध में राष्ट्रपति के अधीनस्थ होता है, अपील राष्ट्रपति को की जाएगी। उन स्थितियों में जहां अधिकारी आदेश देने के बाद अपनी बाद की नियुक्ति की हैसियत से अथवा अन्यथा अपील प्राधिकारी बनता है तो अपील उस प्राधिकारी को की जाएगी जिसका उक्त अधिकारी सीधे अधीनस्थ है।

7.35.3 जहां राष्ट्रपति अपील प्राधिकारी है और उसने स्वप्रेरणा से अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा आरोपित दंड की समीक्षा की है और पुष्टि की है तब भी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा पारित दंड आदेश के विरुद्ध सीसीएस(सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 23/24 के तहत अपील राष्ट्रपति को की जाएगी।

7.35.4 यदि ऐसे किसी सरकारी कर्मचारी पर उसके किसी संस्था, संघ अथवा यूनियन के पदधारी के रूप में उसके कार्य से संबद्ध उसके कार्यकलापों, संयुक्त परामर्शी मशीनरी और अनिवार्य माध्यस्थम स्कीम में भाग लेने के संबंध में राष्ट्रपति से इतर किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा शास्ति अधिरोपित की जाती है तो सरकारी कर्मचारी उक्त शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश

के विरुद्ध राष्ट्रपति को अपील कर सकता है भले ही उसे ऐसी कोई अपील न की गई हो। उक्त समस्त अपील प्रभारी मंत्री के समक्ष अंतिम आदेशों के लिए प्रस्तुत की जाएंगी, इस बात पर ध्यान दिए बिना कि राष्ट्रपति को संबोधित अपील के निपटान के संबंध में विभिन्न मंत्रालयों में सामान्य निर्देश प्रस्तुत करने आवश्यक हैं अथवा नहीं। भारतीय लेखा परीक्षा एवं लेखा विभाग में कार्यरत कार्मिकों के संबंध में उक्त अपील का निपटान भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा किया जाएगा।

7.35.5 अपील के लिए समय-सीमा (सीसीएस (सीसीए) नियमावली 1965 का नियम 25): ऐसी किसी अपील पर उस समय तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि इसे उस आदेश जिसके विरुद्ध अपील की गई है, की प्रति प्राप्त होने की तारीख से 45 दिन के अंदर अपीलार्थी को नहीं दे दिया जाता है। परंतु अपील प्राधिकारी 45 दिनों के बाद भी अपील पर उस स्थिति में विचार कर सकता है जब वह इस बात से संतुष्ट हो कि अपीलार्थी के पास समय पर अपील प्रस्तुत न करने का पर्याप्त कारण है।

7.35.6 अपील का प्रारूप एवं विषयवस्तु सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965, नियम 26: प्रत्येक अपील अपीलार्थी द्वारा उसके अपने नाम से प्रस्तुत की जाएगी और उस प्राधिकारी को संबोधित की जाएगी जिसको अपील की गई है। इसमें वे समस्त महत्वपूर्ण बयान और तर्क होंगे जिन पर अपीलार्थी का

विश्वास है, इसमें कोई अशोभनीय अथवा अनुचित भाषा नहीं होगी और यह अपने आप में पूर्ण होगी।

7.35.7 अपील प्रस्तुत करने के चैनल (नियम 26, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965):

(i) अपील उस प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी जिसको अपील की गई है। अपीलार्थी द्वारा उस अपील की एक प्रति उस प्राधिकारी के पास भेजी जाएगी, जिसके विरुद्ध अपील करने का आदेश दिया गया है।

(ii) वह प्राधिकारी जिसके विरुद्ध अपील करने का आदेश दिया गया है, अपील की प्रति प्राप्त होने पर उसे बिना किसी परिहार्य विलंब और अपील प्राधिकारी से किसी निर्देश की प्रतीक्षा किए बिना समस्त संगत रिकॉर्ड एवं अपीलार्थी द्वारा उठाई गई बातों पर इसकी टिप्पणियों के साथ अपील प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा। गलत बयान, यदि कोई हो स्पष्ट रूप से बताए जाएंगे।

(iii) अपील पर विचार करने और अपील पर आदेश पारित करने के लिए अपील प्राधिकारी द्वारा अपनाई जाने वाली कार्यविधि सीसीएस(सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 27 के तहत निर्धारित की गई है। जहां अपील बड़ी शास्ति अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध है और अपीलार्थी

व्यक्तिगत सुनवाई के लिए विशेष अनुरोध करता है, अपील प्राधिकारी मामले की समस्त संगत परिस्थितियों पर विचार करने के बाद अपीलार्थी को स्वविवेक से व्यक्तिगत सुनवाई की अनुमति दे सकता है। अपील प्राधिकारी द्वारा अपीलार्थी की उक्त व्यक्तिगत सुनवाई कभी-कभी पहले वाले को अपना मामला ज्यादा प्रभावपूर्ण ढंग से प्रस्तुत करने का अवसर देती है और इस प्रकार अपील प्राधिकारी को अपील पर शीघ्र और न्यायोचित और साम्य तरीके से निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

7.36 जांच (नियम 29, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965)

7.36.1 सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 29 में विनिर्दिष्ट जांच प्राधिकारी किसी जांच के अभिलेख को किसी भी समय स्वप्रेरणा से या अन्यथा मंगा सकेगा अथवा सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के तहत किए किसी आदेश की जांच कर सकेगा।

7.36.2 अपील प्राधिकारी संशोधन किए जाने के लिए प्रस्तावित आदेश की तारीख के छह माह के अंदर जांच के रिकॉर्ड मंगा सकता है अथवा आदेश में संशोधन कर सकता है।

7.36.3 जांच प्राधिकारी जांच का आदेश पारित करने के बाद पदकार्य निवृत्त बन जाता है और अपने स्वयं के आदेश में पुनः संशोधन नहीं कर सकता

[आर.के.गुप्ता बनाम यूनियन ऑफ इंडिया एवं अन्य में दिल्ली उच्च न्यायालय का निर्णय (1978 की सिविल रिट याचिका संख्या 196 और 1979 की 322; खंड 26 एस.एल.आर. 752]

7.36.4 जांच प्राधिकारी द्वारा आदेश: मामले के समस्त तथ्यों एवं परिस्थितियों और रिकॉर्ड के संबंध में दिए गए साक्ष्य पर विचार करने के बाद जांच प्राधिकारी निम्नलिखित कोई भी आदेश पारित कर सकेगा:-

(क) आदेश की पुष्टि, आशोधन अथवा उसे अपास्त कर सकेगा; अथवा

(ख) आदेश द्वारा अधिरोपित शास्ति की पुष्टि, उसे कम, बढ़ा या अपास्त कर सकेगा या जहां कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की गई हो, वहां शास्ति अधिरोपित कर सकेगा; अथवा

(ग) मामला उस प्राधिकारी के पास भेज सकेगा जिसने आदेश किया है या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसी अतिरिक्त जांच का निदेश देते हुए भेज सकेगा जैसे वह मामले की परिस्थितियों में उपयुक्त समझता हो अथवा

(घ) ऐसे अन्य आदेश कर सकेगा जैसे वह ठीक समझता हो।

7.36.5 शास्ति अधिरोपित अथवा बढ़ाने वाला कोई भी आदेश जांच अधिकारी द्वारा तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि सरकारी कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति के विरुद्ध अभ्यावेदन देने का पर्याप्त अवसर नहीं दिया गया हो।

यदि किसी एक बड़ी शास्ति को अधिरोपित अथवा बढ़ाने का प्रस्ताव है और यदि नियम 14 के तहत जांच नहीं की गई है तो दंड अधिरोपित करने से पूर्व जांच की जाएगी।

7.36.6 उन समस्त मामलों में जहां उक्त परामर्श आवश्यक हैं, आदेश पारित होने से पहले संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी) से परामर्श किया जाएगा।

7.36.7 जांच प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्वतः पूर्ण, सकारण और तर्कसंगत होंगे।

7.36.8 जांच के लिए कार्यविधि (नियम 29, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965):

(i) जांच के लिए आवेदन पर ऐसे ही विचार किया जाएगा मानो यह सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के तहत एक अपील हो।

(ii) जब तक कि अपील के लिए समय-सीमा समाप्त नहीं हो जाती अथवा यदि अपील पहले से प्रस्तुत की गई है तो अपील का निपटान नहीं होने तक जांच संबंधी कार्यवाही शुरू नहीं की जाएगी।

7.37 राष्ट्रपति द्वारा समीक्षा (नियम-29-क सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965) राष्ट्रपति नियम 29 के अंतर्गत जांच में पारित आदेश सहित सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के तहत पारित किसी आदेश की किसी भी समय स्वप्रेरणा से या अन्यथा उस स्थिति में समीक्षा कर सकेगा

जब ऐसी कोई नई सामग्री या साक्ष्य राष्ट्रपति की जानकारी में आई है अथवा ध्यान में लाई गई है, जो समीक्षाधीन आदेश पारित करते समय प्रस्तुत नहीं की जा सकी अथवा उस समय उपलब्ध नहीं थी और जिसमें मामले के स्वरूप को बदल देने का प्रभाव है।

7.38 **आयोग को सूचित किया जाने वाला विचलन मामला**

कभी-कभी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दंड लगाने के बाद आरोपित अधिकारी अपील करता है। अपील अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह आयोग द्वारा दिए गए परामर्श को ध्यान में रखे और अपील पर निर्णय ले। यदि अपील प्राधिकारी अपील के संबंध में आयोग द्वारा दिए गए परामर्श से हटने का निर्णय लेता है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) इस बारे में आयोग को रिपोर्ट करेगा जो उचित दृष्टिकोण अपनाएगा कि विचलन इतना गंभीर है कि उसे वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किया जाए।

[अपील के मामलों में आयोग का परामर्श स्वीकार न करने के संबंध में सीवीसी परिपत्र संख्या 000/डीएसपी/1 तारीख 10.02.2003]

7.39 **राष्ट्रपति को संबोधित याचिका, स्मरणपत्र (मेमोरियल्स): राष्ट्रपति को संबोधित याचिका एवं स्मरण पत्रों के संबंध में अपनाई जाने वाली कार्यविधि**

गृहमंत्रालय अधिसूचना संख्या 40/5/50-स्थापना (ख), तारीख 08.09.1954 में प्रकाशित निर्देशों में दी गई है।

7.40 निलंबन

7.40.1 "निलंबन" का आदेश एक कार्यपालक आदेश होता है जिसमें सरकारी/लोक सेवक को आदेश के प्रभावी रहने की अवधि के दौरान अपनी शक्तियों का प्रयोग करने और अपने विधिसंगत कर्तव्यों को पूरा करने से वंचित किया जाता है। परंतु निलंबन अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी अपनी सेवा जिससे उसका संबंध है, में बना रहता है और मालिक एवं सेवक का संबंध भी जारी रहता है। उस पर आचरण, अनुशासन एवं अपील के वही नियम लागू होते हैं जो उस पर उसके निलंबित होने से पहले लागू थे। यद्यपि निलंबन एक औपचारिक शास्ति नहीं है, फिर भी यह संबंधित व्यक्ति के लिए अत्यधिक कठिनाई उत्पन्न करती है क्योंकि इससे उसकी परिलब्धियों में कमी हो जाती है, उसके पदोन्नति की संभावनाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है और उस पर लांछन भी लगाए जाते हैं। अतः निलंबन का आदेश अन्यायमनस्क अथवा दैनिक रूप में और अनौपचारिक रीति में नहीं लेना चाहिए अपितु इसे अत्यधिक सावधानी और सचेत होकर लेना चाहिए।

7.40.2 निलंबन से संबंधित निर्देश विभिन्न जगहों अर्थात सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965, मूलभूत नियमावली, परिपत्र आदि में एमएचए/डीओपीटी आदि द्वारा समय-समय पर जारी किए जाते हैं। निलंबन के संबंध में इन निर्देशों को समेकित करने के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने कार्यालय जापन संख्या 11012/17/2013 - स्थापना (क) तारीख 02.01.2014 जारी किया है। कार्यालय जापन की प्रति इस अध्याय के संलग्नक-1 में दी गई है।

7.40.3 सीबीआई की सिफारिश पर निलंबन: विशेष पुलिस स्थापना या तो जांच के दौरान या अभियोजन/विभागीय कार्रवाई की सिफारिश करते समय अनुशासनिक अधिकारी को यह सुझाव देगा कि संदेहास्पद अधिकारी को उक्त कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए कारण बताते हुए निलंबित किया जाएगा। उक्त सुझाव प्राप्त होने पर मामले की सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी। अनुशासनिक प्राधिकारी लोकसेवक को निलंबनाधीन करने के लिए स्वविवेक का प्रयोग कर सकेगा, भले ही मामला जांचाधीन हो और प्रथम दृष्टया मामला साबित हो गया हो। सरकारी कर्मचारी को निलंबनाधीन रखने की जरूरत एवं वांछनीयता पर विचार करने के लिए कुछ दिशानिर्देश उपर्युक्त पैरा 7.40.2 में दिए गए हैं। परंतु यदि सीबीआई ने लोक सेवक के निलंबन की सिफारिश की है और सक्षम प्राधिकारी सीबीआई की सिफारिश

को स्वीकार करने का प्रस्ताव नहीं रखता तो इसे सीबीआई और प्रशासनिक प्राधिकारी के बीच में मतभेद का मामला समझा जाएगा और मामला केन्द्रीय सतर्कता आयोग को इसके परामर्श के लिए भेजा जाएगा। इसके अलावा यदि लोक सेवक को सीबीआई की सिफारिश पर निलंबनाधीन रखा जाता है तो सीबीआई से परामर्श उस स्थिति में किया जाएगा जब प्रशासनिक प्राधिकारी निलंबन आदेश रद्द करने का प्रस्ताव रखता हो।

7.41 पेंशनभोगी के विरुद्ध कार्रवाई

7.41.1 परिस्थितियां जिनमें पेंशन कम की जाएगी, रोकी जाएगी अथवा वापस ली जाएगी:

सेवानिवृत्ति के बाद कदाचार के लिए कार्रवाई-

पेंशन मंजूर हो जाने के बाद भविष्य में अच्छा आचरण इसके सतत भुगतान की अंतर्निहित अवस्था होती है। नियुक्ति प्राधिकारी पेंशन अथवा उसके किसी भाग को उस स्थिति में रोक सकता है अथवा वापस ले सकता है जब पेंशनभोगी किसी गंभीर अपराध का दोषी पाया जाए अथवा गंभीर कदाचार का अपराधी पाया जाए [सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 8]।

सेवा में कदाचार के लिए कार्रवाई -

सीसीएस (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 9 के तहत राष्ट्रपति को पेंशन अथवा उसके किसी भाग को स्थायी रूप से या निर्दिष्ट अवधि के लिए रोकने अथवा वापस लेने और सरकार को हुई किसी आर्थिक हानि के लिए संपूर्ण पेंशन या उसके किसी भाग से वसूली करने का आदेश देने का उस स्थिति में अधिकार है जब पेंशनभोगी विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही में पुनः नियोजन के तहत अपनी सेवा सहित अपनी सेवा अवधि के दौरान गंभीर कदाचार अथवा लापरवाही का दोषी पाया गया हो।

7.41.2 पेंशनभोगी के विरुद्ध कार्रवाई उस स्थिति में की जाएगी जब सेवाकाल में या पुनः नियोजन में अथवा सेवानिवृत्ति के बाद गंभीर कदाचार से संबंधित आरोप विभागीय अथवा न्यायिक जांच के दौरान पेंशनभोगी के विरुद्ध साबित हुआ हो।

7.41.3 सी.सी.एस. (पेंशन) नियमावली 1972 के नियम 9(2) के अनुसार केन्द्र सरकार को सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध शुरू की गई लघु शास्ति कार्यवाही के परिणामस्वरूप उसके सेवा में रहते हुए पेंशन रोकने अथवा वापस लेने की शक्ति है और यदि गंभीर कदाचार अथवा लापरवाही साबित हो जाती है तो उसकी सेवानिवृत्ति के बाद भी इसे जारी रखने की शक्ति है। परन्तु

अनुशासनिक अधिकारी का यह प्रयास होना चाहिए कि वह यह देखे कि सरकारी कर्मचारी जो सेवानिवृत्त होने वाला है, के विरुद्ध शुरू की गई लघु शास्ति कार्यवाही शीघ्रता से और उसकी सेवानिवृत्ति से पहले समाप्त कर ली गई है ताकि सेवानिवृत्ति की तारीख के बाद उक्त कार्यवाही जारी रखने की आवश्यकता उत्पन्न न हो।

7.41.4 यद्यपि सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9(1) में कारण बताओ नोटिस देने के लिए कोई सांविधिक अपेक्षा नहीं है फिर भी नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का अनुपालन करना होगा। अतः पेंशनभोगी को कारण बताओ नोटिस जारी करना आवश्यक होगा जिसमें उसे प्रस्तावित शास्ति [यदि सीसीएस (सीसीए) नियमावली के नियम 14 में उपबंधित रीति में कोई जांच नहीं हुई है] के विरुद्ध अभ्यावेदन देने और यूपीएससी का परामर्श लेने और अंतिम आदेश पारित करने से पहले उसके अभ्यावेदन पर विचार करने का अवसर दिया जाएगा। परन्तु वहां कारण बताओ नोटिस जारी करने की आवश्यकता नहीं होती जहां कोई ऐसी मौखिक जांच रोकी गई थी, जिसमें सरकारी कर्मचारी/पेंशनभोगी के पास अपने मामले का बचाव करने का पर्याप्त अवसर था। ऐसे मामलों में जांच रिपोर्ट की एक प्रति उसे भेजी जाएगी जिसमें कोई अभ्यावेदन करने अथवा प्रस्तुतीकरण का अवसर दिया जाएगा।

7.41.5 यदि सामान्य जांच का आदेश दिया गया था जब समस्त सह-अभियुक्त सेवा में थे और यदि उनमें से कोई एक जांच प्रक्रिया पूरी होने से पहले सेवानिवृत्त हो जाता है, सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9(2) के तहत कार्यवाही जारी रखी जा सकती है। उस समय जांच को विभाजित करना आवश्यक नहीं होता जब कोई अधिकारी सेवानिवृत्त होता है। जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी सेवारत अधिकारियों पर सीधे दंड अधिरोपित कर सकता है। लेकिन उसे सेवानिवृत्त अधिकारी के संबंध में सरकार को अपने निर्णय प्रस्तुत करने होंगे।

7.42 उन मामलों में कार्रवाई जिनमें विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति से पहले शुरू की गई थीं

7.42.1 यदि विभागीय कार्यवाही सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के तहत उस सरकारी कर्मचारी जो पुनः नियोजन सहित सेवा में था, के विरुद्ध शुरू की गई थीं तो उन कार्यवाहियों को सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत कार्यवाही माना जाएगा और वे जारी रहेंगी और उस प्राधिकारी द्वारा पूरी की जाएंगी जिसने कार्यवाही उसी रीति में शुरू की थी मानो सरकारी कर्मचारी सेवारत हो।

7.42.2 यदि कार्यवाही राष्ट्रपति के अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा शुरू की गई थीं, उक्त प्राधिकारी सरकार के समक्ष अपने निर्णय दर्ज करने के बाद जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा क्योंकि उक्त मामले में आदेश पारित करने की शक्ति सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत राष्ट्रपति के पास होती है।

7.43 उन मामलों में कार्रवाई जिनमें सरकारी कर्मचारी सेवानिवृत्त हो गया था

7.43.1 यदि विभागीय कार्यवाही तब शुरू नहीं की गई थी जब अधिकारी उसके पुनः नियोजन, यदि कोई हो, की अवधि सहित सेवा में था सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत कार्यवाही केवल निम्नलिखित द्वारा शुरू की जा सकती है:-

(क) राष्ट्रपति द्वारा अथवा उनकी मंजूरी से, और

(ख) कार्रवाई का कारण जो उत्पन्न हुआ के संबंध में अथवा किसी घटनाक्रम के संबंध में जो कार्यवाही शुरू होने से पहले चार वर्ष से पहले नहीं हुआ।

7.43.2 कार्यवाही उक्त प्राधिकारी द्वारा और ऐसे स्थान पर जैसा कि राष्ट्रपति निदेश देंगे और विभागीय कार्यवाही में लागू कार्यविधि के अनुसार की

जाएंगी जिसमें सेवा से बर्खास्तगी का आदेश सरकारी कर्मचारी के उसकी सेवा के दौरान दिया जा सकता है।

7.43.3 पेंशनभोगी को दिया जाने वाला आरोप जापन का मानक फॉर्म कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी 'हैंडबुक फॉर इन्क्वायरी ऑफिसर्स एंड डिस्सीप्लिनरी अथॉरिटीज' के अध्याय 32 में दिया गया है। उसका उत्तर प्राप्त होने पर पैरा 7.21 एवं 7.24 में दी गई कार्यविधि के अनुसार जांच की जाएगी। जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर यदि सरकार सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत कार्रवाई करने का निर्णय लेती है तो उपर्युक्त पैरा 7.51 में उल्लिखित अनुसार आगे कार्रवाई की जाएगी।

7.43.4 पेंशनभोगी का उत्तर प्राप्त होने पर संघ लोक सेवा आयोग से उन समस्त मामलों में परामर्श किया जाएगा जिनमें सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत कार्रवाई की जानी प्रस्तावित है, पेंशनभोगी के प्रत्युत्तर एवं संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श पर विचार करने के बाद राष्ट्रपति की ओर से आदेश को प्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से राष्ट्रपति के नाम से आदेश जारी किए जाएंगे।

7.44 न्यायिक कार्यवाहियां

यदि सरकारी कर्मचारी को उसके पुनर्नियोजन सहित सेवानिवृत्ति से पूर्व उसके विरुद्ध संस्थित न्यायिक कार्यवाहियों के फलस्वरूप घोर कदाचार या उपेक्षा का दोषी पाया जाता है तो सरकार द्वारा के०सि०से० (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 के तहत उसके विरुद्ध कार्रवाई की जा सकती है।

7.45 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई

7.45.1 सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) गैर-पेंशनी स्थापनाएं होती हैं। तथापि, पीएसयू कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के उपरांत जारी रहेगी तथा शास्ति विभागीय कार्यवाहियों की समाप्ति पर अपचारी कर्मचारी पर अधिरोपित की जा सकती है जो कि उनकी अधिवर्षिता की तारीख से आगे जारी रही हो बशर्ते कि निम्नलिखित लाइनों के आधार पर सीडीए नियमावली में प्रावधान किया गया हो:-

"अधिकारी जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां शुरू की गई हैं, अधिवर्षिता की तारीख को सेवा में नहीं रहेगा लेकिन अनुशासनिक कार्यवाहियां उसी तरह तब तक जारी रहेंगी मानों कि वह सेवा में हो जब

तक कि कार्यवाही समाप्त नहीं हो जाती और उसके संबंध में अंतिम आदेश पारित नहीं हो जाता। वह कार्यवाही पूरी होने तक तथा अंतिम आदेश जारी होने तक, सिवाए सीपीएफ में उसके अपने अंशदान के, भुगतान अथवा सेवानिवृत्ति लाभों का भी हकदार नहीं होगा"।

7.45.2 माननीय उच्चतम न्यायालय ने उक्त उपबंध के आधार पर सेवानिवृत्त बैंक कर्मचारी के, उसकी सेवानिवृत्ति के पश्चात् विभागीय कार्यवाही की समाप्ति पर, बर्खास्तगी के दंड को मान्य ठहराया। रमेश चन्द्र शर्मा बनाम पंजाब नेशनल बैंक के मामले में तारीख 18.05.2007 के अपने निर्णय में उक्त उपबंध की वैधता को मान्य ठहराया। सीवीओ सुनिश्चित करेगा कि यह उपबंध संगठन द्वारा विरचित सीडीए नियमावली में शामिल किया गया है।

7.45.3 विभागों/संगठनों के मामले में जहां सेवाएं गैर पेंशनी हैं, यदि कोई सेवानिवृत्त कर्मचारी घोर कदाचार का दोषी पाया जाता है, तो लाभ जैसे कि रेल/एयर इंडिया आदि द्वारा विशेषाधिकार प्राप्त पासों को वापस लिया जा सकता है।

(सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सीडीए नियमावली के संशोधन से संबंधित के०स०आ० का तारीख 28.12.2007 का परिपत्र सं० 44/12/07)

7.46 अनुशासनिक मामलों में सं०लो०से०आ० से परामर्श

7.46.1 संवैधानिक उपबंध:- संविधान के अनुच्छेद 320 (3)(ग) में उपबंधित है कि 'संघ लोक सेवा आयोग' से ऐसे व्यक्ति पर, जो भारत सरकार की सिविल हैसियत में सेवा कर रहा है, प्रभाव डालने वाले, सभी अनुशासनिक विषयों पर, जिनके अंतर्गत ऐसे विषयों से संबंधित अभ्यावेदन या याचिकाएं हैं, परामर्श किया जाएगा। इस अनुच्छेद के परंतुक में उपबंधित है कि राष्ट्रपति उन विषयों को विनिर्दिष्ट करने वाले विनियम बना सकेगा जिनमें साधारणतया या किसी विशिष्ट वर्ग के मामले में या किन्हीं विशिष्ट परिस्थितियों में 'संघ लोक सेवा आयोग' से परामर्श किया जाना आवश्यक नहीं होगा। राष्ट्रपति ने इस परंतुक के तहत संघ लोक सेवा आयोग (परामर्श से छूट) विनियम, 1958 बनाया।

7.46.2 ऐसे मामले जिनमें 'संघ लोक सेवा आयोग' से परामर्श कराना अनिवार्य है:-

निम्न प्रकार के मामलों में 'संघ लोक सेवा आयोग' से परामर्श करना अनिवार्य है:-

(क) राष्ट्रपति द्वारा कोई भी शास्ति अधिरोपित करने का मूल आदेश;

(ख) अधीनस्थ प्राधिकरण द्वारा लगाई गई किसी विहित शास्ति को अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध अपील पर राष्ट्रपति द्वारा आदेश;

(ग) राष्ट्रपति द्वारा आदेश जिसमें किसी याचिका या अभ्यावेदन पर अथवा अन्यथा विचार करने के बाद राष्ट्रपति द्वारा या अधीनस्थ प्राधिकरण द्वारा लगाई गई किसी विहित शास्ति को अधिरोपित करने वाले आदेश को नामंजूर या उपांतरित कर दिया गया हो।

(घ) राष्ट्रपति द्वारा आदेश जिसमें पुनर्विलोकन करने की उसकी शक्तियों का प्रयोग करते हुए किसी विहित शास्ति को अधिरोपित किया गया हो और ऐसे आदेश को उपांतरित किया गया हो जिसके तहत कोई विहित शास्ति अधिरोपित न की गई हो।

[अनुशासनिक मामले में सं०लो०से०आ० की भूमिका, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी की गई "हैंडबुक फॉर इन्क्वायरी ऑफिसर्स एंड डिप्लोमैटरी अथॉरिटीज" (जांच अधिकारियों तथा अनुशासनिक प्राधिकारियों के लिए पुस्तिका का अध्याय 26)]

7.46.3 ऐसे मामले जिनमें सं०लो०से०आ० की सलाह मौजूदा नियमावली के अनुसार अनुशासनिक कार्यवाहियों की समाप्ति पर द्वितीय चरण में ली जाती है। केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श अपेक्षित नहीं है।

7.47 विभागीय जांच करने में समय-सीमा का अनुपालन

नियमपुस्तक अनुमोदित हो जाने के बाद जब प्रकाशन की प्रक्रिया चल रही थी तो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अपनी अधिसूचना सं० जी.एस.आर. 548 (इ), तारीख 02.06.2017 के द्वारा सीसीएस (सीसीए) संशोधन नियमावली, 2017 जारी की जिसमें कतिपय समय सीमाओं को परिशोधित किया है। उक्त अधिसूचना की प्रति इस अध्याय के संलग्नक II में प्रस्तुत की गई है। इस अधिसूचना को जारी करने से पूर्व मौजूदा प्रक्रिया नीचे प्रस्तुत की गई है।

7.47.1 विभागीय जांच में प्रायः विलंब के कारण इस प्रकार हैं, जांच अधिकारी की ओर से ढील बरतने के कारण, डीए तथा सीवीओ द्वारा मॉनीटरन की कमी, सूचीबद्ध या अतिरिक्त दस्तावेजों की अनुपलब्धता, मूल या प्रमाणित दस्तावेजों के निरीक्षण में विलंब, बारंबार स्थगन, साक्षियों का हाजिर न होना, विशेष रूप से निजी साक्षी, दोषपूर्ण आरोप-पत्र तथा आई.ओ./पी.ओ. की बार बार बदली तथा जांच प्रगति को मॉनीटर न करना। विभागीय जांच करने में विलंब होने से रोकने के लिए आई.ओ./प्रशासनिक प्राधिकारियों द्वारा निम्नलिखित उपाय सुनिश्चित किए जाएं तथा उनका पूर्ण अनुपालन किया जाए।

(i) ऐसे मामले जहां जांच-पड़ताल केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई)/अन्य अन्वेषण एजेंसी द्वारा की गई हो तथा न्यायालयों में अभियोजन के लिए उनके द्वारा दस्तावेज जब्त कर लिए गए हों तथा आरडीए को भी अनुध्यात किया गया हो तो सीवीओ/डीए का यह दायित्व है कि वह आरडीए के लिए अपेक्षित जब्त किए गए दस्तावेजों की सुपाठ्य प्रमाणित प्रतियां केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो/अन्वेषण एजेंसी से प्राप्त करें। सीवीओ द्वारा जांच-पड़ताल किए गए मामलों में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी दस्तावेजों की प्रमाणित सुपाठ्य फोटोप्रतियां आरोप-पत्र का ड्रॉफ्ट तैयार करते समय उपलब्ध कराई जाती हैं।

(ii) आरोप-पत्र का ड्रॉफ्ट तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि विश्वास करने योग्य सभी दस्तावेज तथा संगत नियमों/अनुदेशों की प्रतियां सीवीओ की अभिरक्षा में हैं। आरोप-पत्र जारी करने तथा बचाव पक्ष का बयान प्रस्तुत करने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी (डीए) से अपेक्षा की जाती है कि वह बड़े दंड वाले मामलों में आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति के लिए 15 दिन के भीतर निर्णय लें।

(iii) जहां तक व्यवहार्य हो, आई.ओ. का चयन उसी स्टेशन में सेवारत अधिकारियों/सेवानिवृत्त अधिकारियों में से किया जाए जहां आरोपित

अधिकारी तैनात हो जिसके कि जांच की समाप्ति तक बने रहने की संभावना हो।

(iv) यह सुनिश्चित किया जाए कि पी.ओ. की नियुक्ति एक साथ की जाती है। आई.ओ./पी.ओ. में परिवर्तन आयोग को सूचनार्थ आपवादिक मामलों में ही किया जाएगा (आयोग के क्षेत्राधिकार में आने वाले अधिकारियों के संबंध में)।

(v) ऐसे मामले जिनमें एक से अधिक आरोपित अधिकारी शामिल हों, यह सुनिश्चित किया जाए, यथा व्यवहार्य सभी मामलों में एक ही आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति की गई है।

(vi) पी.ओ. के पास उसे तुरंत उपलब्ध संगत नियमों/विनियमों/अनुदेशों आदि की प्रतियां अवश्य रखी होनी चाहिए। विभागों/संगठनों को अपने सभी नियमों/विनियमों/अनुदेशों आदि की ऑनलाइन उपलब्धता सुनिश्चित करनी चाहिए ताकि समय का अपव्यय किए बिना जांच कार्यवाही के दौरान उन्हें डाउनलोड किया जा सके।

(vii) यह सुनिश्चित किया जाए कि बचाव संबंधी दस्तावेज आई.ओ. द्वारा अनुमत समय के भीतर उपलब्ध कराए गए हैं। दस्तावेजों के संबंध में किसी

अनावश्यक विलंब/उन्हें समय पर प्रस्तुत न कर पाना अथवा इन दस्तावेजों की क्षति के संबंध में दायित्व इन दस्तावेजों के अभिरक्षक का होगा।

(viii) 'आई.ओ' प्रतिदिन आधार पर नियमित सुनवाई करेगा तथा साक्षियों के उपस्थित होने के लिए एक से अधिक स्थगन नहीं देगा। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अभियोजन पक्ष तथा बचाव पक्ष के सभी साक्षियों को समन किया गया है तथा उनकी अविलम्ब अलग-अलग किंतु एक ही समय में बैचों में जांच की गई है।

(ix) यदि साक्षी नोटिस के जवाब में प्रस्तुत नहीं होते या यथास्थिति पीओ/सीओ द्वारा पेश नहीं कराए जाते तो सक्षम न्यायालय से न्यायालय द्वारा जारी किए गए समन के जरिए साक्षी को पेश करने के संबंध में आदेश पारित करने का निवेदन करने के लिए विभागीय जांच [साक्षियों को हाजिर कराना और दस्तावेज पेश कराना] अधिनियम, 1972 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा।

(x) जांच के दौरान अतिरिक्त दस्तावेज ग्रहण करने की मांग की अनुमति उपयुक्त विचार करने के बाद केवल आई.ओ. द्वारा यह सुनिश्चित करते हुए दी जाएगी कि उक्त मांग से प्रक्रिया में विलंब नहीं हो रहा है।

(xi) जांच के विभिन्न स्तरों के लिए समय-सीमा का, जो आयोग द्वारा उसके तारीख 03.03.1999 के परिपत्र सं० 8(1)(जी) 99(3) द्वारा विहित की गई है, अनुशासनिक प्राधिकारियों तथा जांच अधिकारियों द्वारा पूर्णतः अनुपालन किया जाए।

(xii) जहां सीओ या पीओ उपस्थिति, दस्तावेजों साक्षियों आदि को प्रस्तुत करने की रीति में सहयोग नहीं करते तो आई.ओ., यथोचित अवसर प्रदान करने के बाद, उसके समक्ष प्रस्तुत किए गए तथ्यों, दस्तावेजों, साक्षियों के आधार पर एकपक्षीय रिपोर्ट देने के संबंध में कार्यवाही कर सकते हैं।

(सीवीसी परिपत्र सं० 02/01/2016 तारीख 18.01.2016 अनुशासनिक कार्यवाहियों को समय पर पूरा करना)

7.47.2 आदर्श (मॉडल) समय-सीमा - शिकायतों की जांच-पड़ताल तथा विभागीय जांच के विभिन्न चरणों के लिए आदर्श समय-सीमा, जो नीचे वर्णित की गई है, का अनुपालन किया जाएगा:-

शिकायतों की जांच पड़ताल तथा विभागीय जांच के लिए आदर्श (मॉडल)

समय-सीमा

क्रम सं०	जांच पड़ताल की स्थिति	समय सीमा
1.	यह निर्णय लेना कि क्या शिकायत में सतर्कता दृष्टिकोण है।	शिकायत प्राप्त होने से एक माह के अंदर
2.	शिकायत के संबंध में यह निर्णय लेना कि उसे दायर किया जाएगा या के०अ०ब्यूरो को सौंप दिया जाएगा या जांच-पड़ताल के लिए विभागीय एजेंसी द्वारा कार्रवाई की जाएगी या अनिवार्य कार्रवाई के लिए संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी को भेजी जाएगी।	-वही-
3.	जांच-पड़ताल करना और रिपोर्ट प्रस्तुत करना	तीन माह
4.	ऐसे मामलों में के०अ०ब्यू० की रिपोर्टों पर विभाग की टिप्पणियां जिनमें आयोग की सलाह अपेक्षित हो।	सीवीओ/अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा के०अ०ब्यू० की रिपोर्ट

		प्राप्त होने की तारीख से एक माह
5.	सलाह के लिए आयोग को विभागीय जांच रिपोर्टें भेजना।	जांच रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से एक माह
6.	यदि अपेक्षित हों, आयोग की सलाह पर पुनः विचार करना।	आयोग की सलाह प्राप्त होने की तारीख से एक माह
7.	यदि अपेक्षित हो, आरोप-पत्र जारी करना।	(i) आयोग की सलाह प्राप्त होने की तारीख से एक माह। (ii) जांच रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से दो माह
8.	बचाव पक्ष के जवाब/बयान को प्रस्तुत करना।	साधारणतया दस दिन अथवा जैसा कि सीडीए नियमावली में विनिर्दिष्ट है। तथापि एआईएस के सदस्यों

		<p>के संबंध में यह 30 दिन है जिसे पुनः 30 दिन तक बढ़ाया जा सकता है लेकिन यह अवधि 90 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए।</p> <p>[ए.आई.एस (डीएंडए) नियमावली, 1969 का नियम 8(5)(ख)]</p>
9.	बचाव पक्ष के जवाब/बयान पर विचार करना	15 (पंद्रह) दिन के अंदर
10.	छोटे दंड वाले मामलों में अंतिम आदेश जारी करना	बचाव पक्ष का बयान प्राप्त होने से दो माह
11.	बड़े दंड वाले मामलों में आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति।	बचाव पक्ष का बयान प्राप्त होने और विचार करने के बाद 15 (पंद्रह) दिन के अंदर

12.	विभागीय जांच करना और रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	आई.ओ./पी.ओ. की नियुक्ति की तारीख से छह माह।
13.	<p>आरोपित अधिकारी को उसके अभ्यावेदन के लिए आई.ओ. की रिपोर्ट की प्रति भेजना।</p> <p>अनुशासनिक कार्यवाहियों की समाप्ति के लिए समग्र समय-सीमा</p>	<p>(i) आई.ओ. की रिपोर्ट की प्राप्ति के 15 (पंद्रह) दिन के अंदर उस स्थिति में जब आरोप की कोई भी मद साबित हुई पाई गई।</p> <p>(ii) 15 (पंद्रह) दिन यदि सभी आरोप साबित हुए नहीं पाए गए। आई.ओ. के निष्कर्षों से असहमति के कारणों को बताया जाएगा।</p>
14.	आई.ओ. के निष्कर्षों/अनुशासनिक प्राधिकारी की असहमति टिप्पणी पर	15 (पंद्रह) दिन के अंदर। तथापि

	<p>आरोपित अधिकारी द्वारा प्रस्तुति</p>	<p>‘एआईएस’ के सदस्यों के संबंध में यह 15 दिन है जिसे आगे 15 दिन की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है लेकिन यह अवधि 45 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए। [एआईएस (डी एंड ए) नियमावली, 1969 का नियम 9 (5)(ख)]</p>
<p>15.</p>	<p>अनुशासनिक कार्यवाही समाप्त होने की समग्र समय-सीमा</p>	<p>तारीख 14.10.2013 के का० जा० सं० 372/3/2007-एवीडी-III (भाग 10) के द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने आरोप-पत्र की सुपुर्दगी की तारीख</p>

		<p>से अंतिम आदेश जारी होने की तारीख तक सरकारी कर्मचारियों के विरूद्ध बड़े दंड संबंधी कार्यवाहियां पूरी करने के लिए 18 माह की समय-सीमा विहित की है।</p>
--	--	--

7.47.3 विभागीय जांच/अनुशासनिक कार्यवाहियों को समय पर पूरा करना अनुशासनिक प्राधिकारी का मुख्य दायित्व है। अतः प्रत्येक मंत्रालय/विभाग/संगठन में अनुशासनिक प्राधिकारी नियमित आधार पर जांच-प्रगति को नियमित रूप से मॉनीटर करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि जांच/विभागीय कार्यवाहियां विहित समय-सीमा के भीतर पूरी की जाती हैं जैसा कि प्रेमनाथ बाली बनाम रजिस्ट्रार, दिल्ली उच्च न्यायालय तथा एएनआर (2010 का सिविल अपील नं० 958) के मामले में माननीय सुप्रीम कोर्ट द्वारा निर्दिष्ट किया गया है। संबंधित सीवीओ विभागीय कार्यवाही की प्रगति को मॉनीटर करने में अनुशासनिक प्राधिकारी को सहयोग प्रदान

करेंगे। आयोग उस संबंधित अनुशासनिक/प्रशासनिक प्राधिकारी के विरुद्ध प्रतिकूल कार्रवाई प्रस्तावित कर सकते हैं जिसे किसी मामले में पाए गए किसी अस्पष्टीकृत विलंब के लिए जिम्मेदार पाया जाता है। उपयुक्त मामलों में, यदि आई.ओ. कार्यवाही में विलंब करता है, अनुशासनिक प्राधिकारी आई.ओ. के विरुद्ध अनिवार्य तथा उपयुक्त कार्रवाई करने में संकोच नहीं करेगा।

7.47.4 सतर्कता मामलों पर कार्यवाही (प्रोसेसिंग) करने में प्राधिकारियों द्वारा निर्णयन में विलंब भी संगत आचरण नियमावली के तहत कदाचार माना जाएगा तथा उन पर दांडिक कार्रवाई की जा सकेगी। सभी प्रशासनिक प्राधिकारी इस पर ध्यान देंगे तथा अनुशासनिक मामलों में कार्रवाई करते समय विहित समय-सीमा अनुसूची का पूर्ण अनुपालन करेंगे।

(अनुशासनिक मामलों में कार्यवाही करने में समय-सीमा के अनुपालन के संबंध में तारीख 10.08.2004 का के०स०आ० का कार्यालय आदेश सं० 51/08/2004)

7.47.5 आयोग की पहले तथा दूसरे चरण की सलाह प्राप्त होने के उपरांत मामले को अंतिम रूप देने तथा दंड अधिनिर्णीत करने का दायित्व सतर्कता विभाग से कार्मिक विभाग को चला जाता है। प्रशासन सभी संबंधित विभागों,

विशेषकर कार्मिक विभाग को समझा सकता है कि सतर्कता विभाग से कार्मिक विभाग को दायित्व हस्तांतरित करने के मद्देनजर अनुशासनिक मामलों को अंतिम रूप देने के लिए विहित समय-सीमा से अतिरिक्त कोई विलंब आयोग द्वारा कदाचार के रूप में माना जाएगा तथा (उन मामलों को) कार्मिक विभाग तथा संबंधित अन्य विभागों के उन संबंधित पदाधिकारियों को भेजा जाएगा जो उन पर सम्बद्ध जटिलताओं सहित सतर्कता दृष्टिकोण से कार्यवाही करने के दायी होंगे।

(के०स०आ० का तारीख 03.03.2003 का परिपत्र सं० 000/वीजीएल/18 -
आयोग की सलाह के कार्यान्वयन में विलंब)

7.47.6 मुख्य सतर्कता अधिकारी संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी के साथ आयोग की सलाह प्राप्त के एक माह के भीतर के०स०आ० की पहली तथा द्वितीय चरण की सलाह का कार्यान्वयन करेंगे ताकि ऐसे मामलों पर आदेश जारी किए जा सकें।

(के०स०आ० का तारीख 19.09.2002 का परिपत्र सं; 002/वीजीएल/49 -
के०स०आ० की सलाह के कार्यान्वयन में विलंब)

नं० 1012/17/2013 - स्था० (क)

कार्मिक, पेंशन तथा लोक शिकायत मंत्रालय

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

नई दिल्ली, 02 जनवरी, 2014

कार्यालय ज्ञापन

विषय: निलंबन पर समेकित अनुदेश

वर्तमान में निलंबन से संबंधित अनुदेश कई नियमावलियों जैसे कि सीसीएस (सीसीए) नियमावली 1965, 1965 मूल नियमावली आदि में हैं। इसके अतिरिक्त निलंबन के अलग-अलग पहलुओं सहित कई आदेश समय-समय पर जारी किए जाते हैं। इन सभी आदेशों को एक स्थान पर प्रस्तुत करने की आवश्यकता महसूस की गई।

2. निलंबन संबंधी दिशानिर्देश समेकित किए गए हैं तथा इन्हें मंत्रालयों/विभागों की सुविधा के लिए इस का० ज्ञा० के परिशिष्ट के रूप में प्रस्तुत किया गया है।

(जे. ए. वैद्यनाथन)

निदेशक (ई)

दूरभाष: 230939

प्रेषित:

सभी मंत्रालय/विभाग

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का० जा० सं० 11012/17/2013 - स्था० (क).

तारीख 2 जनवरी, 2014

संलग्नक-II

निलंबन

अनुशासनिक कार्यवाहियों के संदर्भ में, निलंबन को सरकारी कर्मचारी से, उसके आचरण के संबंध में जांच होने तक, एक साथ वेतन में कटौती और कुछ अधिकार/विशेषाधिकार वापस लिए जाने सहित, इयूटियों को अस्थायी रूप से वापस लिए जाने के रूप में परिभाषित किया जाता है।

2. निलंबन से संबंधित उपबंध कई नियमों में व्याप्त हैं। मुख्य उपबंध के०सि०से० (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 (अथवा संबंधित सरकारी कर्मचारी को शासित करने वाली तदनुसूची नियमावली) तथा एफ आर 53, 54 तथा 55 में दिए गए हैं।

3. निलंबन, हालांकि दंड नहीं है, लेकिन इसका आश्रयकम ही लिया जाना चाहिए। जब भी किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबित किया जाता है तो सरकार उसकी सेवाओं से ही वंचित नहीं रहती अपितु काम न करने के लिए उसको भुगतान भी करती है। यह छवि को कलंकित भी करता है। अतः सरकारी कर्मचारी को निलंबित करने का निर्णय सावधानीपूर्वक सोचसमझकर लिया जाना चाहिए तथा प्रत्येक मामले पर उसके गुणावगुण के आधार पर विचार किया जाना अपेक्षित होगा। सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित परिस्थितियों में निलंबित किया जा सकेगा:-

(क) जहां उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही अनुध्यात हो या लंबित हो;

(ख) सक्षम प्राधिकारी की राय में वह ऐसे क्रियाकलाप में लगा हुआ है जो राज्य की सुरक्षा के हित पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है।

(ग) किसी दांडिक अपराध की बाबत इसके विरुद्ध कोई मामला अन्वेषण, जांच या विचारण के अधीन हो।

[सीसीएस(सीसीए) नियमावली, 1965 का नियम 10(1)]

4. अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबित करने की उपयुक्तता पर विचार कर सकता है। ये केवल मार्गदर्शन के लिए हैं तथा इन्हें अनिवार्य नहीं माना जाना चाहिए:-

- (i) ऐसे मामले जहां सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में रहने से जांच विचारण अथवा किसी जांच में प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो (अर्थात् साक्ष्यों तथा दस्तावेजों में रद्दोबदल करने की आशंका हो);
- (ii) जहां सरकारी कर्मचारी के कार्यालय में रहने से कार्यालय का अनुशासन गंभीर रूप से नष्ट होने की संभावना हो;
- (iii) जहां सरकारी कर्मचारी का कार्यालय में रहना ऊपर (i) तथा (ii) के अंतर्गत दिए गए कारणों से भिन्न, व्यापक लोकहित के विरुद्ध हो जैसे कि कोई सरकारी घपला (स्कैंडल) हो और ऐसे घपलों में विशेषकर भ्रष्टाचार में लिप्त अधिकारियों के साथ सख्त कार्रवाई की नीति का प्रदर्शन करके सरकारी कर्मचारी को निलंबित करना आवश्यक हो;
- (iv) जहां सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध आरोप लगाए गए हैं और प्रारंभिक जांच में यह पता चला है कि प्रथम दृष्टया मामला बनता है जिससे उसका अभियोजन न्यायोचित होगा अथवा उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाहियां

चलाई जा रही हैं और ऐसी कार्यवाहियों के समाप्त हो जाने पर उसके अभियोजन तथा/अथवा बर्खास्तगी, पदच्युति अथवा सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्त किए जाने की संभावना है।

टिप्पणी

(क) प्रथम तीन परिस्थितियों में अनुशासनिक प्राधिकारी किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबित करने के लिए अपने विवेक का प्रयोग कर सकता है जबकि मामले की जांच चल रही हो और प्रथम दृष्टया मामले का निर्णय अभी लिया जाना है।

(ख) निलंबन नीचे निर्दिष्ट की गई परिस्थितियों में वांछनीय होगा:-

- (i) चरित्रहीनता से संबंधित कोई अपराध अथवा कदाचार;
- (ii) भ्रष्टाचार/सरकारी धन का गबन अथवा दुर्विनियोजन, आय के अनुपात से अधिक संपत्ति रखना, निजी लाभ के लिए सरकारी पद का दुरुपयोग;
- (iii) गंभीर लापरवाही तथा झूठी की लापरवाही जिसके फलस्वरूप सरकार को पर्याप्त हानि हुई हो;
- (iv) झूठी से पलायन;

(v) वरिष्ठ अधिकारियों के लिखित आदेशों को मामने से इंकार करना अथवा जानबूझकर पालन न करना। उपखंड (3), (4) तथा (5) में निर्दिष्ट अपराधों के स्वरूप के बारे में, विवेक का प्रयोग किया जाएगा।

5. निलंबन के कारण यदि निलंबन आदेश में उल्लिखित न किए गए हों तो, तीन माह के अंदर सूचित किए जाए।

6. **समझा गया निलंबन**

किसी सरकारी कर्मचारी को:

(क) चाहे किसी आपराधिक आरोप के लिए या अन्यथा अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निरूद्ध रखा जाता है तो वह निरोध की तारीख से;

(ख) उसे किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया जाने पर अड़तालीस घंटे से अधिक की अवधि के लिए कारावास का दण्ड दिया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणाम स्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या हटाया नहीं जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है तो ऐसी दोषसिद्धि की तारीख से;

नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश से निलंबित किया गया समझा जाएगा।

स्पष्टीकरण: इस खण्ड (ख) में निर्दिष्ट अड़तालीस घंटे की अवधि, दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से संगणित की जाएगी और कारावास की आन्तरिक कालावधियों को, यदि कोई है तो, इस प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाएगा।

(ग) यदि निलंबनाधीन सरकारी सेवक को सेवा से पदच्युत कर दिए जाने/हटा दिए जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर दिए जाने के लिए अधिरोपित कोई शास्ति इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन में रद्द कर दी जाती है और मामला अतिरिक्त जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निर्देशों के साथ पुनः भेज दिया जाता है तो उसके निलंबन के आदेश के बारे में यह माना जाएगा कि यह पदच्युत कर दिए जाने/हटा दिए जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर दिए जाने के मूल आदेश की तारीख से प्रवृत्त बना हुआ है और आगे आदेश जारी होने तक प्रवृत्त बना रहेगा।

(घ) यदि सरकारी सेवक को सेवा से पदच्युत करने, हटाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त करने के लिए उस पर अधिरोपित किसी शास्ति, किसी न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या उसके द्वारा रद्द करने या शून्य घोषित कर दी जाती है या हो जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, यह विनिश्चय करता है कि उनके विरुद्ध उन अभिकथनों की जिन पर पदच्युत कर दिए जाने, हटा दिए जाने

या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर दिए जाने की शास्ति मूलतः अधिरोपित की गई थी, अतिरिक्त जांच की जाए, तो सरकारी सेवक के बारे में यह समझा जाएगा कि वह पदच्युत किए जाने/हटा दिए जाने या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर दिए जाने के मूल आदेश की तारीख से, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलंबित कर दिया गया है और अगले आदेश होने तक निलंबित बना रहेगा।

परन्तु ऐसी अतिरिक्त जांच का आदेश उस स्थिति में नहीं दिया जाएगा जब तक कि न्यायालय ने मामले के गुणवगुणों पर विचार किए बिना पूर्णतः तकनीकी आधार पर आदेश पारित किया हो। (सीसीएस(सीसीए) नियमावली, 1965, का नियम 10(2), (3) और (4)।

7. सरकारी कर्मचारी को निलंबनाधीन करने वाला सक्षम प्राधिकारी

नियुक्ति प्राधिकारी या अन्य प्राधिकारी जिसका वह अधीनस्थ है या अनुशासनिक प्राधिकारी या कोई अन्य प्राधिकारी जिसे राष्ट्रपति द्वारा इस संबंध में दिए गए सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त सशक्त किया हो, किसी सरकारी कर्मचारी को निलंबनाधीन रख सकता है।

परन्तु भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा सेवा के किसी सदस्य के बारे में तथा सहायक महालेखाकार या उसके समतुल्य (भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा के नियमित सदस्य से भिन्न) के बारे में नियंत्रक महालेखा परीक्षक

द्वारा किए गए किसी निलंबन आदेश के सिवाए जहां निलंबन आदेश नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नतर किसी प्राधिकारी द्वारा किया जाता है, वहां ऐसा प्राधिकारी उन परिस्थितियों में, जिनमें आदेश किया गया है, की रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी को तुरन्त देगा।

8. निलंबन की समीक्षा

इस नियम के अधीन किया या किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा जिसने आदेश किया था जिसके द्वारा आदेश दिया गया समझा गया था, अथवा प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी है, आशोधित या रद्द किया जा सकता है। सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 का नियम 10 (5)।

इस नियम के अधीन किया हुआ समझा गया निलंबन आदेश इस प्रयोजनार्थ गठित समीक्षा समिति की सिफारिश पर निलंबन की तारीख से नब्बे दिनों की समाप्ति से पहले आशोधित या प्रतिसंहय करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी समीक्षा की जाएगी और निलंबन की अवधि बढ़ाते हुए या प्रतिसंहय करते हुए आदेश पारित किए जाएंगे। परवर्ती समीक्षाएं निलंबन की विस्तारित अवधि की समाप्ति से पहले की जाएंगी। निलंबन का विस्तारण एक बार में एक सौ अस्सी दिनों से अधिक नहीं होगा।

किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन आदेश नब्बे दिनों की अवधि के बाद तब तक मान्य नहीं होगा जब तक कि उसे नब्बे दिनों की समाप्ति से पहले, समीक्षा के बाद आगे और अवधि के लिए विस्तारित नहीं कर दिया जाता।

परन्तु समझे गए निलंबन के मामले में निलंबन की ऐसी समीक्षा की आवश्यकता नहीं होगी, यदि सरकारी कर्मचारी निलंबन के 90 दिनों के पूरा होने के समय निलंबित बना रहता है तो ऐसे मामले में 90 दिनों की अवधि की गणना अभिरक्षा में निरूद्ध सरकारी सेवक की निरूद्धि से रिहाई की तारीख या जिस तारीख से उसकी निरूद्धि की बात उसके नियुक्ति प्राधिकारी को सूचित की जाती है, इनमें से जो भी पहले हो, से की जाएगी।

सीसीएस(सीसीए) नियमावली, 1965 का नियम 10(6) एवं (7)।

9. निर्वाह भत्ता

निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी को कोई वेतन नहीं दिया जाएगा परन्तु उसे छुट्टी वेतन के समान राशि के निर्वाह भत्ता अनुमत होगा जो उसे अर्ध औसत वेतन या अर्धवेतन एवं अतिरिक्त महंगाई भत्ता छुट्टी पर रहने के दौरान मिलता, यदि उक्त छुट्टी वेतन के आधार पर स्वीकार्य हो।
एफ.आर.53 1(II)(क)।

तीन माह के बाद निर्वाह भत्ते की समीक्षा की जाती है तथा पहले तीन महीनों के दौरान भत्ते में 50% की वृद्धि की जा सकती है या पहले तीन महीनों के दौरान भत्ते में 50% कमी की जा सकती है।एफ.आर. 53 1(II)(क)- (i) एवं (ii)।

10. निलंबन के दौरान मुख्यालय

किसी निलंबित सरकारी कर्मचारी पर सेवा की वही शर्तें लागू होंगी जो साधारणतया सभी सरकारी सेवकों पर लागू होती हैं, और वह बिना पूर्व अनुमति के स्टेशन नहीं छोड़ सकते हैं। ऐसे मामले में सरकारी सेवक का मुख्यालय साधारणतया उसकी इयूटी का अंतिम स्थान ही माना जाना चाहिए। अधिकारी को निलंबनाधीन रखने वाले आदेश में यह स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए कि उसका मुख्यालय कौन सा होगा।

लेकिन सरकारी कर्मचारी निलंबनाधीन अवधि में मुख्यालय बदलने के लिए निवेदन करे तो यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से सन्तुष्ट है कि मुख्यालय बदलने के कारण यात्रा भत्ता आदि दिए जाने जैसे अतिरिक्त कम अथवा अन्य कोई कठिनाई नहीं होगी तो मुख्यालय बदलने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

11. निलंबन के दौरान पदोन्नति

डीपीसी द्वारा अन्य कर्मचारियों के साथ निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी पर भी विचार किया जाएगा। हालांकि निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी संबंधी संस्तुतियों को मुहरबंद लिफाफे में रखा जाएगा। अनुशासनिक कार्यवाहियों के परिणाम के आधार पर मुहरबंद कवर खोला/खोला नहीं जाएगा।

यदि किसी अधिकारी को डीपीसी की बैठक के बाद परन्तु उसके वास्तविक रूप में पदोन्नति से पहले निलंबित कर दिया जाता है, तब संस्तुतियों को मुहरबंद कवर में रखा हुआ माना जाएगा।

डीओपीटी का० ज्ञा० सं० 22034/4/2012-स्था० (डी) दिनांक 02.11.2012

12. छुट्टी यात्रा रियायत

निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी छुट्टी यात्रा रियायत नहीं ले सकता चूंकि उसे निलंबनाधीन अवधि के दौरान आकस्मिक अवकाश समेत कोई छुट्टी नहीं दी जा सकती। निलंबनाधीन अवधि के दौरान उसके सेवा में रहने के कारण उसके परिवार के सदस्य छुट्टी यात्रा रियायत के पात्र होंगे।

13. छुट्टी

निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जा सकती। (एफ.आर. 55)

14. निर्वाह भत्ते से वसूलियां

(ए) प्रभावी अनिवार्य कटौतियां

(क) आय कर।

(ख) मकान किराया (लाईसेंस शुल्क) एवं सहायक प्रभार।

(ग) सरकार से लिए गए ऋण एवं अग्रिमों की चुकौती-वसूली की दर विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जाए।

(घ) सीजीएचएस अंशदान।

(ङ) सीजीईजीआईएस अंशदान।

(बी) निलंबित अधिकारी के विकल्प पर कटौतियां

- पी.एल.आई. प्रीमियम।
- कोप्रेटिव स्टोर/सोसायटियों को देय राशि।
- जीपीएफ अग्रिम की चुकौती।

(सी) वसूलियां न होना

- सामान्य भविष्य निधि में अंशदान।
- न्यायालय की कुर्की पर देय राशि की वसूली।

- सरकारी कर्मचारी से हुई हानि की सरकारी वसूली।

15. **आवेदन आदि अग्रेषित करना**

सरकारी कर्मचारी, यदि वह निलंबनाधीन है, के आवेदनों, चाहे वे सीधी भर्ती, प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण या अन्य पद पर स्थानान्तरण के लिए हों, पर विचार नहीं किया जाना चाहिए/अग्रेषित नहीं किए जाने चाहिए।

डीओपीटी का० ज्ञा० सं० ए बी 14017/101/91-स्था०(आर.आर.) दिनांक 14/07/1993

प्रतिनियुक्ति, नामिका बनाने आदि के लिए निलंबनाधीन अधिकारी को सतर्कता अनापत्ति नहीं दी जा सकती है। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का० ज्ञा० सं० 11012/11/2007-स्था.(ए) दिनांक 14.12.2007 एवं 21.06.2013.

16. **स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/त्याग-पत्र**

(क) **सीसीएस(पेंशन) नियमावली के नियम 48 (1) या एफआर 56(के) के अधीन**

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति का नोटिस

इन नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति लेने वाले निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी की अनुमति को रोकने का विवेकाधिकार उपयुक्त प्राधिकारी को होगा।

एफ.आर. 56(के) (1)(सी) का परन्तुक (ग) एवं सीसीएस (पेंशन) नियमावली,

1972 के नियम 48 (1) का दूसरा परन्तुक

(ख) पेंशन नियमावली के नियम 48-क के अधीन स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति

20 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के नोटिस के लिए नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति की आवश्यकता होगी यदि सेवानिवृत्ति की तारीख नोटिस के समाप्त होने पर उस तारीख से पहले हो, जिसको संबंधित सरकारी कर्मचारी स्वयं पर लागू मौजूदा नियमों के अधीन स्वैच्छिक रूप से सेवा निवृत्त हुआ होता [अर्थात् एफ.आर. 56(ज), सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 48, सीएसआर के अनुच्छेद 459 या अन्य समान नियम]। इस प्रकार की स्वीकृति दो मामलों को छोड़कर सामान्यतया सभी मामलों में दी जाती है, यथा (क) जिनमें बड़ी शास्ति लगाने के लिए संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां लंबित हैं या अपेक्षित हैं तथा अनुशासनिक प्राधिकारी का मामले की परिस्थितियों के बारे में यह मानना है कि सेवा से पदच्युत करना या हटाना आवश्यक हो सकता है या (ख) जिनमें संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभियोजन अपेक्षित है या न्यायालय में शुरू कर दिया है। यदि ऐसे मामलों में स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति के नोटिस को स्वीकार करने का प्रस्ताव है तो समूह 'क' एवं समूह 'ख' के सरकारी कर्मचारियों के संबंध में प्रभारी मंत्री का तथा समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के सरकारी कर्मचारियों के संबंध में विभागाध्यक्ष का अनुमोदन लिया जाना चाहिए। यहां तक जहां सरकारी

कर्मचारी द्वारा दिया गया स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के नोटिस के लिए नियुक्ति प्राधिकारी की स्वीकृति लेनी हो तो नोटिस देने वाला सरकारी कर्मचारी स्वीकृति मान सकता है तथा सेवानिवृत्ति नोटिस की शर्तों के अनुसार प्रभावी होगी जब तक कि सक्षम प्राधिकारी नोटिस की अवधि की समाप्ति से पूर्व कोई विपरीत आदेश जारी न कर दे।

(सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम-48-क के नीचे दिया गया भारत सरकार का निर्णय)

(ग) **त्यागपत्र**

सक्षम प्राधिकारी को सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध लंबित अनुशासनिक कार्यवाही मामले के गुणों के आधार पर जांच करनी चाहिए कि क्या यह त्यागपत्र स्वीकार करना जनहित में है या नहीं। सामान्यतया सरकारी कर्मचारियों को केवल गंभीर अपराध के मामलों में निलंबित रखा जाता है, अतः निलंबन अवधि में कर्मचारी का त्यागपत्र स्वीकार करना सही नहीं होगा। अपवाद हो सकते हैं जहां पर संलिप्त अपराध में नैतिक चरित्रहीनता शामिल न हो या विभागीय कार्यवाहियों को तर्कसंगत ठहराने के लिए अधिकारी के विरुद्ध पर्याप्त साक्ष्य न हो, यदि जारी रखा जाता है तो इस कारण सेवा से निष्कासन/बरखास्तगी होगी जहां विभागीय कार्यवाहियों को

इस तरह से खींचा गया है कि त्यागपत्र को स्वीकार करना राजकोष के लिए सस्ता होगा।

(घ) **सेवानिवृत्ति**

निलंबनाधीन अवधि के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी उस तारीख, जिसको उसे निलंबित किया गया था, से ठीक पहले वाली तारीख तक की अर्हक सेवा के आधार पर अधिकतम पेंशन के समान अनंतिम पेंशन का पात्र होगा।

उपदान का अनुशासनिक कार्यवाहियों का निष्कर्ष प्राप्त हुए बिना भुगतान नहीं किया जाएगा। केवल उन कार्यवाहियों को छोड़कर जो सीसीएस(सीसीए) नियमावली के नियम 16 के अधीन की गई हैं [छोटी शास्ति के आरोप के लिए) सीसीएस(पेंशन) नियमावली, 1972 का नियम 69]

17. **निलंबन रद्द करना**

इस नियम के अधीन किया या किया हुआ समझा गया निलंबन आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने आदेश दिया था (या जिसके द्वारा आदेश किया समझा गया था) अथवा उस प्राधिकारी द्वारा जिसके अधीनस्थ वह प्राधिकारी है, आशोधित या रद्द किया जा सकता है।

सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 का नियम

किया गया या किया हुआ समझा गया निलंबन आदेश नब्बे दिनों की अवधि के बाद तब तक मान्य नहीं होगा जब तक कि उसे नब्बे दिनों की समाप्ति से पहले, समीक्षा के बाद आगे और अवधि के लिए बढ़ा नहीं दिया जाता।

परन्तु समझे गए निलंबन के मामले में, निलंबन की ऐसी समीक्षा की आवश्यकता नहीं होगी, यदि सरकारी कर्मचारी निलंबन के 90 दिनों के पूरा होने के समय निलंबित बना रहता है और ऐसे मामले में 90 दिनों की अवधि की गणना अभिरक्षा में निरूद्ध सरकारी कर्मचारी की निरूद्धि से रिहाई की तारीख या जिस तारीख को उसकी निरूद्धि की बात उसकी नियुक्ति प्राधिकारी को सूचित की जाती है, इनमें से जो भी पहले हो, से की जाएगी।

[सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 का नियम 10 (7)]

18. कार्यवाहियों के निष्कर्ष पर

(ए) यदि दोष मुक्ति हो:

(क) जहां सक्षम प्राधिकारी का यह मानना है कि निलंबन पूर्णतया अनुचित था, वहां सरकारी कर्मचारी को पूर्ण वेतन एवं भत्तों का भुगतान किया जा सकता है।

(ख) जहां सक्षम प्राधिकारी का यह मानना है कि कार्यवाहियों में सरकारी कर्मचारी की ओर से विलंब उत्पन्न हुए, तब सरकारी कर्मचारी को नोटिस देकर एवं उसके अभ्यावेदन, यदि कोई है, पर विचार कर के न्यूनीकृत राशि अदा करने के आदेश दे सकता है।

(ग) निलंबनाधीन अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जाएगा।

[मू.नि. 54-8(3) एवं (4)]

(बी) **छोटी शास्ति लगाया जाना:**

जहां पर कार्यवाहियों से केवल छोटी शास्ति लगाई जाती है, तब निलंबन को पूर्णतया अनुचित माना जाता है।

(डीओपीटी का० ज्ञा० सं० 11012/15/85 - स्था० (ए) दिनांक 05.12.1985)

(सी) **दोषमुक्ति/छोटी शास्ति के अलावा:**

(क) सक्षम प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को नोटिस देने एवं उसके अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद भुगतान की जाने वाली राशि का निर्धारण करेगा।

[मू.नि. 54 ख(5)]

(ख) निलंबन की अवधि को उस समय तक इ्यूटी नहीं माना जाएगा जब तक सक्षम प्राधिकारी विशेष रूप से यह निदेश न दे कि इस अवधि को विशिष्ट उद्देश्य के लिए माना जाए।

(ग) यदि सरकारी कर्मचारी यह चाहता है तो निलंबन अवधि को देय एवं स्वीकार्य छुट्टी के प्रकार में परिवर्तित किया जा सकता है। [टिप्पणी: यह छुट्टी अस्थायी सरकारी कर्मचारियों के मामलों में 3 माह से अधिक या स्थायी सरकारी कर्मचारियों के मामले में 5 वर्ष हो सकती है]

[एफ.आर. 54-बी(7)]

टिप्पणी: एफ.आर. 54-बी(9) के अनुसार; जहां पर अनुमत राशि पूर्ण वेतन एवं भत्तों से कम है तो यह पहले से अदा किए गए निर्वाह भत्ते से कम नहीं होगी।

(डी) निलंबन के दौरान मृत्यु

जहां निलंबनाधीन सरकारी कर्मचारी की अपने विरुद्ध चल रही अनुशासनिक कार्यवाहियों या न्यायालय की कार्यवाहियों के पूरा होने से पूर्ण मृत्यु हो जाती है तो निलंबन की तारीख और मृत्यु की तारीख के बीच की अवधि को सभी प्रयोजनों के लिए इ्यूटी माना जाएगा तथा उसके परिवार को उस

अवधि का पूरा वेतन और भत्ते, पहले से प्रदत्त निर्वाह भत्ते घटाकर, का भुगतान किया जाएगा जो उसके निलंबित न होने की स्थिति से पात्र होता।

[एफ.आर. 54-बी(2)]

19. आरोप-पत्र आदि देना

- (क) निलंबन आदेश में सामान्यतः निलंबन के कारण दर्शाए जाते हैं।
- (ख) जहां निलंबन अपेक्षित कार्यवाहियों के आधार पर किया गया है वहां सरकारी सेवक को तीन माह के अंदर आरोप पत्र दिया जाना चाहिए।
- (ग) जहां तीन माह में आरोप-पत्र नहीं दिया जाता, वहां निलंबन की तारीख से तीन महीने के पूरा होने के तुरन्त बाद सरकारी कर्मचारी को निलंबन के कारणों के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।

(डीओपीटी का० ज्ञा० सं० 35014/1/81- स्था० (ए) दिनांक 9 नवंबर, 1982)

20. अपील

निलंबन आदेश के विरुद्ध सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के नियम 23(i) के अधीन अपील की जा सकती है।

भारत का राजपत्र: असाधारण

[भाग-II - खंड 3(i)]

कार्मिक, जन शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 2 जून, 2017

सा० से० नि० 548(ड) - संविधान के मद्द 309 एवं खण्ड (5) या मद्द 148 के परन्तुक द्वारा निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में सेवारत कर्मचारियों के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श के बाद, राष्ट्रपति केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 को आगे संशोधित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, नामतः-

1. (i) इन नियमों को केन्द्रीय सिविल सेवा नियमावली (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) संशोधन नियमावली, 2017 कहा जाएगा।
(ii) ये राजपत्र में इनके प्रकाशित होने की तारीख से प्रभावी होंगे।
2. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 में,-

I. नियम 14 में-

(i) उप-नियम (4) में निम्नलिखित उप-नियम प्रतिस्थापित किया जाएगा, नामतः:

"(4)(क) अनुशासनिक प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को आरोप की मदों, कदाचार या दुर्व्यवहार के आरोपों का कथन, दस्तावेजों एवं गवाहों, जिसमें लगाए जाने के लिए प्रत्येक मद या आरोप प्रस्तावित हैं, की सूची की प्रति देगा या दिलवाने की व्यवस्था करेगा।"

(ख) आरोप की मद प्राप्त होने पर, सरकारी कर्मचारी को अपना लिखित कथन प्रस्तुत करना होगा या बचाव में, यदि वह ऐसा चाहता है, तथा यह भी बताना होगा कि क्या स्वयं उपस्थित होकर पंद्रह दिनों में अपनी बात कहना चाहता है, इस अवधि को अनुशासनिक प्राधिकारी या अपने पक्ष में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत अन्य प्राधिकारी द्वारा लिखित में दर्ज किए गए कारणों के लिए एक बार में पन्द्रह दिनों तक बढ़ाया जा सकता है।

(ii) उपनियम (13) के लिए, निम्नलिखित उप-नियम को प्रतिस्थापित किया जाएगा, नामतः-

“(13) उपनियम (12) में निर्दिष्ट मांग की प्राप्ति पर प्रत्येक प्राधिकारी, जिसके पास मांगे गए दस्तावेजों की अभिरक्षा या स्वामित्व है, इसे उक्त मांग-पत्र की प्राप्ति के एक माह पूर्व अनुपलब्धता प्रमाणपत्र जारी करेगा या प्रस्तुत करेगा:-

परंतु यदि प्राधिकारी लिखित में दर्ज किए गए कारणों के लिए मांगे गए दस्तावेजों की अभिरक्षा या स्वामित्व से संतुष्ट है कि सभी या उनमें से किसी एक दस्तावेज की प्रस्तुति जनहित या राज्य की सुरक्षा के खिलाफ है तो वह तदानुसार जांच प्राधिकारी को सूचित करेगा तथा सूचना प्राप्त होने पर जांच प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को सूचना प्रेषित करेगा तथा उक्त दस्तावेजों को प्रस्तुत करने या खोजने के लिए उसके द्वारा की गई मांग वापिस ले लेगा:

(iii) उप-नियम (23) के बाद निम्नलिखित उप-नियम नियत किया जाएगा,

नामत:

“(24) (क) जांच प्राधिकारी को जांच पूरी करने अपनी रिपोर्ट तथा उसे जांच प्राधिकारी के रूप में अपनी नियुक्ति के आदेश की प्राप्ति की तारीख से छह महीने की अवधि के अंदर प्रस्तुत करनी चाहिए।

(ख) यदि खंड(क) में विनिर्दिष्ट समय सीमा का पालन करना संभव न हो तो प्राधिकारी इसके कारण दर्ज कर सकता है तथा अनुशासनिक प्राधिकारी से

लिखित रूप में समय विस्तार मांग सकता है, वह अतिरिक्त समय, जो जांच की समाप्ति से छह महीने तक हो, दे सकता है।

(ग) एक बार में छह महीने से ज्यादा अवधि के विस्तार की अनुमति लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले उपयुक्त एवं समुचित कारणों के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या अपने अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपने पक्ष में प्राधिकृत अन्य प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है:

II नियम 16 में:-

(i) उपनियम (i) खंड (ख) में " नियम 14 के उप-नियम (3) से (23) के शब्दों, कोष्ठकों एवं आंकड़ों के लिए" " नियम 14 के उप नियम (3) से (24)" को प्रतिस्थापित किया जाएगा;

(ii) उप-नियम (1-क) में नियम 14 के उप-नियम (3) से (23)" के शब्दों, कोष्ठकों एवं आंकड़ों के लिए "नियम के उप-नियम (3) से (24) " प्रतिस्थापित किया जाएगा;

III नियम 19 में दूसरे परंतुक " आयोग के परामर्श के विरुद्ध" शब्दों के बाद "नियम 15 के उप-नियम (3) के खंड (ख) में निर्दिष्ट समय-सीमा के अंदर" प्रविष्ट किया जाएगा;

- IV नियम 27 में उप-नियम (2) के परंतुक के खंड (i) में “आयोग के परामर्श के विरुद्ध” शब्दों के बाद “नियम 15 के उप-नियम (3) के खंड(ख) में निर्दिष्ट समय-सीमा के अंदर” प्रविष्ट किया जाएगा;
- V नियम 29 में, उप-नियम के प्रथम परंतुक में “आयोग के परामर्श के विरुद्ध” शब्दों के बाद” नियम 15 के उप नियम (3) के खंड (ख) में निर्दिष्ट समय-सीमा के अंदर “प्रविष्ट किया जाएगा;
- VI नियम 29 – क के परंतुक में “आयोग के परामर्श के विरुद्ध” शब्दों के बाद नियम 15 के उप-नियम (3) के खंड (ख) में निर्दिष्ट समय-सीमा के अंदर” प्रविष्ट किया जाएगा।

फा.सं0 11012/9/2016-स्था-ए-iii

जानेंद्र देव त्रिपा, संयुक्त सचिव

टिप्पणी: मुख्य नियम राजपत्र में प्रकाशित किए गए थे। इसके लिए दिनांक 20 नवंबर 1965 की भारत सरकार की अधिसूचना संख्या 7/2/63. एक्स्ट(ए) देखें। इनमें बाद में आशोधन किए गए जिसके लिए निम्नलिखित अधिसूचना संख्याएं देखें:-

अध्याय VIII

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और बीमा कंपनियों से संबंधित विशिष्ट मुद्दे

भूमिका

मंत्रालयों/विभागों/संगठनों में किए जाने वाले सतर्कता प्रबंधन के विषय में अन्य अध्यायों में विस्तार से वर्णन किया गया है। चूंकि प्रबंधन के ये नियम सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और बीमा कंपनियों के संबंध में भी लागू हैं, इसलिए इस अध्याय में बैंकिंग और बीमा क्षेत्र से संबंधित कुछ विशिष्ट मुद्दों का वर्णन किया गया है।

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक

8.1 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सतर्कता दृष्टिकोण

8.1.1 सतर्कता दृष्टिकोण का वर्णन अध्याय I में किया गया है। बैंकिंग की भाषा में, निम्नलिखित कार्यकलापों में सतर्कता संबंधी विषय की उपस्थिति मानी जाएगी:

(क) खाते खोलने में अनियमितताएं बरतना जिसके कारण फर्जी खाते खुल जाते हैं;

(ख) उल्लेख किए बगैर विवेकाधीन शक्तियों/मंजूरी सीमा से अधिक ओवरड्राफ्ट

(ओडीएस)की बार-बार मंजूरी;

(ग) नियमों के विरुद्ध किसी व्यक्ति को बार-बार उधार संस्वीकृत करना, अर्थात्

फर्जी एमटीआर के बदले बिलों का भुगतान करना; पहले बिना भुगतान के वापस

कर दिए गए बिलों को क्रय करना; पूर्व में खोले गए साख-पत्र को हस्तांतरित कर दिए जाने की स्थिति में निर्धारित सीमाओं के न होने पर और अस्पष्ट परिसंपत्तियों के बदले में क्रेडिट प्रदान करना और साख-पत्र खोलना;

(घ) जिन मामलों में यह मानना उचित है कि कथित अधिकारी द्वारा दंडनीय अपराध किया गया है लेकिन उपलब्ध साक्ष्य जैसे गैर-आनुपातिक आस्ति, उस पर न्यायालय में अभियोजन हेतु पर्याप्त नहीं है;

(च) बैंक की संपत्ति, धन या सामग्री का दुरुपयोग;

(छ) बैंक के अभिलेखों में जालसाजी;

(ज) गुप्त या गोपनीय सूचना का प्रकटन, यद्यपि यह पूर्णतः बैंक के गोपनीयता मामलों में नहीं आता हो;

(झ) बैंक से झूठे दावे अर्थात् टीए संबंधी दावे, प्रतिपूर्ति हेतु दावे आदि करना;

(ट) बैंक के हित को सुरक्षित रखने हेतु आवश्यक कार्रवाई करने में असफल रहना;

(ठ) बैंक के हित को त्यागना/नजरअंदाज करना जिससे कि बैंक को नुकसान पहुँचे।

8.1.2 किसी कर्मचारी के निम्नलिखित कार्यकलाप भी सतर्कता क्षेत्र के अंतर्गत आते हैं, यदि-

(क) उसने नियम के अनुसार कार्य नहीं किया है और उसके द्वारा की गई संस्तुतियां बैंक के हित में नहीं हैं।

(ख) वह अपने कार्य-व्यवहार में इस प्रकार असफल रहा है कि उसके द्वारा लिए गए निर्णय अथवा की गई संस्तुतियां वस्तुनिष्ठ और पारदर्शी नहीं लगतीं और यह प्रतीत होता है कि ऐसा स्वयं को या किसी अन्य को अनुचित लाभ पहुंचाने के उद्देश्य से किया गया है;

(ग) बैंक की नीतियों या प्रबंधन द्वारा बैंक के हित में लिया फैसले को हतोत्साहित करने या नुकसान पहुंचाने का कार्य किया है;

(घ) ऐसा लगता है कि उसने मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में लाए बिना अपने वरिष्ठ अधिकारियों के अनधिकृत और नियम विरुद्ध मौखिक निर्देशों का पालन किया है;

(च) उसने अपनी विवेकाधीन शक्तियों का गैर वाजिब उपयोग किया है और उसके कार्यकलाप उचित या बैंक के हित में नहीं हैं;

(छ) खुद को या किसी और को लाभ पहुंचाने हेतु उसने अपने आधिकारिक पद का अवमान या दुरुपयोग किया है।

8.2 स्टाफ की जवाबदेही तय करना

8.2.1 एनपीए के रूप में वर्गीकृत खातों के मामले में, एनपीए के रूप में वर्गीकरण की तारीख से छह महीने के भीतर बैंकों को स्टाफ जवाबदेही कार्यवाही शुरू करनी होगी और उसे पूरा करना होगा। कपट के संबंध में स्टाफ की जिम्मेदारी तय होने का कार्य पूरा होने और उस पर की गई कार्रवाई की निगरानी और फॉलो अप हेतु गठित बोर्ड की विशेषज्ञ समिति (एससीबीएफ) के समक्ष प्रस्तुत किया जाए और अद्यतन कार्रवाई के विषय में हर तीन महीने में आरबीआई को सूचित किया जाए।

8.2.2 कपट के सभी मामलों को बैंक द्वारा सतर्कता मामलों के अंतर्गत रखते हुए इसे जांच अधिकारियों के पास भेजा जाना चाहिए। बोर्ड स्तर के अधिकारियों से संबंधित जवाबदेही के मामले में वित्तीय सेवाएं विभाग (डीएफएस) के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा इसकी जांच की जाएगी।

8.2.3 विधि प्रवर्तन एजेंसियों द्वारा केस दायर किए जाने के कारण कर्मचारियों की जवाबदेही कम नहीं की जानी चाहिए। अपराध से संबंधित और आंतरिक दोनों स्तर की जांच साथ-साथ की जानी चाहिए। बड़े पोर्टफोलियो से संबंधित धोखाधड़ी के मामले में सामान्य प्रवृत्ति यह देखी गई है कि उसकी जांच में बहुत सारे अधिकारियों को शामिल कर लिया जाता है, ताकि जांच में विलंब करके मामले को

कमजोर किया जा सके। यहां तक कि जांच का निष्कर्ष प्रस्तुत किए जाते समय भी संवितरण के बाद के कार्यकलापों से जुड़े केवल कनिष्ठ स्तर के कार्मिकों पर आरोप तय करने और अग्रिम की मंजूरी प्रदान करने वाले उच्च अधिकारियों द्वारा की गई चूक को नजर-अंदाज करने की प्रवृत्ति पाई गई है।

8.2.4 स्टाफ की जवाबदेही तय करते समय परिपत्र सं. आरबीआई/2014-15/590(डीबीएस.सीओ.सीएफ एमसी.बीसी. सं. 007/23.04.001/2014-15) दिनांक 07.05.2015 के अनुसार 'ऋण कपट से निपटने के लिए निर्धारित तंत्र' विषय पर रिजर्व बैंक द्वारा जारी दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

8.3 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सतर्कता मामले का निर्धारण

8.3.1 आयोग के निर्देशानुसार बैंक में प्राप्त शिकायतों तथा निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा के दौरान उजागर मामलों और स्टाफ की जवाबदेही संबंधी अन्य मामलों की भी जांच तथा सतर्कता मामले या कि अन्यथा लेन-देन का निर्धारण करने हेतु प्रत्येक बैंक मुख्यतया महाप्रबंधक स्तर के किंतु कम से कम उप महाप्रबंधक स्तर के तीन सदस्यों की एक आंतरिक सलाहकार समिति (आईएसी) का गठन कर सकता है। समिति किसी भी प्रकार के निष्कर्ष पर पहुँचने हेतु उत्तरदायी कारणों का उल्लेख करेगी। समिति मुख्य सतर्कता अधिकारी को अपनी सिफारिशें भेजेगी। मुख्य सतर्कता अधिकारी प्रत्येक मामले में निर्णय लेते समय समिति की सलाह

पर विचार करेगा। इस प्रकार के अभिलेख मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा अनुरक्षित किए जाएंगे और सतर्कता लेखापरीक्षा हेतु बैंक का दौरा करने पर आयोग के किसी अधिकारी या अधिकारियों की टीम को उपलब्ध कराया जाएगा।

8.3.2 सतर्कता जांच संबंधी अथवा कोई अन्य मामला बनने पर समिति के सभी निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाएंगे। सदस्यों के बीच मतभेद होने की स्थिति में बहुमत को निर्दिष्ट किया जा सकता है। मुख्य सतर्कता अधिकारी डीए को अपनी सिफारिशों भेजेगा। डीए और सीवीओ के बीच मतांतर की स्थिति में आयोग के अधिकार क्षेत्र में नहीं आने वाले अधिकारियों से संबंधित मामले को शुरू में सीएमडी/एमडी और सीईओ को भेजा जाता है। मतांतर फिर भी बने रहने पर अंतिम राय के लिए उसे आयोग के पास भेजा जा सकता है। हालांकि, आयोग के अधिकार क्षेत्र में आने वाले अधिकारियों के संबंध में डीए और सीवीओ के बीच मतभेद के मामले को आयोग के पास भेजा जाएगा।

8.3.3 यह स्पष्ट किया जाता है कि सतर्कता जांच के दृष्टिकोण वाले लेखा/निरीक्षण कार्य आदि के क्रम में उत्पन्न शिकायतों/मामलों से संबंधित अन्वेषण/जांच रिपोर्ट को बैंक के सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामले को बंद किए जाने का निर्णय लिए जाने के बावजूद यदि उसमें उस स्तर का कोई अधिकारी शामिल है जिसके संबंध में आयोग का परामर्श प्राप्त करना आवश्यक हो, तो उसे उचित परामर्श हेतु आयोग के पास भेजा जाएगा।

(सीवीसी परिपत्र सं. 004/वीजीएल/18 दिनांक 16.12.2014)

(सीवीसी परिपत्र सं. 004/वीजीएल/18 दिनांक 26.03.2009)

(सीवीसी परिपत्र सं. 004/वीजीएल/18 दिनांक 15.04.2004)

8.4 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के मुख्य सतर्कता अधिकारी की भूमिका

8.4.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी की भूमिका अध्याय-II में वर्णित है। सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सतर्कता संबंधी कुछ विशिष्ट कार्य भी किए जाते हैं। सार्वजनिक क्षेत्र के जिन बैंकों में नियमित लेखा परीक्षा (आंतरिक, सांविधिक, इत्यादि..) की जाती है, वहाँ उन लेखा परीक्षाओं से प्राप्त रिपोर्टों की निष्पक्ष एवं वस्तुनिष्ठ रूप में जांच किया जाना आवश्यक है। इस दिशा में, मुख्य सतर्कता अधिकारियों (अंशकालिक सीवीओ/अतिरिक्त प्रभार वाले सीवीओ सहित) को प्रतिवर्ष इन रिपोर्टों की जांच करके आयोग को रिपोर्ट भेजनी चाहिए। सामान्य रूप पाई गई किसी भी गंभीर अनियमितता को मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा समय-समय पर आयोग के नोटिस में लाया जाएगा।

8.4.2 सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों को संरचित तरीके से महत्वपूर्ण जानकारी/इनपुट जैसे (क) क्विक मोर्टलिटी बोरोवल अकाउंट्स (क्यूएमबीए) (ख) शाखाओं के निरीक्षण के दौरान आंतरिक निरीक्षण/लेखा परीक्षा टीमों द्वारा बीएचईजेई गए विशेष पत्र/रिपोर्टें (ग) उन शाखाओं के नाम और

निरीक्षण रिपोर्ट जिन्हें निरीक्षण का ग्रेड प्रदान करते समय 'असंतोषजनक' ग्रेड प्राप्त हुआ है और (घ) विशेष रूप से उच्च मूल्य वाले खातों के संबंध में किए गए एकबारगी उपाय (ओटीएस) का विवरण प्राप्त करना चाहिए। उन्हें अधिक मूल्य के गैर निष्पादित अग्रिमों के मामले में नियमित रूप से जवाबदेही रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिए, भले ही अनुशासनिक प्राधिकारियों को उसमें कोई सतर्कता संबंधी मामला दिखा हो अन्यथा नहीं। (सीवीसी परिपत्र सं. 01/विविध/01/-भाग-I दिनांक 31.01.2003)।

8.4.3 यह सुनिश्चित करना मुख्य सतर्कता अधिकारी का दायित्व होगा कि आईएसी समय-समय पर बैठक करे, मामलों की संवीक्षा करे, उनकी सिफारिशों की जांच करे और उपयुक्त मामलों में आयोग से प्रथम चरण की सलाह प्राप्त करे।

8.5 क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों (आरआरबी) में सतर्कता प्रशासन

आयोग ने यह पाया है कि सार्वजनिक क्षेत्र के कुछ बैंकों द्वारा आर्थिक संरक्षण प्राप्त क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों में सतर्कता व्यवस्था को एक समान रूप में लागू करने का कोई प्रबंध नहीं है। इसलिए, आयोग ने सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों को उनके द्वारा प्रायोजित आरआरबी में सतर्कता कार्यान्वयन को बेहतर बनाने हेतु निम्नलिखित उपायों को व्यवहार में लाने का निर्देश दिया है:

- (i) सभी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों (आरआरबी) में वरिष्ठ प्रबंधकों की अध्यक्षता में सतर्कता प्रकोष्ठ का गठन करना;
- (ii) आयोग में शिकायत निवारण नीति और सचेतक सुरक्षा नीति कार्यान्वित करना;
- (iii) आयोग के सामान्य परामर्श क्षेत्राधिकार में आने वाले आरआरबी के अधिकारियों के संबंध में आयोग की सलाह प्राप्त करना;
- (iv) आरआरबी प्रकोष्ठ के अधिकारियों को आरआरबी की सभी शाखाओं में नियमित रूप से निवारक सतर्कता दौरा करने हेतु निर्देश प्रदान करना;
- (v) आरआरबी के सभी अधिकारियों का कार्यवर्तन और उनके द्वारा वार्षिक संपत्ति विवरणी जमा किया जाना सुनिश्चित करना;
- (vi) अधिकारियों के लिए नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ करना;
(सीवीसी परिपत्र सं. 009/वीजीएल/045 दिनांक 03.08.2009)

8.6 छलकपट

8.6.1 सामान्य तौर पर कपट की घटनाएं और विशेष रूप से ऋण पोर्टफोलियो वित्तीय क्षेत्र के लिए एक बड़ा खतरा बन गया है। मुख्य सतर्कता अधिकारियों को सामान्य तौर पर कपट और विशेष रूप से ऋण पोर्टफोलियो की (व्यवस्था के स्तर पर समेकन, निगरानी और प्रसार हेतु) घटनाओं की रोकथाम, शीघ्र पहचान और उसे तुरंत आरबीआई के संज्ञान में लाने संबंधी सभी संबंधित पहलुओं पर ध्यान

देना चाहिए। कपट के मामलों की शीघ्र पहचान और उसके संबंध में आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई करना हानि को कम करने हेतु अत्यंत महत्वपूर्ण है, जिसके बिना धोखाधड़ी जारी रह सकती है।

8.6.2 बैंक कपट को संक्षेप में जमा, अग्रिम और सेवाओं से संबंधित माना जा सकता है। अग्रिम से संबंधित कपट अपने परिमाण और वित्तीय क्षेत्र पर व्यापक प्रभाव के कारण केंद्र में है। वित्तीय कपट, विशेषकर अग्रिम से संबंधित कपट की घटनाएं अनुबंध के उल्लंघन और विश्वास भंगन के कारण होती हैं। ऐसा शपथ-पत्र में उल्लिखित या बंधक रखी गई आस्तियों से संबंधित नियमों में ढील देने या उसे छोड़ देने; अथवा दस्तावेजों के फर्जी होने; या प्राप्त निधियों को किसी अन्य कार्य हेतु उपयोग में लाने या दस्तावेज आधारित क्रेडिट या गारंटी-पत्र का दुरुपयोग करने आदि कारणों से होता है। आर.बी.आई. ने कपट की शीघ्र पहचान और उसकी सूचना प्रदान करने हेतु बैंकों को सक्षम बनाने तथा जांच एजेंसियों को सूचित करने अर्थात् समय पर अनुषंगी कार्रवाई करने हेतु बैंकों को एक फ्रेमवर्क उपलब्ध कराने के विचार से कपट संबंधी अपने मुख्य परिपत्र सं. आरबीआई/डीबीएस/2016-17/28(डीबीएस.सीओ.सीएफएमसी.बीसी.एनओ.1/23.4.001/2016-17 दिनांक 01.07.2016) के माध्यम से दिशा-निर्देश जारी किए हैं ताकि स्टाफ की जवाबदेही तय करते हुए प्रभावी कपट जोखिम प्रबंधन के द्वारा कपटकर्ताओं की शीघ्र पहचान की जा सके।

8.7 ऋण संबंधी धोखाधड़ी

8.7.1 ऋण संबंधी धोखाधड़ी को रोकने का सबसे प्रभावी तरीका मूल्यांकन प्रक्रिया को बेहतर बनाना है। अच्छी तरह किया गया मूल्यांकन अंततः कपट का रूप ले सकने की संभावना वाले कई अवांछित या दोषपूर्ण प्रस्तावों को समाप्त कर सकता है। अच्छे मूल्यांकन का अर्थ केवल संभावित उधारकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत वित्तीय विवरणों और अनुमानों का विश्लेषण करना नहीं है। इसमें संभावित उधारकर्ता के विषय में कागजी कार्रवाई से आगे जाकर स्वतंत्र रूप से खुफिया जानकारी हासिल करना शामिल है। इसके लिए पब्लिक डाटाबेस और छापे जैसी प्रतिकूल सरकारी कार्रवाई की घटनाओं आदि की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है। एक अच्छे मूल्यांकन की प्रक्रिया में उद्योग व प्रमोटर समूह के समक्ष आने वाली समस्याओं को भी संज्ञान में लेना चाहिए, जिससे यह पता चलता है कि कंपनी किस दिशा में आगे बढ़ रही है और क्या प्रमोटरों के अंदर यह क्षमता है कि वे प्रतिकूल मौसम की मार झेलते हुए परियोजना को पूरा कर सकें।

8.7.2 कपट संबंधी अधिकतर मामले किसी खाते को एनपीए की श्रेणी में रखे जाने के पश्चात् वसूली की कार्यवाही शुरू करने के बाद प्रकाश में आते हैं और इससे यह सिद्ध होता है कि ऋण संवितरण के उपरांत उस पर आवश्यक निगरानी रखने में शिथिलता बरती गई है तथा बैंक में बड़े पोर्टफोलियो वाले लोगों का उचित फॉलो अप नहीं किया गया है। बैंकों के सामने अक्सर स्वत्व विलेख के असली

नहीं होने और उधारकर्ताओं द्वारा एक ही संपत्ति के बदले कई बार वित्त प्राप्त करने जैसे तथ्य आते हैं। ऋण खातों पर सूक्ष्म नजर रखी जानी चाहिए और ऋण खातों से (आरबीआई द्वारा निर्धारित) पूर्व चेतावनी संकेत प्राप्त होने पर बैंक को किसी प्रकार की त्रुटि या नियम विरुद्ध कार्य के संबंध में तुरंत सजग हो जाना चाहिए क्योंकि बाद में चलकर यही कपटपूर्ण कार्य का रूप धारण कर लेता है। ऐसे खातों को रेड फ्लैग्ड अकाउन्ट्स के रूप में (आरएफएएस) लिया जाना चाहिए। कोई बैंक इन पूर्व चेतावनी संकेतों को नजरअंदाज करने का जोखिम नहीं ले सकता है बल्कि उसे इन संकेतों का प्रयोग रेड फ्लैग्ड अकाउन्ट्स की विस्तृत जांच शुरू करने हेतु ट्रिगर के रूप में करना चाहिए।

8.7.3 बैंक में ऋण खातों के संबंध में पूर्व चेतावनी संकेतों की पहचान को क्रेडिट निगरानी प्रक्रिया के साथ जोड़ा जाना चाहिए ताकि यह सतत रूप में जारी रह सके और क्रेडिट जोखिमों तथा कपट जोखिमों के बीच परस्पर प्रभाव को देखते हुए ऋण खातों में संभावित क्रेडिट हानि के लिए एक ट्रिगर के रूप में भी कार्य कर सके। एक अन्य बड़ा मुद्दा संघीय/बहुविध वित्तपोषण के मामले में विभिन्न बैंकों द्वारा कपट की घोषणा में अत्यधिक विलंब करना है, जो उधारकर्ता को न केवल बैंकिंग व्यवस्था से काफी हद तक धोखाधड़ी का मौका देता है, बल्कि उसे धन प्राप्ति के प्रमाण को समाप्त करने हेतु पर्याप्त समय दे देता है और जांच एजेंसियों के लिए जांच की दिशा भ्रमित कर देता है।

8.7.4 ऋणकपट को रोकने, इसकी शीघ्र पहचान, जांच एजेंसियों को त्वरित सूचना देने (कपटपूर्ण उधारकर्ताओं के खिलाफ आपराधिक कार्यवाही हेतु) तथा स्टाफ की जवाबदेही के संबंध में समय पर कार्यवाही आरंभ करने से जुड़े मामलों के लिए आरबीआई ने परिपत्र संख्या - 2014/आरबीआई).बीसी.सीएफएमसी.सीओ.डीबीएस) 590/15 सं.-15/2014/23.04.001/07. दिनांक 7.05.2015 के अनुसार विस्तृत फ्रेमवर्क जारी किया है जिसका पालन, ऋण कपट से निपटने के दौरान किया जा सकता है। पैरा 8.6.2 में यथा उल्लिखित कपट विषयक मुख्य परिपत्र के माध्यम से आरबीआई द्वारा जारी दिशा निर्देशों का पालन किया जा सकता है।

8.8 बैंकिंग क्षेत्र में साइबर अपराध और छलकपट

8.8.1 आजकल वास्तविक समय में कर्मचारियों के कम हस्तक्षेप के बाद भी वित्तीय लेनदेन की प्रक्रिया काफी तेज हो गई है। अंतिम प्रयोक्ता आज कम समय में शीघ्र सरल और परिणामी, साथ ही साथ सुरक्षित लेन-देन चाहता है, वित्तीय क्षेत्र साइबर अपराधियों से पहले की तुलना में काफी अधिक खतरों का सामना कर रहा है। प्रौद्योगिकी क्रांति से बैंकों को बहुत लाभ हुआ है। सूचना प्रौद्योगिकी ने परिष्कृत उत्पादों (आईटी) और बेहतर बाजार आधारभूत संरचना के विकास तथा जोखिम प्रबंधन के लिए विश्वसनीय तकनीकों को प्रयोग में लाने हेतु उत्प्रेरक का कार्य किया है। सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन की संभावना को सुलभ बनाकर बैंक ने समुदाय के लिए सहज-साथ बैंकिंग सेवाओं और

उत्पादों को इतने बड़े जन वित्तीय सेवाओं के क्षेत्र में प्रौद्योगिकी निष्पादन का स्तर काफी ऊँचा कर लिया है- अपने कार्य के बेहतर समागम के साथ बैंक के सर्विस डिलीवरी माडल में महत्वपूर्ण बदलाव आया है। आजकल बैंक अपने ग्राहकों को तेज और किफायती सेवा प्राप्त करने हेतु इंटरनेट और मोबाइल सोशल मीडिया जैसे नए सर्विस डिलीवरी प्लेटफार्मों का उपयोग करने के लिए निरंतर प्रोत्साहित कर रहे हैं। इसके अतिरिक्त सरकार ने देश को कैशलेस अर्थव्यवस्था की ओर तेजी से अग्रसर करने तथा वित्तीय लेन देन में पारदर्शिता बढ़ाने हेतु कई उपाय सुझाए हैं।

8.8.2 जबकि बैंक उपभोक्ता तकनीकी सूझ-बूझ वाले बन गए हैं और ऑनलाइन बैंकिंग सेवा तथा उत्पाद का लाभ उठा रहे हैं, प्रमाण यह सुझाव देते हैं कि धोखेबाज भी प्रौद्योगिकी तंत्र तथा प्रक्रियाओं में कमियों का फायदा उठाकर धोखाधड़ी करने के नए रास्ते तैयार कर रहे हैं। छोटे स्तर की धोखाधड़ियों के कई उदाहरण हैं जिनमें धोखेबाज प्रतिकूल साफ्टवेयर प्रोग्राम अथवा मालवेयर हमले का प्रयोग करते हैं, फिशिंग (विश्वसनीय व्यक्ति के रूप में ई-मेल भेजकर ताकि लोग निजी सूचना जैसे यूजरनेम, पासवर्ड, क्रेडिट कार्ड विवरण आदि देने के लिए उत्प्रेरित हो जाएं), विशिंग (फोन करके अथवा वॉयस कॉल संदेश देकर ताकि लोग निजी सूचना जैसे यूजरनेम, पासवर्ड, बैंक विवरण आदि देने के लिए उत्प्रेरित हो जाएं), स्मिशिंग (एक सुरक्षा हमला जिसमें उपयोगकर्ता को अपने मोबाइल फोन

अथवा अन्य इलेक्ट्रॉनिक यंत्र में ट्रॉजन होर्सेज, वायरस अथवा अन्य मालवेयर डाउनलोड करने के लिए फंसाया जाता है। यह 'एसएमएस फिशिंग' का लघु रूप है), व्हेलिंग (बहुत पैसे वाले लोगों को लक्ष्य करके फिशिंग करना) धोखेबाजी करने के लिए गोपनीय आंकड़े चुराने से पृथक तकनीक हैं।

8.8.3 हैकिंग द्वारा भी धोखाघड़ी की जाती है। यह एक अनधिकृत पहुँच है जो बैंकिंग साइट अथवा उपभोक्ताओं के खातों के सुरक्षा तंत्र को धोखा देकर किसी व्यक्ति द्वारा की जाती है।

8.8.4 **क्रेडिट कार्ड संबंधी कपट: क्रेडिट कार्ड:** कपट वित्तीय लेनदेन में धन के कपटपूर्ण माध्यम के रूप में क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड जैसे पेमेंट कार्ड के प्रयोग द्वारा की गई चोरी या कपट के संबंध में प्रयुक्त व्यापक शब्द है। इसका उद्देश्य बिना भुगतान के सामान प्राप्त करना या किसी खाते में अनधिकृत रूप में धन प्राप्त करना हो सकता है। यह पहचान की चोरी का एक रूप है जिसमें किसी व्यक्ति के खाते से खरीद करने या इससे धन निकालने के उद्देश्य से उसके क्रेडिट कार्ड की अनधिकृत रूप से जानकारी प्राप्त करना शामिल है। ऑनलाइन क्रेडिट कार्ड संबंधी कपट की कई घटनाएं ग्राहक द्वारा किसी ऑनलाइन भुगतान के लिए अपने क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड का उपयोग करने के दौरान होती हैं। दुर्भावनापूर्ण इरादे वाला व्यक्ति हैकिंग और उसके दुरुपयोग करके ऑनलाइन खरीद के लिए उस कार्ड के विवरण और पासवर्ड का उपयोग करता है। इलेक्ट्रॉनिक लेन

देन को सुरक्षित नहीं बनाए जाने की स्थिति में हैकरों द्वारा क्रेडिट कार्ड का नंबर चोरी किया जा सकता है जो इस क्रेडिट कार्ड के मालिक का भेष धारण कर उसका दुरुपयोग कर सकते हैं।

8.8.5 साइबर अपराध और कपट को रोकने हेतु निवारक उपाय:

प्रौद्योगिकी संबंधी कपट को रोकने हेतु किए गए विभिन्न उपाय निम्नानुसार हैं:

- (i) कार्ड उपलब्ध नहीं संबंधी लेन-देन के मामले में द्विस्तरीय सुरक्षा का प्रबंध करना;
- (ii) बेहतर सुरक्षा हेतु पट्टी आधारित सभी कार्डों को चिप आधारित कार्डों में परिवर्तित करना; ग्राहक द्वारा विशेष रूप से मांग नहीं किए जाने तक डेबिट और क्रेडिट कार्डों को केवल देश के भीतर उपयोग हेतु जारी करना;
- (iii) डेबिट-क्रेडिट कार्डों के अंतर्राष्ट्रीय उपयोग की अधिकतम सीमा तय करना;
- (iv) ग्राहकों के समन्वय से कार्ड संबंधी लेन-देन के पैटर्न की नियमित संवीक्षा करना;
- (v) कार्ड के माध्यम से किए जाने वाले लेन-देन के संबंध में एसएमएस अलर्ट भेजना;

8.9 जोखिम और रेड फ्लैग्स

8.9.1 जोखिम: हालांकि परस्पर अंतर्संबंधित विश्व में आज सभी संगठनों पर साइबर आक्रमण का खतरा है, किंतु वित्तीय संस्थानों पर इसका जोखिम अन्य की तुलना में अधिक है, बैंकों के लिए यह जोखिम बैंकिंग व्यवसाय की प्रकृति के कारण उत्पन्न होता है। बैंकों पर साइबर हमला करने से कपटकर्ताओं को धन प्राप्त होता है और इसलिए बैंक उनका मुख्य निशाना होते हैं। चूंकि बैंकों को रक्षा क्षेत्र जैसे अन्य जोखिमपूर्ण निकायों से इतर अपने ग्राहकों के लिए ऑनलाइन व्यवस्था चालू रखनी पड़ती है। इसलिए सामान्यतया वे सहज निशाना होते हैं, इससे भी महत्वपूर्ण बात यह कि वित्तीय क्षेत्र की कार्य प्रणाली विश्वास पर आधारित होती है।

यदि कोई ग्राहक यह मानता है कि उसका धन बैंक में सुरक्षित है तो वह अपना धन बैंक में रखना चाहेगा, डिजिटल विश्व में, ग्राहक का विश्वास सुरक्षा के सामर्थ्य पर या अधिक सही शब्दों में कहा जाए तो, सुरक्षा के कथित सामर्थ्य पर निर्भर करता है। यह अनुभूति ग्राहकों के अनुभव से निर्मित होती है। चूंकि, अधिकाधिक ग्राहक डिजिटल माध्यमों से धोखाधड़ी रहित लेनदेन का अनुभव कर रहे हैं, अतः बैंकों पर उनका विश्वास बढ़ने की संभावना है।

8.9.2 प्रौद्योगिकी भयसूचक चिन्ह (टैक्नोलॉजी रेड फ्लैग्स): निम्नलिखित कुछ प्रौद्योगिकी भयसूचक चिन्ह हैं, जिनके विरुद्ध प्रत्येक संगठन को सतर्कता रखनी पड़ती है और अवांछित घुसपैठियों से बचने के लिए उपयुक्त तंत्र/प्रणाली को अपनाना पड़ता है। अध्ययनों से पता चला है कि विविध वित्तीय संगठनों में पासवर्ड से लापरवाही/साझा करने से धोखाधड़ी की घटना बढ़ती है, जिससे संबंधित संगठनों को धन की हानि होती है:

- (क) प्रणाली (सिस्टम) खराब हो जाना
- (ख) लेखापरीक्षा/ लेखा सत्यापन उपलब्ध न होना
- (ग) रहस्यमय प्रणाली प्रयोक्ता आई डी
- (घ) कमजोर पासवर्ड नियंत्रण
- (ङ.) समकालिक लॉग इन
- (च) चतुर्दिक लेन-देन
- (छ) लेन-देन जो अभिरुचि का उल्लंघन करे-सप्ताहंत,
- (ज) अत्याधिक राशि, पुनरावृत्ति राशि

8.9.3 मोबाइल बैंकिंग के प्रसार से बैंकों को टेलीकॉम सेवा-प्रदाताओं के साथ सन्निकट जुड़कर प्रौद्योगिकी संबंधित धोखाधड़ी जोखिम कम करने की

आवश्यकता है। बैंकों को प्रौद्योगिकी प्रेरित ग्राहकों की लेन-देन के साथ धोखाधड़ी से होने वाली वित्तीय हानि के शमन के लिए और जोखिम हस्तांतरण उपस्कर के लिए बीमा व्याप्ति पर भी विचार करना चाहिए। आई टी सुरक्षा का तात्पर्य है कि डाटा सहित आई टी प्रणाली किसी सुरक्षित तरीके से रखी हुई हो और प्रणाली के केवल वैध प्रयोक्ता को ही उपलब्ध हो। इससे तात्पर्य है आई टी प्रणाली, नेटवर्क, प्रोग्राम और डाटा बेस को टूट-फूट, हमले अथवा अप्राधिकृत पहुँच से सुरक्षित करना ताकि जब भी आवश्यक हो, संसाधन व्यापारिक लेन-देन के लिए उपलब्ध हों।

8.9.4 साइबर खतरा वास्तविक है और लगातार विकसित हो रहा है। कोई भी संगठन इनसे अछूता नहीं है और कोई भी साइबर हमलों से पूर्णतः सुरक्षित होने का दावा नहीं कर सकता। इस प्रकार के परिदृश्य में निवारकीय उपाय अनिवार्य हैं। जहां रोकथाम विफल रहती है वहां उसका स्थान, त्वरित पहचान और निर्णायक प्रतिक्रिया को लेना चाहिए। सभी संगठनों के पास साइबर सुरक्षा नीति के उप समुच्चय के रूप में एक आई टी नियमन नीति होनी चाहिए। इस नीति को महत्वपूर्ण आस्तियों और वे जोखिम जो संपर्क में हैं उनकी पहचान करनी चाहिए। शमन उपाय निर्धारित करने चाहिए। किसी साइबर हमले के मामले में भूमिका और जिम्मेदारियों का निर्धारण करने के साथ-साथ अपेक्षित अनुक्रिया भी वर्णित करनी चाहिए। बैंकों को सबसे खराब स्थिति के लिए तैयार रहना चाहिए और साइबर खतरे का सामना करने की सूचना में सक्रिय सहभागी होने के साथ-साथ प्रत्येक

मामले में अनुक्रिया का नियोजन और तदनुरूप व्यवहार करना चाहिए। सूचना सुरक्षा प्रबंध के लिए अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त सर्वोत्तम अभ्यास मानकों को अपनाना चाहिए।

8.10 बैंकों में निवारक सतर्कता

निवारकीय सतर्कता उपायों का विवरण अध्याय-II और X में दिया गया है। यद्यपि, सेक्टर विशिष्ट निवारक पहलू नीचे सूचीबद्ध हैं:-

8.10.1 बैंकों के सर्वप्रमुख कार्यों में जनता का पैसा जमा करना और उसे उधार पर देना शामिल हैं। ऋण क्षेत्रों में विविध प्रकार के ऋणों जैसे कॉर्पोरेट ऋण, लघु व्यापारी और खुदरा ऋण की मंजूरी शामिल हैं। बैंक व्यक्तियों, कॉर्पोरेट और संस्थाओं में जमा स्वीकार करते हैं।

जमा और ऋण दोनों ही अंदरूनी लोगों द्वारा मौनानुकूलता और सुगमता सहित और रहित धोखाधड़ी से अरक्षित हैं। इसके साथ-साथ, बैंक आई.टी. से संबंधित प्रापण, परिसर भाड़े पर लेना आदि में काफी निवेश करते हैं, ये वे क्षेत्र भी हैं, जिनमें कोई बदनीयत व्यक्ति प्रक्रियाओं और प्रणालियों को खराब कर सकता है। यद्यपि, बैंकों में समवर्ती लेखापरीक्षा, सांविधिक लेखापरीक्षा, आर.बी.आई., (जोखिम आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा) आदि के लिए सुपरिभाषित प्रणाली/दिशानिर्देश होते हैं तथापि, निवारकीय सतर्कता के लिए, किसी तंत्र के महत्व को, बैंकों की निधियों की सुरक्षा

के लिए बमुश्किल अधिक बल दिया जाता है। यद्यपि, ऋण देने के निर्णय, उस समय की परिस्थितियों और उपलब्ध सूचना के आधार पर लिया जाता है और जोखिम लेना बैंकों के क्रेडिट कार्यों का अभिन्न अंग है: सदाशयपूर्ण वाणिज्यिक निर्णयों और दुर्भाग्यपूर्ण निर्णयों के बीच बहुत बारीक रेखा है।

8.10.2 इस पृष्ठभूमि में, निवारकीय सतर्कता उपाय, काफी हद तक, बैंकों को संभावित निधियों की हानि के साथ-साथ छवि खराब होने से भी बचा सकते हैं। निवारकीय सतर्कता को, बैंकिंग गतिविधि के प्रत्येक बोधगम्य क्षेत्र को आच्छादित करना चाहिए, चाहे वह जमा, धन-प्रेषण, शुल्क आधारित लेन-देन, क्रेडिट संबंधित मामले, फोरेक्स लेन-देन, प्रापण, एच. आर. उत्प्रेरणा, कार्यालयों के लिए परिसर स्थापना, सरकारी दिशा-निर्देशों का संकलन हो। प्रत्येक बैंक संबंधित गतिविधि में सतत आधार पर ज्ञान सशक्तिकरण और प्रशिक्षण तथा कार्यस्थल पर संवेदनशील बनाना, महत्वपूर्ण शब्द होने चाहिए।

8.10.3 बैंक की छवि की रक्षा के लिए और लोगों का विश्वास कायम रखने के लिए तथा काफी हद तक भ्रष्टाचार को न्यूनतम करने के लिए, निम्नलिखित क्षेत्रों में निवारकीय सतर्कता उपाय सुझाए जाते हैं।

(i) बैंकों के संगठन में वर्तमान प्रक्रिया और अभ्यास का अध्ययन इस दृष्टि से करना चाहिए कि जहां कहीं भी भ्रष्टाचार, अविवेक की संभावना हो, उसका

संशोधन किया जाए और देरी के कारण और बिंदुओं का भी पता लगाया जाए और विविध स्तरों पर देरी को कम करने के लिए उपयुक्त कदम उठाए जाएंगे।

- (ii) स्वविवेक के उपयोग पर नियंत्रण के लिए पर्याप्त प्रणाली विकसित करना ताकि विवेकाधिकार के मनमाने उपयोग को प्रतिबंधित किया जा सके और पारदर्शी एवं निष्पक्ष पद्धतियों को प्रोत्साहित किया जा सके;
- (iii) बैंक/सीवीओ द्वारा संवेदनशील पदों की पहचान की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यहां तैनात अधिकारी प्रत्येक दो/तीन वर्षों में स्थानांतरित होते रहें ताकि वे निहित हित विकसित न कर ले। प्रबंधन द्वारा अपरिहार्यता की आड़ में एक ही स्थान/पद पर अधिकारियों को लंबे समय तक नहीं बनाए रखना चाहिए।
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि संगठन ने सभी महत्वपूर्ण बैंकिंग प्रचालनों पर दिशानिर्देश/जॉब कार्ड/एस.ओ.पी. नियम-पुस्तक तैयार कर ली है जिसमें क्रय, संविदा आदि विषय समाहित हों और ये नियम-पुस्तकें समय-समय पर अद्यतन होती रहें और यह आयोग द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुरूप हों।
- (v) प्रशिक्षण सतर्कता निवारण पर सूचना/ज्ञान के प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

- (vi) एक निर्दिष्ट सीमा से परे लेखा के संबंध में ऋण व्यवस्था को सुगम करने के लिए विशेष प्रकोष्ठों, लेखापरीक्षा समितियों/दलों का सृजन हो और साथ ही कुछ संवेदनशील खातों पर चिह्नांकन द्वारा/फलैग लगा कर उन पर निगरानी की जाए।
- (vii) सभी बड़ी आकार की शाखाओं में समय-समय पर स्टाफ की बैठक हो रही है या नहीं, यह सुनिश्चित करने के लिए उचित सतर्कता समिति की स्थापना की जाने की आवश्यकता है ताकि स्टाफ सदस्यों में यह जागरूकता उत्पन्न की जा सके कि कौन-कौन से प्रचालनीय क्षेत्रों में धोखाधड़ी/हानि की संभावना है।
- (viii) वित्तीय धोखाधड़ी का मूल कारण किसी एक घटना तक सीमित किया जा सकता है। यह है- किसी को जानने में असफलता अर्थात् अपने ग्राहक को जानने में असफलता, अथवा अपने कार्मिक को जानने में असफलता अथवा अपने भागीदार/विक्रेता (वेंडर) को जानने में असफलता।

8.11 के.वाई.सी/के.वाई.ई/के.वाई.पी

8.11.1 अपने ग्राहक को जानो (के.वाई.सी.)

- (i) खाता धारक से के.वाई.सी. के मानकों का अनुपालन करने के लिए निर्धारित दस्तावेज प्राप्त किए जाएं।

- (ii) केवल संगत दस्तावेज प्राप्त करने के साथ-साथ, वास्तविक अर्थ में "ग्राहक को जाना" जाए- उसकी पृष्ठभूमि, उसकी कथित गतिविधियां/व्यवसाय/आपूर्तिकर्ताओं/क्रेताओं के बारे में समझदारी पूर्वक जानकारी प्राप्त की जाए ताकि यह जांच की जा सके कि वे व्यापार की एक ही पंक्ति में हैं अथवा कोई फर्जी ईकाई है। इस प्रकार की सामयिक जांच, आरंभिक स्तर पर धोखाधड़ी की पहचान करने में मदद करती है।
- (iii) जहां तक संभव हो, वास्तविक समय के करीब, धोखाधड़ी की संभावना का पता लगाने के लिए आंकड़ा विश्लेषण और आसूचना एकत्रण का उपयोग किया जाए। आंकड़ा विश्लेषण समाधान में व्यापक मात्रा में डाटा लगता है और यह आसानी से समझ में आने वाले दृश्य प्रारूप में पैटर्न प्रस्तुत करता है।
- (iv) ग्राहकों को उनके जोखिम प्रोफाइल और लेन-देन पैटर्न के आधार पर विभाजित किया जाए तथा पहचाने गए असामान्य पैटर्न के लिए उपयुक्त अनुक्रिया प्रणाली विकसित की जा सकती है और व्यवस्थित स्तर नियंत्रकों को सुदृढ़ किया जाए।

[के.वाई.सी./ए.एम.एल. के संबंध में आर.बी.आई. का परिपत्र]

(आर.बी.आई./2015-16/42)

(डी.बी.आर. ए.एम.एल. बी.सी. सं०15/14.01.001/2015-16 तारीख 01.07;2015) (आर.बी.आई./डी.बी.आर./2015-16/18)

(मास्टर डायरेक्शन डी.बी.आर. ए.एम.एल. बी.सी.सं० 81/14.01.001/2015-16 तारीख 25.02.2016)

8.11.2 अपने कार्मिक को जाने (के.वाई.ई)

कई धोखाधड़ी अंदर के लोगों द्वारा किए जाते हैं अथवा आंतरिक लोगों की दुष्प्रेरणा के बढ़ाने से होते हैं। बैंकों को अपने स्टाफ पर निरंतर निगरानी रखते हुए अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए। पूर्ववृत्त की पृष्ठभूमि जांच की तकनीक, समय-समय पर अदला-बदली, सतर्कता मूल्यांकन, आंतरिक लेखापरीक्षा आदि को प्रभावी रूप से लागू किया जाए ताकि अपने कार्मिक को बेहतर तरीके से पहचाना जा सके।

8.11.3 अपने भागीदार को जानें (के.वाई.पी.)

- (i) आधुनिक समय की बैंकिंग आवश्यकताओं के लिए भागीदारों, एजेंटों और वेंडरों आदि के साथ मिल कर कार्य करना है। आउटसोर्सिंग, पेरिफेरल और विविध प्रचालनीय गतिविधियों में, बाहरी एजेंसियों के कार्मिकों को तैनात और विश्वास किया जाता है। विविध गतिविधियां जैसे नकद संचालन से आई.टी. तक और आंकड़ा प्रबंध तक, तृतीय पक्षों को सौंपे जाते हैं। बैंकिंग

संवाददाता और बैंकिंग समन्वयक, कुछ ऐसे व्यक्तियों का समूह उभर कर सामने आ रहा है जो बैंकों के साथ नजदीकी से जुड़े हुए हैं। यदि धोखाधड़ी से बचना है तो बैंकों के पास अपने भागीदारों को परखने का उपयुक्त तंत्र होना चाहिए।

(ii) ऋण आकलन और संस्वीकृति प्रक्रियाओं में शामिल अन्य पेशेवरों जैसे चार्टर्ड अकाउंटेंट, मूल्य-निर्धारक और अधिवक्ताओं पर तत्परता से नजर रखना भी एक अनिवार्य सुरक्षा है। ऐसे अनेक उदाहरण हैं जहां इनमें से कुछ पेशेवरों ने उधारकर्ताओं के साथ मिलकर वित्तीय विवरणी की जालसाजी/ठगी की है, सुरक्षा मूल्यांकन रिपोर्ट को ऊपर किया है और बंधक संपत्ति के हक विलेख के लिए त्रुटिपूर्ण खोज रिपोर्ट तैयार की है और कपटपूर्ण व्यवहार को सुगम बनाया है जिससे बैंक द्वारा निधियन अपेक्षाओं और सुरक्षा कवर का अधिप्राक्कलन किया गया।

(iii) जहां कहीं भी, यह पाया गया है कि पेशेवर सेवा प्रदाता जैसे सीए, आदि जो बैंकों से जुड़े हैं, बैंकों में कपटपूर्ण व्यवहार करने वालों के साथ सांठ-गांठ करते पाए गए तो उन्हें पैनल से हटाने के साथ-साथ, एक केन्द्रीकृत प्रणाली द्वारा उनकी संबंधित संबद्ध पेशेवर संस्थाओं जैसे आई.सी.ए.आई./बार काउंसिल आदि को अपेक्षित रिपोर्ट की जाएगी, जैसा बैंकों के संबंधित निदेशक मण्डलों ने नीति निर्धारित की है।

8.12 धोखाधड़ी जोखिम और शासन

- (क) बैंकों में धोखाधड़ी-रोधी पहल के मार्गदर्शन के लिए एक सशक्त प्रणाली होनी चाहिए। इसके लिए बैंकों में कोर्पोरेट शासन पर और धोखाधड़ी-रोधी पहल पर बोर्ड स्तर स्वामित्व पर नजर रखना अपेक्षित है।
- (ख) बैंक के मण्डल को बैंक द्वारा रूबरू होने वाली धोखाधड़ी जोखिमों को समझने में सक्रिय होना चाहिए और मजबूत धोखा-धड़ी रोधी तंत्र स्थापित करना चाहिए। उनके पास संस्था के सामर्थ्य और कमजोरी की गहरी समझ होनी चाहिए और संस्था को सही दिशा की ओर अग्रसर करने की क्षमता होनी चाहिए।
- (ग) बोर्ड को पता लगाने वाले प्रत्येक खतरे के साथ, आंतरिक नियंत्रणों की सुदृढ़ता का आकलन करना चाहिए और समग्र रूप से आंकड़ों के विश्लेषण की स्थिति में रहना चाहिए।
- (घ) बैंक को किसी धोखाधड़ी से सख्ती से और लगातार निबटना चाहिए, जो कार्मिकों को अपनी चिंताओं को उठाने में सक्षम करें और शीर्ष प्रबंध को संभावित धोखाधड़ी के प्रबंध में अंतर्दृष्टि प्रदान कर सके।

8.13 धोखाधड़ी संबंधी मामलों की रिपोर्टिंग

8.13.1 सी.बी.आई./पुलिस को रिपोर्टिंग:

धोखाधड़ी जिसमें:

- (i) रू 10,000/- से अधिक और रू 1.00 लाख तक की राशि हो।

स्थानीय पुलिस स्टेशन: केवल वहां जहां प्रथम दृष्टया स्टाफ का शामिल होना दृष्टव्य हो।

(सीवीसी परिपत्र सं० 007/वीजीएल 050 तारीख 03.01.2008 सीवीसी परिपत्र सं० 007/वीजीएल/050 तारीख 14.06.2017)

- (ii) रू 1.00 लाख से अधिक और रू 3 करोड़ से नीचे की राशि राज्य सी.आई.डी./संबंधित राज्य पुलिस की आर्थिक अपराध स्कंध।

- (iii) रू 3 करोड़ और उससे अधिक तथा रू 15 करोड़ तक की राशि:

सीबीआई- (भ्रष्टाचार रोधी शाखा) - जहां प्रथम दृष्टया स्टाफ का सम्मिलित होना प्रतीत हो।

सीबीआई- (आर्थिक अपराध स्कंध) - जहां प्रथम दृष्टया स्टाफ का सम्मिलित होना प्रतीत न होता हो।

(iv) रू 15 करोड़ से ऊपर की धनराशि:

सी.बी.आई.- बैंकिंग सुरक्षा और धोखाधड़ी प्रकोष्ठ जो आर्थिक अपराध स्कंध का विशेषीकृत प्रकोष्ठ है।

(सीवीसी परिपत्र सं० 007/वीजीएल/050 तारीख 03.01.2008, सं० 007/वीजीएल/050 (भाग) तारीख 17.08.2010 और 12.06.2012)

(उस अध्याय का संलग्नक - ख देखें)

8.13.2 बड़ी राशि की धोखाधड़ी के संबंध में रिपोर्टिंग

वित्त सेवा विभाग द्वारा अपने पत्र सं० 4/5/2014 - सतर्कता, तारीख 13.05.2015 द्वारा 'बैंकों में व्यापक मूल्य से संबंधित धोखाधड़ी की सामयिक पहचान, रिपोर्टिंग, अन्वेषण आदि का ढांचा' विषय पर निर्देश जारी किए गए हैं। (उक्त पत्र की एक प्रति इस अध्याय के संलग्नक - क में रखी गई है)

रू 50 करोड़ से अधिक के बड़े मूल्य की धोखाधड़ी के संबंध में, बैंक द्वारा सी.बी.आई. में दायर की जाने वाली शिकायत निम्नानुसार होनी चाहिए:

(i) संयुक्त निदेशक (नीति), सी.बी.आई. मुख्यालय, नई दिल्ली संधीय खातों में, सभी बैंक धोखाधड़ी मामलों की शिकायत दर्ज करवाने के लिए नोडल अधिकारी हैं।

(ii) उन मामलों में जहां धोखाधड़ी के मामले रु 50 करोड़ से अधिक के हैं, संबंधित बैंक के मुख्य सतर्कता अधिकारी उस शिकायत के पुनरीक्षण के लिए उत्तरदायी नोडल अधिकारी नामित हैं, और यह सुनिश्चित करेंगे कि यह मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुरूप होंगे। मुख्य सतर्कता अधिकारी इस संबंध में केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो के साथ आरंभ किए जाने वाले किसी आगामी समन्वय के लिए उत्तरदायी हैं।

(iii) आर.बी.आई. परिपत्र में निर्धारित विविध समय-सीमाओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने का संपूर्ण उत्तरदायित्व बैंक के सी.एम.डी./एम.डी. और सी.ई.ओ. का है।

(iv) कंसोर्टियम उधार/बहुल बैंकिंग प्रबंध के मामले में केवल एक बैंक द्वारा एफ.आई.आर. दर्ज की जानी चाहिए और अन्य सभी बैंकों को धोखाधड़ी के अन्वेषण में अन्वेषण एजेंसी को सभी आवश्यक सहायता प्रदान की जानी चाहिए, जिसमें सभी आवश्यक सूचना, दस्तावेज आदि उपलब्ध करवाना शामिल है।

(v) एक बार आर.बी.आई. को धोखाधड़ी रिपोर्ट करने के बाद बैंकों को तत्काल जानबूझकर की गई चूक का परीक्षण आरंभ कर देना चाहिए।

(vi) बैंकों को सी.बी.आई. के पास एक शिकायत दर्ज करवाते समय, इस संबंध में प्रवर्तन निदेशालय में भी एक शिकायत दर्ज करवानी चाहिए, जहां इन खातों में मनी लांड्रिंग और फेमा उल्लंघन भी प्रतीत होता हो। साथ ही, जहां धोखा-धड़ी माल और सेवाओं के निर्यात और/अथवा आयात में उल्लंघन प्रतीत होता हो, इस संबंध में डी.आर.आई. के समक्ष भी एक रिपोर्ट दर्ज की जाए।

(डी.एफ.एस. परिपत्र/पत्र सं० 4/5/2014 - सतर्कता - तारीख 13/5/2015)

8.14 आयोग को धोखाधड़ी की रिपोर्ट करना

आयोग को संदर्भ देने से पूर्व, सीवीओ संदर्भों को सतर्कता 'क' और 'ख' में वर्गीकृत करेगा। सतर्कता 'क' में वह मामले होंगे जहां की गई चूक/अनियमितता गंभीर प्रकृति की हों और बड़े दण्ड की कार्यवाही के लिए आर.डी.ए. को आरंभ करने के लिए प्रथम दृष्टया मामला हो। दूसरी तरफ, सतर्कता 'ख' में कम गंभीर मामले अथवा प्रक्रियात्मक चूक आती हैं जिनमें सीवीओ की सलाह अनुसार, संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव परिलक्षित नहीं होता है। सतर्कता 'ख' मामले, सामान्यतः किसी

अधिकारी के विरुद्ध, सतर्कता मामलों के पंजीकरण के साथ सामान्यतः संबद्ध प्रशासनिक अक्षमता को आमंत्रित नहीं करता है। इन मामलों को इनके निपटान होने तक सतर्कता शिकायत रजिस्टर द्वारा सतत् रूप से जांच की जाएगी, परन्तु केवल तब जब वह सतर्कता शब्दावली की सीमा से तकनीकी रूप से आती हो और इस कारण नहीं कि अधिकारी गंभीर उपापराध/कदाचार अथवा इसके बराबर उपेक्षा के लिए उत्तरदायी हो।

आयोग ने सतर्कता 'क' श्रेणी के धोखाधड़ी मामलों को लिया और उन्हें सतर्कता 'च' के रूप में पुनः वर्गीकृत किया है। सतर्कता 'च' धोखाधड़ी रु 1 करोड़ और अधिक के धोखाधड़ी मामले हैं, जो किसी बैंक अधिकारी द्वारा या तो अकेले, अथवा किसी अंदर/बाहर के व्यक्ति के साथ सांठ-गांठ करके, आपराधिक इरादे के साथ किए गए हैं। सीवीओ को उपर्युक्त मामलों का व्यक्तिगत रूप से अनुवीक्षण करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विभागीय कार्यवाही, आरोप-पत्र जारी करने की तारीख के 4 माह की अवधि के भीतर निपटा दिया जाएगा। सीवीओ को आयोग के समक्ष ऐसे 'च' श्रेणी के मामलों की मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित है, धोखाधड़ी के ऐसे मामलों के संबंध में, जहां अधिकारी, निर्धारित प्रारूप में, धोखाधड़ी में प्रत्यक्ष रूप से शामिल है।

सीवीओ द्वारा ऐसे मामलों की रिपोर्टिंग सुनिश्चित की जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि रिपोर्टिंग में महत्वपूर्ण सूचना (यथा आर.बी.आई. को रिपोर्ट करने की तारीख, एफ.आई.आर. दर्ज करना, शामिल राशि और संभावित हानि, कार्यप्रणाली, स्टाफ की जवाबदेहिता की प्रस्थिति, सी.बी.आई. मामले की प्रस्थिति/पर्याप्त रूप से समाहित की गई हो। सी.वी.ओ. को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसी धोखाधड़ी को पुनः होने से रोकने के लिए, किए गए अथवा प्रस्तावित व्यवस्थित सुधारों का परामर्श दिया जाए।

(सीवीसी परिपत्र दिनांक 03.04.2002, सं० 001/विविध (वी-3)/002)

8.15 अनियमितताओं की न्याय-संबंधी (फारेंसिक) जांच

8.15.1 हितधारकों और विनियामकों द्वारा लोक क्षेत्रक बैंकों में पारदर्शिता के उच्चतर स्तर की न्यायसंगत अपेक्षाएं हैं। बढ़ती हुई विनियामकीय जांच से बैंक उत्कृष्ट पद्धतियों को कार्यान्वित करने के दबाव में हैं। अतः प्रणालियों और प्रक्रियाओं तथा विनियामकीय मानकों का अनुपालन कोई विकल्प नहीं है अपितु समय की मांग है। यह महत्वपूर्ण है कि पी.एस.बी. स्वयं को विद्यमान महत्वपूर्ण जोखिमों से सुरक्षित रखें और सशक्त धोखाधड़ी-रोधी प्रक्रियाओं का पालन करें और ऐसे जोखिमों पर नियंत्रण करें और बाजार के आत्मविश्वास को बनाए रखें।

(आर.बी.आई. परिपत्र सं० आर.बी.आई/2014-15/590 डी.बी.एस. सी.ओ. सी.एफ.एम.सी. बी.सी.सं. 007/23.04.001/2014-15, तारीख 07.05.2015)

8.15.2 बैंकों में फॉरेंसिक अन्वेषण का महत्व और उद्देश्य

(क) पूरी गोपनीयता के साथ, वास्तविक समय के आधार पर अंतर-बैंक लेन-देन समाप्त करने के लिए उपलब्ध प्रौद्योगिकी की उन्नति के कारण बैंकिंग लेन-देन की प्रकृति और निधियों के अंतिम गंतव्य को सही प्रकार से समझना बहुत कठिन हो गया है। कई बेईमान उधारकर्ता, जिनकी व्यापक बैंक निधियों तक पहुंच है, बैंकों को छलने के लिए बहुत गुप्त और संदिग्ध तरीके से गलत और धोखाधड़ी पूर्ण तरीके का सहारा लेते हैं। ऐसे उधारकर्ता धोखाधड़ी पूर्ण लेन-देन को इतने गुप्त और छलावरण से तत्परता और निपुणता से करते हैं कि किसी औसत अन्वेषक द्वारा इस धोखाधड़ी, उसकी कार्यप्रणाली, अपराधियों की पहचान और उनकी बदनीयत का पता लगाना और उससे भी ऊपर, निधियों के सही अंतिम गंतव्य का पता लगाना तथा उसकी राह का पता लगाना, वस्तुतः काफी मुश्किल होता है। अतः बैंकों के साथ-साथ अन्वेषण अभिकरणों ने भी लेन-देन से पर्दा उठाने के लिए, धोखाधड़ी कार्यों की पहचान के लिए, यदि कोई हो तो, बड़े उधारकर्ताओं की तरफ से; इसमें शामिल लोगों के नाम, कार्य प्रणाली की पहचान के लिए, धोखाधड़ी और हानि की मात्रा, निधि/बैंकों के धन का पता लगाना और

संभावित विधिक प्रक्रिया और विधिक रूप से प्रवर्तित साक्ष्यों का पता लगाने और एकत्र करने के साथ-साथ बैंक की निधियों को प्राप्त करने की राह का पता करने के लिए, फॉरेंसिक अन्वेषकों को शामिल करना आरंभ किया है।

- (ख) फॉरेंसिक अन्वेषण का मूल उद्देश्य है (i) यह जांच करना और पता लगाना कि क्या संदिग्ध धोखाधड़ी वास्तव में हुई है (ii) धोखाधड़ी करने वाले/अन्य उत्तरदायी व्यक्ति कौन हैं, (iii) धोखाधड़ी की गई राशि अथवा धोखाधड़ी के कारण हुई हानि की मात्रा कितनी हैं, (iv) विधिक रूप से मान्य साक्ष्यों का पता लगाना, एकत्र करना और पहचान करना; (v) एकत्र/पता लगाए गए साक्ष्यों की सुरक्षा सुनिश्चित करना; (vi) संरचनात्मक साक्ष्यों के आधार पर निष्कर्ष तैयार करना और प्रस्तुत करना जिनमें न्यायालयों के परीक्षण और संवीक्षा के समक्ष टिके रहने की संभावनाएं हों।

8.15.3 फॉरेंसिक अन्वेषण की विशेषताएं/उद्देश्य

- i. अन्वेषण की प्रक्रिया विधिक रूप से मान्य साक्ष्य, जो न्यायालयों में स्वीकार्य हों का पता लगाने के उद्देश्य को ध्यान में रखकर की जाती है।
- ii. कभी-कभी, अन्वेषकों को गैरवित्तीय मामलों की जांच में भी विविध कार्यों पर तैनात किया जाता है, विशेष रूप से वहां जहां व्यापार/ईकाई के बंद होने पर मौद्रिक विवादों का निपटान किया जाता है।

- iii. इसमें व्यवस्थित दृष्टिकोण शामिल है अर्थात् सर्वप्रथम नियोजन, तत्पश्चात् साक्ष्यों को एकत्र करना और उसके बाद संदिग्ध धोखाधड़ी गतिविधियों के साथ साक्ष्यों का अंतर्संबंध और सूचना की समीक्षा।
- iv. फॉरेंसिक लेखापरीक्षा, नियंत्रण तंत्र को सुदृढ़ करती है और व्यापारिक उद्यम को, वित्तीय अपराधों से सुरक्षित करती है।
- v. फॉरेंसिक लेखापरीक्षा, विनियामक प्राधिकारियों द्वारा समीक्षाधीन कंपनियों के लिए महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती है और विनियामक अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अमूल्य भी हो सकती है।
- vi. फॉरेंसिक लेखापरीक्षा, आंतरिक अपराधों के साथ सार्वजनिक रूप से जुड़े लोगों द्वारा उनकी प्रतिष्ठा को दीर्घावधि क्षति पहुँचाने से, संगठन को सुरक्षित करने में मदद कर सकती है।
- vii. फॉरेंसिक लेखापरीक्षा, अपशिष्ट के क्षेत्रों की पहचान करके और प्रणाली में अंतरालों/कमियों को उजागर करके कार्यकुशलता में वृद्धि कर सकती है।

8.16 बैंकों में फॉरेंसिक लेखापरीक्षा और सतर्कता अन्वेषण

- (क) बैंकों में घरेलू जांच-पड़ताल में, प्रमाण का स्तर, संभावना के महत्व से संबंधित है।

तथापि, साक्ष्य-सामग्री प्रत्येक आरोप के संबंध में अपराधी के दोष की ओर कुछ न कुछ मात्रा में निश्चितता की ओर इंगित करती है। अतः सतर्कता अन्वेषण में सही और ठोस साक्ष्यों को एकत्र करना अनिवार्य है। यह उच्च मूल्य के धोखाधड़ी के मामलों के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है।

(ख) बैंक सतर्कता अन्वेषणों में फॉरेंसिक लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के महत्व को आर.बी.आई. ने भली-भांति पहचाना है। आर.बी.आई. ने परामर्श दिया है कि प्रचालनीय दृष्टिकोण से, वे प्रभावी और त्वरित अन्वेषण, अनुवीक्षण और अनुवर्तन सुनिश्चित करने के लिए कुछ उपाय कर सकते हैं। सार्वजनिक क्षेत्रक बैंक, आर.बी.आई. के दिशानिर्देशानुसार, रोजमर्रा के कार्यों को करने के लिए कुछ प्रक्रियाएं विकसित कर सकते हैं जैसे किसी हार्ड डिस्क की इमेजिंग करना, सिस्टम से परिवर्तनशील सूचना रिकार्ड करना तथा कब्जा करना अथवा भौतिक साक्ष्यों को सुरक्षित करना। दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं का लक्ष्य है - सतत, प्रभावी और यथार्थ फॉरेंसिक कार्य करने में सुविधा प्रदान करना जो उन घटनाओं के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण है जो अभियोग अथवा आंतरिक अनुशासनिक कार्यों की ओर ले जाते हैं।

(ग) बैंक सतर्कता अन्वेषणों में, अन्वेषण अधिकारी लगभग उसी प्रकार की भूमिका निभाते हैं जैसी फॉरेंसिक लेखापरीक्षक निभाते हैं। तथापि, फॉरेंसिक लेखापरीक्षा धोखाधड़ी के अन्वेषण की एक अत्याधुनिक और वैज्ञानिक

पद्धति है जिसमें इष्टतम परिणामों के लिए विशेषीकृत कौशल और तकनीकों का उपयोग करते हैं। बैंक सतर्कता अन्वेषण अधिकारियों के लिए फॉरेंसिक लेखापरीक्षा में प्रशिक्षण, उन्हें उपयुक्त साक्ष्य प्रकट करने में, बेगुनाह लोगों की भूमिका खारिज करने के लिए और इस प्रकार उन्हें सुरक्षित करते हुए, यथार्थ वित्तीय हानि तक पहुँचते हैं और क्रिया प्रणाली को स्पष्ट रूप से निश्चित करते हुए; प्रणाली की कमियों को उजागर करते हुए और अंततः अपराधियों को अधिक सक्षम तरीके से आरोपित करते हुए आगे बढ़ते हैं।

- (घ) बैंकों के लिए फॉरेंसिक संवीक्षा का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह चुराई गई निधियों से, उधारकर्ता द्वारा सृजित आस्तियों की पहचान करता है जिसमें वैयक्तिक संपत्तियां और उनके सहयोगियों के नाम पर रखी गई संपत्तियों की पहचान करता है।

सार्वजनिक क्षेत्र की बीमा कंपनियां

8.17 बीमा संबंधी लेन-देन में सतर्कता दृष्टिकोण

सतर्कता दृष्टिकोण से संबंधित व्यापक दिशानिर्देश अध्याय-1 में दिए गए हैं। तथापि, सेक्टर विशिष्ट विवरण नीचे दिया गया है:

8.17.1 बीमा का व्यापार एक जोखिम अंतरण तंत्र है जिसके द्वारा कोई संगठन/व्यक्ति (जिसे बीमित व्यक्ति कहा जाता है) अनिश्चितता को निश्चितता में परिवर्तित कर सकता है। बीमित व्यक्ति कोई निर्धारित किश्त अदा करने पर सहमत होता है और इसके बदले में, बीमा कंपनी, उसकी हानि को पूरा करने के लिए सहमत होती है जो पॉलिसी की शर्तों में तय हुआ हो। जीवन बीमा व्यापार में, जहां संविदा दीर्घावधि के लिए हो सुनिश्चित राशि की पुनः अदायगी और बीमाकर्ता की शोधन-क्षमता, उसके दायित्वों को परिपूर्ण करने के लिए महत्वपूर्ण है। यदि बीमाकर्ता क्षतिपूर्णा के वादे को पूर्ण करने में असफल रहता है अथवा उनके निपटान के लिए अनावश्यक देरी करता है तो यह लोक शिकायत का कारण बन सकती है। इसी के साथ-साथ सार्वजनिक क्षेत्र में होने पर और लाभप्रदता द्वारा संचालित न होने के कारण, यह भी संभव है कि वे दावे जो अन्यथा अर्ह न हों, बीमाकर्ता के हितों के विरुद्ध हो सकता है। बीमाकर्ता, बीमित व्यक्ति के प्रति अपने दायित्वों को बीमा-राशि अदा करने वाले व्यापक लोगों पर विस्तारित कर देते हैं, साथ ही यह इन निधियों को विविध निवेश सूची में लगा कर अपने वाणिज्यिक दायित्वों को पूर्ण करता है। निधि प्रबंधन, बीमा उद्योग का एक अभिन्न अंग है और संगठन के हित में, इन निवेश निर्णयों का दृष्टिकरण अपेक्षित है। इस दृष्टतयीकरण से मुकाबले के लिए न्यासधारिता संकल्पना, बीमा प्रबंध

का मुख्य पहलू है। इस बात की तारीफ की जाती है कि ऐसी व्यवस्थाओं का कोई सामान्य नियम नहीं है परंतु कोई भी कार्य जो विश्वास भंग है, अनुचित निवेश द्वारा प्रकट होता है, उस पर भी कार्यवाही किए जाने की आवश्यकता है। बीमा उद्योग में सामने आने वाले सतर्कता मामले, अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित से भी संबंधित हैं:-

- (क) कवर नोट की पूर्व दिनांकित;
- (ख) बीमित व्यक्ति के साथ साँठ-गाँठ करके जाली दावों का निपटान;
- (ग) दावे के रूप में अतिरंजित राशि की अदायगी;
- (घ) कबाड़ आदि का निपटान आदि;
- (ङ) नकद के दुर्विनियोजन के मामले, बढ़ाई हुई कीमत पर निकृष्ट सामग्री का क्रय, संविदा देते समय अनियमितताओं को करना और बिना निर्धारित मानकों का पालन किए परिक्षेत्र भाड़े पर देना और जारी करना;
- (च) बीमा कवर के लिए खराब जोखिम की स्वीकृति;
- (छ) संभावित लोगों के चिकित्सा परीक्षण में चिकित्सकों और अन्यो की साँठ-गाँठ;
- (ज) जानबूझकर गलत हामीदारी (अंडरराइटिंग) करना;
- (झ) निधियों को लगाने में कंपनी के हितों के विरुद्ध कार्य करना।

8.17.2 बीमा कंपनियों के अध्यक्षों और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों का दायित्व है कि वे इस प्रकार की गतिविधियों को प्रक्रियाओं के प्रभावी अनुवीक्षण और पर्यवेक्षण आवधिक निरीक्षण तथा प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करके जड़ से समाप्त कर दें।

किसी संगठन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह न केवल स्वयं ईमानदारी, सच्चाई और प्रभावशीलता का उदाहरण स्थापित करे, बल्कि अपने संगठन के अधिकारियों और कर्मचारियों को भी उपयुक्त प्रेरणा दे। इसके लिए यह जरूरी है कि वह कार्य से संबंधित प्रक्रियाओं को व्यवस्थित करे और एक प्रभावी और सुग्राह्य सार्वजनिक शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित करे। संगठन का सीईओ उसके प्रबंधन में सतर्कता को एक महत्वपूर्ण स्थान देते हुए संगठन का नैतिक ताना-बाना सुनिश्चित कर सकता है। अतः यह दोहराया जाता है कि सतर्कता अनिवार्यतः प्रबंधन का कार्य है, अतः प्रबंधन को चाहिए कि वह सीवीओ की सलाह पर उचित रूप से कार्रवाई करे। मुख्य कार्यपालक अधिकारी को कई कार्य करने होते हैं, इसलिए सीवीओ और उसके कार्यों को जो महत्व दिया जाता है उससे पूरे संगठन में उचित संदेश पहुंचता है।

8.18 निवारक सतर्कता

यह सीवीओ के कार्यों का सबसे महत्वपूर्ण पहलू है। इससे सतर्कता के मामलों को सुनिश्चित तौर पर कम करने में सहायता मिलती है। निवारक सतर्कता से जुड़ी विभिन्न गतिविधियाँ अध्याय-11 और X में दी गई हैं। हालांकि, बीमा क्षेत्र से संबंधित विशिष्ट उपाय यहां नीचे दिए गए हैं:

8.18.1 जोखिम संबंधी जांच बिंदुओं का अंकन:

- (क) कार्य-व्यापार जुटाते समय सभी आवश्यक विवरणों को प्रस्ताव प्रपत्र में शामिल किया जाना चाहिए। प्रस्ताव में पूरी जानकारी दी जानी चाहिए। पॉलिसी का प्रस्ताव फॉर्म में दी गई जानकारी के अनुरूप होना चाहिए।
- (ख) कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सभी जोखिम अंकन (अंडरराइटिंग) निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
- (ग) प्रत्येक जोखिम अंकन को स्वीकृति की सीमाओं के अनुरूप होना चाहिए। यदि प्रस्ताव स्वीकृति सीमा से अधिक है, तो उसे संस्वीकृति के लिए अगले उच्चतर प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए।
- (घ) यदि कंपनी के नियमों के अनुसार जोखिम निरीक्षण अपेक्षित है, तो यह प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए।
- (ङ.) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पॉलिसी का जोखिम अंकन उच्चतर प्राधिकारी द्वारा दी गई संस्वीकृति के अनुसार किया गया है। स्वीकृति के

- ऊपर लगाई गई शर्तों(राइडर्स) को पॉलिसी में विधिवत रूप से शामिल किया जाना चाहिए।
- (च) यदि कोई ब्रोकर किसी व्यवसाय का प्रस्ताव लाता है, तो यह सुनिश्चित करें कि ब्रोकर के पास ग्राहक का अधिकार-पत्र है।
- (छ) नवीनीकरण यांत्रिक तरीके से (बिना सोचे-समझे) नहीं किया जाना चाहिए। बीमाकृत जोखिम या कवरेज की राशि में कोई भी परिवर्तन होने पर बीमाकृत के द्वारा उस पर विधिवत हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (ज) जहां बीमा की अवधि बीच में खंडित हो तो आवश्यक पूर्व स्वीकृति संबंधी पद्धतियों का अनुपालन किया जाना चाहिए।
- (झ) मोटर बीमा के मामले में इस उद्देश्य के लिए किए गए प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए आईडीवी को तय किया जाना चाहिए ताकि पूर्णतः हानि होने पर अनावश्यक विवादों से बचा जा सके।
- (ञ) पॉलिसी में नाम, पता और स्थान के विवरण का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (ट) अंडरराइटिंग-बाइंडरों के मैनुअल रिकॉर्ड बनाए जाने चाहिए और उन्हें व्यवस्थित तरीके से रखा जाना चाहिए।

- (ठ) बीमा करते समय तृतीय पक्ष के चेक स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए।
- (ड) अस्वीकृत जोखिमों को स्वीकार करने संबंधी मामलों में, कॉर्पोरेट ऑफिस के दिशानिर्देशों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए।
- (ढ) पॉलिसी अवधि के दौरान किसी भी परिवर्तन या परिवर्धन को सत्यापन और सावधानी के बाद ही स्वीकार किया जाना चाहिए।
- (ण) नुकसान-पश्चात पॉलिसी में कोई भी परिवर्तन, केवल उपयुक्त प्राधिकारी की विधिवत अनुमति लेने के बाद ही किया जाना चाहिए।
- (त) सुनिश्चित करें कि प्रासंगिक शर्तों / वारंटी / अनुच्छेदों को संलग्न किया गया है।
- (थ) पॉलिसी जारी होने के बाद एजेंसी में यदि कोई परिवर्तन किया जाता है तो उसके विशिष्ट कारण भी दिए जाने चाहिए।
- (द) रिफंड संबंधी अनुरोधों को बहुत सावधानी से और कंपनी के दिशानिर्देशों के अनुसार स्वीकार किया जाना चाहिए।
- (ध) विशेष रूप से समुद्री कार्गो संबंधी पॉलिसी, अल्पकालिक पॉलिसी, ओवरसीज मेडी-क्लेम पॉलिसी के संबंध में प्रीमियम का संग्रहण एनईएफटी/ डीडी / पे-ऑर्डर के जरिए होना चाहिए।

8.18.2 दावे

- (क) सूचना प्राप्त होने पर दावों को तुरंत पंजीकृत किया जाना चाहिए।
- (ख) जिन दावों में निकटता हो उनमें उचित प्राधिकारी द्वारा छूट की जानी चाहिए।
- (ग) सर्वेक्षण रिपोर्टों को समय पर प्रस्तुत करने के लिए सर्वेक्षणकर्ताओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करने की व्यवस्था बनाएं। जहां कहीं आवश्यक हो, अंतरिम रिपोर्टों को लागू किया जाना चाहिए।
- (घ) दावा फाइलों को कालानुक्रमिक क्रम में बना कर व्यवस्थित रखा जाना चाहिए।
- (ङ) प्रत्येक फाइल में दावा नोट और विधिवत हस्ताक्षर किए गए 64 वीबी अनुपालन को रखा जाना चाहिए।
- (च) जहां दावे की सूचना देने में विलंब होता है या दुर्घटना के दिन छुट्टी/शनिवार/रविवार होता है- ऐसी स्थिति में कुछ सावधानी बरतना जरूरी है।
- (छ) दावे के निपटारे के तुरंत बाद बिना किसी विलंब के सभी दावों के रिकवरी अधिकार लागू किए जाने चाहिए। इसके लिए एक रजिस्टर बनाया जाना चाहिए।

- (ज) जहां दावों को अस्वीकार कर दिया जाता है- अस्वीकार की जाने संबंधी सूचना को स्पष्ट शब्दों में व्यक्त किया जाना चाहिए और बड़े दावों की अस्वीकृति संबंधी मामलों में अस्वीकृति की जांच अनुरक्षक/वकील द्वारा की जानी चाहिए।
- (झ) सर्वेक्षक को निर्धारित समय सीमा के अंदर तुरंत तैनात किया जाना चाहिए और सर्वेक्षणकर्ताओं के कार्य आवर्तन (रोटेशन) का पालन किया जाना चाहिए।
- (ञ) डीओ की सीमा से ऊपर के सभी बड़े नुकसानों का डीओ/ आरओ अधिकारी/ अभियंता द्वारा नुकसान-पश्चात् निरीक्षण करना आवश्यक है।
- (ट) सर्वेक्षकों / तृतीय पक्ष प्रशासक की आंतरायिक सामयिक समीक्षा की जानी चाहिए
- (ठ) दावों पर कार्रवाई करना एक संवेदनशील / तकनीकी कार्य है और दावों का निपटान करते समय विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए, जैसे, उचित अनुमोदन के बिना जोखिमों की स्वीकृति, दावा करने से पहले बीमाकृत राशि में वृद्धि होना, दावा करने से ठीक पहले प्रभावित स्थान को शामिल करना, बार-बार एक ही प्रकार के दावों का किया जाना, अप्रचलित मशीनरी के लिए क्षतिपूर्ति, वित्तीय संस्थाओं द्वारा घोषित एनपीए के मामले, संदिग्ध दस्तावेज, बचाव संबंधी मुद्दे आदि।

- (ड) कंपनी को गैर-मानक दावों के निपटारे के लिए मानदंड तैयार करने चाहिए और यह पता लगाना चाहिए कि क्या वे इन मानदंडों के अंतर्गत आते हैं और उसके अनुसार ही उन्हें निपटाया जाना चाहिए।
- (ढ) यह सुनिश्चित करें कि सभी दावों में दावों को कम करने संबंधी उपायों को अपनाया गया है।
- (ण) दावों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संतुष्टि वाउचर और निर्वहन वाउचर को फाइल में रखा गया है।
- (त) रक्षित माल के निपटान के संबंध में कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी नियमों और दिशानिर्देशों का अनुपालन होना चाहिए।

8.18.3 मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण (एमएसीटी) और अन्य कानूनी दावे

- (क) शारीरिक चोट/ मृत्यु के दावों के मामले में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पुलिस रिपोर्ट, चिकित्सा रिपोर्ट / पोस्टमार्टम रिपोर्ट, उम्र, आय, निर्भरता, पीड़ित की वैवाहिक स्थिति संबंधी आंकड़ों के साथ उचित दस्तावेजों को एकत्र किया जाना चाहिए और उनकी ठीक से जांच की जानी चाहिए।
- (ख) त्रुटि देयता दावों, दुर्घटना में शामिल वाहन के मालिक / चालक की लापरवाही को साबित किया जाना चाहिए।

- (ग) मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण (एमएसीटी) से प्राप्त सम्मन के मामले में, कंपनी की देनदारी का पता लगाने के लिए बीमाधारक से संपर्क किया जाना चाहिए और कार्यालय द्वारा संबंधित वकील के माध्यम से आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (घ) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अदालत में दायर लिखित बयान में, उपलब्ध सभी बचावों को विधिवत रूप से शामिल किया गया है। आगे किसी हित से बचने के लिए पंचाटों का समय पर अनुपालन किया जाना चाहिए।
- (ङ) यदि केस अपील के लिए उपयुक्त है, तो उचित समय सीमा के भीतर अपील दायर करने के लिए उचित प्राधिकरण के समक्ष मामला उठाया जाना चाहिए।
- (च) तीसरे पक्ष की संपत्ति के नुकसान के दावों के मामले में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि संपत्ति के नुकसान के लिए सर्वेक्षक की रिपोर्ट उपलब्ध है। ऐसे मामलों में एफआईआर उपलब्ध है। कार्यालय ने ड्राइविंग लाइसेंस, आरसी बुक के निरीक्षण के लिए बुलाया है और क्षतिग्रस्त संपत्ति की मरम्मत और या प्रतिस्थापन के बिल प्राप्त किए हैं।

8.18.4 खाते

- (क) तृतीय-पक्ष का कोई चैक स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

- (ख) चैक और नकदी जमा करने का रिकॉर्ड समेकित तरीके बनाया जाना चाहिए।
- (ग) चैक अस्वीकृत होने पर, पॉलिसी को तुरंत रद्द कर दिया जाना चाहिए और बीमाकृत व्यक्ति को उसकी सूचना पावती भेजी जाए (एडी) के साथ पंजीकृत डाक से भेजी जानी चाहिए। मोटर पॉलिसियों के मामले में, संबंधित आरटीओ को भी उसी तरीके से सूचित किया जाएगा। ऐसे किसी भी मामले में, चेक को पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। मूल पॉलिसी को बीमाकृत से वापस लिया जाना चाहिए।
- (घ) सभी भुगतान वाउचरों पर संबंधित अधिकारियों द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- (ङ) यह सुनिश्चित करें कि भुगतान को स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा निहित वित्तीय प्राधिकार है।
- (च) सभी भुगतानों को उस समय लागू वित्तीय स्थायी आदेशों के द्वारा शासित किया जाना चाहिए।
- (छ) एनईएफटी को, एडवाइस सृजित होने के बाद बिना किसी विलंब के तुरंत भेज दिया जाना चाहिए। एलईएफटी एडवाइस पर विधिवत अधिकृत व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

- (ज) भुगतान वाउचर के साथ भुगतान की मंजूरी से संबंधित सभी कागजात होने चाहिए। भुगतान वाउचर को संबंधित दावे की फाइल में रखा जाना चाहिए।
- (झ) प्रत्येक कार्यालय को बकाया प्रविष्टियों को समायोजित / निपटान करने के लिए आंतरायिक आधार पर शेष-परीक्षण की जांच करनी चाहिए।
- (ञ) बैंक के रिकार्ड के साथ मिलान मासिक आधार पर किया जाना चाहिए। बड़े कार्यालयों के मामले में, दबाव कम करने और यथार्थता बनाए रखने के लिए महीने में एक से अधिक बार यह किया जा सकता है।
- (ट) अंतिम दिनों को छोड़कर बैंक मिलान में कोई एनईएफटी प्रविष्टि बकाया नहीं होनी चाहिए।
- (ठ) छोटे (माइक्रो) कार्यालयों के लेखांकन रिकॉर्ड की प्रतियां निरीक्षण के प्रयोजनों के लिए एमओ में उपलब्ध होनी चाहिए। एमओ के खातों की नियमित आधार पर निगरानी की जानी चाहिए।
- (ड) सभी अग्रिमों को संबंधित रजिस्ट्रों में विधिवत रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।
- (ढ) भुगतान प्राप्त करते समय अर्थशोधन निवारण संबंधी प्रावधानों और अनुदेशों का पूरी तरह पालन किया जाना चाहिए।

- (ण) सुनिश्चित करें कि सभी अग्रिमों को यात्रा पूरी होने पर निर्धारित समय सीमा में समायोजित किया गया है। टीए / एलटीएस बिल जमा करने में विलंब नहीं होना चाहिए।
- (त) (एलटीएस) रजिस्टर बनाया जाना चाहिए जिसमें ब्लॉक वर्ष, नाम, राशि और भुगतान की तारीख को दर्शाया जाना चाहिए।
- (थ) चेक इत्यादि जैसे किसी खाली दस्तावेज पर हस्ताक्षर न करें।

8.18.5 सर्वेक्षकों की नियुक्ति

मुख्य सतर्कता अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सर्वेक्षणकर्ताओं को पैनल पर लेने के लिए एक कारगर व्यवस्था है और पैनल के सभी सर्वेक्षणकर्ताओं के बीच कार्य का आबंटन, आर्वतन(रोटेशन) के आधार पर किया जाता है। बीमा कंपनी द्वारा सर्वेक्षणकर्ता के कार्य-निष्पादन पर निगरानी रखी जाएगी ताकि दावों पर कार्रवाई करने के लिए सर्वेक्षणकर्ता जो रिपोर्ट प्रस्तुत करता है उसके लिए उचित व्यवस्था मौजूद हो। इस संबंध में, बीमा कंपनियों द्वारा उचित एसओपी तैयार करने की आवश्यकता है जिससे दावों पर कार्रवाई करने में पारदर्शिता, समय-सीमा का पालन, कार्यप्रणाली, एमआईएस और दावों की निगरानी की जा सके।

वित्त मंत्रालय
वित्तीय सेवा विभाग

नई दिल्ली,

दिनांक 13 मई, 2015

सेवा में:

पीएसबी / सीबीआई / आरबीआई / सीईआईबी / डीआरआई / एमसीए / ईडी के
सभी सीएमडी / एमएसडी

विषय: बड़े पैमाने की बैंक धोखाधड़ियों से संबंधित मामलों का समय पर पता
लगाने, उनकी रिपोर्टिंग, जांच आदि के लिए फ्रेमवर्क

1. बड़े पैमाने की बैंक धोखाधड़ी का समय पर पता न लगाने और उन पर कार्रवाई न करने की दिशा में पाई गई गंभीर लापरवाही के कारण, बैंकों को काफी नुकसान होता है, जनता के पैसे का गबन होता है और अपराधियों को दंड देने में देरी होती है। इसे ध्यान में रखते हुए मौजूदा सिस्टम में व्यापक संरचनात्मक और प्रक्रियात्मक सुधार लाने के उद्देश्य से नई प्रणालियों को स्थापित करने का निर्णय लिया गया। तदनुसार, आरबीआई ने दिनांक 7 मई, 2015 को एक परिपत्र डीबीएस सीओसीएफएमसी.बीसी.सं०07/23.04.001

2014-15 जारी किया है जिसमें ऋण धोखाधड़ी से निपटने के लिए बैंकों पर लागू संशोधित ढांचा दिया गया है।

2. बैंकों को धोखाधड़ी का पता तत्परता से लगाना चाहिए और उस पर निर्धारित अनुवर्ती कार्रवाइयां तुरंत करनी चाहिए। इस संबंध में आरबीआई द्वारा जारी सभी मौजूदा अनुदेशों का पालन करते हुए धोखाधड़ी की रिपोर्ट करने के लिए आरबीआई के परिपत्र में निर्दिष्ट समय-सीमा निर्देशों का पालन किया जाएगा जो कि सभी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) पर लागू होंगे।
3. कोई धोखाधड़ी पाए जाने पर बैंक अनुलग्नक-1 में संलग्न चेकलिस्ट के अनुसार सीबीआई के पास शिकायत दर्ज कराएगा।
4. बैंक संबंधी सभी धोखाधड़ी के मामलों को दर्ज करने के लिए संयुक्त निदेशक (नीति), सीबीआई मुख्यालय, नई दिल्ली, नोडल अधिकारी होगा।
5. 50 करोड़ रुपए से अधिक की धोखाधड़ी के मामले में, शिकायत की जांच के लिए संबंधित बैंक के सीवीओ को उत्तरदायी नोडल अधिकारी के रूप में नामित किया जाएगा और वह यह सुनिश्चित करेगा कि यह अनुलग्नक-1 में संलग्न जांच-सूची के अनुसार है। इस संबंध में सीबीआई के साथ यदि किसी समन्वय की जरूरत होती है तो उसका दायित्व भी सीवीओ का होगा।

6. आरबीआई के परिपत्र में निर्धारित विभिन्न समय सीमाओं का पूरी तरह से अनुपालन सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी बैंक के संबंधित सीएमडी / एमडी की होगी।
7. सीबीआई यह सुनिश्चित करेगी कि शिकायत के आधार पर एफआईआर जल्द से जल्द दर्ज की गई है और किसी भी स्थिति में बैंक द्वारा शिकायत दर्ज करने में 15 दिनों से अधिक की देरी नहीं होनी चाहिए। शिकायत की प्राप्ति के बाद सीबीआई दस्तावेजों की जांच करेगी और सीवीओ या किसी अन्य नामित अधिकारी को इस संबंध में ई-मेल के जरिए या लिखित टिप्पणियां देगी या शिकायत प्राप्त होने के पांच दिन के अंदर इस मामले से संबंधित बैठक में चर्चा की जा सकती है। सीबीआई द्वारा मांगी गई सूचना को बैंक द्वारा सीबीआई की प्रारंभिक शिकायत पर टिप्पणी प्राप्त करने के 4 कार्यदिवसों के अंदर प्रस्तुत किया जाएगा। इसके बाद, एफआईआर तुरंत दर्ज कराई जाएगी।
8. सहायता संघों को दिए उधार / एकाधिक बैंकिंग व्यवस्था के मामले में केवल एक बैंक को एफआईआर दर्ज करने की आवश्यकता होगी और अन्य सभी बैंक धोखाधड़ी की जांच एजेंसियों को आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे, जिसमें सभी आवश्यक जानकारी, दस्तावेज आदि उपलब्ध कराना शामिल है।

9. धोखाधड़ी के मामले को भारतीय रिजर्व बैंक को सूचित करते ही, बैंक ऐसे दुराग्राही बकायादारों के मुद्दों पर तुरंत जांच शुरू कर देंगे, इसमें ऐसे ऋणी शामिल होंगे जिन्होंने पहले भी बैंकों से उधार लेने में धोखाधड़ी की हो, जिनका पहले से ही मकसद बैंक से धोखाधड़ी करना हो और जिम्मेदारी से बचने / दायित्व और/या ऋण चुकाने की जिम्मेदारी को कमजोर करना हो।
10. 50 करोड़ ₹0 से अधिक के खातों को अगर एनपीए के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, तो इसके साथ-साथ बैंकों द्वारा उनमें संभावित धोखाधड़ी के दृष्टिकोण से जांच की जाएगी। इस जांच के निष्कर्ष पर एनपीए की समीक्षा के लिए बैंक की समिति के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।
11. मंजूरी से पूर्व के चरण में किसी भी संभावित उधारकर्ता के संबंध में बैंकों को सीईआईबी से एक रिपोर्ट लेने का प्रयास करना चाहिए, यदि कोई खाता एनपीए निकलता है तो बैंकों को सीईआईबी से उधारकर्ता के संबंध में एक रिपोर्ट लेनी होगी। बैंक से अनुरोध प्राप्त करने के बाद एक सप्ताह के अंदर सीईआईबी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।
12. सीबीआई सभी बैंकिंग समन्वय की जांच आदि की प्रगति की समीक्षा और निगरानी करने के लिए एक व्यवस्था तैयार करेगा। कॉर्पोरेट कार्य मंत्रालय (एसएफआईओ), सीईआईबी, एफआईयू, आरबीआई और डीआरआई जैसी विभिन्न जांच / निगरानी एजेंसियों को इस तंत्र में जोड़ा जाएगा और वित्तीय

सेवा विभाग (डीएफएस) ऐसी सभी सहायता प्रदान करेगा जिनकी सीबीआई को जरूरत होगी। लंबित मामलों की निगरानी के लिए सीबीआई एक निर्धारित प्रारूप तैयार करेगी। इन बैठकों में लिए गए निर्णय बैठक में भाग लेने वाले, इस तंत्र के सभी घटकों पर लागू होंगे।

13. सीबीआई को उचित व्यावसायिक मदद प्राप्त करने में और सीबीआई द्वारा जब भी अपनी जांच के दौरान अनुरोध किया जाएगा, वित्तीय सेवा विभाग उसमें मदद करेगा।

14. सीबीआई के पास शिकायत दर्ज करते समय, बैंक उन खातों के संबंध में भी प्रवर्तन निदेशालय के पास शिकायत दर्ज कराएंगे, जिनमें अर्थशोधन और फेमा का उल्लंघन भी दिखाई देता हो। इसी प्रकार जहां निर्यात और / या सामानों और सेवाओं के आयात में उल्लंघन संबंधी धोखाधड़ी दिखाई देती हो, वहां डीआरआई के पास भी एक रिपोर्ट दर्ज की जाएगी।

ह०/-

(अन्ना रॉय)

निदेशक (सतर्कता)

धोखाधड़ी के मामले में बैंकों द्वारा पूर्ण शिकायत दर्ज करने के लिए चेकलिस्ट बैंकों द्वारा सीबीआई को की जाने वाली शिकायत में निम्नलिखित बिंदु अवश्य शामिल होने चाहिए।

क्रम संख्या	विवरण
1.	शिकायत दर्ज करने के लिए उस शिकायत को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत किया गया हो।
2.	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार खाते को एनपीए घोषित किया गया है।
3.	एनपीए की तारीख और उसके बकाया का उल्लेख किया गया है।
4.	एनपीए खाते को धोखाधड़ी के रूप में घोषित किया गया है और घोषित करने की तिथि।
5.	जहां बैंक द्वारा धोखाधड़ी की घोषणा के बाद सीबीआई के पास शिकायत करने में देरी हुई हो ऐसे मामलों में विलंब का विवरण दिया गया हो।
6.	बैंक द्वारा धोखाधड़ी घोषित करने के आधार स्पष्ट रूप से दिए गए हैं।
7.	कंपनी की पृष्ठभूमि का विवरण, स्वीकृत क्रेडिट सुविधाएं, प्राथमिक और संपार्श्विक प्रतिभूतियों आदि का उल्लेख किया गया है।

8.	जिन कानूनी तथ्यों से वह संज्ञेय अपराध की श्रेणी में आता हो उनका विशेष रूप से उल्लेख किया गया है।
9.	स्टाफ लेखांकन रिपोर्ट के अनुसार जो बैंक अधिकारी दोषी हैं उनके नाम और उनकी भूमिका का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है।
10.	यदि फॉरेंसिक ऑडिट किया गया है तो उसकी रिपोर्ट के निष्कर्ष और आंतरिक जांच रिपोर्ट को उसमें विधिवत रूप से शामिल किया गया हो।
11.	फॉरेंसिक ऑडिट के विवरण के अनुसार अपराध से आय / अंत-उपयोग निधि के विवरण का उल्लेख किया गया हो।
12.	बैंक अधिकारियों की ओर से अपराधी के बारे में अनिश्चितता व्यक्त किए जाने पर, बैंक ने अज्ञात लोक सेवकों के खिलाफ जो आरोप लगाए हैं उनका उल्लेख किया गया हो।
13.	सीए, वैधानिक लेखा परीक्षकों स्टॉक लेखा परीक्षकों की भूमिकाएं, सूची में उल्लिखित मूल्य आदि में यदि कोई हो तो उसका उल्लेख किया गया हो।
14.	मामले से संबंधित मूल दस्तावेजों की उपलब्धता और बैंक में उनकी सुरक्षित अभिरक्षा संबंधी तथ्यों का उल्लेख किया गया हो।
15.	बैंक ने यह सुनिश्चित किया है कि शिकायत में इस बात का कोई

	विरोधाभास नहीं है कि वह कोई आपराधिक कार्य है या व्यापारिक नुकसान।
--	---

संलग्नक-ख

टेलिग्राफिक पता:

एम्बलंब

सीवीसी "लोगो"

"सतर्कता": नई दिल्ली

सत्यमेव जयते

सतर्कता भवन, जी.पी.ओ.

ईमेल पता

cenvigil@nic.in

कॉम्प्लैक्स, ब्लॉक ए,

वेबसाइट

केन्द्रीय सतर्कता आयोग

आई.एन.ए., नई दिल्ली

www.cvc.nic.in

इ.पी.ए.बी.एक्स.

110023

24600200

सं० 007/वीजीएल/050

फैक्स:24651186

दिनांक 14 जून 2017

परिपत्र संख्या 06/06/17

विषय: सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा धोखाधड़ी के मामलों की पुलिस / राज्य सीआईडी / राज्य पुलिस की आर्थिक अपराध शाखा को रिपोर्ट करना

आयोग के दिनांक 3 जनवरी 2008 के परिपत्र संख्या 3/1/08 के पैरा 3 में दिए गए मौजूदा निर्देशों के अनुसार, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) द्वारा स्थानीय पुलिस को वित्तीय धोखाधड़ी के मामलों की रिपोर्टिंग के संबंध में, पीएसबी की

संबंधित शाखा द्वारा 1,00,000/- रूपए से कम, लेकिन 10,000/- रूपए से अधिक मूल्य के मामलों की सूचना स्थानीय पुलिस को देना आवश्यक है।

2. ऐसे मामलों की रिपोर्टिंग में पीएसबी के सामने आने वाली व्यावहारिक कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए, भारतीय रिजर्व बैंक के परामर्श से आयोग ने निर्णय लिया है कि 1,00,000/- रूपए से कम, लेकिन 10,000/- रूपए से अधिक मूल्य की धोखाधड़ी में बैंक के कर्मचारियों के शामिल होने पर ही बैंक शाखा से संबंधित स्थानीय थाने में उसकी रिपोर्ट / शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता होगी।

ह०/-

(जे.विनोद कुमार)

निदेशक

प्रति-

1. सार्वजनिक क्षेत्र के सभी बैंकों के सीएमडी
2. सार्वजनिक क्षेत्र के सभी बैंकों के सीवीओ

सूचनार्थ प्रतिलिपि प्रेषित:

- (i) मुख्य सतर्कता अधिकारी, वित्तीय सेवा विभाग, नई दिल्ली

(ii) भारतीय रिजर्व बैंक, बैंकिंग पर्यवेक्षण विभाग, मुंबई

(iii) संयुक्त निदेशक (पॉलिसी) सीबीआई, नई दिल्ली

अध्याय-9

मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन

9.1 संगठन

9.1.1 स्थापना : मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन की स्थापना वर्क्स, हाउसिंग एंड सप्लाई मंत्रालय जैसा कि उसे उस समय में जाना जाता था, के अधीन 1957 में की गई। इसका उद्देश्य केंद्रीय लोक निर्माण विभाग के कार्यों की आंतरिक समवर्ती और सतत प्रशासनिक और तकनीकी लेखापरीक्षा की एक प्रणाली आरंभ करना तथा व्यय में किफायत बरतना और निर्माण कार्यों का बेहतर तकनीकी और वित्तीय नियंत्रण करना था।

(संदर्भ: संथानम समिति रिपोर्ट के सेक्शन-3 का पैरा 3.12)

समिति ने, सीपीडब्ल्यूडी के काम पर सिफारिश (पैरा-3) करते हुए (अनुलग्नक-X) में कहा कि:

“वर्ष 1957 में स्थापित मुख्य तकनीकी परीक्षक एकक बहुत अच्छे ढंग से कार्य कर रहा है। हम मानते हैं कि इस संगठन को न केवल जारी रखा जाना चाहिए बल्कि इसे सुदृढ़ भी किया जाना चाहिए ताकि जो कार्य इसे सौंपे गए हैं उनका निर्वहन अधिक प्रभावी ढंग और गंभीरता से किया जा सके। संगठन के अधिकार क्षेत्र को इस प्रकार बढ़ाया जाना चाहिए कि उसमें ऐसे निर्माण कार्य को शामिल

किया जा सके जो किसी भी मंत्रालय / विभाग / केंद्रीय कॉर्पोरेट उपक्रम द्वारा अपनी ही एजेंसियों के माध्यम से करवाए जा सकते हैं। मुख्य तकनीकी परीक्षक एकक में विशेष कर्मचारी भी होने चाहिए जैसे लकड़ी विशेषज्ञ, लेखाकर, आदि। यह संगठन केंद्रीय सतर्कता आयोग से जुड़ा होना चाहिए ताकि इसकी सेवाएं केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो (सीबीआई) को अथवा केंद्रीय सतर्कता आयोग के निर्देशों के तहत की जाने वाली जांच के लिए आसानी से उपलब्ध हो सकें।”

इस प्रकार, 1964 में केंद्रीय सतर्कता आयोग के अस्तित्व में आने पर मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन इसका हिस्सा बन गया।

काम के बढ़ते बोझ और सार्वजनिक खरीद की जटिलताओं के समाधान के लिए वर्ष 1979 में, मुख्य तकनीकी परीक्षक के एक और पद का सृजन किया गया। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि सरकारी व्यय का एक बड़ा हिस्सा सार्वजनिक खरीद पर होता है और सार्वजनिक खरीद दिन-प्रति-दिन में वितरण के महत्वपूर्ण साधनों में से एक है, अन्य प्रकार की खरीद को भी मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन जैसा कि संगठन को वर्तमान में जाना जाता है, द्वारा जांच के दायरे में लाया गया।

9.1.2 संगठन: सीटीईओ का नेतृत्व दो मुख्य तकनीकी परीक्षकों (सीटीई) द्वारा किया जाता है- इनमें से एक आम तौर पर सिविल / बागवानी संबंधित खरीद व

अन्य मामलों की जांच के लिए और दूसरा अन्य सभी प्रकार के खरीद अनुबंधों, जैसे आपूर्ति ठेके, विद्युत / यांत्रिक अनुबंध, आईटी खरीद, परामर्श और सेवा अनुबंध, परिवहन अनुबंध, आदि और संबंधित मामलों के लिए जिम्मेदार होता है। सीटीई की सहायता तकनीकी परीक्षकों (टीई), सहायक तकनीकी परीक्षक (एटीई) और जूनियर तकनीकी परीक्षकों (जेटीई) की टीम द्वारा की जाती है।

9.2 भूमिका और कार्य

(क) सीटीईओ की प्राथमिक जिम्मेदारी खरीद के विभिन्न मामलों की तकनीकी और वित्तीय संवीक्षा करना है ताकि खरीद प्रक्रिया में अधिक किफायत और दक्षता सुनिश्चित की जा सके और इस प्रकार उचित, न्यायसंगत और पारदर्शी ढंग से वित्तीय और गुणात्मक रूप से बेहतर उत्पादन प्राप्त किया जा सके।

(ख) दूसरे, आयोग की तकनीकी शाखा के रूप में, सीटीईओ आयोग द्वारा संदर्भित ऐसे विशिष्ट मामलों पर सलाह देता है जिनमें पर्याप्त तकनीकी मुद्दे शामिल हों और साथ ही अन्य संबंधित मामलों पर भी जो समय-समय पर इसके पास आते हैं।

(ग) सीटीईओ अपने मुख्य कार्य करने के लिए आयोग की मंजूरी से, खरीद के कुछ महत्वपूर्ण मामलों में, गहन परीक्षण (आईई) करता है। ये मुख्य रूप से त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (क्यूपीआर) के माध्यम से विभिन्न संगठनों द्वारा रिपोर्ट किए गए निर्धारित मूल्य सीमा से अधिक के मामले होते हैं। इस प्रकार चयनित,

खरीद के मामलों की, उनकी स्थापना के चरण से लेकर सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की स्थिति तक और उसके बाद भी, वस्तुनिष्ठा से जांच की जाती है।

गहन परीक्षण के दौरान, सतर्कता कोण वाले गंभीर लापरवाही, गंभीर प्रक्रियात्मक अनियमितता, संगठन को हानि पहुंचाने वाली वित्तीय अनियमितता, बदनीयत से संबंधित मामलों को, आयोग की मंजूरी से, सतर्कता संबंधी मामलों में परिवर्तित कर दिया जाता है और आयोग की संबंधित सतर्कता शाखा द्वारा संबंधित संगठन द्वारा विधिवत अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है ताकि इसके लिए जिम्मेदार अधिकारियों के खिलाफ उपयुक्त अनुशासनात्मक अथवा अन्यथा अपेक्षित कार्रवाई की जा सके। चूक करने वाली कंपनियों / ठेकेदारों के खिलाफ दंडनीय कार्रवाई, वसूली या कोई अन्य उपयुक्त प्रशासनिक कार्रवाई करने की भी सलाह दी जाती है।

यह उल्लेखनीय है कि परीक्षण के दौरान यदि किसी पहलू में कमी महसूस होती है तो, निवारक सतर्कता और आने वाले समय में बेहतर उपाय के रूप में मामलों में प्रणालीगत सुधार की नियमित रूप से सलाह दी जाती है।

(घ) सीटीईओ भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, पीएसई / पीएसबी या आयोग के अधिकार क्षेत्र में किसी अन्य संस्था द्वारा सलाह मांगे जाने पर नीति संबंधी

मामलों / विशिष्ट मुद्दों, मुख्यतः सार्वजनिक खरीद से संबंधित मामलों में परामर्श प्रदान करता है।

(ड.) सीटीईओ अर्थव्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों, विभिन्न उद्योगों आदि का प्रतिनिधित्व करने वाली विभिन्न संस्थाओं द्वारा सलाह मांगे जाने पर नीति संबंधी मामलों / विशिष्ट मुद्दों मुख्यतः सार्वजनिक खरीद से संबंधित मामलों में परामर्श प्रदान करता है।

(च) निवारक सतर्कता और प्रणाली में सुधार के एक उपाय के रूप में, सीटीई / टीई अपने अनुभव साझा करने और लोगों को सार्वजनिक खरीद से जुड़े मुद्दों से परिचित कराने के लिए कार्यशालाओं और सेमिनार में भाग लेते रहते हैं।

9.3 मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का क्षेत्राधिकार

मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन का क्षेत्राधिकार केंद्रीय सतर्कता आयोग के अधिकार क्षेत्र जितना ही व्यापक है।

9.4 गहन परीक्षण

केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 आयोग को यह अधिकार प्रदान करता है कि वह सभी मंत्रालयों / विभागों, निगमों / केंद्रीय उपक्रमों से रिपोर्ट, रिटर्न और विवरण की मांग करे ताकि आयोग मंत्रालयों / विभागों / केंद्रीय उपक्रमों में सतर्कता और भ्रष्टाचार-रोधी कार्यों की सामान्य जांच और पर्यवेक्षण करने में

सक्षम हो। सीटीईओ को अपने मूल जनादेश के अनुसार खरीद के मामलों की तकनीकी और वित्तीय लेखापरीक्षा करनी होगी।

9.5 संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना

9.5.1 आयोग के अधिकार क्षेत्र में आने वाले संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी को चालू / पूर्ण खरीद अनुबंधों के संबंध में संबंधित तिमाही के लिए, तिमाही के अगले महीने के 15 वें दिन तक त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (क्यूपीआर) प्रस्तुत करना आवश्यक है।

9.5.2 दिनांक 30.07.2012 के पत्र संख्या 98-वीजीएल-25 / 18 द्वारा जारी किए गए सीवीसी के परिपत्र सं. 15/07/12 में त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (क्यूपीआर) में संविदा की रिपोर्ट करने के लिए मौजूदा मौद्रिक सीमाएं दी गई हैं जो निम्नानुसार हैं:

क. निर्माण कार्य

ख. टर्नकी वर्क्स प्रोजेक्ट्स

ग. स्टोर और खरीद

अधिक

घ. सार्वजनिक-निजी भागीदारी

(लागत / आय मूल्य)

ड. माल / स्ट्रैप / जमीन की बिक्री

5 करोड़ रुपये और

च. इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल वर्क्स/रखरखाब/सेवा संविदा	} 1 करोड़ रूपए और अधिक
इलैक्ट्रॉनिक्स/इंस्ट्रुमेंटेशन/दूरसंचार/जनशक्ति आपूर्ति	
आदि	
छ. चिकित्सा उपकरण	50 लाख रूपए और इससे अधिक
ज. परामर्श अनुबंध	1 करोड़ रूपये और अधिक
झ. बागवानी कार्य	10 लाख रूपये और अधिक
ञ. दवाओं की आपूर्ति	4 सबसे बड़े मूल्य अनुबंध

क्यूपीआर को ऊपर उल्लिखित प्रापण मामलों की प्रत्येक उप-श्रेणी के लिए अलग से ई-मेल के माध्यम से सॉफ्टकॉपी में qpr.te.general@nic.in पर और साथ ही हार्ड कॉपी में भी जमा किया जाना चाहिए। सीमा मूल्य से कम के ठेकों के लिए, सीवीओ के लिए सीटीई प्रकार का निरीक्षण करना और उनके परिणाम नियमित मासिक / त्रैमासिक रिपोर्ट के माध्यम से आयोग को सूचित करने आवश्यक हैं।

9.5.3 निम्नलिखित व्याख्यात्मक नोट्स क्यूपीआर के संबंध में मार्गदर्शन के लिए हैं:

- (i) सिविल निर्माण कार्यों में समुद्री, खनन, उत्खनन और संबंधित परिवहन निर्माण कार्य भी शामिल हैं।

- (ii) इलेक्ट्रिकल / मैकेनिकल कार्यों में वातानुकूलन (एयर कंडीशनिंग), अग्निशमन (फायर फाइटिंग) आग का अलार्म और अन्य सभी संबंध कार्य भी शामिल हैं।
- (iii) यदि प्रत्येक उप-श्रेणी के तहत उल्लिखित सीमा मूल्य से अधिक का कोई कार्य नहीं है तो ऐसी प्रत्येक उप-श्रेणी में सर्वोच्च मूल्य वाले 2 अनुबंधों की सूचना दी जानी चाहिए। अगर कोई अनुबंध नहीं दिया जाता है तो “ शून्य” क्यूपीआर भेजी जाएगी।
- (iv) यदि आदेश विदेशी मुद्रा में दिए गए हैं, तो सीमा को, निविदा दस्तावेजों में निर्धारित विनिमय (एक्सचेंज) दर / मानदंड पर विदेशी मुद्रा के भारतीय मुद्रा में अंतरण के आधार पर निर्धारित किया जाएगा। हालांकि, भुगतान की मुद्रा को संविदा के अनुसार भी इंगित किया जा सकता है।
- (v) उपरोक्त श्रेणियों में आने वाली ऐसी संविदाओं की भी सूचना दी जानी चाहिए जो असाइनमेंट / नामांकन / एकल निविदा / ओ.ई.एम. / ओईएस / पीएसी (*) आधार पर दी गई हों।

(*) ओ.ई.एम: मूल उपकरण विनिर्माता

ओ.ई.एस: मूल उपकरण प्रदायक

पी.ए.सी: स्वामित्व वस्तु प्रमाण पत्र

- (vi) विक्रय संविदाओं से संबंधित क्यूपीआर प्रस्तुत करने के लिए, क्यूपीआर में बिक्री मूल्य के अलावा आरक्षित मूल्य के अनुसार मूल्य भी दर्शाया जाएगा।
- (vii) संगठन सभी प्रकार के अनुबंधों की रिपोर्ट करेंगे, चाहे उसमें उनकी भूमिका संविदा परियोजना प्रबंधन / पर्यवेक्षण परामर्शदाता के ग्राहक / स्वामी या प्रभारी अभियंता के रूप में कोई भी हो।
- (viii) क्यूपीआर में उन सभी कार्यों, जो प्रगति पर हैं, दी गई संविदाओं और तिमाही के दौरान पूरे किए गए कार्यों को शामिल किया जाएगा, चाहे वह भारत में हों या भारत के बाहर। प्रासंगिक तिमाही के दौरान पूरे किए गए कार्यों के संबंध में, पूरा होने की वास्तविक तारीख को दर्शाया जाएगा।
- (ix) क्यूपीआर में रिपोर्ट किए गए खरीद के सभी मामलों में, खरीद के प्रत्येक मामले के सामने उसकी निविदा के प्रकार का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा।
- (x) सीवीओ क्यूपीआर पर यह प्रमाणित करेंगे कि परिपत्र के अनुसार रिपोर्ट किए जाने वाले आवश्यक सभी कार्य / खरीद / परामर्श और अन्य संविदाओं को क्यूपीआर में शामिल किया गया है।

9.6 आयोग के अनुमोदन से मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन द्वारा गहन परीक्षण के प्रापण मामलों का चयन

9.6.1 गहन परीक्षण के लिए प्रापण मामलों की चयन प्रक्रिया में निर्धारित मानदंडों और आयोग की मंजूरी के अनुसार निर्धारित मामलों का चयन शामिल है। गहन परीक्षण के लिए प्रापण मामलों का चयन या तो आयोग द्वारा सीधे प्राप्त इनपुट पर आधारित होता है, उदाहरण के लिए, शिकायतों / स्रोत की जानकारी या क्यूपीआर। गहन परीक्षण के लिए प्रापण मामलों का चयन करते समय जिन विभिन्न कारकों पर विचार किया जाता है, वे निम्नानुसार हैं:-

(क) विभिन्न स्रोतों से प्राप्त प्रापण मामलों के संबंध में शिकायतें; ये शिकायतें, निविदा प्रक्रिया में अनियमितताओं के बारे में, खराब निष्पादन की गुणवत्ता, ठेकेदार/ठेकेदारों को अनुचित लाभ, समय और लागत में वृद्धि आदि के संबंध में हो सकती है;

(ख) आयोग द्वारा विशेष रूप से परीक्षण के लिए अनुशंसित कार्य, जो खरीद के विभिन्न चरणों में की गई विभिन्न अनियमितताओं के लिए कुछ निविष्टियों पर आधारित हैं;

(ग) बड़ी संख्या में उच्च मूल्य संविदाओं पर काम करने वाले संगठनों के कार्य;

(घ) संविदाओं का मूल्य; क्यूपीआर खरीद के ऐसे मामलों के लिए प्रस्तुत की जाती हैं जिनका संविदा मूल्य प्रापण की प्रकृति के आधार पर सीमा मूल्य से अधिक हो;

(ड.) ऐसे संगठनों के कार्य जिनके पास पर्यवेक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण के लिए अपने स्वयं के इंजीनियरिंग विभाग नहीं हैं;

(च) विभिन्न संगठनों के खरीद मामलों के गहन परीक्षण की आवश्यकता, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इन संगठनों की नियमित अंतराल पर जांच की जाती है;

(छ) खरीद गतिविधियों का भौगोलिक प्रसार, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि पूरे देश में नियमित परीक्षण आयोजित किए जाते हैं;

(ज) खरीद की प्रकृति-कार्य, आपूर्ति, सेवाएं, परामर्श, आदि और इनका महत्व;

(झ) पूर्ण होने में असामान्य विलंब और अत्याधिक लागत वाले खरीद के मामले।

चूँकि ऊपर सूचीबद्ध खरीद के सभी मामलों को प्रत्येक मामले की अपनी योग्यता पर सूचीबद्ध किया जाता है; खरीद के सूचीबद्ध मामलों को आयोग के विचारार्थ और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

9.6.2 एक वर्ष में, खरीद के कम से कम 20 प्रतिशत मामलों की (आयोग के अनुमोदन से मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन द्वारा गहन परीक्षण के लिए चयनित), को गहन परीक्षण के दौरान केंद्रीत और निर्देशित / विषयगत जांच की जाएगी। ये मामले अर्थव्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों से अलग-अलग प्रकृति (सामग्री की खरीद / कार्य / परामर्श / सेवाएं आदि) के होंगे, जिनका देश के विभिन्न

हिस्सों में स्थित खरीद की विषय वस्तु और विस्तृत निविदा मूल्य होगा; इन मामलों का चयन आयोग के अनुमोदन से किया जाएगा।

इसका उद्देश्य खरीद के विभिन्न मामलों के गुणात्मक और सफल निष्पादन को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों / जमीनी वास्तविकताओं / मुद्दों की बेहतर समझ/जानकारी प्राप्त करना है। ऐसे कारकों/मुद्दों में वे मुद्दे भी शामिल होंगे जो परियोजनाओं / खरीद मामलों, लागत अनुमान, वैधानिक प्रावधानों और वितरण, निविदा और निविदा प्रक्रिया, क्षेत्र में परियोजना के निष्पादन और उसके पर्यवेक्षण, गुणवत्ता के मुद्दों, ठेकेदार को भुगतान, पूर्णता रिपोर्ट, उद्देश्य की पूर्ति और विभिन्न हितधारकों से प्रतिक्रिया आदि से संबंधित हों / उन्हें प्रभावित करते हों, अधिमानतः विषयगत जांच के लिए एक समय पर एक ही विषय लिया जाएगा। विषयगत जांच के आधार पर, उपयुक्त दिशानिर्देशों / सुझावों / सर्वोत्तम प्रथाओं/मूल्यांकन को संबंधित प्राधिकरण को उचित स्तर पर, विचार, आकलन और कार्यान्वयन के लिए लाया / तैयार किया जाएगा और प्रस्तुत किया जाएगा।

9.7 गहन परीक्षण की प्रक्रिया

9.7.1 संबंधित संगठन को पूर्व सूचना देकर ही गहन परीक्षण किया जाता है। सबसे पहले, सी.टी.ई.ओ. द्वारा परीक्षण के लिए सभी आवश्यक और प्रासंगिक

दस्तावेजों की मांग की जाती है और फिर क्षेत्रीय परीक्षण आयोजित किया जाता है। क्षेत्रीय परीक्षण के दौरान, कार्यों / सामग्री का प्रत्यक्ष निरीक्षण, माप और गुणवत्ता की जांच, परीक्षण के लिए नमूना का संग्रह, आदि किया जाता है।

9.7.2 परीक्षण के दौरान, सभी संबंधित अभियंताओं, जिनमें योजना / डिजाइन / निविदा प्रसंस्करण और निष्पादन क्षेत्रों के प्रतिनिधि, ठेकेदारों के प्रतिनिधि, परामर्शदाता, यदि कोई हो, और मुख्य सतर्कता अधिकारी को यथासंभव उपस्थित होना आवश्यक है। यद्यपि, नमूने लेते समय, निष्पादन टीम के प्रतिनिधियों, ठेकेदार और मुख्य सतर्कता अधिकारी को अनिवार्य रूप से साइट पर उपस्थित होना आवश्यक है। इस प्रकार एकत्र किए गए नमूने को मुख्य सतर्कता अधिकारी के प्रतिनिधि को सौंप दिया जाता है जो इन्हें परीक्षण के लिए प्रयोगशाला भेजता है, सिर्फ उन महत्वपूर्ण मामलों को छोड़कर जहां सीटीईओ नमूनों का अलग-अलग परीक्षण करने का निर्णय लेता है।

9.7.3 गहन परीक्षण रिपोर्ट: गहन परीक्षण के पूरा होने पर, एक रिपोर्ट तैयार की जाती है। गहन परीक्षण रिपोर्ट में निम्नलिखित बिंदु शामिल होते हैं:-

- (क) खरीद के मामलों में प्रारंभिक अनुमान, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी, मांगों का परीक्षण, विनिर्देशन आदि की जांच करना
- (ख) विस्तृत प्राक्कलन, तकनीकी मंजूरी
- (ग) सलाहकार की नियुक्ति

- (घ) निविदा आमंत्रण और कार्य आबंटन।
- (ङ.) करार
- (च) सामग्री का निरीक्षण, प्रेषण और स्वीकृति
- (छ) बिलों की जांच
- (ज) साइट अभिलेखों की जांच करना
- (झ) साइट निरीक्षण

सामान्य तौर पर, पारदर्शिता की कमी और निष्पक्षता से संबंधित मुद्दों, सार्वजनिक खरीद प्रक्रियाओं का पालन न करना, विशिष्टताओं, गुणवत्ता की कमी, समय और लागत में वृद्धि, अधिक भुगतान, कर-अनुपालन, आदि पर टिप्पणियां की जाती हैं। रिपोर्ट अनुमोदन के लिए संबंधित मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रस्तुत की जाती है और उसके बाद उसका सार अवलोकन एवं सूचना के लिए आयोग को प्रस्तुत किया जाता है।

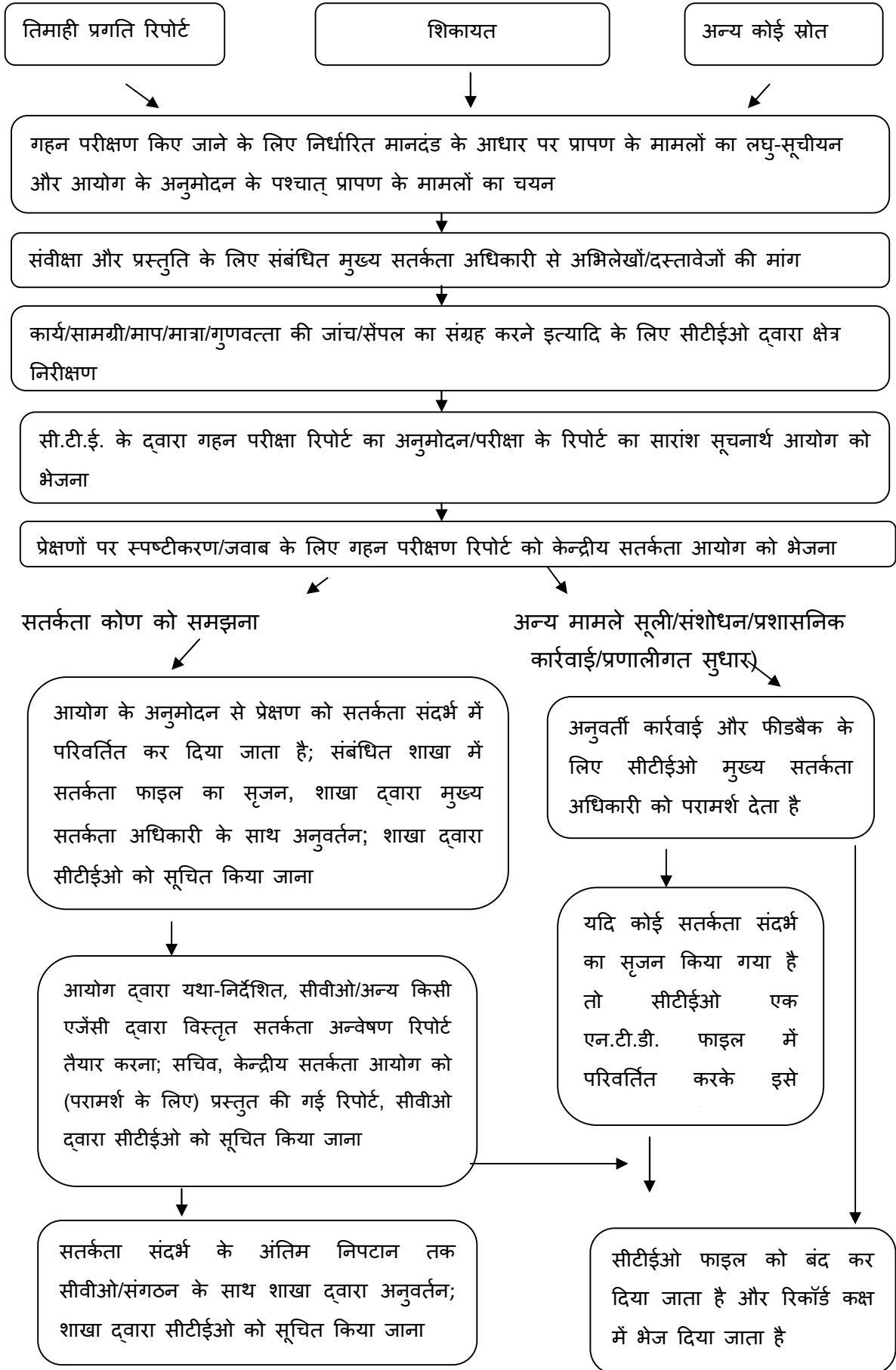
9.7.4 गहन परीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई: रिपोर्ट टिप्पणी के लिए संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजी जाती है। कई प्रेक्षणों पर संतोषजनक टिप्पणी / रिजॉइन्डर्स प्राप्त होने पर टिप्पणियों को छोड़ दिया जाता है; हालांकि, जहां प्रेक्षण पर संतोषजनक टिप्पणी / स्पष्टीकरण नहीं प्राप्त होते, उन्हें आयोग की मंजूरी के साथ सतर्कता संदर्भ में मुख्य सतर्कता अधिकारी / किसी भी अन्य एजेंसी, जो कि आयोग द्वारा उचित मानी जाती है, द्वारा

विस्तृत जांच के लिए भेजा जाता है। ऐसे सतर्कता संदर्भों का, उस शिकायत के मामले में उल्लिखित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तर्कसंगत निष्कर्ष मिलने तक, आयोग में संबंधित सतर्कता शाखा द्वारा, ध्यान रखा जाता है।

इन टिप्पणियों में से कुछ पर की गई कार्रवाई के परिणामस्वरूप प्रणालीगत सुधार होते हैं, सुधार की गुणवत्ता की कमी / उपचारात्मक कार्रवाई, दोषी अधिकारियों के खिलाफ दंडात्मक और / या प्रशासनिक कार्रवाई ठेकेदारों के खिलाफ कार्रवाई और वसूली की जाती है।

सीटीईओ द्वारा गहन परीक्षण के लिए दिशानिर्देश " खरीद और अन्य संविदाओं का गहन परीक्षण 2014 पर दिशानिर्देश" में उपलब्ध हैं।

गहन परीक्षण (आई.ई.) की प्रक्रिया के चरणों को दर्शाने वाला प्रवाह डायग्राम



9.8 मुख्य तकनीकी परीक्षक के समान मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किया जाने वाला गहन परीक्षण

सतर्कता प्रशासन में विशेषकर प्रापण के विषय और क्षेत्र के संबंध में गुणात्मक और गहन सुधार लाने के लिए, संबंधित सतर्कता अधिकारी को अपने विवेक से चयन की गई संविदाओं का गहन परीक्षण, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन की तरह करने का अधिदेश, आयोग द्वारा दिया गया है।

9.8.1 मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा गहन परीक्षण के लिए प्रापण के मामलों का चयन

तिमाही प्रगति रिपोर्ट (क्यूपीआर) के माध्यम से रिपोर्ट किए गए प्रापण के मामलों अथवा प्रापण के जिन मामलों की रिपोर्ट आयोग को नहीं की गई है, उन मामलों में से गहन परीक्षण के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रापण के मामलों का चयन किया जाएगा। वर्ष में प्रत्येक मुख्य सतर्कता अधिकारी विभिन्न प्रकृति (आपूर्ति कार्य/सेवा/परामर्श इत्यादि) के कम से कम 6 प्रापण के मामलों का गहन परीक्षण करेगा। मुख्य रूप से चयन इस प्रकार से किया जाना चाहिए कि कम से कम अधिक मूल्य के 3 मामले, मध्यम मूल्य के 2 मामले और लघु मूल्य के 1 मामले का चयन गहन परीक्षण के लिए किया जाए।

प्रापण की संविदाओं के महत्व को विवेक के साथ वर्गीकृत किया जाना चाहिए ताकि संगठन में प्रापण के कार्य की प्रकृति और पैमानों को ध्यान में रखते हुए वृहद, मध्यम और लघु मूल्य का निर्धारण किया जा सके। मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा गहन परीक्षक के लिए चयन किए गए मामलों के संबंध में मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन को सूचित किया जाएगा ताकि

मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन और मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा इसके यदि कोई दोहराव हो, तो उससे बचा जा सके।

9.8.2 मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा परीक्षण के लिए मांगे जाने वाले दस्तावेज/रिकॉर्ड

प्रापण के मामलों का चयन किए जाने के पश्चात् गहन परीक्षण के लिए समस्त संबंधित दस्तावेजों, कथित संविदा से संबंधित प्रतिदर्शों का संग्रह किया जाएगा और उसकी जांच की जाएगी। गहन परीक्षण किए जाने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध करवाने के लिए निवेदन किया जाना चाहिए।

- (i) (क) उस समाचार-पत्र की कटिंग जिसमें निविदा आमंत्रण नोटिस (एनआईटी)/हित की अभिव्यक्ति (ईओआई) और परवर्तित संशोधन, यदि कोई, उसको प्रकाशित किया गया है।
(ख) (i) वास्तुविद्/परामर्शदाता के पूर्व-अहर्ता के लिए (ii) संविदाकार के पूर्व-अहर्ता के लिए (iii) निविदाओं की मांग के लिए वेबसाइट पर निविदा का प्रकाशन किए जाने के प्रमाण के रूप में प्रिंट आउट की प्रति।
(ग) निविदाओं की बिक्री का रिकॉर्ड
(घ) निविदा खुलने का रिकॉर्ड
- (ii) प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी की रिपोर्ट
- (iii) विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)/विस्तृत प्राक्कलन (डीई) और सक्षम तकनीकी प्राधिकारी द्वारा इसकी तकनीकी मंजूरी की प्रति।
- (iv) एनआईटी का अनुमोदन और प्रारूप निविदा दस्तावेज, मूल रूप में।
- (v) निविदा-पूर्व दस्तावेज।

- (vi) निविदा संवीक्षा समिति (टीएससी)/निविदा मूल्यांकन समिति (टीईसी) के कार्यवाहियों का रिकॉर्ड।
- (क) वास्तुविद्/परामर्शदाता के चयन के संबंध में
- (ख) संविदाकारों/पूर्तिकर्ताओं/अन्य सेवा प्रदाताओं के संबंध में
- (vii) एल1/एच1 के प्रस्ताव की उपयुक्तता का मूल्यांकन करने के लिए लागत के वर्तमान मूल्यांकन का रिकॉर्ड
- (viii) निविदा स्वीकार किए जाने के पूर्व कारणों की रिकॉर्डिंग के साथ परक्रामण से संबंधित विवरण, यदि किसी तरह का परक्रामण किया गया हो
- (ix) सक्षम प्राधिकारी द्वारा निविदा की मंजूरी प्रदान किए जाने का रिकॉर्ड।
- (x) परामर्शदाता/संविदाकार के साथ मूल संविदा।
- (xi) प्रदर्शन गारंटी, प्रतिभूति जमा, विशिष्ट मद, तंत्र/संचलन/द्रव्यात्मक अग्रिम इत्यादि के साथ उनके विधिमान्यता में वृद्धि से संबंधित गारंटी बॉण्ड।
- (xii) (क) विधिमान्यता के विस्तार के साथ, कार्य, सामग्री, उपकरण, श्रमिक इत्यादि के लिए बीमा योजना।
- (ख) साख पत्र, मूल रूप में
- (xiii) जल प्रतिरोध और दीमक प्रतिरोध आदि की गारंटी
- (xiv) मानक विनिर्देश, निरीक्षण दस्तावेज
- (xv) दरों की मानक अनुसूची।
- (xvi) ड्राइंग - वास्तुकलात्मक और संरचनात्मक।
- (xvii) सभी संबंधित माप पुस्तिकाएं, स्तर पुस्तिकाएं, क्षेत्र पुस्तिकाएं और लेड चार्ट, मूल रूप में।
- (xviii) भुगतान किए गए सभी बिल, मूल रूप में/संबंधित अनुलग्नकों के साथ चल खाता बिल/विवरण/वाउचर

- (xix) उच्च अधिकारियों द्वारा किए गए मांप की जांच को दर्शाने वाला विवरण, इस तरह की आवश्यकताओं से संबंधित आदेश के प्रति।
 - (xx) (क) साइट पर उपलब्ध सामग्री- सीमेंट, स्टील, बिटूमेन, पेंट, जल प्रतिरोधी यौगिक, पिग हेड दीमक प्रतिरोधी रसायन इत्यादि।
(ख) भंडारों के स्टॉक/भंडार जारी करने के रजिस्टर
 - (xxi) स्थल आदेश पुस्तिका/परीक्षण रिकॉर्ड/लॉग बुक
 - (xxii) दरों के विश्लेषण के साथ अतिरिक्त और प्रतिस्थापित सामग्रियों का विवरण तथा ऐसी सामग्रियों का विवरण जिसका प्रयोग कार्य के लिए निर्धारित मात्रा में नहीं किया गया है।
 - (xxiii) व्यवधान रजिस्टर।
 - (xxiv) कार्यालय पत्राचार फाइल और निरीक्षण अधिकारी द्वारा जारी किए गए निरीक्षण टिप्पणी और उनकी फाइल।
 - (xxv) शिकायत रिकॉर्ड, यदि कोई
 - (xxvi) प्रापण प्रक्रिया से संबंधित अन्य कोई दस्तावेज
- यह सूची अंतिम नहीं है; प्रापण के मामलों के प्रभावी और समग्र परीक्षण के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी, यदि आवश्यक समझे तो इसके अतिरिक्त भी अन्य दस्तावेजों की भी मांग कर सकता है।

9.8.3 मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा गहन परीक्षण किए जाने के लिए जांच बिंदु:

विभिन्न संगठनों में गहन परीक्षण करने की प्रक्रिया में कवर किए जाने वाले क्षेत्र/बिंदु का निर्धारण करने के संबंध में कोई भी अनुदेश पर्याप्त नहीं हो सकता है। किसी संगठन में अपने अनुभव के आधार पर ही मुख्य सतर्कता अधिकारी उन संवेदनशील क्षेत्रों/कार्यों के विषय में जान सकता है, जिस पर निगरानी रखे जाने की आवश्यकता है।

हालांकि, किसी संगठन में गहन परीक्षण को निर्देशित करने की बिंदु से संबंधित व्यापक सूची निम्नलिखित है;

- (i) प्रापण की प्रक्रिया का परीक्षण किए जाने से पूरे होने वाले उद्देश्य;
- (ii) परियोजना तैयार करने के पूर्व व्यवहार्यता अध्ययन यदि कोई;
- (iii) आवश्यकता/मात्रा का मूल्यांकन; किसी तरह के पूर्व की प्रवृत्ति, पूर्वानुमान इत्यादि।
- (iv) वास्तविक लागत अनुमान का निर्माण; सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रस्ताव का तकनीकी और प्रशासनिक अनुमोदन; सक्षम प्राधिकारी द्वारा व्यय की मंजूरी; बजटीय प्रावधान इत्यादि।
- (v) प्रापण प्रक्रिया के निविदाकरण से संबंधित विभिन्न पक्ष;
- (vi) प्रापण प्रक्रिया के निविदा के पश्चात् और निष्पादन के पश्चात् के चरणों से संबंधित विभिन्न पक्ष;
- (vii) भारत सरकार या केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परीक्षण के अधीन रखे गए प्रापण के विषय वस्तु से संबंधित वर्तमान नीतियों/अनुदेशों/दिशा निर्देशों की उपलब्धता और अनुपालन; परीक्षण के अधीन रखे गए प्रापण के विषय वस्तु से संबंधित विभागीय संहिताओं/नियमावलियों/अनुदेशों का (भारत सरकार/संबंधित निकायों के वर्तमान नीतियों/अनुदेशों और वर्तमान प्रवृत्ति और अभ्यास जिसे प्रापण प्रक्रिया के संपूर्ण उद्देश्यों के संगत समझा जा सकता है) इनके आलोक में उपलब्धता, अनुपालन और नियमित अद्यतीनकरण;
- (viii) प्रभावी प्रौद्योगिकी - प्रापण के क्रियान्वयन की स्थिति, ई-नीलामी, ई-प्रतिलोम नीलामी इत्यादि की स्थिति।
- (ix) प्रापण की प्रक्रिया से संबंधित अधिकारियों को प्रापण के विभिन्न पक्षों से संबंधित प्रशिक्षण दिया जाना।

(x) परीक्षण के अधीन रखे गए प्रापण के द्वारा पूर्ण होने वाले उद्देश्य की समय से पूर्ति।

परीक्षण को प्रभावी और पूर्ण बनाने के लिए अन्य कोई भी बिंदु/क्रियाकलाप को संवीक्षा के दायरे में लाया जा सकता है। इस संबंध में, आयोग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों और अपने वेबसाइट में "सार्वजनिक प्रापण के विभिन्न चरणों से संबंधित उदाहरणात्मक जांच बिंदु" शीर्षक से प्रकाशित जांच बिंदुओं की सूची का संदर्भ ग्रहण किया जा सकता है।

9.8.4 गहन परीक्षण रिपोर्ट:

दस्तावेजों की संवीक्षा और क्षेत्र निरीक्षण के आधार पर मुख्य सतर्कता अधिकारी एक प्रारंभिक रिपोर्ट के रूप में निष्कर्षों को सारांशीकृत करेगा। जहां आवश्यक हो, स्पष्टीकरण मांगने के लिए और या त्वरित अंतरिम कार्रवाई करने के लिए, यदि कोई हो, तो इकाई के अध्यक्ष को पत्र लिखा जाएगा। पत्र प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर अथवा मामले के गुणवत्ता के आधार पर उनके द्वारा निर्णय लिए गए समय अवधि के भीतर समयबद्ध रूप से संबंधित इकाई के अध्यक्ष द्वारा उत्तर दिया जाएगा।

संबंधित इकाई के अध्यक्ष से प्राप्त उत्तर/स्पष्टीकरण का सम्यक विचार करने के पश्चात् गहन परीक्षण रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

9.8.5 गहन परीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई:

(क) मुख्य सतर्कता अधिकारी सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई के लिए गहन परीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट प्राप्त करने के 90 दिनों के भीतर प्रबंधन रिपोर्ट के संबंध में उपयुक्त/निवारक/दंडात्मक कार्रवाई करेगा और इसे अंतिम रूप देना सुनिश्चित करेगा।

- (ख) यदि किसी सरकारी कर्मचारी के संबंध में गंभीर अनियमितता, घोर कदाचार, उपेक्षा इत्यादि पायी जाती है तो संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध आयोग अनुशासनिक कार्रवाई या अन्य किसी तरह की कार्रवाई के लिए परामर्श देगा और रिपोर्ट तैयार होने के 90 दिनों के भीतर इस पर कार्यवाही की जाएगी।
- (ग) मुख्य सतर्कता अधिकारी मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक रिपोर्टों के माध्यम से इन परीक्षणों और निष्कर्षों से संबंधित विवरणों/सूचनाओं की रिपोर्ट आयोग को प्रदान करेगा।
- (घ) आयोग द्वारा मुख्य सतर्कता अधिकारी के वार्षिक प्रदर्शन का मूल्यांकन करते समय निर्धारित अनुदेशों के आधार पर मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा तिमाही प्रगति रिपोर्ट की नियमित प्रस्तुति और गहन परीक्षण के न्यूनतम निर्धारित गुणवत्ता पक्ष पर विचार किया जाएगा।
मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा किए जाने वाले 'सार्वजनिक प्रापण संविदा के गहन परीक्षण के लिए दिशा-निर्देश' में उपर्युक्त विषय पर विस्तृत दिशा-निर्देश उपलब्ध है।

9.9 सार्वजनिक प्रापण

- 9.9.1 सामान्य: सार्वजनिक प्रापण का अर्थ है, क्रय, पट्टा, लायसेंस, या अन्य प्रकार से मालों, कार्यों या सेवाओं अथवा इसके संयुक्त रूप का अधिग्रहण, इसके साथ ही किसी सार्वजनिक प्रापण संस्था या किसी ऐसे एजेंसी के द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सार्वजनिक-निजी साझेदारी परियोजना प्रदान किया जाना जिसके साथ संविदा की गयी है, जिसके अंतर्गत विचार किए बिना मालों, कार्यों या सेवाओं का अधिग्रहण नहीं किया जाता है। सामान्य रूप से सार्वजनिक प्रापण में सार्वजनिक प्रापण कंपनियों द्वारा सार्वजनिक निधि से व्यय किया जाना शामिल है। पारदर्शिता, निष्पक्षता, संभावित

बोलीदाताओं और सफल संविदाकारों के साथ समानता का व्यवहार, दक्षता मितव्ययता, प्रतिस्पर्धा, जवाबदेही और सत्यनिष्ठा सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया के हॉल मार्क है। इसका मुख्य उद्देश्य पारदर्शी और निष्पक्ष तरीके से व्यय किए गए धन के बदले सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त करना है।

9.9.2 सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण संघटक:- कुल सरकारी व्यय के एक पर्याप्त अंश का व्यय सार्वजनिक प्रापण में किया जाता है, इसलिए अधिकार का दुरुपयोग करने के अलावा सार्वजनिक निधि के गलत उपयोग की संभावना के कारण एक पर्याप्त सुरक्षा तंत्र का गठन करने की आवश्यकता है। यद्यपि व्यवस्था में दंडात्मक सतर्कता का अपना एक अलग महत्व है, तथापि निवारक सतर्कता इस तरह के सभी मामलों की जांच करने का सर्वोत्तम साधन है। निम्नलिखित अनुच्छेदों में सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया के कुछ महत्वपूर्ण चरणों और संबंधित अनुदेशों की व्याख्या की जा रही है:-

(i) **प्रापण नियमपुस्तक**

सार्वजनिक प्रापण का मुख्य सिद्धांत यह है कि किसी विशिष्ट गुणवत्ता वाली सामग्रियों/सेवाओं और कार्यों का प्रापण सर्वोत्तम प्रतिस्पर्धी मूल्य पर निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से किया जाए। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए यह आवश्यक है कि संगठन में एकरूप और अच्छी तरह से प्रलेखित नीतिगत दिशा निर्देश उपलब्ध हो ताकि इस तरह के महत्वपूर्ण कार्यों का निष्पादन उचित रूप से, न्यूनतम लागत के साथ समन्वित तरीके से, समय पर किया जा सके। प्रापण (कार्य/क्रय/सेवा) नियमावली का नियमित अद्यतन किया जाना चाहिए। निर्णय के विभिन्न स्तरों पर शक्तियों का प्रत्यायोजन और सम्मेल्य जवाबदेही प्रापण नियमावली की महत्वपूर्ण प्रवृत्ति होनी चाहिए।

केन्द्र सरकार के मंत्रालयों और विभागों के संबंध में सामान्य वित्तीय नियम-2005 (परिशोधित सामान्य वित्तीय नियम-2017), माल प्रापण नीति और कार्यवाही नियमावली-2006, माल प्रापण नियमावली, 2017, कार्य प्रापण नीति और कार्यवाही संहिता-2006, परामर्शदाता नियोजन कार्यवाही और नीति नियमावली- 2006 परामर्श और अन्य सेवाओं प्रापण नियमावली-2017, का प्रापण मामले को क्रियान्वित करते समय पालन किया जाना चाहिए।

कुछ संगठनों में प्रापण नियमावली या तो व्यवस्थित नहीं है अथवा वर्षों से इसका अद्यतन नहीं किया गया है जिसके कारण वहां प्रापण की प्रणाली तदर्थ और यादृच्छिक बन गई है। इस तरह के संगठनों के लिए यह आवश्यक है कि वे भारत सरकार के अनुदेशों और केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिशा निर्देशों को ध्यान में रखकर प्रापण नियमावली तैयार करें। इसी तरह से निर्बाध प्रापण के लिए नियमावली का नियमित अद्यतन आवश्यक है।

(ii) कार्य क्षेत्र/समय परिप्रेक्ष्य

किसी भी प्रापण के मामले में यह आवश्यक है कि इसका कार्यक्षेत्र स्पष्ट रूप से परिभाषित हो। किसी प्रापण का प्रारंभ, मितव्ययता, प्रयोग में सुविधा, परिसंपत्ति सृजन, दैनंदिन अनुरक्षण और प्रचालनात्मक आवश्यकताएं इत्यादि से संबंधित वर्तमान प्रणाली को दुरुस्त करने के अहसास पर निर्भर करता है। प्रापण के कार्यक्षेत्र में संतुष्टि/आवश्यकताओं की पूर्ति शामिल है। व्यापक संदर्भ में कार्यक्षेत्र के अंतर्गत प्रापण के मात्रात्मक और गुणात्मक पक्ष के साथ इसके पूरा होने के समय सीमा का विवरण प्रदर्शित होना चाहिए।

संतुष्टि से अधिकतम संभावित लाभ प्राप्त करने के लिए किसी भी वास्तविक आवश्यकता को समयबद्ध रूप से पूरा किया जाना चाहिए और व्यय किए गए धन के बदले सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाना चाहिए। इसलिए, प्रापण की प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए एक निश्चित और विशिष्ट टाइमलाइन तैयार करने की आवश्यकता है। प्राप्त माइलस्टोन की नियमित निगरानी, विशेषकर-पीईआरटी/सीपीएम और अन्य प्रौद्योगिक उपकरण का प्रयोग, लक्ष्य के साथ वास्तविक टाइमलाइन की तुलना और निवारक उपाय, यदि कोई और सभी जोखिम कारकों, जिसका वास्तविक टाइमलाइन पर प्रत्यक्ष प्रभाव पड़ता हो, का उचित निवारण तथा उचित योजना और लॉजिस्टिक के माध्यम से इनका उन्मूलन अत्यंत आवश्यक है।

(iii) **प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी**

सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी के बिना किसी भी तरह का प्रापण नहीं किया जाएगा अथवा किसी भी तरह का देयता का वहन नहीं किया जाएगा। प्रापण के मामले को आगे बढ़ाते समय, विशेषकर कार्य, क्षेत्र, सर्वेक्षण और व्यवहार्यता अध्ययन को पहले पूरा किया जाना चाहिए जिससे प्रारंभिक परियोजना रिपोर्ट तैयार करने में सहायता प्राप्त हो सके। प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

अगला महत्वपूर्ण चरण प्रारंभिक लागत अनुमान तैयार करना है। लागत अनुमान, प्रापण पर संभावित व्यय के संबंध में अनुमान लगाने, व्यय करने

के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने और प्रक्रिया के कार्यान्वयन के लिए निधि के आबंटन के संबंध में आवश्यक है।

(iv) **परामर्श**

किसी प्रापण में, विशेषकर बड़ी लागत वाली परियोजनाओं में बहुत सी जटिलताएं, जैसे-यथातथ्य आवश्यकताओं का मूल्यांकन, प्रौद्योगिकी का चयन, अपेक्षित विवरण और विशेषता का निर्धारण, निविदाकरण का कार्यान्वयन, स्रोत का चयन, निष्पादन से संबंधी पर्यवेक्षण, गुणवत्ता आश्वासन, आई.टी. से संबंधित मामले इत्यादि से संबंधित जटिलताएं हो सकती हैं; यह स्थिति उस समय और अधिक गंभीर हो जाती है, जब इन कार्यों का निष्पादन करने के लिए कार्यालयीन विशेषज्ञता और आवश्यक स्थापनाएं उपलब्ध नहीं हो। इन सभी कारकों से किसी उपयुक्त परामर्शदाता के नियोजन की आवश्यकता होती है।

केन्द्रीय सतर्कता आयोग ने दिनांक 12.11.1982 के परिपत्र संख्या - 3 एल.पी.आर.सी-1 और पुनः दुहराए गए दिनांक 25.11.2012 के सीवीसी परिपत्र संख्या - ओ.एफ.एफ.1-सी.टी.ई.-1 के माध्यम से परामर्शदाता की नियुक्ति के संबंध में दिशानिर्देश जारी किया है।

इसके अतिरिक्त, आयोग ने दिनांक 24 जून 2011 के सीवीसी परिपत्र संख्या-08/06/11 के माध्यम से परामर्शदाताओं की नियुक्ति में 'संभावित हितों के टकराव' और परामर्शदाताओं के 'व्यवसायिक दायित्व' से संबंधित विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए हैं। वित्त मंत्रालय ने परामर्शदाता नियोजन नीति और कार्यवाही नियमावली, 2006 तथा परामर्श और अन्य सेवा प्रापण नियमावली, 2017 के रूप में व्यापक अनुदेश जारी किए हैं।

वित्त मंत्रालय के अनुदेशों की सीमा से बाहर के सभी संगठनों को परामर्शदाताओं की नियुक्ति के संबंध में एक व्यवस्थित दिशा निर्देश तैयार करने चाहिए और इस तरह के दिशा निर्देशों को नियमित रूप से अद्यतन करना चाहिए। परामर्शदाताओं की नियुक्ति से संबंधित दिशा-निर्देशों में व्यावसायिक दायित्व, परामर्श शुल्क की ऊपरी सीमा, वास्तविक कार्य उत्पाद के लिए भुगतान, परामर्शदाता द्वारा परिनियोजित कर्मचारियों को बार-बार बदलने, सेवा में विलंब, सेवा में कमी के लिए दंडात्मक प्रावधान, व्यावसायिक कदाचार के निपटारे का प्रावधान इत्यादि शामिल होने चाहिए। परामर्श कार्य के लिए प्रस्ताव का आमंत्रण करने से पूर्व परामर्शदाताओं के चयन की असंदिग्ध पात्रता मानदंड को तय कर लिया जाना चाहिए तथा परियोजना के महत्व, जटिलता और आकार के आधार पर इसे तैयार किया जाना चाहिए। विशेषकर ऐसे मामलों में जहां लागत-सह-गुणवत्ता अथवा संयुक्त लागत-सह-गुणवत्ता, बोलीदाता के क्षमता-सह-योग्यता के लिए विचारणीय गुण के मानदंड के आधार पर मूल्यांकन किया जाता हो, वहां उनका मानदंड निर्धारण और अंकन योजना को सबसे आगे रखा जाना चाहिए। परामर्श कार्य के लिए प्रस्ताव का आमंत्रण करने के लिए वेब-प्रचार के साथ ही विस्तृत और पर्याप्त प्रचार किया जाना चाहिए।

सीमित निविदा जांच के मामले में निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से पैनल तैयार किया जाना चाहिए और इसे नियमित रूप से अद्यतन किया जाना चाहिए। प्राप्त बोलियों की समरूपता की जांच निविदा दस्तावेज के शर्तों के अनुसार जांच की जानी चाहिए और बोलियों का मूल्यांकन अधिसूचित अर्हता प्रावधान के आधार पर किया जाना चाहिए। सेवा कर, व्यावसायिक कर

इत्यादि से संबंधित मामलों को बोली के मूल्यांकन के समय उपयुक्त रूप से निपटान किया जाना चाहिए। परामर्शदाता के उपयुक्त प्रदर्शन से संबंधित संविदा के शर्तों के अनुपालन पर सतर्कता से निगरानी रखी जानी चाहिए और इसे रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

(v) **विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)/विस्तृत अनुमान**

विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर) की गुणवत्ता पर सफल संविदा का निष्पादन निर्भर करता है। यदि डीपीआर वास्तविक जमीनी स्थिति पर नहीं बल्कि तदर्थ आधार पर तैयार किया जाता है तो निर्बाध निष्पादन में व्यवधान भी उत्पन्न हो सकता है, विलंब हो सकता है और निर्धारित शर्तों से विचलन हो सकता है, जिसके परिणाम स्वरूप समय की बर्बादी और लागत की बर्बादी हो सकती है। संविदा के संकट-मुक्त निष्पादन के लिए यह आवश्यक है कि सामग्रियों, ड्राइंगों और विशिष्टताओं में समरूपता हो; किसी भी तरह की संदिग्धता के कारण कानूनी जटिलताओं के अलावा निष्पादन संबंधी मामलों की जटिलता, निष्पादन के गुणवत्ता पक्ष की जटिलता, परिहार्य विलंब की समस्या बढ़ सकती है।

निविदा के निबंधन और शर्त - मुख्यतः संविदा के विशेष शर्त, संभावित बोलीदाताओं के लिए पात्रता मानदंड, परियोजना में प्रयोग किए जाने वाले समान/सामग्री और उनकी संबंधित विशिष्टताएं जो जमीनी स्थिति के अनुरूप हो, का निर्धारण करते हुए प्रौद्योगिकी पक्ष को अंतिम रूप देने के पूर्व प्रारंभिक और समन्वेषी कार्य को पूरा कर लिया जाना चाहिए।

लागत के विस्तृत प्राक्कलन के लिए, यथार्थ मानी गईं दरें अंतिम स्वीकृत दरों (समान विद्यमान प्रत्यक्ष स्थितियों के अधीन, उसी या समान मदों के लिए खुली निविदा के माध्यम से प्राप्त) मानक दर अनुसूची, विभिन्न निवेशों के उचित लागत विश्लेषण और बाजार सर्वेक्षण पर आधारित होनी चाहिए। डीपीआर स्थानीय उपविधियों, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के दिशानिर्देशों, पर्यावरणीय प्रतिमानकों, तथा किसी अन्य अनिवार्य विनियमों से मेल खानी चाहिए।

(vi) अभिकल्प (डिजाइन) और आरेख

उत्पादों/संरचनाओं/सेवा मॉड्यूलों का अभिकल्प किसी प्रापण का एक महत्वपूर्ण पहलू है। यह महत्वपूर्ण है कि विषय-वस्तु के विभिन्न अवयवों के अभिकल्प मानक पद्धतियों और कोडल प्रावधानों के अनुसार उचित ढंग तैयार किए जाएं और ये पर्यानुकूल, ऊर्जा की बचत करने वाले, किफायती, दक्ष तथा प्रयोक्ता के अनुकूल हों। अभिकल्प में विद्यमान प्रत्यक्ष स्थितियों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इसमें सभी आवश्यक विवरण शामिल होने चाहिए ताकि कोई अस्पष्टता न रहे।

(vii) निविदा दस्तावेज

प्रापण करने वाली सभी सत्ताओं के पास नियमों, विनियमों, दिशानिर्देशों, प्रक्रियाओं आदि के अनुरूप निविदा पूछताछ दस्तावेज मौजूद होने चाहिए। मानक

दस्तावेजों के सेट में मौटे तौर पर, यथा संभव, मानक दस्तावेज नमूने (टेम्पलेट) अपनाते हुए, निर्धारित मानक और प्रापण विशिष्ट अंतर्वस्तुएं शामिल होनी चाहिए। मानक अंतर्वस्तुओं और नमूनों (टेम्पलेटों) में अनुमेय मानक परिचालन प्रक्रिया (एसओपी) में कोई भी परिवर्तन/विचलन, उपयुक्त विधिक और वित्तीय सलाह के साथ, दुरुस्त होना चाहिए। निविदा दस्तावेजों में अनिवार्य रूप से, कम से कम, मात्रा, संविदागत दायित्वों के पूरा करने के लिए समय सीमा, बोली लगाने की प्रक्रिया पर भावी बोली दाताओं के लिए अनुदेश/विभिन्न प्रक्रियाओं की समय-सीमा/बोली की पात्रता और मूल्यांकन मानदंड/बोली प्रस्तुत करने के लिए दस्तावेजों का मानक सेट और निबंधन और शर्तों का, जोकि निविदा करार और इसके निष्पादन को नियंत्रित करेंगी, पूरे सेट के साथ, प्रापण किए जाने वाले विषय का/के पूरा विवरण/विनिर्देशों के रूप में सूचना मौजूद होनी चाहिए। सभी भावी बोली दाताओं के लिए पारदर्शिता, निष्पक्षता और व्यवहार में समानता निविदा दस्तावेजों का अभिकल्प तैयार करने हेतु महत्वपूर्ण हैं।

सावधानीपूर्वक निविदा का अभिकल्प तैयार करने के रूप में, निविदा दस्तावेजों में उपयुक्त और समुचित निबंधन और शर्तों को शामिल किया जाना उतना ही महत्वपूर्ण है जितना संबंधित मामले का तकनीकी सविस्तार वर्णन और अभिकल्पन। यह अपरिहार्य है कि संबंधित विषय-वस्तु के विनिर्देशों/अभिकल्प में शामिल विभिन्न जटिलताओं, प्रापण को प्रभावित करने वाली विद्यमान स्थितियों

और स्थलीय वास्तविकताओं को सामने लाते हुए, प्रापण के मामले का विवरण प्रस्तुत किया जाए। निविदा की निबंधन और शर्तें, मानक तथा प्रापण के मामले विशेष से संबंधित, दोनों अनिवार्य रूप से पर्याप्त होनी चाहिए ताकि ऐसी सभी जटिलताओं/विद्यमान स्थितियों/प्रापण के मामले के सफल निष्पादन को प्रभावित करने वाले अन्य संभावित कारकों/ अनिश्चिताओं को यथोचित सीमा तक पूरा किया जा सके।

साथ ही, यह भी सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि निविदा दस्तावेजों में, संबंधित वित्त और विधिक सलाहकार से परामर्श करके, समुचित निबंधन और शर्तों को शामिल करके नियोक्ता और संविदाकार के हितों के बीच अपेक्षित संतुलन बनाए रखा गया है। संविदा के किसी भी पक्षकार के लिए कोई अनिश्चित/कष्टदायक/अनुचित शर्त/शर्तें काल विलंबों/ मुकदमेबाजी का कारण बन सकती हैं/हैं और वैकल्पिक विवाद समाधान/लागत वृद्धि आदि प्रापण पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती हैं।

निविदा दस्तावेजों में सामान्य रूप से शामिल विभिन्न सूचनाएं/दस्तावेज निम्नानुसार हैं:

- (i) निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी)
- (ii) बोलीदाताओं के लिए अनुदेश (आईटीबी)

- (iii) बोलीदाताओं के लिए अतिरिक्त अनुदेश (एआईटीबी) (आईटीबी में अशोधन करने के बजाय किसी प्रापण विशेष से संबंधित जानकार के लिए अलग खंड रखना बेहतर है)
- (iv) पात्रता और अर्हता मानदंड
- (v) आवश्यकताओं की अनुसूची
- (vi) तकनीकी विनिर्देश (आरेखों सहित) और गुणवत्ता आश्वासन (निरीक्षण और परीक्षण)
- (vii) संविदा की सामान्य शर्तें (जीसीसी)
- (viii) संविदा की विशेष शर्तें (एससीसी)
- (ix) मानक आरूप तथा बोली कवर पत्र, कीमत अनुसूची, बैंक गारंटी और संविदा प्रारूप।

निविदा दस्तावेजों में शामिल की गई ऐसी प्रत्येक सूचना, जो मानक पद्धति से अलग है या जिस पर भावी बोली दाताओं/सफल बोली दाताओं को ध्यान देने की आवश्यकता है, अपेक्षित ध्यान दिए जाने की सलाह देते हुए, प्रमुखता से रखी जानी चाहिए।

निविदा दस्तावेज, समाचार पत्रों में और वेबसाइट पर एनआईटी के प्रकाशन से पहले, अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किए जाने चाहिए; पूरा निविदा दस्तावेज डाउनलोड किए जाने के लिए अनिवार्य रूप से वेबसाइट पर उपलब्ध होना

चाहिए; दस्तावेज तैयार करने की लागत के आधार पर, निविदा दस्तावेजों की कीमत नियत की जाती है, और कीमत का भुगतान बोली के साथ किया जा सकता है।

(viii) पूर्व-अर्हता/बोली पात्रता की शर्तें

किसी प्रापण की सफलता मुख्यतः संविदाकार की क्षमता एवं सामर्थ्य पर निर्भर होती है। पूर्व-अर्हता का उद्देश्य, प्रापण प्रक्रिया के प्रारंभिक चरण में ही, विशेष प्रापण की आवश्यकताओं के अनुरूप, तकनीकी और वित्तीय क्षमता एवं सामर्थ्य वाले सक्षम संविदाकार/संविदाकारों का चयन करना है। बोली दाताओं की पात्रता बाद के स्तर पर भी, बोली का आह्वान करने के बाद, देखी जा सकती है।

आयोग ने पूर्व-अर्हता/पात्रता मानदंड तैयार करने की सलाह देते हुए तारीख 17.12.2002 और 07.05.2004 की परिपत्र सं. 12-02-1-सीटीई6 के तहत दिशानिर्देश जारी किए कि इसे इस प्रकार से तैयार किया जाए कि उचित प्रतिस्पर्धा के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए ये न तो अधिक कठोर हों और न ही अत्यधिक शिथिल।

उच्च मूल्य वाली परियोजनाओं के गहन परीक्षण के दौरान पाई गई कुछ अनियमितताएं निम्नानुसार हैं:-

कठोर पात्रता मानदंड जिसके परिणामस्वरूप संभावित बोलीदाताओं के लिए प्रवेश में अवरोध और कमजोर प्रतिस्पर्धा।

मूल्यांकन मानदंड बोलीदाताओं के सम्मुख अधिसूचित नहीं किए गए जिससे बोली लगाने की प्रक्रिया को अपारदर्शी बना दिया गया।

मूल्यांकन के दौरान पात्रता मानदंडों को परिवर्तित किया गया / इसमें छूट दी गई, इस प्रकार कुछ चुने हुए लोगों का पक्ष लिया गया और दूसरे सक्षम लोगों के साथ भेदभाव किया गया।

बोलीदाताओं के प्रत्यय पत्र, जैसाकि उनके द्वारा प्रस्तुत किए गए, संबंधित प्रत्यय पत्र प्रमाणित करने वाली एजेंसी के द्वारा सत्यापित नहीं किए गए।

(ix) निविदा आमंत्रित करने की सूचना

किसी सार्वजनिक संविदा का अधिनिर्णय अनिवार्य रूप से पारदर्शी, निष्पक्ष और प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के माध्यम से होना चाहिए, साथ ही इसमें प्रापण प्रक्रिया में किफायत और दक्षता भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

निविदा प्रस्तुत करने की विभिन्न रीतियों पर निम्नलिखित पैराग्राफों में चर्चा की गई है।

आयोग ने तारीख 18.12.2003 की परिपत्र सं. 98/ओआरडी/1 के तहत संगठन की वेबसाइट पर डाउनलोड किए जाने योग्य रूप में निविदा आमंत्रण सूचना और निविदा दस्तावेजों को भी अपलोड करने का दिशानिर्देश जारी किया है। सीमित निविदाओं के मामले में भी वेबसाइट प्रचार किया जाना चाहिए।

व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय, द्वारा जारी किए गए तारीख 21.01.2015 की का.जा. सं. 26/12/2014-पीपीसी, के अनुसार भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों, उनके संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई), स्वायत्त/सांविधिक निकायों के लिए यह आवश्यक है कि वे उन सभी प्रापणों के संबंध में, जिनका अनुमानित निविदा मूल्य रु. 2,00,000/- या इससे अधिक है, चरणबद्ध ढंग से, निविदा पूछ-ताछ के ई-प्रकाशन सहित, ई-प्रापण करना प्रारंभ करें।

(x) **निविदा मूल्यांकन और संविदा का अधिनिर्णय**

यह सर्वाधिक संवेदनशील क्षेत्र है जहां अनेक अनाशयित और/या आशयित अनियमितताओं की संभावना बनी रहती है। पारदर्शी, निष्पक्ष और खुली रीति से निविदा मूल्यांकन सुनिश्चित करने के लिए कुछ बिंदु निम्नानुसार हैं:

निविदा मूल्यांकन समिति को, अनिवार्य रूप से, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित करते हुए विधिवत अधिसूचित किया जाना चाहिए कि निविदा मूल्यांकन समिति के सदस्या, प्रापण पुस्तिका को ध्यान में रखते हुए, संबंधित मामले का निपटान करने में सक्षम हैं।

निविदाओं का मूल्यांकन पूर्णतः पूर्व-अधिसूचित मानदंडों के अनुसार किया जाता है।

अधिनिर्णय के लिए निविदा को प्रक्रमित करने में असाधारण विलंब नहीं हुआ है, और अधिमानतः निविदा को मूल बोली वैधता अवधि के भीतर अंतिम रूप दिया गया है।

बोलीदाता/बोलीदाताओं के साथ बातचीत पर आयोग के दिशानिर्देशों का अनुपालन किया गया है।

निविदा के निबंधन और शर्तों/विनिर्देशों में किसी बोलीदाता/बोलीदाताओं के पक्ष में छूट नहीं दी गई है।

सारहीन आधारों पर एल1 की उपेक्षा नहीं की गई है।

भारत सरकार की क्रय अधिमान नीति का अनुपालन सुनिश्चित किया गया है।

दर के औचित्य को विधिवत देखा गया है।

इस संबंध में निम्नलिखित परिपत्रों के तहत सीवीसी के दिशा निर्देश जारी किए गए हैं:

(तारीख 18.11.1998 का सीवीसी परिपत्र सं. 8(1)(एच)/98(1))

(तारीख 24.08.2000/15.03.1999 का सीवीसी परिपत्र सं. 98ओआरडी/1)

(तारीख 16.03.2005 का सीवीसी कार्यालय आदेश सं. 13/3/05
(005/वीजीएल/4))

(तारीख 20.10.2003 का सीवीसी परिपत्र सं. 06-03-02-सीटीई-34)

(तारीख 24.02.2005 का सीवीसी परिपत्र सं. 004/डीएसपी/11-6594)

(तारीख 03.03.2007 का परिपत्र सं. 005/सीआरडी/012)

(xi) **संविदा करार**

संविदा करार एक विधिक दस्तावेज है, इसमें निविदा प्रक्रिया के अंतिम और निर्णयन स्तर पर हस्ताक्षरित किया जाने वाला स्वीकृति पत्र भी शामिल है। संविदा करार में, पूरे प्रस्ताव और प्रति प्रस्ताव के रूप में, यदि कोई है, जैसाकि ये संविदा के पक्षकारों द्वारा किए और स्वीकार किए जाते हैं, प्रापण

करने वाली सत्ता और सफल बोलीदाता/बोलीदाताओं के बीच का करार शामिल है।

करारों में शामिल होने के लिए प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा सदैव ध्यान में रखे जाने वाले मूल सिद्धांत निम्नानुसार हैं:

(i) निविदा की शर्तें अनिवार्य रूप से संक्षिप्त और सुनिश्चित होंगी, और इसमें अनिवार्य रूप से संदिग्धता या गलत अर्थ लगाए जाने की कोई संभावना नहीं होनी चाहिए तथा सहमति वाले मामलों में उपयुक्त रीति से निम्नलिखित बातें शामिल की जानी चाहिए।

(क) संविदाकार को क्या करना है; कब, कहां और किसकी संतुष्टि तक इसे किया जाना है।

(ख) प्रापण करने वाली सत्ता को क्या करना है; और किन शर्तों पर।

(ग) क्या भुगतान करना है; इसे किसको करना; और इसे करने की विधि और आधार।

(घ) वे शर्तें जिनके आधार पर कोई परिवर्तन और आशोधन, यदि कोई है किए जाने की अनुमति होगी, उनका आदेश देने और मूल्यांकन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, तथा ऐसे मूल्यांकन के अवसर और आधार।

- (ड) इसके किसी भी पक्षकार द्वारा संविदा भंग किए जाने की स्थिति में अपनाए जाने वाले उपाय; और इसके निर्धारण की विधि और आधार।
- (च) विवाद निपटान करने की विधि।
- (ii) जहां तक संभव हो, विधिक और वित्तीय सलाह, निविदाओं को अंतिम रूप से किए जाने से पहले, संविदाओं का प्रारूप तैयार करने में ली जानी चाहिए।
- (iii) जहां भी संभव है, संविदाओं के मानक फार्म अपनाए जाने चाहिए।
- (iv) एक बार संविदा की शर्तें तय कर लिए जाने के बाद, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन और विधिक और वित्तीय प्राधिकारी से सलाह के अलावा, महत्वपूर्ण रूप से परिवर्तित नहीं की जानी चाहिए।
- (v) अनिश्चित या अस्थिर दायित्व से संबंधित कोई भी संविदा नहीं की जानी चाहिए।
- (vi) संविदाकार को सौंपी गई सरकार/प्रापणकर्ता एजेंसी की संपत्ति की सुरक्षा के लिए अनिवार्य रूप से प्रावधान किया जाना चाहिए।
- (vii) संविदाएं करते समय, विशेष रूप से दीर्घावधिक संविदा में, प्रापणकर्ता एजेंसी के लिए यह अधिकार आरक्षित रखने की संभावना पर विचार किया जाना चाहिए कि वह किसी भी समय उन परिस्थितियों में, उचित और न्यायसंगत

रीति से, संविदा के निष्पादन को आगे न बढ़ाने की आवश्यकता को दर्शाते हुए करार को रद्द कर सके।

(viii) संविदाकार के विरुद्ध इस संविदा विशेष के कारण या किसी अन्य लेन-देन या दावे के कारण, जो भी हो, उत्पन्न होने वाले सभी दावों को बनाए रखने या “समाधान करने (सेट ऑफ)” की शक्ति, उचित और न्यायसंगत रीति से, प्रापणकर्ता सत्ता के लिए सुरक्षित की जानी चाहिए।

कोई भी प्राधिकारी ऐसी संविदा निष्पादित नहीं करेगा, जो -

(i) जो उसकी शक्तियों से परे है।

(ii) जो किसी ऐसे कार्य से संबंधित है, जिस पर व्यय होना या देयता वर्तमान नियमों और व्यय के नियंत्रण से संबंधित आदेशों के अधीन प्राधिकृत नहीं है।

(iii) जिसमें, उस कार्य के संबंध में जिससे यह संबंधित है, ऐसा कार्य शामिल है जिसका प्राक्कलन ऐसे प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृति प्रदान करने की सक्षमता से अधिक है; और

(iv) जिसका कोई भी प्रावधान किसी स्थायी नियम या उच्च प्राधिकारी के आदेश का उल्लंघन करता है।

संविदाकार की ओर से, केवल ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के हस्ताक्षर संविदा पर स्वीकार किए जाएंगे, जो यथा विधिक रूप से उसे बद्ध करने के लिए सक्षम हैं।

उप-संविदा करने के लिए प्रस्ताव की, उप-संविदाकार की सक्षमता का मूल्यांकन करने के लिए, अतिसतर्कता से संविदा की जाएगी क्योंकि अविवेकपूर्ण संविदाकरण, वह भी अनुभवहीन-असक्षम उप-संविदाकारों के साथ, कार्य के निष्पादन में विलंब के अलावा, गुणवत्ता संबंधी गंभीर संकट उत्पन्न कर सकती है।

(xii) संविदाकारों को भुगतान

संविदाकारों को भुगतान कड़ाई से संविदा की शर्तों के अनुसार किया जाना चाहिए। संविदा करार से बाहर का कोई भी भुगतान, इसकी आवश्यकता को रेखांकित करते हुए और संबंधित वित्त की सहमति के साथ, सक्षम प्राधिकारी के उचित और विशेष अनुमोदन से किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकारों के अग्रिम यथा संग्रहण अग्रिम, संयंत्र और मशीनरी अग्रिम, सामग्रियों पर अग्रिम (जमानती अग्रिम) आदि का संविदा में प्रावधान होना चाहिए, जिसे संविदा करार में दिए गए अनुबंध के अनुसार अदा करना और वसूल किया जाना होगा। संग्रहण अग्रिम का मूल उद्देश्य, संविदा की शर्तों

के भीतर, समय पर व्यक्तियों और सामग्री संसाधनों को जुटाने के लिए या दूसरी सेवाओं की संविदा के लिए संविदाकारों को वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना है। संग्रहण अग्रिम के, विशेष रूप से ब्याज-मुक्त अग्रिम की , आवश्यक रक्षोपायों के न होने के कारण या संविदाओं में प्रदान किए गए रक्षोपायों को गैर-कार्यान्वयन के कारण, दुरुपयोग की संभावना हो सकती है।

इस प्रकार से अदा किए गए संग्रहण अग्रिम का संविदाकारों द्वारा या तो उनके अपने पूंजी निर्माण में या उससे इतर उद्देश्य के लिए, जिसके लिए यह संवितरित किया गया है, दुरुपयोग किया जा सकता है, जो इसे गैर-अनुपयोगी बना देगा। इसके दुरुपयोग की संभावना के मद्देनजर, आयोग ने ब्याज-मुक्त संग्रहण अग्रिम के प्रावधान पर रोक लगाने के लिए दिशानिर्देश जारी किया है, देखें तारीख 8 अक्टूबर, 1997 की परिपत्र सं. यूयू/पीओएल/19 तथापि विभिन्न संगठनों के अभ्यावेदनों के मद्देनजर, आयोग ने पूर्ववर्ती अनुदेश की समीक्षा की है और संगठनों को इसके दुरुपयोग के विरुद्ध रक्षोपाय के साथ अनुबंध ब्याज-मुक्त अग्रिम की अनुमति प्रदान की है, देखें तारीख 10.04.2007 की पत्र सं. 4सीसी-1-सीटीई-2 के अधीन जारी सीवीसी परिपत्र सं. 10/04/07।

अधिक महत्वपूर्ण यह है कि, संग्रहण अग्रिम के एवज में लिए गए बीजी की, स्वीकार्य फार्मेट या प्रापणकर्ता सत्ता के हित की प्रतिवारक किसी अन्य

दशा के संबंध में, उचित ढंग से परीक्षण करना होगा, और वे, बैंकर से बैंक प्रतिभूतियों की प्रामाणिकता को सत्यापित करने के अलावा, स्वीकृति से पहले प्रत्याहरित कर ली जाएंगी। बीजी के पुनर्वैधीकरण/नकदीकरण के लिए समय पर कार्रवाई करने की आवश्यकता है ताकि प्रापणकर्ता सत्ता के हित को संरक्षित किया जा सके।

इसी प्रकार से संयंत्र और मशीनरी अग्रिम की अनुमति परियोजना में वास्तविक उपयोग के लिए आशयित संयंत्र और मशीनरी की खरीद के लिए ही दी जानी चाहिए और उचित दस्तावेज प्रस्तुत करने पर ही इसकी अनुमति दी जानी चाहिए।

प्रापण संविदाओं में कर वंचन चिंता का एक अन्य क्षेत्र हो सकता है। इसलिए यह आवश्यक है कि संविदाकारों की कर देयता की, सरकार के अनुदेशों की सीमा के संदर्भ में, उचित ढंग से जांच की जाए।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि-

- (क) भुगतान संविदा की शर्तों के अनुसार किया गया है।
- (ख) संविदाकार/पूर्तिकार को दो बार/अधिक भुगतान नहीं किया गया है।
- (ग) अतिरिक्त/प्रतिस्थापन मदों की दरें संविदा करार/प्रापण पुस्तिका में दिए गए प्रावधान के अनुसार परिकल्पित की गई हैं।

अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों के लिए भुगतान सक्षम प्राधिकारी से अपेक्षित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद किया गया है।

(घ) संविदा करार में विनिर्दिष्ट राशि के लिए संविदाकारों/पूर्तिकारों को अग्रिम अदा किए गए हैं।

(ङ) अग्रिमों की वसूली संविदा करार की शर्तों के अनुसार की गई है।

(च) अनिवार्य करों और शुल्कों की वसूली केंद्रीय और/या राज्य सरकार/सरकारों, जैसा भी मामला हो, के सांविधिक प्रावधानों और अनुदेशों की सीमा के अनुसार और संविदा करार की शर्तों के अनुसार की गई है।

(छ) सेवा कर, उत्पाद शुल्क, आदि की प्रतिपूर्ति दस्तावेजी साक्ष्य के प्रमाण के साथ की गई है।

(ज) कुछ संविदाओं में, संविदा अवधि के दौरान सामग्री/श्रम/कच्चे माल की लागत/ सांविधिक उगाहियों में वृद्धि के लिए, संविदाकारों को क्षतिपूर्ति करने के उद्देश्य से विस्तृत सूत्र के साथ, स्वतः वृद्धि खंड का प्रावधान किया गया है। ऐसे मामलों में, भुगतान अनिवार्य रूप से संविदा के प्रावधान के अनुसार किया जाएगा।

(झ) संयंत्र और मशीनरी के लिए उच्च प्रभार विनिर्दिष्ट दर के अनुसार संविदाकार से वसूल किए जाते हैं।

(xiii) गारंटी/प्रतिभूति जमा राशियों का मोचन

नियोक्ता अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित करेगा कि गारंटी/प्रतिभूति जमा राशियां ऐसी गारंटी/प्रतिभूति जमा से संबंधित स्तर पर तथा प्रापणकर्ता सत्ता की संतुष्टि के स्तर तक पहुंचने के तुरंत बाद और तथ्यों के अपेक्षित प्रमाणन और अभिलेखन पर और संविदा करार के निबंधन और शर्तों के अनुसार जारी कर दी गई हैं।

(xiv) समापन रिपोर्ट

समापन की रिपोर्ट अनिवार्य रूप से समय बद्ध रीति से प्रापण प्रक्रिया की समाप्ति पर तैयार की जाएगी। समापन रिपोर्ट तैयार करने का प्राथमिक उद्देश्य प्रापण पर किए गए वास्तविक व्यय की अंतिम संस्वीकृत प्राक्कलन में प्रदान किए गए लागत प्राक्कलनों के साथ तुलना करना है। यह तुलना प्राक्कलन में शामिल किए गए अनुसार क्रेडिट और डेबिट के सभी शीर्षों/उप-शीर्षों के साथ की जानी चाहिए। दोनों तरफ की पर्याप्त परिवर्तनों वाली मदों की विधिवत व्याख्या की जानी चाहिए। संबंधित वित्त से पुनरीक्षण किए जाने के बाद, रिपोर्ट, क्रय पुस्तिका के अनुसार, प्रापण प्रक्रिया के वित्तीय मूल्यांकन साधन के रूप में, सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

9.9.3 निविदा करने के तरीके

प्रापणकर्ता सत्ता, जीएफआर के प्रावधानों और केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुरूप, अपनी अनुमोदित नीति/प्रक्रिया के आधार पर, माल, कार्यों या सेवाओं के प्रापण के लिए निम्नलिखित में से कोई भी विधि अपना सकती है -

- (क) खुली निविदा
- (ख) सीमित निविदा
- (ग) एकल निविदा/नामांकन
- (घ) स्थल पर खरीद/निविदा

(क) खुली निविदा

खुली/विज्ञापित निविदा प्रणाली सर्वाधिक अधिमानित प्रतिस्पर्धी सार्वजनिक प्रापण विधि है जो माल, सेवाओं और कार्यों या इनमें से किसी भी सम्मिश्रण को अर्जित करने के लिए प्रयुक्त की जाती है। यह सहभागिता के लिए सभी बोलीदाताओं के लिए खुली होती है और इसे प्रतिस्पर्धी निविदा या सार्वजनिक निविदा के रूप में भी जाना जाता है। संगठनों/विभागों को उन सभी प्रापणों के लिए, जिनका प्राक्कलित मूल्य संबंधित संगठन/विभाग में खुली निविदाओं के लिए निर्धारित अवसीमा मूल्य से अधिक हो, खुली निविदा प्रणाली को अपनाना चाहिए। **सामान्य वित्तीय नियम, 2005 (अब**

सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के रूप में संशोधित) के अनुसार, 25 लाख रूपए या इससे अधिक प्राक्कलित निविदा मूल्य वाले माल का प्रापण किए जाने के मामले में निविदाओं का आमंत्रण सामान्यतः विज्ञापन के माध्यम से किया जाना चाहिए [जीएफआर 2005 का नियम 150 (जीएफआर 2017 का 161)]। 5 लाख रूपए या इससे अधिक प्राक्कलित मूल्य वाले कार्यों के मामले में खुली निविदाएं मांगी जाएंगी (वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, द्वारा जारी कार्यों के प्रापण के लिए नीति और प्रक्रिया पुस्तिका, 2006 का पैरा 4.2.5.1)। इन अनुदेशों की परिधि में न आने वाले अन्य सभी संगठन खुली निविदा जारी करने हेतु अवसीमा मूल्यों के लिए अपनी संबंधित क्रय पुस्तिका का अनुसरण कर सकते हैं। यह अनिवार्य है कि, पूरी प्रापण प्रक्रिया पर, सभी आवश्यक अनुदेशों के संबंधित क्रय पुस्तिका, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित हो, ऐसे सभी संगठनों के पास मौजूद हो।

खुली निविदा एक ऐसी व्यवस्था है जहां व्यापक प्रसार वाले स्थानीय समाचार पत्रों तथा कम से कम एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में, और आईसीटी (सूचना और संचार प्रौद्योगिकी) आधारित अधिसूचना के साथ, इंडियन ट्रेड जर्नल, आदि में कोई विज्ञापन निविदा दस्तावेजों के लिए आवेदन करने हेतु भावी निविदाकारों को आमंत्रित करता है। सीपीपीपी पर खुली निविदाओं का ई-प्रकाशन और संगठन की वेबसाइट, कुछ छूटों के अध्यक्षीन, अनिवार्य है।

जब कभी सार्वजनिक प्रापणकर्ता सत्ता विदेश से उपयुक्त और प्रतिस्पर्धी प्रस्तावों को शामिल करने का निर्णय लेती है तब, अनुदेशों के अनुसार, व्यापक प्रचार के लिए वैश्विक निविदा पूछताछ, निविदा सूचना की प्रतियां विदेश में भारतीय राजदूतावासों और भारत में विदेशी राजदूतावासों को भेजते हुए, जारी की जा सकती है। बोलियां प्रस्तुत करने के लिए अनुमत समय ऐसे मामले में समुचित ढंग से नियत किया जाएगा और यह न्यूनतम चार सप्ताह का होना चाहिए।

खुली निवादाओं में अर्हता/पात्रता की शर्तों को अपेक्षित विनिर्देशों और भावी बोलीदाताओं की तकनीकी, वित्तीय और विनिर्माण क्षमता एवं सामर्थ्य का मूल्यांकन करने की आवश्यकता और साथ ही, प्रतिस्पर्धा की पर्याप्तता को ध्यान में रखते हुए, अंतिम रूप दिया जाएगा। अर्हक अपेक्षाएं न तो अत्यधिक कठोर और न ही अत्यधिक शिथिल होनी चाहिए।

खुली निविदा एक पारदर्शी प्रक्रिया है जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सिर्फ वे ही संविदाकार निविदा में सफल होते हैं, जिनका मूल्य अधिकतम होता है तथा जो सभी तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

(ख) सीमित निविदा

सीमित निविदाओं को अल्पावधि, बंद या चयनात्मक निविदा के नाम से भी जाना जाता है। इसमें प्रेस के माध्यम से प्रचार करने की आवश्यकता नहीं

होती है तथा निविदा प्रक्रिया में पूर्व - योग्यता प्राप्त / पूर्व-ज्ञात प्रमाणित विक्रेताओं को सूचित किया जाता है तथा उन्हें निविदा में भाग लेने की अनुमति दी जाती है।

आयोग के दिनांक 11.02.2004 के कार्यालय आदेश संख्या - 10/02/04 के अनुसार, अल्पावधि / सीमित निविदाओं के लिए निविदा आमंत्रण सूचना कार्यालय की वेबसाइट पर डाली जाती है, क्योंकि ऐसा करने से इस प्रक्रिया में पारदर्शिता आती है तथा उससे शक्ति के दुरुपयोग की संभावना को कम किया जा सकता है। नियमित तथा बार-बार उपयोग की जाने वाली मर्दों के प्रापण के लिए निर्धारित निविदा-मूल्य के अंतर्गत ही सूचीबद्ध विक्रेताओं से सीमित निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं, जो आमतौर पर किफायती होती हैं। सीमित आपूर्ति स्रोतों / संविदाकारों, जो आपात निर्माण कार्य कर सकते हैं या जो निर्धारित सुरक्षा का पालन कर सकते हैं या तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा कर सकते हैं, के मामलों में भी निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त कर सीमित निविदा प्रक्रिया अपनाई जा सकती है।

विक्रेताओं को पंजीकृत/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से, पंजीकरण / सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया पारदर्शी तरीके से और नियमित रूप से निष्पादित की जानी चाहिए।

(ग) एकल निविदा

एकल निविदा वह निविदा है, जिसमें निविदा जांच एवं पक्षकार-विशेष को भेजी जाती है। सामान्यतः निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी एकल स्रोत से प्रापण किया जा सकता है:-

- i) स्वाम्य मदों के मामले में।
- ii) आपातिक स्थितियों में।
- iii) मशीनरी या अतिरिक्त पुर्जों को मौजूदा उपस्कर सेटों के सुसंगत बनाने हेतु मानकीकरण के लिए, आवश्यक मदों की खरीद किसी चयनित फर्म से ही की जानी चाहिए।
- iv) कई चरणों की निविदा प्रक्रिया के बाद भी कोई अनुक्रिया न मिलने पर एकल निविदा से यथासंभव बचा जाना चाहिए, क्योंकि यह निविदा प्रक्रिया का एक बहुत ही सीमित तरीका है। इस प्रक्रिया में कोई प्रतिस्पर्धा नहीं होती है तथा बोलीदाता अनुचित दरें उद्धृत कर सकता है। एकल निविदा प्रक्रिया अपवादात्मक और अपरिहार्य स्थितियों में ही अपनाई जाए तथा ऐसा करने का औचित्य बताया जाए। प्रापण की अत्यावश्यकता तथा मद के उपस्कर विनिर्माता की स्थिति की संवीक्षा की जानी चाहिए, ताकि इस तरीके से किए जाने वाले प्रापण में किसी प्रकार के हेरफेर और अनियमितताओं को रोका जा सके।

(घ) स्थल निविदा:

इस निविदा प्रक्रिया के अंतर्गत बाजार में उन विक्रेताओं के पास जाकर स्थल-जांच की जाती है, जिनके पास वांछित मर्चे बिक्री के लिए उपलब्ध होती हैं। जी.एफ.आर-2005 के नियम - 145 तथा 146 (जी.एफ.आर-2017 के नियम 154 तथा 155) (सामान्य वित्तीय नियम) के अनुसार 15000 रुपये (जी.एफ.आर-2017 के अनुसार 25,000 रुपये) तक के मूल्य की वस्तुओं की खरीद बिना कोटेशन के की जा सकती है तथा 1,00,000 रुपये (जी.एफ.आर-2017 के अनुसार 2,50,000 रुपये) तक के मूल्य की वस्तुओं की खरीद क्रय समिति के माध्यम से की जा सकती है।

इस तरह की निविदा प्रक्रिया तत्काल आवश्यकता होने की स्थिति में भी अपनाई जा सकती है अथवा बाजार भाव के बारे में पर्याप्त जानकारी न होने के कारण वस्तुओं का जब सही-सही विनिर्देशन निर्धारित न किया जा सके, तो ऐसी स्थिति में भी यह प्रक्रिया अपनाई जा सकती है। चूंकि, स्थल पर खरीद करने के लिए निविदा प्रक्रिया नहीं अपनाई जाती है, अतः उचित दर सुनिश्चित करने पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

9.10 यांत्रिक प्रौद्योगिकी

क) ई-प्रापण

ई-प्रापण का अभिप्राय भावी बोलीदाताओं से माल, निर्माण-कार्यों, सेवाओं या उनके किसी संयोजन से संबंधित प्रापण प्रक्रिया को निष्पादित करने के लिए प्रापण करने वाले निकाय द्वारा सूचना और संचार प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल किए जाने से है। ई-प्रापण का मुख्य उद्देश्य प्रापण प्रक्रिया में पारदर्शिता, निष्पक्षता तथा कार्यकुशलता को सुनिश्चित करना है, ताकि किसी भी प्रकार के अनुचित मानवीय हस्तक्षेप को रोका जा सके।

वित्त मंत्रालय के व्यय विभाग के दिनांक 21/01/2015 के कार्यालय ज्ञापन संख्या-26/12/2014-पी.पी.सी. के अनुसार, केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों उनके संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों, स्वायत्तशासी निकायों/सांविधिक निकायों से अपेक्षित है कि 2,00,000 रुपये या उससे अधिक के प्रापण करने के लिए वे ई-प्रापण प्रक्रिया को चरणबद्ध तरीके से अपनाएं।

प्रापण में निविदा-जांच ऑनलाइन प्रकाशित करने से लेकर बोलीदाताओं द्वारा ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने, बोली का ऑनलाइन मूल्यांकन करने तथा संविदा के अधिनिर्णय को प्रकाशित करने तक की संपूर्ण प्रक्रिया शामिल होती है। अतः

प्रापण करने वाले निकायों में सभी अधिकृत प्रयोक्ताओं से अपेक्षित है कि प्रापण प्रक्रिया को निष्पादित करने के लिए वे प्रयोक्ता आईडी (यूजर आईडी) तथा पासवर्ड सहित अपने-अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र अपने पास रखें। इसके लिए सभी संभावित बोलीदाताओं से अपेक्षित है कि वे अपना पंजीकरण / नामांकन प्रापण-निकाय द्वारा प्रयोग किए जाने वाले केंद्रीय लोक-प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) या किसी अन्य प्रापण-पोर्टल पर कराएं ताकि वे वैध डिजिटल हस्ताक्षर तथा ई-मेल पते का प्रयोग कर सकें।

सभी लोक प्रापण एजेंसियों से यह भी अपेक्षित है कि वे निविदा से संबंधित सूचनाएं ई-प्रकाशन के लिए केंद्रीय लोक प्रापण पोर्टल URL(<http://eprocure.gov.in>) या उनके द्वारा प्रयोग की जाने वाली किसी ई-प्रापण साइट पर डालें या दो साइटों के बीच लिंक कर विधिवत सूचनाएं डालें ताकि इन्हें आसानी से देखा जा सके।

अन्य सेवा प्रदाताओं के माध्यम से पहले से ही ई-प्रापण की प्रक्रिया निष्पादित कर रहे सभी मंत्रालयों / विभागों या जिन्होंने अपने यहां ई-प्रापण सॉल्यूशन अपनाया हो, उनके लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उनके द्वारा अपनाए जा रहे ई-प्रापण सॉल्यूशन सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (डी.ओ.आई.टी.) द्वारा अधिसूचित सभी अपेक्षाओं के अनुरूप हों, जिन्हें उक्त विभाग द्वारा ई-गवर्नेंस पोर्टल : <http://egovstandards.gov.in> पर " ई-प्रापण प्रणालियों की

गुणता अपेक्षाओं के अनुपालन-संबंधी दिशा-निर्देश” नामक शीर्षक से प्रकाशित किया गया हो। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक होगा कि अपनाई गई प्रापण प्रक्रिया जी.एफ.आर.-2005 (अब जी.एफ.आर.-2017) तथा सीवीसी के दिशानिर्देशों के अधीन तैयार किए गए सामान्य सिद्धांतों के अनुरूप है।

प्रापण के जिन कतिपय मामलों में राष्ट्रीय सुरक्षा और रणनीतिक विचारों की गोपनीयता आवश्यक है, उनमें मंत्रालय / विभाग अपने मंत्रालय / विभाग के सचिव से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद तथा अपने आंतरिक वित्तीय सलाहकार से सहमति प्राप्त कर ई-प्रापण प्रक्रिया को अपनाए जाने से छूट ले सकते हैं। इस तरह के मामलों जिनमें छूट दी गई हो तथा उनसे संबंधित संविदागत मूल्य के बारे में संबंधित आंकड़ों की सूचना तिमाही आधार पर व्यय विभाग को प्रेषित की जानी चाहिए।

जो अन्य प्रापण सत्ताएं वित्त मंत्रालय के अनुदेशों की परिधि में नहीं आती हैं, वे ई-प्रापण के संबंध में, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, अपने अनुदेश उपयुक्त रूप से तैयार कर सकती हैं।

(ख) ई-बिक्री

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से विशेषकर इंटरनेट के सहारे निष्पादित की जाने वाली बिक्री के कार्यकलाप ई-बिक्री के अंतर्गत आते हैं। इसका मुख्य

उद्देश्य पारदर्शी, निष्पक्ष तथा कुशल तरीके से प्रौद्योगिकी के इस्तेमाल के सहारे वस्तुओं, प्राकृतिक संसाधनों, स्क्रेप, भूमि इत्यादि की बिक्री करना है।

कोई भी सार्वजनिक निकाय जिसने ई-बिक्री को अपनाने का निर्णय लिया है, उसे चाहिए कि वे भावी खरीदारों की सूचना के लिए बिक्री की जाने वाली मदों से संबंधित वस्तुओं की जानकारी के बारे में व्यापक प्रचार करें। बिक्री की जाने वाली मदों से संबंधित संपूर्ण विवरण, ई - बिक्री से संबंधित सामान्य निबंधन और शर्तों तथा मदविशेष की बिक्री के निबंधन और शर्तों के बारे में पारदर्शी एवं निष्पक्ष तरीके से विधिवत प्रचार किया जाना अपेक्षित है।

निर्धारित तारीख तथा समय पर क्रेता ई - बिक्री में निर्धारित निबंधन और शर्तों के अनुसार अपनी प्रतिभूति राशि / अग्रिम राशि जमा कर ऑनलाइन बोली लगा सकते हैं। इसमें अधिकांश मौद्रिक लेनदेन ऑनलाइन माध्यम से ही यथोचित प्रक्रिया द्वारा किए जाते हैं।

उच्चतम एवं स्वीकार्य अनुक्रियाशील बोलीदाता की बोली को स्वीकार किया जाता है। सामान्यतः स्वीकृत बोली सक्षम प्राधिकारी या समिति द्वारा विक्रय के लिए नियत किए आरक्षित मूल्य से अधिक होनी चाहिए। आरक्षित कीमत का नियतन एक ही / समान मद के लिए अधिमानतः मूल्यडेटाबेस, बिक्री की जाने वाली मदों की समान शर्तों और स्थान, मानक मूल्य सूचकांकों, घटकों / अवयवों की दरों,

वाणिज्यिक दोहन की संभावना पर आधारित मूल्य विश्लेषण के आधार पर या लागत विशेषज्ञों की सहायता इत्यादि से प्रत्येक मामले के गुणावगुण के आधार पर किया जाता है।

अतः सभी बिक्री निकायों के लिए यह आवश्यक है कि वे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से इसके लिए उपयुक्त अनुदेश तैयार करें।

(ग) प्रतिवर्ती नीलामी

प्रतिवर्ती नीलामी वास्तविक समय पर क्रय करने के लिए किसी प्रापण निकाय द्वारा अपनाई गई एक ऑनलाइन प्रक्रिया है जिसके तहत सफल बोली का चयन किया जाता है। इस प्रक्रिया में बोली लगाने वाले व्यक्तियों में से अधिक अनुकूल बोली लगाने वाले व्यक्ति को मौका दिया जाता है जिसके लिए पूर्व में ही समय अनुसूची मुहैया करा दी जाती है। इस प्रक्रिया में बोलियों का संकलन तथा मूल्यांकन भी शामिल है।

इस समय प्रतिवर्ती नीलामी से संबंधित अनुदेश या दिशानिर्देश बहुत अधिक उपलब्ध नहीं हैं। तथापि, सार्वजनिक प्रापण से संबंधित मामलों में जी.एफ.आर. तथा सीवीसी के दिशानिर्देशों की विस्तृत रूपरेखा का अनुपालन करते हुए प्रापण में पारदर्शिता, निष्पक्षता तथा कुशलता का ध्यान रखा जाना चाहिए ताकि व्यय की गई राशि के बदले में अधिकतम मूल्य प्राप्त किया जा सके।

9.11 स्विस् चुनौती

लक्षित विकास दर प्राप्त करने तथा उसे बनाए रखने के लिए आधारीक संरचना का विकास एक महत्वपूर्ण कार्य है। पर्याप्त वित्तीय संसाधनों का उपलब्ध न होना, उचित तकनीकी जानकारी का न होना तथा बड़ी परियोजनाओं को पूरा करने के लिए यथोचित प्रशासनिक प्रणाली का न होना आधारीक संरचना के विकास की मुख्य बाधाएं रही हैं। यह प्रक्रिया निजी क्षेत्रों के सक्रिय रूप से सहभागी होने की मांग करती है। स्विस् चुनौती सार्वजनिक प्रापण के नवाचार-संबंधी रूपों में एक है, जिससे निजी क्षेत्र की सहभागिता सुगम हुई है।

इस पद्धति में, कोई भी सार्वजनिक प्रापण-निकाय किसी सार्वजनिक परियोजना या सेवा के लिए अप्रार्थित प्रस्ताव प्राप्त करती है तथा इस प्रस्ताव को उस प्रापण निकाय द्वारा अन्य पक्षकारों को दिखाया जाता है ताकि वे उसके अनुरूप रह सकें या स्वयं उसके औचित्य से आगे बढ़कर प्रयास कर सकें।

आज के परिप्रेक्ष्य में, स्विस् चुनौती से जुड़े मामले भी हैं, जिनमें से कुछ निम्नलिखित हैं:-

(क) किसी मूल निजी प्रस्तावक, जिसे उसके लिए आमंत्रित नहीं किया गया है, के अप्रार्थित प्रस्ताव पर विचार करना।

(ख) परियोजना की वास्तविक अपेक्षाओं/सार्वजनिक आवश्यकताओं की तुलना में मूल प्रस्ताव का उचित मूल्यांकन करना।

(ग) किसी निजी एजेंसी के अप्रार्थित प्रस्ताव को प्राप्त करने की स्कीम के फलस्वरूप प्रापण प्रक्रिया में सूचनागत विसंगतियां पैदा हो जाती हैं तथा दूसरे अन्य पक्षकार जो समान या बेहतर प्रस्ताव देते हैं, उन्हें अवसर नहीं मिल पाता है, जिसके फलस्वरूप प्रापण प्रक्रिया में पारदर्शिता, निष्पक्षता न होने तथा भावी प्रस्तावकों को समान अवसर न मिलने के कारण उनके साथ व्यवहारगत निष्पक्षता नहीं हो पाती है।

(घ) बोली लगाने से संबंधित चरणों को पूरा करने के लिए यथोचित समय-सीमा का निर्धारण करना।

(ङ) अन्य पक्षकारों के वैकल्पिक प्रस्तावों के संबंध में कारवाई करना, विशेषकर तब जब वे शामिल किए गए विनिर्देशन से बिल्कुल ही अलग विनिर्देशन वाले प्रस्ताव दे रहे हों।

(च) वैसे प्रस्तावों की तर्कसंगतता की जांच करना जो इस बात को सुनिश्चित करते हों कि शामिल सभी जोखिमों पर विधिवत ध्यान दिया गया है तथा किसी भी प्रस्तावक के प्रस्ताव की कीमत पर किसी अन्य प्रस्तावक को कोई अनुचित फायदा नहीं पहुंचाया गया है।

(छ) मूल प्रस्तावक को उसकी मूल संकल्पना/बौद्धिक संपत्ति, यदि कोई हो, के संबंध में यथेचित क्षतिपूर्ति करना।

उपर्युक्त सभी मुद्दों को ध्यान में रखते हुए, स्विस पद्धति की चुनौती के तहत परियोजनाओं का अधिनिर्णय करने के लिए, इस प्रापण प्रक्रिया को अपनाए जाने से पूर्व, एक मजबूत विधिक और नियामक रूपरेखा का होना आवश्यक है।

9.12 सार्वजनिक प्रापण की सामान्य अनियमितताएं।

9.12.1 सामान्य अनियमितताएं:- गहन जांचों के दौरान, निर्माण कार्य/भंडारण/ खरीदों के अधिनिर्णय और निष्पादन में काफी संख्या में अनियमितताएं एवं चूक पाई गई हैं। प्रापण प्रक्रिया से संबंधित कुछ अनियमितताएं जो नियमित आधार पर पाई गई हैं, वे चिंता की विषय हैं, जो इस प्रकार हैं:-

(i) **लागत का अनुचित आकलन:-** व्यापक विनिर्देशन एवं स्थल की स्थिति तथा अन्य प्रापणगत विशिष्ट अपेक्षाओं को ध्यान में रखे बिना, लागत का आकलन, बाजार भाव का विधिवत सर्वेक्षण किए बिना तथा अंतिम स्वीकृत दर की उपयुक्तता पर विचार किए बिना, निविदाकृत मर्दों की इनपुट लागत का विश्लेषण किए बिना लागत का आकलन करना - जैसे कार्यकलाप लागत के अनुचित आकलन की श्रेणी में आते हैं। अतः, इसके फलस्वरूप लागत-

लाभ विश्लेषण, अपेक्षित निधि का मूल्यांकन, परियोजनाओं को स्वीकृति प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी तथा बोली - कीमत की तर्कसंगत दर का मूल्यांकन करने के संदर्भ में गलत निर्णय हो जाते हैं।

- (ii) **परामर्शदाता की नियुक्ति:-** प्रापण की विशिष्ट प्रकृति तथा अन्य बारीकियों के संबंध में परामर्शदाता की सक्षमता को ध्यान में रखे बिना नामांकन आधार पर संबंधित संस्थान में सुविज्ञता उपलब्ध होने के बावजूद परिदेय तथा निष्पादन संबंधी भुगतान के बारे में विनिर्देशों की जानकारी न रखने वाले परामर्शदाता से करार करना तथा परामर्शदाता द्वारा दी गई सलाह पर अत्यधिक निर्भरता तथा समीक्षा एवं मूल्यांकन किए बिना सम्यक तत्परता से कारवाई करना।
- (iii) **बोली की पात्रता संबंधी शर्तें:-** कभी-कभी अज्ञानतावश या निहित स्वार्थ के कारण इस विषय से संबंधित निर्धारित अनुदेशों से हटकर काम करने से पात्रता से संबंधित मापदंड काफी शिथिल या सीमित हो जाता है, जिससे भावी बोलीदाताओं की क्षमता के उचित मूल्यांकन के द्वारा प्रापण वस्तुओं की विशिष्ट अपेक्षाएं उनमें अभिव्यक्त नहीं हो पाती हैं।
- (iv) **बोली-मूल्यांकन-मापदंड:-** बोलियों की उपयुक्तता पर विचार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले बोली-मूल्यांकन-मापदंडों अर्थात् भावी बोलीदाताओं

और बोलियों की विशेषताओं का निर्धारण प्रापण करार की प्रकृति और उसके निष्पादन पर उचित ध्यान दिए बिना और कभी-कभी उन्हें पारदर्शी ढंग से प्रकाशित किए बिना किया जाता है। मार्किंग स्कीम अर्थात् मापन योग्य मापदंडों की बेंचमार्किंग, जो कि वांछनीय विशेषताओं से संबद्ध होती हैं, को निविदा-आमंत्रण-सूचना में निष्पक्ष तथा पारदर्शी तरीके से प्रकाशित नहीं किया जाता है।

(v) **बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रत्यय-पत्रों का सत्यापन:-** संविदा के अधिनिर्णय के लिए, किसी प्रस्ताव की उपयुक्तता का निर्णय करने और सफल निविदाकारों के संबंध में किसी निर्णय पर पहुंचने से पहले, अपने प्रत्यय-पत्रों के समर्थन में बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का सत्यापन, उन दस्तावेजों को जारी करने वाले प्राधिकारी का उचित हवाला देते हुए, सम्यक तत्परता के साथ नहीं किया जाता है।

(vi) **संयुक्त उद्योगों की भागीदारी :-** कभी-कभार बोली-पात्रता-शर्तों की अपेक्षाओं को किसी भी तरह से पूरा करने के लिए अलग-अलग फर्म संविदा निष्पादन में, उनमें से प्रत्येक फर्म के द्वारा किए जाने वाले कार्य तथा विशिष्ट प्रत्यय-पत्र को स्पष्ट किए बिना, अनिश्चित तरीके से एक साथ मिलकर, संयुक्त उद्यम की एक फर्म बना लेती हैं। फलतः ऐसा होता है कि संविदा हस्ताक्षर करने वाले प्रतिष्ठान या नियोक्ता के पास ऐसी कोई विधिक

शक्ति नहीं होती है जिससे वे संयुक्त उद्यम द्वारा निभाई जाने वाली भूमिका को संविदागत कार्य-निष्पादन के संबंध में स्पष्ट कर सकें, जैसा कि बोली-मूल्यांकन में उल्लिखित रहता है।

अलग-अलग तरह की चूकों/अनियमितताओं की पुनरावृत्ति से बचने के लिए प्रणाली में सुधार लाने तथा संविदागत कार्यों के निष्पादन में उत्तम तकनीक हासिल कर वित्तीय व्यय को नियंत्रण में रखने के प्रयास में, विभिन्न प्रकार की प्रापण संविदाओं में गहन जांच करने के दौरान पाई गई चूकों/अनियमितताओं का विशेष उल्लेख करने वाले अनुदेश जारी किए गए हैं, जिन्हें निम्नलिखित पैराग्राफों में संदर्भित किया गया है:-

9.12.2 निर्माण कार्यों से संबंधित संविदाएं-अनियमितताएं:- सीटीईओ द्वारा निर्माण कार्यों की गहन जांच के दौरान विभिन्न प्रकार की त्रुटियां/कमियां उजागर की गई हैं, जिन्हें संकलित कर निम्नलिखित पुस्तिकाओं के रूप में जारी किया गया है:-

- (i) वैद्युत, यांत्रिक और अन्य संबद्ध संविदाओं के अधिनिर्णय तथा उसके निष्पादन में पाई गई सामान्य अनियमितताएं/चूकें और उनके सुधार-संबंधी दिशानिर्देश, दिनांक - 21 नवंबर 2002, और

- (ii) निर्माण-कार्यों की संविदाओं की गहन जांच में पाई गई सामान्य प्रकृति की त्रुटियां, दिनांक - 7 अप्रैल 2004.

9.12.3 आपूर्ति संबंधी संविदाएं-अनियमितताएं:-

सी.टी.ओ. द्वारा भंडार/खरीद संविदाओं की गहन जांच में पाई गई सामान्य अनियमितताएं/चूकें "भंडार/खरीद संविदाओं में पाई गई सामान्य अनियमितताएं/चूकें तथा प्रापण-प्रणाली में सुधार संबंधी दिशानिर्देश, दिनांक 15 जनवरी 2002" नामक शीर्षक में एक पुस्तिका के रूप में संकलित की गई हैं।

9.12.4 परामर्शी/सेवा संविदाएं :- परामर्शदाताओं के चयन से संबंधित दिशा-निर्देश आयोग द्वारा निम्नलिखित रूप में जारी किए गए हैं:-

- (i) सीवीसी परिपत्र संख्या - 3 एल.पी.आर.सी. 1, दिनांक - 12 नवंबर, 1982।
- (ii) सीवीसी परिपत्र संख्या - 3 एल - आई.आर.सी. 1, दिनांक - 10 जनवरी, 1983.
- (iii) सीवीसी परिपत्र संख्या - ऑफ -1-सी.टी.ई. -1, दिनांक 25 नवंबर, 2002 के अंतर्गत पूर्व के दिशा-निर्देशों को दोहराया गया है तथा सामान्य रूप से पाई गई अनियमितताओं/चूकों को सूचीबद्ध किया गया है।

(iv) सी.वी.सी. परिपत्र संख्या 98/डी.एस.पी./3, दिनांक 24 दिसंबर 2004 के अंतर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि उन परामर्शदाताओं तथा उनके सहयोगियों, जिन्हें परियोजना को तैयार करने या उसके कार्यान्वयन के कार्यों में लगाया गया हो, को उन परामर्शदाताओं या उनके सहयोगियों को उत्तरवर्ती निविदाओं में भाग लेने के लिए अयोग्य ठहराया जाना चाहिए ताकि वे उसी परियोजना हेतु प्रारंभिक कार्यों के लिए किसी भी प्रकार की सामग्री, कार्य या सेवाएं मुहैया न करा सकें।

9.12.5 **आई.टी.प्रापण:-** आई.टी. से जुड़े प्रापण मामलों में सिर्फ हार्डवेयर के प्रापण, सिर्फ सॉफ्टवेयर या सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर- दोनों ही से संबंधित संविदाएं सम्मिलित हैं। कंप्यूटर प्रणाली के प्रापण के समय, सामान्यकृत विनिर्देशन पर ध्यान दिए जाने की सलाह दी जाती है। इसके लिए अंतर्राष्ट्रीय ब्रांड पर विशेष जोर नहीं दिया जाना चाहिए, क्योंकि ऐसा करने से सामान्य वित्तीय नियमावली में निविदागत प्रणाली के अंतर्गत जारी किए गए दिशा-निर्देशों का उल्लंघन हो सकता है तथा इसके फलस्वरूप स्वदेशी विनिर्माताओं सहित अन्य ब्रांड निविदा प्रक्रिया में भाग लेने से वंचित हो सकते हैं।

सरकारी प्रापण निकायों के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि प्रामाणिक पुर्जों से निर्मित डेस्कटाप, पर्सनल कंप्यूटर ही खरीदे जाएं तथा नकली पुर्जों से निर्मित कंप्यूटर की खरीद से बचा जाए। इस दिशा में उठाए

जाने वाले पहले कदम के रूप में सभी क्रेताओं के लिए आवश्यक है कि वे सिस्टम ओआईएम के प्राधिकृत अधिकारी से इसके लिए हस्ताक्षरित वचन-पत्र प्राप्त करें, जिसमें यह प्रमाणित किया गया हो कि आपूर्ति की गई सभी मर्दों में प्रयुक्त सॉफ्टवेयर के पुर्जे/असेम्बली के सभी घटक प्रामाणिक तथा नए हैं। वह इस बात को भी प्रमाणित करें कि कोई भी घटक/पुर्जा/असेम्बली/सॉफ्टवेयर नकली या पुरानी नहीं हैं तथा उन्हें अनधिकृत रूप से प्रयोग नहीं किया गया है। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि उपर्युक्त सामग्री कारखाने द्वारा सीलबंद बॉक्स में, जिस पर ओ.ई.एम. सिस्टम की मोहर लगी हो, उपलब्ध कराई गई है, ताकि रास्ते में उसके भीतर की सामग्री में किसी प्रकार के हेर-फेर को रोका जा सके।

कंप्यूटर सिस्टम की नेटवर्किंग से संबंधित प्रापण मामलों में जिन्हें "टर्न-की" संविदा के माध्यम से पूरा किया जाना हो, तो ऐसी स्थिति में आवश्यक सावधानी बरती जानी चाहिए कि जिन उत्पादों की आवश्यकता नहीं है या जिन्हें कम कीमत पर अलग से खरीदा जा सकता है, उन्हें नेटवर्किंग सिस्टम में शामिल नहीं किया गया है।

आई.टी. की स्वाम्य मर्दों के मामले में, एकल निविदा/स्वाम्य वस्तु-प्रमाण-पत्र के माध्यम से प्रापण विषय के संबंध में वर्तमान अनुदेशों का पालन किया जाना आवश्यक है।

सरकारी संगठनों द्वारा आई.टी. के प्रयोग पर अत्यधिक महत्व दिए जाने के फलस्वरूप, आई.टी. एवं इससे जुड़े उत्पादों की प्रापण-संविदाओं में बहुत सी अनियमितताएं तथा कदाचार के मामले सामने आए हैं। तदनुसार, आयोग ने निम्नलिखित परिपत्रों के माध्यम से अनुदेश जारी किए हैं:-

i) संख्या 000/वीजीएल/14, दिनांक 6 मार्च, 2000।

ii) संख्या 98/ओआरडी/1, दिनांक 5 मई, 2003।

iii) संख्या 004/ओआरडी/8, दिनांक 3 नवंबर 2004, तथा

iv) 007/सीआरडी/008, दिनांक 15 फरवरी 2008।

9.13 सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया के जांच बिंदु:-

सार्वजनिक प्रापण प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं पारदर्शिता सुनिश्चित करने के प्रयोजन के लिए जांच बिंदुओं का सार-संग्रह "सी.टी.ई.ओ. द्वारा जारी सार्वजनिक प्रापण के विभिन्न चरणों के निदर्शी जांच बिन्दु" नामक शीर्षक से उपलब्ध है।

यह जांच सूची निदर्शी है तथा यह सूची प्रापण अथवा सतर्कता कार्यकलापों से संबद्ध कार्यपालक अधिकारियों के लिए एक मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करने के लिए आशयित है।

9.14 सार्वजनिक प्रापण के लिए दिशा-निर्देशों का संकलन:-

सी.टी.ई.ओ. द्वारा सार्वजनिक प्रापण के लिए समय-समय पर जारी दिशा-निर्देश- www.cvc.nic.in पर उपलब्ध हैं।

9.15 वित्त मंत्रालय द्वारा जारी संगत अनुदेश:-

- i) सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017.
- ii) सामान्य वित्तीय नियमावली, 2005.
- iii) वस्तुओं के प्रापण से संबंधित नियम-पुस्तक, 2017.
- iv) परामर्श तथा अन्य सेवाओं के प्रापण से संबंधित नियम पुस्तक 2017.
- v) वस्तुओं की खरीद के लिए नीति तथा प्रक्रिया नियम-पुस्तक, 2006.
- vi) निर्माण - कार्यों से संबंधित प्रापण के लिए नीति तथा प्रक्रियागत नियम पुस्तक, 2006.
- vii) परामर्शदाताओं के सेवायोजन से संबंधित नीतियों तथा प्रक्रियाओं के लिए नियम पुस्तक, 2006.

अध्याय X

निवारक सतर्कता

10.1 संथानम समिति की सिफारिशें

क) "भ्रष्टाचार को तब तक समाप्त या काफी कम नहीं किया जा सकता है जब तक कि निवारक उपायों को योजनाबद्ध नहीं किया जाता है और उसे निरन्तर और प्रभावी तरीके से क्रियान्वित नहीं किया जाता है। निवारक कार्रवाई में प्रशासनिक, विधिक, सामाजिक, आर्थिक, शिक्षाप्रद उपाय अवश्य शामिल किए जाने चाहिए।"

(संथानम समिति रिपोर्ट, 1964)

ख) जून, 1962 में संसद में बहस के दौरान, संसद सदस्यों ने लोक प्रशासन में भ्रष्टाचार पर चिन्ता व्यक्त की और उपचारात्मक उपायों की मांग की। इस पर कार्रवाई करते हुए, श्री के. संथानम, संसद सदस्य की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया गया था जिसने भ्रष्टाचार के चार मुख्य कारणों की पहचान की थी, नामतः

- i) प्रशासनिक विलंब
- ii) सरकार विनियामक कार्यों से जो व्यवस्था कर सकती है उससे अधिक का उत्तरदायित्व वह स्वयं ही ले लेती है।
- iii) सरकारी कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों में निहित शक्तियों के प्रयोग में व्यक्तिगत विवेक की गुंजाइश।
- iv) विभिन्न मामलों को निपटाने की बोज़िल प्रक्रिया जो नागरिकों के लिए उनके दैनिक कार्यों में महत्वपूर्ण होती है।
- ग) संथानम समिति ने अपनी रिपोर्ट में टिप्पणी की थी कि भ्रष्टाचार को नियंत्रित करने के मुख्य प्रस्ताव मंत्रालय/विभाग की ओर से ही आने चाहिए और संवेदनशील स्थानों की निरन्तर निगरानी किया जाना महत्वपूर्ण होगा बजाय इसके कि जब कोई मामला नोटिस में आए केवल तभी कार्रवाई की जाए। यह सुझाव दिया गया था कि मंत्रालय विधियों, नियमों, प्रक्रियाओं और पद्धति की व्यवस्थित और विस्तृत समीक्षा करें जिससे विवेकाधिकार शक्तियों, स्तरों, जिस पर इन शक्तियों का प्रयोग किया जाता है, तरीका, जिससे, इन शक्तियों का प्रयोग किया जाता है, उक्त शक्तियों के प्रयोग पर नियंत्रण और वे मुद्दे जिनके लिए नागरिक विभाग के संपर्क में आते हैं और क्यों आते हैं उन्हें सूचीबद्ध किया जा सके। यह सिफारिश भी की गई

थी कि मंत्रालयों द्वारा भ्रष्टाचार की सीमा, संभावित दायरे और तरीके, निर्धारित उपचारात्मक उपायों और उनकी प्रभावकारिता का अध्ययन किया जाना चाहिए।

घ) यह रिपोर्ट भ्रष्टाचार के मुख्य कारणों और उनसे निपटने के लिए उठाए जाने वाले कदमों की विस्तृत रिपोर्ट है।

समिति ने निम्नलिखित टिप्पणी की थी:

- i) प्रशासनिक विलंब संभावित सीमा तक कम अवश्य किया जाना चाहिए और विलंब के कारणों को दूर करने के लिए दृढ़ कार्रवाई की जानी चाहिए।
- ii) प्रत्येक मंत्रालय के विलंब के कारणों, उन बिन्दुओं जहां विलंब होता है और उसे न्यूनतम करने के लिए उपाय करने के लिए मौजूदा प्रक्रिया और पद्धति की समीक्षा करनी चाहिए।
- iii) समय-सीमा निर्धारित की जानी चाहिए और उसका कड़ाई से पालन होना चाहिए; विलंब के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों से जवाब मांगा जाना चाहिए।
- iv) स्तर जिस पर फाइलें प्रोसेस की जाती हैं और जिस तरीके से निर्णय लिया जाना है, निर्धारित किया गया है।

समिति ने सिफारिश की थी कि:

- i) मंत्रालय अपने विनियामक कार्यों की समीक्षा करते हैं और उन कार्यों के निष्पादन के तरीके में सुधार किया जा सकता है अथवा नहीं।
- ii) यह स्वीकार करते हुए कि विवेकाधिकार को पूरी तरह से हटा देना संभव नहीं है, प्रशासन की ऐसी प्रणाली तैयार करना संभव होना चाहिए जो व्यक्तिगत विवेकाधिकार की आवश्यकता को बिलकुल कम कर दे।
- iii) नागरिकों को उनके अधिकार और उत्तरदायित्व के संबंध में जागरूक करने के गंभीर प्रयास किए जाने चाहिए और नागरिकों को प्रशासन तक सीधे पहुँचने में सक्षम बनाने की व्यवस्था होनी चाहिए न कि वे बिचौलियों के माध्यम से प्रशासन तक पहुँचे।

रिपोर्ट में सूचीबद्ध अन्य निवारक उपायों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- i) उच्च सत्यनिष्ठा वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की भर्ती।
- ii) विभिन्न श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों के लिए अनौपचारिक आचरण संहिता।
- iii) ऐसी एजेंसियां हों जहां वास्तविक शिकायत का निवारण हो सके और उत्पीड़न से संरक्षण प्राप्त हो।

- iv) लाइसेंस आदि प्राप्त करने के लिए जनता को अपेक्षित फार्म आसानी से उपलब्ध हों।
- v) अन्य बातों के साथ सेवानिवृत्ति के पश्चात् निजी नियोजन स्वीकार करने पर सरकारी कर्मचारियों पर प्रतिबंध।
- ड) संथानम समिति की सिफारिशों के बाद से उल्लेखनीय विकास दिखाई दिया। 2003 में, केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सांविधिक दर्जा मिला और यह बहु-सदस्यीय निकाय भी बना। 2004 में यह व्हिसिल ब्लोअर की शिकायतें प्राप्त करने और व्हिसिल ब्लोअर को सुरक्षा प्रदान करने वाला नामनिर्दिष्ट प्राधिकरण बन गया था। भ्रष्टाचार निवारण के लिए संस्थानिक फ्रेमवर्क केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो, प्रवर्तन निदेशालय, आयकर अन्वेषण महानिदेशालय, राज्य भ्रष्टाचार-रोधी एजेंसियां और लोकायुक्त की स्थापना और विधिक फ्रेमवर्क के विस्तार से भी उत्तरोत्तर मजबूत होता गया है। आचरण नियमों को और भी विस्तार दिया गया है जिसका उद्देश्य लोक सेवाओं में सत्यनिष्ठा को बढ़ाना है और भर्ती तथा पदोन्नति में पारदर्शिता के लिए नीतियां और दिशानिर्देश का भी विस्तार किया गया है।

10.2 निवारक सतर्कता की अवधारणा

i) अवधारणा:

यह भ्रष्टाचार के उन्मूलन/न्यूनीकरण, पारदर्शिता को बढ़ाने और कारोबार को सुगम करने के लिए व्यवस्थाओं और प्रक्रियाओं में सुधार लाने के लिए उपायों के पैकेज को अंगीकार करना है।

ii) किसे निवारक सतर्कता उपायों को क्रियान्वित करने की आवश्यकता है?

निवारक सतर्कता में व्यवस्थित सुधार शामिल है जिससे भ्रष्टाचार में कमी आने के अलावा बेहतर प्रचालनात्मक परिणाम प्राप्त करना भी शामिल है। यह प्रबन्धन और सुशासन का साधन है और इसलिए कुल मिलाकर यह प्रबन्धन का कर्तव्य है न कि सिर्फ मुख्य सतर्कता अधिकारी का। वास्तव में यह कहा जा सकता है कि यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य है।

10.2.1 **भ्रष्टाचार के कारण:** निवारक सतर्कता का उद्देश्य संगठन के अंदर भ्रष्टाचार के मूल कारण की पहचान करना/सामना करना/दूर करना है। अन्य बातों के साथ-साथ भ्रष्टाचार के सामान्य कारण निम्नलिखित हो सकते हैं:

क) आवश्यकता से अधिक विनियम और लाइसेंसिंग।

ख) जटिल नियम और विनियम।

- ग) माल की सुपुर्दगी/सेवाओं पर एकाधिकार।
- घ) पारदर्शिता का अभाव।
- ङ) जवाबदेही का अभाव।
- च) बहुत अधिक विवेकाधिकार।
- छ) खराब नियामक फ्रेमवर्क।
- ज) खराब शिकायत निवारण तंत्र।
- झ) भ्रष्टाचार का पता लगने की बहुत कम दर।
- ञ) जनता द्वारा भ्रष्ट पद्धतियों को नकारने का अभाव।
- ट) मूल्यों, नैतिकता और सत्यनिष्ठा को मानने वाली औपचारिक प्रणाली का अभाव।
- ठ) नियमित/आवधिक/औचक जांच की अपर्याप्तता।
- ड) सख्त अफसरशाही फ्रेमवर्क/प्रक्रियाएं।
- ढ) अधिकार, कर्तव्य, शिकायत की प्रक्रिया, नियमों, विधियों आदि के संबंध में जागरूकता का अभाव।

10.3 भ्रष्टाचार के संभावित क्षेत्र

निवारक सतर्कता का उद्देश्य संगठन में भ्रष्टाचार के जोखिम वाले क्षेत्रों से निपटना है। यद्यपि भ्रष्टाचार के संभावित क्षेत्र अलग-अलग संगठनों/सेक्टरों में अलग-अलग होते हैं, लेकिन कुछ बड़े क्षेत्र सभी संगठनों में समान रूप से पाए जाते हैं, जिसके लिए निवारक सतर्कता की प्रणाली बनाते समय विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता है। ये निम्नलिखित से संबंधित हैं:-

- क) **प्रापण:** प्रापण एक विस्तृत क्षेत्र है जिसकी रेंज स्टोर सामग्री और सेवाओं के प्रापण से लेकर संरचनात्मक परियोजनाओं के निष्पादन तक है। ये सभी संगठनों में बड़े भ्रष्टाचार के संभावित क्षेत्रों में से एक है।
- ख) **माल और सेवाओं की बिक्री:** माल का निपटान (प्रापण का विलोम) और सेवाएं कुछ संगठनों में भ्रष्टाचार का बड़ा क्षेत्र है। इसी प्रकार, दुर्लभ और/अथवा कीमती प्राकृतिक संसाधनों का आबंटन भ्रष्टाचार का एक क्षेत्र है।
- ग) **मानव संसाधन प्रबंधन:** मानव संसाधन प्रबंधन सभी संगठनों में सामान्य होता है और भर्ती, पदोन्नती, स्थानांतरण और तैनाती से संबंधित प्रक्रियाएं चालबाजी और भ्रष्टाचार के संभावित क्षेत्र हैं।

- घ) **जनता को सेवाओं की सुपुर्दगी:** यद्यपि सार्वजनिक क्षेत्र के सभी संगठनों में सामान्य रूप से नहीं है, फिर भी बड़े सरकारी विभाग सेवाओं की सुपुर्दगी में शामिल हैं जो भ्रष्टाचार का संभावित क्षेत्र है।
- ड) **प्रवर्तन:** अधिनियमों, नियमों और विनियमों का प्रवर्तन भ्रष्टाचार का संभावित क्षेत्र है मुख्य तौर पर नागरिकों में जागरूकता के अभाव और अप्रभावी शिकायत निवारण तंत्र के कारण।

10.4 निवारक सतर्कता उपाय:

निवारक सतर्कता उपायों को मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:-

- क) **नियमों का सरलीकरण और मानकीकरण:** नियमों और प्रक्रियाओं के सरलीकरण और मानकीकरण से विवेकाधिकार और स्वच्छन्दता समाप्त हो जाएगी जिसके परिणामस्वरूप भ्रष्टाचार में कमी आएगी। विवेकाधिकार के प्रयोग वाले क्षेत्रों, जिन पर दिशानिर्देश लागू नहीं होते हैं, की पहचान करने और मौजूदा नियमों और विनियमों की पूर्ण समीक्षा करने की आवश्यकता है जिससे स्पष्टता और जवाबदेही आरंभ की जा सके। इसी प्रकार फार्म/आवेदन का सरलीकरण और मानकीकरण भी भ्रष्टाचार की संभावना कम करता है।

ख) **लाभप्रद प्रौद्योगिकी:** भ्रष्टाचार से लड़ने के लिए सक्षम साधन के रूप में प्रौद्योगिकी का प्रभावी प्रदर्शन किया गया है। ई-प्रापण, ई-भुगतान, सूचना के प्रसार और जागरूकता पैदा करने के लिए वेबसाइट का प्रयोग, जनता से सीधे व्यवहार के स्थानों से सीसीटीवी का प्रयोग, जी.पी.एस. युक्त साधन/आर.एफ.आई.डी. का प्रयोग, उपयुक्त विश्लेषण साधनों का प्रयोग, कपट का पता लगाने के लिए कंप्यूटर युक्त लेखा परीक्षा तकनीक ऐसे उदाहरण हैं जिनसे पता चलता है कि निवारक सतर्कता की प्रणाली को मजबूत बनाने में प्रौद्योगिकी किस प्रकार सहायता करती है।

ग) **स्वचलन (ऑटोमेशन):** भ्रष्टाचार को कम करने तथा कार्य करने की प्रक्रिया को पुनः तैयार करने में सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग को निवारक सतर्कता के प्रभावी साधन के रूप में स्वीकार किया जाता है। स्वचलन (ऑटोमेशन) सरकारी कर्मचारियों और आम जनता के बीच परस्पर संपर्क को कम करता है। यह सेवाओं की सुपुर्दगी और व्यक्तिगत विवेकाधिकार में एकाधिकार को हटाता है, ऐसे विवेकाधिकार के अवसरों को कम करता है इसके परिणामस्वरूप भ्रष्टाचार में कमी आती है। इसलिए संगठनों की स्वचलन (ऑटोमेशन)/ऑनलाइन सेवाओं के माध्यम से जन-सामान्य/ग्राहकों से कर्मचारियों को कम करने के प्रयास करने चाहिए। लेकिन सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली अपने आप में ध्येय नहीं है; बल्कि भ्रष्टाचार को समाप्त करने के

साधन हैं। इसलिए यह सतर्कता की प्रणाली तैयार करने और कार्रवाई करने वाले तंत्र के विकास की आवश्यकता का अनुसरण करता है।

घ) **कार्य करने की प्रक्रिया पुनः तैयार करना (बी.पी.आर.):**

बी.पी.आर. बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह संगठन को पुनः विचार करने में सहायता प्रदान करता है कि वे संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए किस प्रकार से कार्य करें और इस क्रम में प्रक्रियाओं के पूर्ण सुधार को प्रोत्साहित किया जा सके। मौजूदा प्रक्रियाओं को पुनः तैयार किया जाए जिससे राजस्व की चोरी को भी रोका जा सके।

ड) **पारदर्शिता:** पारदर्शिता जनता और लोककर्मियों के बीच सूचना के आदान-प्रदान की कमी को दूर करता है जिससे परिणामतः भ्रष्टाचार में कमी आती है। विभाग/संगठन की वेबसाइट पर नियम और विनियम, अधिकारियों का संपर्क ब्यौरा और सभी अन्य सूचना जो जन-सामान्य/ग्राहकों के लिए उपयोगी हों, दी जानी चाहिए।

च) **जवाबदेही:** जवाबदेही के अभाव में दांडिक कार्रवाई का कोई भय नहीं है। स्पष्ट जवाबदेही और प्रत्येक स्तर पर उत्तरदायित्व सौंपने वाली व्यवस्था न केवल निर्बाध कार्यप्रणाली के लिए आवश्यक है बल्कि पारदर्शिता,

कार्यकुशलता को बढ़ाने के लिए तथा कदाचार के मामले में प्रभावी दांडिक कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए भी आवश्यक है।

- छ) **नियंत्रण और पर्यवेक्षण:** नियमित और नेमी निरीक्षण, औचक निरीक्षण, लेखा-परीक्षा और समीक्षा भ्रष्ट आचरण पर नियंत्रण रखता है। भ्रष्टाचार के संभावित मुद्दों और क्षेत्रों की सूची से जांच करने और प्रक्रियाओं को सरल और कारगर बनाने में सहायता मिलती है। सतर्कता और आंतरिक लेखा परीक्षा के बीच संरचना संबंधी बातचीत से बेहतर मॉनीटरिंग हो सकेगी और संभावित समस्या के क्षेत्रों की पहचान में भी सहायता मिलेगी।
- ज) **कदाचार का जल्दी पता लगाना:** व्यवस्था के सामने क्षति को लाने के अलावा कदाचार का पहले से पता लगाने से जहां कहीं संभव होगा हानि की भरपाई हो सकेगी और भविष्य में होने वाले नुकसान को नियंत्रित करने में सहायता मिल सकेगी।
- झ) **समयबद्ध और प्रभावी दांडिक कार्रवाई:** कदाचार के होने पर कम अवधि के अंदर दांडिक कार्रवाई (अनुशासनात्मक या आपराधिक) और समयबद्ध तरीके से उक्त मामलों पर अंतिम कार्रवाई से अनुकरणीय और पर्याप्त (कदाचार की गंभीरता के अनुरूप) दंड अन्य लोगों को उक्त कदाचार करने से रोकता है। उक्त कार्यवाहियों में विलंब और अकार्यकुशलता अन्य लोगों

को इस विश्वास से कदाचार करने का जोखिम उठाने को प्रोत्साहित करती है और दुस्साहसी बनाती है कि उनका कुछ नहीं बिगड़ेगा।

ज) **आवश्यक संरचनात्मक सुविधाएं उपलब्ध कराना:** पर्याप्त संरचनात्मक सुविधाओं के उपलब्ध न होने जैसे, आवास, वाहन, सुविधाओं आदि के न होने से भी भ्रष्टाचार शुरू होता है।

ट) **प्रशिक्षण और जागरूकता:** सभी स्तरों पर और सभी प्रकार्यात्मक क्षेत्रों में क्षमता निर्माण और संवेदीकरण/सुग्राह्यता महत्वपूर्ण है। लोककर्मियों को नियमित प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रमों के माध्यम से उनके कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों, आचरण संहिता, नियमों और विनियमों से जागरूक कराया जाना चाहिए। कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए 'क्या करें और क्या न करें' की सूची अभी भी एक सरल प्रभावी साधन है। इसी प्रकार, कार्यकलापों के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित मानक प्रचालन प्रक्रिया की जानकारी जागरूकता को बढ़ाएगी और क्रियाविधि के उल्लंघन/जागरूकता के अभाव में असावधानीवश होने वाली त्रुटियों को कम करेगी। क्षेत्रों जिन में कपट/कदाचार का पता चला है उनसे संबंधित सूचना प्रकाशित/परिचालित करने जैसे जानकारी आदान प्रदान करने वाले कदमों और बेहतरीन व्यवहार पर सूचना की भागीदारी करना अधिक प्रभावी निवारक सतर्कता के लिए

अन्य प्रभावी जागरूकता पैदा करने वाली पद्धतियां हैं। सभी भागीदारों के बीच जागरूकता उत्पन्न करने के प्रयास भी किए जाने चाहिए।

ठ) **सहायक कार्य वातावरण:** निवारक सतर्कता के लिए सहायक कार्य वातावरण में संवेदनशील पदों की सूची, संवेदनशील पदों के लिए बारी-बारी से तैनाती की नीति (रोटेशन पॉलिसी) तैयार करना, संदिग्ध सत्य-निष्ठा वाले व्यक्तियों की पहचान और उन्हें संवेदनशील पदों/जनता से डीलिंग रखने वाले कार्यों से दूर रखना शामिल है। ऐसा वातावरण तैयार करना भी आवश्यक होगा जो नैतिक व्यवहार को बढ़ावा दे। भ्रष्टाचार के मामलों को उजागर करने के लिए 'व्हिसल ब्लोअर' की सुरक्षा सुनिश्चित करना आवश्यक होगा।

ड) **जनता में जागरूकता:** यदि जनता अपने अधिकारों और नियमों तथा विनियमों के लिए जागरूक हो जाती है तो वह अनुचित व्यवहार और लोक कर्मियों के निरंकुश व्यवहार का प्रतिरोध करने में सक्षम होती है। जनता को अपने अधिकार की सेवाओं की मांग करने और लोक (सरकारी) अधिकारियों द्वारा उन्हें उनके अधिकार देने से इंकार करने या शक्तियों का दुरुपयोग करने के खिलाफ आवाज उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। संगठनों को अपने कार्यालय के नोटिस बोर्ड/वेबसाइट पर जनता के संगत/उपयोगी सूचना मुख्य तौर पर प्रदर्शित करनी चाहिए।

ढ) **नैतिक मूल्यों को मन में बिठाना:** जनता को विशेष तौर पर युवा पीढ़ी को नैतिक व्यवहार के लिए समझाना सतर्कता का महत्वपूर्ण साधन है। अक्टूबर के अंतिम सप्ताह के दौरान प्रत्येक वर्ष मनाए जाने वाले सतर्कता जागरूकता सप्ताह (वी.ए.डब्ल्यू) का उद्देश्य यह जागरूकता पैदा करना है। सभी मुख्य सतर्कता अधिकारियों/संगठनों को इस अवसर का उपयोग करना चाहिए जिससे सही मूल्यों को आत्मसात करने की आवश्यकता के संबंध में जनता के साथ-साथ अपने कर्मचारियों में भी जागरूकता पैदा की जा सके।

10.5 सत्यनिष्ठा समझौता

सत्यनिष्ठा समझौता (आई.पी.) निवारक सतर्कता का एक महत्वपूर्ण साधन है जिसका लक्ष्य भ्रष्टाचार की रोकथाम करना और सरकारी प्रापण में सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करना है। केन्द्रीय सतर्कता आयोग भारत में सत्यनिष्ठा समझौते को क्रियान्वित करने के लिए नोडल प्राधिकरण है। यह न केवल घूसखोरी की समस्या को दूर करता है बल्कि अन्य भ्रष्ट व्यवहार जैसे दुरभिसंधि और बोली में तिकड़म लगाना जैसी प्रथा को रोकता है। सत्यनिष्ठा समझौता सरकार/सरकारी विभाग/सरकारी कंपनी आदि और उन सभी बोलीदाताओं के बीच लिखित करार होता है जो स्वयं घूसखोरी, दुरभिसंधि आदि से दूर रहने के लिए सहमत होते हैं। यदि लिखित करार का

उल्लंघन होता है तो समझौते में दी गई अनुशास्ति लागू होती है। इसमें निम्नलिखित शामिल है:-

- i) संविदा की हानि या अस्वीकार करना
- ii) बोली या निष्पादन बंधपत्र जब्त होना
- iii) क्षति के लिए देयता
- iv) भावी संविदाओं/बोली से अपवर्जन (वारित करना) और
- v) आपराधिक या अनुशासनिक कार्रवाई

10.5.2 सत्यनिष्ठा समझौता मॉनीटरिंग प्रणाली है जो स्वतंत्र अवलोकन का प्रावधान करती है। केन्द्रीय सतर्कता आयोग, सत्यनिष्ठा समझौते के क्रियान्वयन को मॉनीटर करने के लिए स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर (आई.ई.एम.) नामित करता है। इसलिए, सत्यनिष्ठा समझौते में उसके मौजूदा रूप में तीन भागीदार होते हैं:

- i) प्रधान या कंपनी/विभाग
- ii) विक्रेता और
- iii) स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर (आई.ई.एम.)

10.5.3 (क) सरकारी प्रापण में पारदर्शिता, समानता और प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के लिए, आयोग सत्यनिष्ठा समझौता अपनाने और सरकारी संगठनों द्वारा उसे लागू करने की सिफारिश कर रहा है। केन्द्रीय सतर्कता आयोग ने अपने 04.12.2007 के कार्यालय आदेश सं0 41/12/07 और तारीख 28.12.2007 के

आदेश सं० 43/12/07 और दिनांक 05.08.2008 के परिपत्र सं० 24.08.08 के माध्यम से सभी संगठनों को सत्यनिष्ठा समझौता अपनाने की सिफारिश की और सरकारी संगठनों में बड़े प्रापणों के संबंध में इसके क्रियान्वयन के लिए मूल दिशानिर्देश उपलब्ध कराए। आयोग ने अपने तारीख 18.05.2009 के कार्यालय आदेश सं० 10/05/09 द्वारा मानक प्रचालन प्रक्रिया जारी की थी।

(ख) आयोग ने अपने तारीख 11.08.2009 के परिपत्र संख्या 008/सीआरडी/013 और तारीख 19.04.2010 के परिपत्र सं० 009/वीजीएल/016 के माध्यम से आई.ई.एम. की नियुक्ति, पदावधि और पात्रता मानदंड के संबंध में स्पष्टीकरण जारी किया था। आई.ई.एम. की समीक्षा प्रणाली तारीख 13.08.2010 के परिपत्र सं० 008/सीआरडी/013 द्वारा संशोधित की गई थी और तारीख 23.07.2012 के परिपत्र सं० 11/वीजीएल/053 द्वारा आयोग ने आई.ई.एम. के कार्यकाल के संबंध में स्पष्टीकरण जारी किया था।

(ग) व्यय विभाग ने अपने तारीख 19.07.2011 के कार्यालय ज्ञापन सं० 14(12)/2008-ई-II (ए) तारीख 19.07.2011 के माध्यम से सभी मंत्रालयों/विभागों/संगठनों तथा उनके संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और स्वायत्तशासी निकायों को सत्यनिष्ठा समझौता लागू करने के लिए दिशानिर्देश जारी किए थे। व्यय विभाग ने तारीख 20.07.2011 के का०ज्ञा०सं०

14(12)/2008 ई-II (ए) के माध्यम से लोक उद्यम विभाग को केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों को सत्यनिष्ठा समझौता प्रयोग करने के लिए निदेश जारी करने के लिए अनुरोध किया था।

(घ) इसके अतिरिक्त, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) बीमा कंपनियों (आईसी) और वित्तीय संस्थानों (एफआई) में बढ़ते हुए प्रापण के कार्यकलापों को देखते हुए आयोग ने अपने तारीख 25.02.2015 के परिपत्र सं0 02/02/2015 के माध्यम से सभी पीएसबी, पीएसआईसी और एफआई को सत्यनिष्ठा समझौता अपनाने और क्रियान्वित करने की सलाह दी है।

10.5.4 सत्यनिष्ठा/समझौता-मानक प्रचालन प्रक्रिया; स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर अपनाना:

आयोग ने सत्यनिष्ठा समझौते की पूरी स्कीम की समीक्षा के लिए पूर्व केंद्रीय सतर्कता आयुक्त श्री पी.शंकर की अध्यक्षता में दिसंबर 2015 में एक समिति नियुक्त की थी। समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् आयोग ने अपने तारीख 13.01.2017 के परिपत्र सं0 02/01/2017 द्वारा सरकारी / विभागों / संगठनों में सत्यनिष्ठा समझौता अपनाने के लिए संशोधित मानक प्रचालन प्रक्रिया जारी की थी। मुख्य मुद्दे निम्नलिखित हैं:

क) सत्यनिष्ठा समझौता:

1) समझौता अनिवार्य रूप से संविदा के किसी पहलू/स्तर पर किसी भ्रष्ट व्यवहार का आश्रय न लेने के लिए संभावित विक्रेताओं/बोलीदाताओं और क्रेता, दोनों के व्यक्तियों/कर्मचारियों द्वारा प्रतिज्ञा करते हुए दोनों पक्षों के बीच करार पर विचार करता है। केवल वही विक्रेता/बोलीदाता, जो क्रेता के साथ इस समझौते के करने के लिए वचनबद्ध है, बोली की प्रक्रिया में भाग लेने के लिए सक्षम माने जाएंगे। दूसरे शब्दों में, यह समझौता करना प्राथमिक अर्हता है। इस समझौते के अनिवार्य तत्व निम्नलिखित हैं:

क) मुख्य पक्षकार की ओर से वचन कि वह ऐसा कोई लाभ नहीं स्वीकार करेगा न मांगेगा जो कानूनी रूप से उपलब्ध न हो।

ख) मुख्य पक्षकार द्वारा सभी बोलीदाताओं से समानता और औचित्यपूर्ण ढंग से व्यवहार करना।

ग) बोलीदाता की ओर से वचन कि वह मुख्य पक्षकार के कर्मचारियों को ऐसे किसी लाभ का प्रस्ताव नहीं करेगा जो विधिक रूप से उपलब्ध न हो।

घ) बोलीदाता कीमतों, विनिर्देशों, प्रमाणन, सहायक संविदाओं आदि के संबंध में अन्य बोलीदाताओं से कोई गुप्त करार या समझौता नहीं करेगा।

- ड) बोलीदाता अन्यो के साथ कारोबारी रिशतों के भाग के रूप में मुख्य पक्षकार द्वारा उपलब्ध कराई गई कोई सूचना प्रसारित नहीं करेगा और पी सी एक्ट या आई पी सी के तहत कोई अपराध नहीं करेगा।
- च) विदेशी बोलीदाता भारत में एजेंटों और प्रतिनिधियों के नाम और पते बताएगा और भारतीय बोलीदाता आने मुख्य विदेशी पक्षकार अथवा एसोसिएट्स का नाम और पता प्रकट करेगा।
- छ) बोलीदाताओं के एजेंटों / दलालों अथवा किन्हीं अन्य बिचौलियों को उनके द्वारा दिए गए भुगतान की जानकारी देनी होगी।
- ज) बोलीदाताओं को किसी अन्य कंपनी के संबंध में किए गए ऐसे उल्लंघन की जानकारी देनी होगी जो भ्रष्टाचार-रोधी सिद्धांत के खिलाफ हो।
- 2) किसी विशिष्ट संविदा के संबंध में सत्यनिष्ठा समझौता, दोनों पक्षकारों द्वारा सत्यनिष्ठा समझौता करने की तारीख से संविदा के अंतिम रूप में निष्पादित हो जाने तक लागू रहेगा। सत्यनिष्ठा समझौते के किसी उल्लंघन से बोलीदाता अनर्हक हो जाएगा और भविष्य में कारोबारी व्यवहार से उसे अपवर्तित किया जाएगा।

(ख) क्रियान्वयन की प्रक्रिया

क) जैसा कि व्यय विभाग के तारीख 20.07.2011 के का0 जा0 में उल्लेख है, मंत्रालय / विभाग संबंधित वित्त सलाहकार से परामर्श से और प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से प्रापण / संविदाओं के प्रकार और उपर्युक्त न्यूनतम मूल्य पर निर्णय ले सकते हैं और उन्हें निर्धारित कर सकते हैं जिनके संबंध में प्रापण लेन-देनों / उनके अथवा उनके संबंध / अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा निष्पादित संविदाओं के संबंध में सत्यनिष्ठा समझौते का प्रयोग किया जाएगा।

ख) उपर्युक्त प्रावधान स्वायत्त शासी निकायों द्वारा किए गए प्रापण पर भी लागू किए जाते हैं जिसके लिए संबंधित मंत्रालय / विभाग प्रापण / संविदा के प्रकार और उपर्युक्त न्यूनतम मूल्य को निर्धारित कर सकते हैं जिनके लिए सत्यनिष्ठा समझौते का प्रयोग किया जाएगा।

ग) सत्यनिष्ठा समझौते के लिए उपबंध प्रापण/ संविदा के संबंध में भविष्य में जारी सभी प्रस्ताव के अनुरोध / निविदा दस्तावेज में शामिल किए जाएंगे जो उपर्युक्त उप पैरा (क) और (ख) के संबंध में तय किए गए मानदंड को पूरा करेंगे।

घ) निविदा में उल्लेख किया जाएगा कि आयोग द्वारा आई ई एम की नियुक्ति की गई है। सभी निविदाओं में यथा संभव निविदा में एक आई

ई एम नामित करने के स्थान पर सभी आई ई एम के ब्यौरे का उल्लेख किया जाएगा।

ड) संगठन की खरीद / प्रापण विंग सत्यनिष्ठा समझौते के क्रियान्वयन के लिए केंद्रीय बिंदु होगा।

च) सतर्कता विभाग सभी संबंधित सतर्कता मामलों की समीक्षा प्रवर्तन और रिपोर्टिंग के लिए उत्तरदायी होगा।

छ) संविदा में उपयुक्त उपबंध के माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सत्यनिष्ठा समझौता संविदा का भाग माना जाएगा जिससे संबंधित पक्षकार इसके उपबंधों से बाध्यकर हो।

ज) सत्यनिष्ठा समझौता संगठन द्वारा नियुक्त स्वतंत्र बाह्य मॉनीटरों (आई ई एम) के पैनल के माध्यम से क्रियान्वित किया जाएगा। आई ई एम स्वतंत्र रूप से और निष्पक्ष दृष्टि से समीक्षा करेगा कि पक्षकारों ने समझौते के अधीन क्या और किस सीमा तक अपनी बाध्यताएं पूरी की हैं।

झ) आपसी परिचय और विश्वास मजबूत करने के उपाय के रूप में विक्रेताओं की बार-बार मुलाकात सत्यनिष्ठा समझौते के सिद्धांत के व्यापक और वास्तविक अनुपालन के लिए वांछनीय है।

- ज) सत्यनिष्ठा समझौते में एक खंड शामिल किया जाना चाहिए कि सत्यनिष्ठा समझौते पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति आई ई एम को मामला प्रस्तुत करते समय न्यायालय में मामले को लेकर नहीं जाएगा और वह उस मामले में उनके निर्णय की प्रतीक्षा करेगा।
- ट) उप-संविदा के मामले में, मुख्य संविदाकार उप-संविदाकार द्वारा सत्यनिष्ठा समझौते का पालन करने का उत्तरदायित्व लेगा।
- ठ) सत्यनिष्ठा समझौते के अंतर्गत आने वाले प्रापण/संविदा से संबंधित सूचना और इसकी स्थिति / स्तर मासिक आधार पर आई ई एम के साथ साझा किए जाने की आवश्यकता होगी।
- ड) सत्यनिष्ठा समझौते के क्रियान्वयन के लिए अंतिम उत्तरदायित्व संगठन के सीएमडी/सीईओ का होगा।

(ग) आई ई एम की भूमिका और कर्तव्य

- (क) आई.ई.एम. जहां कहीं अपेक्षित हो सभी संविदा दस्तावेजों को प्राप्त कर सकता है।
- (ख) यह वांछनीय रहेगा कि आई.ई.एम.और संगठन के मुख्य कार्यपालक की तिमाही आधार पर संरचनात्मक बैठक हो तथा वार्षिक बैठक भी हो जिसमें पिछली तिमाही के दौरान दी गई निविदाओं पर सूचनाओं पर विचार-

विमर्श/समीक्षा हो। तथापि आवश्यकता के अनुसार अतिरिक्त बैठक भी आयोजित की जा सकती है।

(ग) आई.ई.एम. उसे प्राप्त सभी शिकायतों की जांच करेगा और यथा शीघ्र संगठन के मुख्य कार्यपालक को अपनी सिफारिशें / विचार देगा। वे अपनी रिपोर्ट सीधे सीवीओ और आयोग को भेज सकता है यदि गंभीर अनियमितताओं के संदेह की स्थिति में विधिक / प्रशासनिक कार्रवाई की आवश्यकता हो। आई.ई.एम. से यथा संभव 10 दिनों के अंदर शिकायतों पर अपनी राय देने की अपेक्षा की जाती है।

(घ) किसी निविदा देने की प्रक्रिया से उत्पन्न शिकायतों पर कार्रवाई करते समय वांछनीय पारदर्शिता और निष्पक्षता सुनिश्चित करने के लिए, यथासंभव आई.ई.एम. के पूरे पैनल को संयुक्त रूप से मामले की जांच करनी चाहिए जो रिकार्ड की जांच करेंगे, अन्वेषण करेंगे और प्रबंधक को अपनी संयुक्त सिफारिश प्रस्तुत करेंगे।

(ङ) आई.ई.एम. सत्यनिष्ठा प्रक्रिया की जांच करेंगे और उनसे यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि वे अधिकारियों का उत्तरदायित्व तय करने से स्वयं को संबद्ध नहीं करेंगे। संगठन के किसी अधिकारी पर कदाचार के आरोप की शिकायतों की जांच संबंधित संगठन के सीवीओ द्वारा की जानी चाहिए।

- (च) आई.ई.एम. की भूमिका सलाहकार की होती है, कानूनी रूप से उसकी राय बाध्यकारी नहीं होगी और वह निविदा के किसी पहलू के संबंध में आशयित बोलीदाता द्वारा उठाए गए मामलों को सुलझाने तक सीमित होगी जिसमें यह आरोप हो कि उसे प्रतिस्पर्धा में भाग लेने से रोका गया है या कुछ बोलीदाताओं के प्रति पक्षपात किया गया है। साथ ही, यह समझा जाना चाहिए कि आई.ई.एम. प्रबंधन का सलाहकार नहीं है। उसकी भूमिका अपने आप में स्वतंत्र है और उसने जो सलाह एक बार दे दी उसकी संगठन के अनुरोध पर समीक्षा नहीं की जाएगी।
- (छ) वारंटी / गारंटी जैसे मामले आई.ई.एम. के कार्यक्षेत्र से बाहर होने चाहिए।
- (ज) सभी आई.ई.एम. संगठन, जिसमें उनकी नियुक्ति हुई है, के साथ 'सूचना गुप्त रखने' के करार पर हस्ताक्षर करेंगे। उनके लिए यह भी आवश्यक होगा कि वे हितों के टकराव के न होने के घोषणा पत्र भी हस्ताक्षर करेंगे।
- (झ) आई.ई.एम. के रूप में काम करने वाला व्यक्ति अन्य संगठनों या एजेंसियों के साथ परामर्श देने जैसे अन्य कार्य अपने हाथ में लेने से वारित नहीं किया जाएगा बशर्ते कि उसने अतिरिक्त कार्य से उसके मौजूदा कार्य के साथ हितों में टकराव न होने की घोषणा की हो। बाद में किसी तारीख को किसी संस्था, जिसमें वह सलाहकार है या सलाहकार रहा है, में

हितों का कोई टकराव उत्पन्न होने से, आई.ई.एम. को सी.ई.ओ. को सूचित करना होगा और उसे स्वयं को ऐसे मामले से अलग करना होगा।

(ज) सभी संगठन आई.ई.एम. को अपना कार्य करने के लिए सचिवीय सहायता प्रदान करें।

(ट) आई.ई.एम. द्वारा किसी कदाचार के मामले में, सीएमडी / सीईओ विशिष्ट कदाचार का ब्यौरा देते हुए आयोग के नोटिस में लाएगा जिससे आयोग की ओर से उपयुक्त कार्रवाई की जा सके।

(ठ) संगठन के सीवीओ की भूमिका आई.ई.एम. की उपस्थिति से अप्रभावित बनी रहेगी। आई.ई.एम. जांच किए जा रहे मामले की सी वी सी अधिनियम या सतर्कता नियम-पुस्तक के उपबंधों के अनुसार सी.वी.ओ. द्वारा प्रथक से जांच की जाएगी, यदि उसे कोई शिकायत प्राप्त होती है या आयोग द्वारा उसे शिकायत भेजी जाती है।

(घ) आई.ई.एम. की नियुक्ति

(क) नियुक्त आई.ई.एम. उच्च सत्यनिष्ठा और प्रतिष्ठा वाला लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तित्व होना चाहिए। आयोग इच्छुक व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करेगा और आई.ई.एम. के रूप में नियुक्त किए जाने वाले पात्र व्यक्तियों का पैनल बनाएगा। आयोग पैनल में किसी व्यक्ति का नाम शामिल करने से पहले उसकी पृष्ठभूमि की स्वतंत्र और पृथक जांच कराएगा।

(ख) आई.ई.एम. का चुनाव सरकारी और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में से ही किया जाएगा जो भारत सरकार में अपर सचिव और ऊपर के स्तर के पद या समान वेतनमान से सेवानिवृत्त हुए हैं और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के लिए, अनुसूची 'क' कंपनियों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों, बीमा कंपनियों और वित्तीय संस्थानों में बोर्ड स्तर के अधिकारियों और उससे ऊपर के अधिकारी के पद से सेवानिवृत्त हुए हों। सशस्त्र बल के अधिकारियों जो लफ्टिनेंट जनरल के समकक्ष रैंक और उससे ऊपर के रैंक से सेवानिवृत्त हुए हों, पर भी नियुक्ति के लिए विचार किया जा सकता है।

(ग) आई.ई.एम. की नियुक्ति के लिए, संगठन आयोग को उपयुक्त व्यक्तियों का पैनल भेजेगा। इस पैनल में वे व्यक्ति शामिल होंगे जो आयोग द्वारा बनाए गए पैनल में हैं या वे आई.ई.एम. के रूप में नियुक्ति के लिए अन्य उपयुक्त व्यक्तियों के नाम का प्रस्ताव दे सकते हैं। उपयुक्त व्यक्तियों का पैनल अग्रेषित करते समय, संगठन सभी प्रस्तावित नामों के संबंध में विस्तृत बायोडाटा संलग्न करेगा। ब्यौरे में सरकारी क्षेत्र में अधिवार्षिता से पहले पिछले दस वर्षों में तैनातियों, विशेष उपलब्धियों, अनुभव आदि को शामिल किया जाएगा। यह वांछनीय है कि प्रस्तावित व्यक्ति के पास सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के कार्यकलापों अथवा संगत क्षेत्र का अनुभव हो जिसमें उसके द्वारा कार्य करना अपेक्षित हो।

- (घ) आयोग किसी अधिकारी / कार्यपालक के नाम पर उक्त संगठन में आई.ई.एम. के लिए विचार नहीं करेगा जो चाहे सेवारत हो या उसी संगठन से सेवानिवृत्त हुआ हो, चाहे उसने शीर्ष प्रबंधन में सेवा क्यों न की हो।
- (ड.) नवरत्न सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में अधिकतम तीन आई.ई.एम. की नियुक्ति की जा सकती है और अन्य सार्वजनिक क्षेत्र की उपक्रमों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों, बीमा कंपनियों और वित्तीय संस्थानों में अधिकतम दो आई.ई.एम. की नियुक्ति की जा सकती है।
- (च) एक व्यक्ति एक समय में अधिकतम तीन संगठनों में आई.ई.एम. के तौर पर नियुक्त हो सकता है।
- (छ) आई.ई.एम की प्रारंभिक नियुक्ति तीन साल की अवधि के लिए होगी और इसे आई.ई.एम के नियुक्ति संगठन से आयोग द्वारा प्राप्त अनुरोध पर दो साल के दूसरे कार्यकाल के लिए विस्तारित किया जा सकता है। एक आई.ई.एम में तीन साल की प्रारंभिक अवधि और दो साल की दूसरी अवधि के साथ संगठन में 5 वर्षों की अधिकतम अवधि हो सकती है।
- (ज) नियुक्ति / अवधि के विस्तार के समय आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

- (झ) संबंधित संगठन द्वारा आईईएम के लिए देय पारिश्रमिक संगठन में स्वतंत्र निदेशक के लिए स्वीकार्य के समान होना चाहिए और किसी भी मामले में, प्रति बैठक 20,000/- रुपए से अधिक नहीं होना चाहिए। मौजूदा आईईएम को संदत्त किया जाने वाला पारिश्रमिक उनके कार्यकाल की अवधि के लिए उनके नुकसान में नहीं बदला जा सकता है।
- (ञ) आईईएम के लिए संदेय पारिश्रमिक सहित नियुक्ति की शर्तों और निबंधन की अखंडता संधि या एनआईटी में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। इन्हें संबंधित आईईएम को व्यक्तिगत रूप से सूचित किया जा सकता है।
- (ट) **समीक्षा प्रणाली**

आईपी का कार्यान्वयन वाले सभी संगठन आईपी के कार्यान्वयन की एक सामयिक समीक्षा और आकलन करके आयोग को प्रगति रिपोर्टें प्रस्तुत करेंगे। सभी संगठनों के सीवीओ, आयोग को अपनी वार्षिक रिपोर्टों और विशेष रिपोर्टों, जहां कहीं भी आवश्यक हो, के माध्यम से कार्यान्वयन की स्थिति से अवगत कराएंगे।

(ड) सलाहकार

सभी संगठनों को सत्यनिष्ठा अखंडता संधि की भावना और सिद्धांतों को आत्मसात करने के लिए ईमानदारी और निरंतर प्रयास करने और इसे प्रभावी ढंग से लागू करने के लिए कहा जाता है।

(ढ) आईईएम के रूप में नामिका बनाना

स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर (आईईएम) के रूप में नियुक्ति के लिए व्यक्तियों के पैनल के लिए योजना का सीवीसी परिपत्र सं० 015 / वीजीएल / 091 दिनांक 13.01.2017 में विस्तार से वर्णन किया गया है।

(इस अध्याय का अनुलग्नक-2 देखें)

(ज) सीवीओ की भूमिका

संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी (सी.वी.ओ.) की भूमिका आई.ई.एम. की उपस्थिति से अप्रभावित रहेगी। केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 या सतर्कता मैनुअल के प्रावधानों के संदर्भ में आई.ई.एम. द्वारा जांच किए जाने वाले मामले की सी.वी.ओ. द्वारा अलग से जांच की जा सकती है।
(सी.वी.सी. कार्या० आदेश सं० 41/12/07 दिनांक 04.12.2007)

10.6 अखंडता सूचकांक

10.6.1 आयोग संगठनों के लिए एक व्यापक अखंडता सूचकांक के विकास पर काम कर रहा है। इसे शीघ्र ही लॉन्च किया जाएगा। सार्वजनिक संगठनों के लिए अखंडता सूचकांक के माध्यम से केंद्रीय सतर्कता आयोग ने एक रणनीति अपनाने का निर्णय लिया है जो पारदर्शी, जवाबदेह और कुशल प्रशासन को सुनिश्चित करेगा। सूचकांक एक संगठन के भीतर आंतरिक प्रक्रियाओं और नियंत्रणों को चिह्नित करने के साथ-साथ बाहरी हिस्सेदारी के संबंधों और अपेक्षाओं के प्रबंधन पर आधारित होगा। मुख्य उद्देश्य जिसके लिए अखंडता सूचकांक स्थापित किया जा रहा है निम्नलिखित हैं:

- (i) परिभाषित करें कि सार्वजनिक संगठनों की अखंडता का क्या अभिप्राय है
- (ii) वफादारी के विभिन्न कारकों और उनके अंतर-संबंधों को पहचानें
- (iii) एक उद्देश्य और विश्वसनीय उपकरण बनाएं, जो इन उपरोक्त कारकों के साथ संगठनों के प्रदर्शन को माप सके
- (iv) अखंडता को मापने वाले उपकरण की मजबूती में सुधार करने के लिए समय की अवधि के दायरे के निष्कर्षों को विधिमान्य करें

- (v) एक आंतरिक और बाहरी पारिस्थितिक तंत्र तैयार करें जो कि सत्य निष्ठा के साथ वहां पर काम करने को बढ़ावा देता है, जहां सार्वजनिक संगठन मार्ग-दर्शन करते हैं।

10.6.2 सत्यनिष्ठा सूचकांक विकसित करने के लिए आयोग ने एक साल की अवधि के लिए भारतीय प्रबंधन संस्थान, अहमदाबाद को सलाहकार के रूप में नियुक्त किया है। सर्वेक्षण और संगठन के साथ व्यापक परामर्श के आधार पर, सलाहकार निम्नलिखित कार्य करेगा;

- (i) भ्रष्टाचार से निपटने के लिए आवश्यक अच्छे प्रशासन तंत्र का एक बेंचमार्क प्रदान करेगा
- (ii) सूचकांक तैयार करते समय भ्रष्टाचार को रोकने उनके कार्यान्वयन और प्रवर्तन के लिए बनाए गए नियमों, एस.ओ.पी. और पारदर्शिता तन्त्रों के अस्तित्व की जांच करने के लिए प्रयास किया जाएगा।

10.6.3 यह परियोजना पांच वर्षों में सभी सीपीएसई और केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों / विभागों को कवर करने के लिए डिजाइन की गई है। यह उम्मीद की जाती है कि विस्तार पहले 2-3 वर्षों में होगा, इसके बाद यह तंत्र 2-3 वर्षों में स्थिर होगा।

10.6.4 पहले वर्ष में आयोग ने शामिल किए जाने के लिए 25 सीपीएसई और केंद्रीय सरकार के मंत्रालय / विभाग अभिनिर्धारित किए हैं। (अनुलग्नक-1)

10.6.5 सलाहकार के साथ परामर्श करके संगठन से यह अपेक्षा की जाती है कि वह आंतरिक और बाह्य हितधारकों से डेटा एकत्र करे और इस प्रकार तैयार किए गए सूचकांक के संबंधों में जानकारी मूल्यांकन और बेंचमार्क एकत्र करने के लिए कार्यशालाएं और सर्वेक्षण करे।

प्रथम दृष्टांत में अखंडता सूचकांक के लिए शामिल किए जाने हेतु विभिन्न क्षेत्रकों से 25 सीपीएसई/मंत्रालयों/विभागों/पीएसबी आदि की सूची

क्रम संख्या	सेक्टर		सीपीएसई / मंत्रालय / पीएसबी का नाम आदि।
1	तेल और गैस	1	आईओसीएल
		2	ओएनजीसी
2	विद्युत	3	एनटीपीसी
		4	पीजीसीआईएल
3	कोयला	5	पूर्वी कोलफील्ड्स
		6	पश्चिमी कोलफील्ड्स
4	स्टील	7	सेल

5	बैंक	8	पीएनबी
		9	सिंडिकेट बैंक
6	परिवहन	10	एनएचएआई
		11	मुंबई पोर्ट ट्रस्ट
		12	रेल विकास निगम लिमिटेड
		13	रेल मंत्रालय
7	खनन	14	एनएमडीसी
		15	नाल्को
8	रक्षा	16	बीईएल
9	डीएचआई	17	बी एच ई एल
10	वाणिज्य और कपड़ा	18	सीसीआई

11	सामाजिक क्षेत्र	19	एफसीआई
		20	ईपीएफओ
		21	एमसीआई
12	संचार	22	एमटीएनएल
13	शहरी विकास और स्थानीय निकाय	23 और 24	डीडीए और दक्षिण एमसीडी
14	वित्तीय क्षेत्र	25	सीबीडीटी

केंद्रीय सतर्कता आयोग

नं० 015/वीजीएल/091

दिनांक: 13/01/2017

सूचना

विषय:- मंत्रालयों / विभागों / संगठनों में स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर्स (आईईएम) की नियुक्ति।

आयोग ने वर्ष 2007 में, सभी प्रमुख प्रापणों के संबंध में 'अखंडता संधि (आईपी) नामक एक अवधारणा के कार्यान्वयन की सिफारिश की थी और मई, 2009 में आईपी के आवश्यक तत्वों की मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) की रूपरेखा तैयार की गई थी। चूंकि एसओपी को दिनांक 13.01.2017 के परिपत्र सं० 02/01/2017 के अनुसार संशोधित किया गया है। अतः आईपी को उच्च निष्ठा और प्रतिष्ठा वाले स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर्स (आईईएम) के माध्यम से कार्यान्वित किया जाना है। आयोग ने मंत्रालयों / विभागों / संगठनों में आईईएम के रूप में नियुक्ति के लिए नामों का पैनल बनाए जाने का प्रस्ताव किया है।

‘योजना में निर्धारित निबंधनों और शर्तों के अनुसार आई.ई.एम. के रूप में नियुक्ति के लिए विचार करने के लए पात्रता शर्तों को पूरा करने वाले और आयोग द्वारा पैनल में शामिल होने के इच्छुक व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र में आवेदन सचिव, केंद्रीय सतर्कता आयोग, सतर्कता भवन, ब्लॉक-ए, जीपीओ परिसर, आईएनए, नई दिल्ली - 110023 को प्रस्तुत करेंगे।

मंत्रालयों / विभागों / संगठनों में आईईएम के रूप में पैनल के लिए विवरण भेजने के लिए प्रोफार्मा।

1.	व्यक्ति का नाम (पूरा नाम)		पासपोर्ट साइज फोटो चिपकाएं
2.	पिता का नाम		
3.	जन्म तिथि		
4.	सेवानिवृत्ति की तिथि		
5.	सेवा में आने की तिथि		
6.	बैच / वर्ष कैडर आदि सहित सेवा जिसमें अधिकारी शामिल था		
7.	सेवानिवृत्ति के समय धारित पद(चाहे वह सचिव / एएस का रैंक है)		
8.	सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान		
9.	शैक्षिक योग्यता		
10.	वर्तमान पता		
11.	संपर्क नं.		
	ए) टेलीफोन (एसटीडी कोड के साथ)		
	बी) मोबाइल		
	क) फैंक्स		
	ख) ई-मेल पता		
12.	धारित पद (सेवानिवृत्ति के पूर्व वर्षों के दौरान)		

क्रम	संगठन	पदनाम	और	प्रशासनिक / नोडल मंत्रालय /	से	तक
------	-------	-------	----	-----------------------------	----	----

सं.		तैनाती (पोस्टिंग) का स्थान	संबंधित विभाग (पीएसयू आदि के अधिकारियों के मामले में,)		
-----	--	-------------------------------	---	--	--

13. कार्य अनुभव का संक्षिप्त विवरण
14. खरीद / निविदाओं के कामकाज का अनुभव
15. किसी भी अन्य पद (डोमेन) के अनुभव का संक्षिप्त विवरण
16. वर्तमान कार्य, यदि कोई हो
17. क्या पहले से ही आईईएम था
यदि हां, तो संगठन (संगठनों) का नाम
18. नियुक्ति की वांछित जगह
(कृपया शहर का नाम निर्दिष्ट करें)
19. कृपया उन सार्वजनिक उपक्रमों की सूची बताएं जिसमें आईईएम के रूप में आपकी नियुक्ति का संभावित हितों का विरोध हो सकता है।

नाम और हस्ताक्षर

स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर्स (आईईएम)

स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर्स (आईईएम) के रूप में नियुक्ति के लिए व्यक्तियों के
पैनल बनाए जाने के लिए योजना

वर्ष 2007 में आयोग ने सभी प्रमुख प्रापणों के संबंध में 'अखंडता संधि (आईपी) नामक अवधारणा के कार्यान्वयन के लिए तारीख 04.12.2007 कार्यालय आदेश सं. 41/12/07 की अनुशंसा की थी। आईपी में अनिवार्य रूप से भावी विक्रेताओं / बोलीदाताओं और दोनों पक्षों के व्यक्ति / अधिकारियों के बीच समझौते की परिकल्पना की जाती है, जो अनुबंध के किसी भी पहलू को प्रभावित करने के लिए किसी भी भ्रष्ट तरीके का प्रयोग न करें। एक विशेष अनुबंध के संबंध में अखंडता संधि बोलियों के आमंत्रण के चरण से लेकर अनुबंध के पूर्ण निष्पादन तक प्रभावी होगी। इसके अलावा, मई 2009 में, दिनांक 18.05.2009 के परिपत्र सं. 10/5/09 अनुसार, आयोग ने आईपी के आवश्यक तत्वों की रूपरेखा (एसओपी) तैयार की है। (सभी उपरोक्त उद्धृत आदेश आयोग की वेबसाइट www.cvc.nic.in पर उपलब्ध हैं।

1. आईईएम की मुख्य भूमिका और जिम्मेदारी, निविदा के किसी भी पहलू के बारे में एक इच्छुक बोलीदाता द्वारा उठाए गए उन मुद्दों को हल करना है जो कथित तौर पर प्रतिस्पर्धा को प्रतिबंधित करता है या कुछ बोलीदाताओं के प्रति पूर्वाग्रह का संकेत देता है। आईईएम से अपेक्षा की जाती है कि वे अधिकारियों की सत्यनिष्ठा की जांच करें और उनसे यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि अधिकारियों के लिए जिम्मेदारियों को निर्धारित करें।

2. आयोग के द्वारा एसओपी की समीक्षा की गई है और आयोग द्वारा तारीख 13/01/2017 के परिपत्र सं. 02/01/2017 के द्वारा संशोधित एसओपी जारी किया गया है।
3. आईपी को संगठन द्वारा नियुक्त स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर्स (आईईएम) के माध्यम से कार्यान्वित किया जाना है। आईईएम स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप से समीक्षा करेगा कि क्या और किस सीमा तक समझौते के तहत पक्षकारों ने अपने दायित्वों का पालन किया है। आईईएम के पास सभी अनुबंध दस्तावेजों तक पहुंच होगी और वह उनके द्वारा प्राप्त सभी शिकायतों की जांच करेगा और की गई जांच के संबंध में अपनी सिफारिशें / विचार संगठन के सीईओ (और गंभीर अनियमितताओं के संदेह के मामले में सीवीओ के लिए) देगा। आईईएम की सिफारिशें सलाहकार के स्वरूप की होती हैं और कानूनी रूप से बाध्यकारी नहीं हैं। आईईएम और सीवीओ की भूमिकाएं अलग-अलग हैं और एक-दूसरे से अप्रभावित रहेंगी।
4. अब, आयोग निम्नलिखित योजना के अनुसार आईईएम के रूप में नियुक्ति के लिए नामांकन करने का प्रस्ताव देता है:-

पात्रता:-

आईईएम का विकल्प सरकार और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के उन अधिकारी तक ही सीमित होना चाहिए जो बहुत वरिष्ठ पदों से सेवानिवृत्त हुए

हैं, बहुत वरिष्ठ पदों का अर्थ भारत सरकार के अपर सचिव और इसके ऊपर या समकक्ष वेतनमान का स्तर होगा। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के लिए, शीर्ष पदों का मतलब अनुसूची ए कंपनियों, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों / बीमा कंपनियों / वित्तीय संस्थानों में बोर्ड स्तर और उससे ऊपर होगा। लेफ्टिनेंट जनरल और ऊपर के समकक्ष रैंक से सेवानिवृत्त हुए सशस्त्र बलों के अधिकारियों की नियुक्ति के लिए भी विचार किया जा सकता है।

नियुक्ति / कार्यकाल के विस्तार के समय आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

चयन विधि:-

पात्र व्यक्तियों के आवेदनों को आमंत्रित करने की एक सूचना आयोग की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी।

आयोग द्वारा आवेदनों और दस्तावेजों की सम्यक जांच और सत्यापन के बाद, आवेदकों को आयोग द्वारा पैनल के लिए नामित किया जाएगा।

निबंधन एवं शर्तें

किसी व्यक्ति को एक समय में तीन से अधिक संगठनों में आईईएम के रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

किसी भी संगठन में अधिकतम तीन आईईएम नियुक्त किए जाएंगे।

आईईएम को तीन साल की प्रारंभिक अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिसे आयोग के अनुमोदन से दो वर्षों के लिए और बढ़ाया जा सकता है।

सेवारत या उसी संगठन से सेवानिवृत्त व्यक्ति को उस संगठन में आईईएम के रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

संबंधित संगठन द्वारा आईईएम के लिए देय पारिश्रमिक संगठन में एक स्वतंत्र निदेशक के लिए स्वीकार्य पारिश्रमिक के बराबर होगा और यह पारिश्रमिक किसी भी मामले में, प्रति बैठक 20,000/- रुपये से अधिक नहीं होगा।

(1) प्रक्रिया:

आयोग आईईएम (IEM) के रूप में नियुक्ति के लिए नामों का एक पैनल बनाएगा, जिसे सभी संगठनों द्वारा उपयोग (एक्सेस) किया जा सकता है।

आईईएम के रूप में नियुक्ति के लिए संबंधित संगठन से अनुरोध प्राप्त होने पर, आयोग नामों के पैनल से यथा स्थिति दो / तीन नामों को अनुमोदन देगा।

कार्यकाल के विस्तार के लिए, संबंधित संगठन प्रारंभिक तीन साल के कार्यकाल की समाप्ति से कम से कम एक महीने पहले आयोग को एक अनुरोध भेजेगा।

अध्याय XI

कुछ संगत मामले

11.1 ऐसे कानूनी मामलों से संबंधित मानक प्रचालन कार्यविधि जहां आयोग को प्रतिवादी बनाया गया है।

- (1) केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(1)(जी) और धारा 17(2) में उल्लिखित उपबंधों के अधीन केन्द्रीय सतर्कता आयोग को केन्द्र सरकार, किसी केन्द्रीय अधिनियम के द्वारा/अधीन स्थापित निगमों, सोसायटी, केन्द्र सरकार के स्वामित्वाधीन अथवा नियंत्रित स्थानीय प्राधिकरणों के केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(2) के अधीन यथापरिभाषित परामर्शी क्षेत्राधिकार के अधीन शामिल अधिकारियों के संबंध में परामर्श देने का अधिदेश है।
- (2) आयोग अपने पास उपलब्ध रिकॉर्ड/साक्ष्य/सामग्री के आधार पर ऊपर उल्लिखित अधिकारियों/मामलों के संबंध में की जाने वाली अगली कार्रवाई के बारे में सुविचारित निर्णय ले सकता है और उजागर हुए कदाचार के आधार पर संदिग्ध लोक सेवक के खिलाफ अभियोजन चलाने या उपयुक्त अनुशासनिक कार्यवाही करने या उपयुक्त अर्थदंड लगाने के लिए जैसी भी स्थिति हो, परामर्श दे सकता है।

- (3) संबंधित पीडित अधिकारी, जिसके खिलाफ आयोग ने कार्रवाई करने का परामर्श दिया है, कभी-कभी या तो केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण या संवैधानिक रूप से गठित किसी न्यायालय के समक्ष अपने खिलाफ की गई अनुशासनिक कार्रवाई या लगाए गए अर्थदंड को निरस्त करने के लिए प्रार्थना करता है। संबंधित अधिकारी अपने संगठन और याचिकाकर्ता अधिकारी के अनुशासनिक प्राधिकारी के साथ-साथ आयोग और/अथवा इसके अधिकारियों को प्रतिवादी बनाते हैं।
- (4) ऐसे मामलों में जहां संबंधित संगठन के साथ-साथ केन्द्रीय सतर्कता आयोग को प्रतिवादी बनाया गया है, संगठन के संबंधित प्राधिकारी संबंधित न्यायालय से नोटिस मिलने या याचिका/आवेदन/अभियोग, आदि की अग्रिम प्रति मिलने के तत्काल बाद इस संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी के संज्ञान में लाएगा। संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी न्यायालयी मामले के बारे में तत्काल केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सूचित करेगा। मुख्य सतर्कता अधिकारी याचिका/आवेदन/अभियोग, आदि में उठाए गए मामलों के सार को शामिल करते हुए स्वतःपूर्ण नोट भी न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण आदि, यदि कोई हो, को अग्रेषित करेगा जिसमें उन पैराओं का भी उल्लेख किया जाएगा जिसमें आयोग की कार्रवाई का उल्लेख किया गया है। आयोग की कार्रवाई पर सवाल उठाया गया है और

उल्लिखित मामले के बारे में संबंधित संगठन के साथ किए गए पत्राचार/आयोग की टिप्पणी का भी उद्धरण दिया जाएगा।

- (5) बीच की अवधि के दौरान, जब संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा आयोग के साथ पत्राचार किया जाता है और विशिष्ट परामर्श/निदेश की प्राप्ति से पहले, संबंधित संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि यदि मामले की सुनवाई होती है तो वह न्यायालय के समक्ष आयोग और इसके अधिकारियों के हितों की विधिवत रूप से रक्षा करेगा।

संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी और/अथवा संबंधित किसी अन्य प्राधिकारी संगठन के कानूनी परामर्शदाता अथवा अधिवक्ता को केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 और 17 के अधीन यथा अधिदेशित केन्द्रीय सतर्कता आयोग के कार्य और शक्ति और इसके परामर्शी क्षेत्राधिकार के बारे में उपयुक्त रूप से जानकारी देगा ताकि वे न्यायालय को अवगत करा सके। केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 15 में यह उल्लेख है कि:

"इस अधिनियम के अंतर्गत सदभाव से किए गए किसी कार्य/किए जाने वाले किसी कार्य के लिए आयोग, केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त, किसी सतर्कता

आयुक्त, आयोग के सचिव अथवा किसी स्टाफ के विरुद्ध कोई वाद, अभियोजन अथवा अन्य कानूनी कार्यवाही नहीं होगी"। प्रतिवादियों की सूची से केन्द्रीय सतर्कता आयोग अथवा इसके अधिकारियों के नामों के विलोपन के लिए संगठन के कानूनी परामर्शदाता/अधिवक्ता के माध्यम से संबंधित न्यायालयों के संज्ञान में इस आशय की जानकारी लाई जाएगी।

- (6) अधिकतर समय, याचिकाकर्ता/आवेदन/अभियोक्ता विविध सरकारी संगठनों और/अथवा लोक सेवक पर भ्रष्टाचार/अनुचित कार्यकलाप का आरोप लगाते हैं और केन्द्रीय सतर्कता आयोग से ऐसे अनुचित कार्यकलापों की जांच की मांग करते हैं। यदि उन्होंने न्यायालय के समक्ष उठाए गए मामलों के संबंध में पूर्व में आयोग को शिकायत की है तो वे अपनी याचिका/प्रार्थना में इस तथ्य का उल्लेख करते हैं और कभी-कभी उनकी शिकायतों पर आयोग द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में असंतोष व्यक्त करते हैं, जिस संबंध में उन्हें सूचित किया जाना होगा। ऐसे मामलों में भी, संगठन के संबंधित प्राधिकारी संबंधित न्यायालय से नोटिस मिलने या याचिका/आवेदन/अभियोग, आदि की अग्रिम प्रति मिलने के तत्काल बाद इसे संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी के संज्ञान में लाएगा। संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी न्यायालयी मामले के बारे में तत्काल केन्द्रीय सतर्कता आयोग को सूचित करेगा। मुख्य सतर्कता अधिकारी

याचिका/आवेदन/अभियोग, आदि में उठाए गए मामलों के सार को शामिल करते हुए स्वतः पूर्ण नोट भी न्यायालय/केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, आदि, यदि कोई हो, को अग्रेषित करेगा जिसमें आयोग की कार्रवाई का उल्लेख किया गया है। आयोग की कार्रवाई पर सवाल उठाया गया है और उल्लिखित मामले के बारे में संबंधित संगठन के साथ किए गए पत्राचार/आयोग की टिप्पणी का भी उद्धरण दिया जाएगा।

- (7) बीच की अवधि के दौरान जब संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा आयोग के साथ पत्राचार किया जाता है और विशिष्ट परामर्श/निदेश की प्राप्ति से पहले, संबंधित संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि यदि मामले की सुनवाई होती है तो वह न्यायालय के समक्ष आयोग और इसके अधिकारियों के हितों की विधिवत रूप से रक्षा करेगा। संगठन के मुख्य सतर्कता अधिकारी और/अथवा संबंधित कोई अन्य अधिकारी संगठन के कानूनी परामर्शदाता अथवा अधिवक्ता को केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8 और 17 के अधीन शामिल आयोग की शिकायत निपटान नीति और उपबंधों के बारे में उपयुक्त रूप से जानकारी देगा ताकि वे तदनुसार उपयुक्त रूप से न्यायालय को अवगत करा सके।

- (8) जहां संबंधित न्यायालयों के समक्ष बहस करने की आवश्यकता हो, किसी विशेष मामले में आयोग द्वारा दिए गए विशिष्ट परामर्श के गुण या किसी व्यक्तिगत शिकायत पर आयोग द्वारा की गई कार्रवाई या आयोग की अन्य किसी कार्रवाई के बारे में अपने कानूनी परामर्शदाता/अधिवक्ता के माध्यम से न्यायालय को सूचित करने/अवगत करवाने से संबंधित संगठन आयोग से विशिष्ट टिप्पणी और परामर्श प्राप्त करेगा।
- (9) संगठन/संबंधित मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा यथाशीघ्र संबंधित न्यायालयों द्वारा पारित आदेश अथवा मामले से संबंधित हुई किसी प्रगति के बारे में आयोग की ओर से अपेक्षित कार्रवाई के विवरण सहित, यदि कोई हो, आयोग को सूचित करेगा।

(केन्द्रीय सतर्कता आयोग परिपत्र संख्या 11/09/2016 दिनांक 05.10.2016)

11.2 सतर्कता अनापत्ति प्राप्त करने और देने के लिए कार्यविधि:

- (1) केन्द्रीय सतर्कता आयोग संकल्प, दिनांक 11.02.1964 के पैरा 5 के संदर्भ में (जो अधिनियम की धारा 24 के प्रयोजन के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम के उपबंधों के संगत हैं) आयोग प्रशासन में सत्यनिष्ठा बनाए रखने से संबंधित सभी मामलों के संबंध में मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों

को परामर्श देता है जिसमें लोक सेवकों के पूर्ववृत्त पर सतर्कता इनपुट भी शामिल है। सामान्य भाषा में इसे 'सतर्कता अनापत्ति' के रूप में जाना जाता है। सतर्कता प्रशासन के अपने पर्यवेक्षण की शक्ति के अंतर्गत आयोग ने इस संबंध में लोक सेवकों की निर्धारित श्रेणियों के संबंध में मंत्रालय/विभागों/संगठनों द्वारा सतर्कता अनापत्ति प्राप्त करने के संबंध में दिशा-निर्देश जारी किया है। तथापि, ऐसे सभी मामलों में आयोग सामान्यतः कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी विविध दिशा-निर्देशों का अनुसरण करता है, जिसका विवरण नीचे दिया गया है।

- (2) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को दिए जाने वाले 'सतर्कता अनापत्ति' से संबंधित दिनांक 29.10.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 104/33/2005-एवीडी.1 के द्वारा जारी कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशा निर्देश के पैरा 5 में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी उपबंधित है कि "किसी बैच विशेष के अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों की सूची तैयार करने के लिए "सतर्कता अनापत्ति" देने से संबंधित मामलों पर विचार करते समय, संबंधित राज्य सरकार से सतर्कता अनापत्ति/स्थिति के बारे में सुनिश्चित किया जाएगा। केन्द्र सरकार में सेवारत अधिकारियों के मामले में संबंधित मंत्रालय से सतर्कता स्थिति/अनापत्ति प्राप्त की जाएगी। सभी मामलों में, केन्द्रीय सतर्कता आयोग की टिप्पणी भी प्राप्त की जाएगी"।

- (3) इसी प्रकार, केन्द्रीय सिविल सेवा/केन्द्रीय सिविल पदों के सदस्यों को दिए जाने वाले "सतर्कता अनापत्ति" से संबंधित दिनांक 14.12.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2007-स्थापना (ए) के द्वारा जारी कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देश के पैरा 5 में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी उपबंधित है कि "किसी बैच विशेष के केन्द्रीय सिविल सेवा/केन्द्रीय सिविल पदों के सदस्यों की सूची तैयार करने के लिए सतर्कता अनापत्ति देने से संबंधित मामलों पर विचार करते समय संबंधित संवर्ग प्राधिकारी से सतर्कता अनापत्ति/स्थिति के बारे में सुनिश्चित किया जाएगा। सभी मामलों में, केन्द्रीय सतर्कता आयोग की टिप्पणी भी प्राप्त की जाएगी।"
- (4) सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में बोर्ड लेवल (स्तरीय) पदों के लिए अनुशंसित व्यक्तियों के पूर्ववृत्त की जांच से संबंधित कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 25.01.1988 के अ.शा.पत्र संख्या 27(8)- ई ओ/87 (एसीसी) तथा कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 4 अगस्त, 1988 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 27(5) - ई ओ/88 (एसीसी) में अन्य बातों के साथ-साथ, यह भी उपबंधित है कि "संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की यह सुनिश्चित करना प्राथमिक जिम्मेदारी होगी कि एसीसी द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में कार्यकारी निदेशक/अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक

के रूप में जिन उम्मीदवारों की नियुक्ति की अनुशंसा की गई है, संबंधित मंत्रालय/विभाग विशेष रूप से इस तथ्य को प्रभारी मंत्री के संज्ञान में लाएगा। उन व्यक्तियों के संबंध में जो पहले ही बोर्ड स्तरीय पदों पर हैं और जिनकी अनुशंसा उच्चतर बोर्ड स्तरीय पदों के लिए की गई है, अन्य स्रोतों के अतिरिक्त, केन्द्रीय सतर्कता आयोग से उनकी सतर्कता अनापत्ति सुनिश्चित की जाए।" आयोग ने अपने दिनांक 12 जुलाई, 1999 के परिपत्र संख्या 3(वी)/99/4 के द्वारा यह अनुदेश जारी किया है कि "सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में किसी बोर्ड स्तरीय (लेवल) पदों पर नियुक्ति के लिए पीईएसबी द्वारा अनुशंसित सभी उम्मीदवारों/अधिकारियों के संबंध में आयोग से सतर्कता अनापत्ति प्राप्त की जाएगी, भले ही उस समय उम्मीदवार/अधिकारी बोर्ड स्तरीय (लेवल) पद पर हो या बोर्ड स्तरीय पदों से नीचे के पदों पर हों।"

- (5) उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में बोर्ड स्तरीय पदों पर तथा संवेदनशील शीर्ष पदों पर, यथा, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, राष्ट्रीय हरित प्राधिकरण, पी.ई.एस.बी., विविध स्वायत्त और अर्ध-न्यायिक निकायों, आदि के अध्यक्ष/सदस्यों के रूप में नियुक्ति के लिए किसी बैच विशेष के अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों और केन्द्रीय

सिविल सेवा/केन्द्रीय सिविल पदों के सदस्यों के संबंध में सूची तैयार करने के मामले में, आयोग की टिप्पणी आवश्यक है।

(6) यह स्पष्ट है कि चूंकि केवल संबंधित संवर्ग प्राधिकारी द्वारा सतर्कता अनापत्ति दी जाएगी और इसलिए अधिकारियों के आजीविका वृत्त (कैरियर प्रोफाइल) और सतर्कता वृत्त (विजिलेंस हिस्ट्री) रखने की जिम्मेदारी भी संबंधित संवर्ग प्राधिकारी की है। आयोग संवर्ग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किए हुए सतर्कता-वृत्त पर विचार करता है। केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो और आयोग में संबंधित शाखाओं से भी इनपुट/सूचना प्राप्त की जाती है। उक्त सूचना के आधार पर आयोग यह टिप्पणी देता है कि सूची में शामिल करने/चयन के लिए जिन अधिकारियों के नामों पर विचार किया जा रहा है, क्या उनके बारे में रिकार्ड में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि दर्ज तो नहीं है।

(7) अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों और केन्द्रीय सिविल सेवा/केन्द्रीय सिविल पदों के सदस्यों से संबंधित अनुदेश में विचार किया गया है कि संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी से सतर्कता अनापत्ति सुनिश्चित की जाएगी और आयोग से टिप्पणी प्राप्त की जाएगी। तदनुसार, सूची में अधिकारी का नाम शामिल करने के लिए उस अधिकारी की उपयुक्तता पर विचार करते समय प्रतिकूल सूचना, यदि कोई है, इस परामर्श के साथ प्राधिकारियों को

भेजी जाएगी कि वे मामले के तथ्य को सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें।

(8) तथापि, बोर्ड स्तरीय पदों पर नियुक्ति के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 22.10.2014 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 27(4)ईओ/2014 (एसीसी) के द्वारा केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई)में बोर्ड स्तरीय पदों पर नियुक्ति के लिए प्रस्ताव तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश जारी किए हैं। कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 30.10.2014 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 17(9)ईओ/2014-एसीसी के द्वारा ऐसे बोर्ड स्तरीय पदधारियों के सेवा विस्तार के लिए भी नीतिगत दिशा-निर्देश जारी किए हैं जहां सतर्कता अनापत्ति उपलब्ध नहीं है, सतर्कता अनापत्ति तैयार करते समय इन अनुदेशों का अनुपालन किया जाता है।

(9) अधिकारियों की सतर्कता स्थिति के बारे में अपनी टिप्पणी सूचित करते समय आयोग द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित तीन विकल्प अपनाए जाते हैं:

(क) ऐसे मामले जहां आयोग के डाटाबेस, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो की टिप्पणी और संबंधित विभाग द्वारा प्रस्तुत सतर्कता-वृत्त में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि

उपलब्ध नहीं है, इन मामलों में यह सूचित किया जाता है कि आयोग के रिकार्ड में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं है।

(ख) ऐसे मामले जहां केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो से कोई प्रतिकूल टिप्पणी प्राप्त हुई है (यथा, अधिकारी के खिलाफ अभियोजन दायर किया गया है, नियमित मामले की जांच चल रही है); अथवा, विभाग द्वारा प्रस्तुत सतर्कता-वृत्त में यह उल्लेख है कि कोई अनुशासनिक कार्यवाही चल रही है अथवा अधिरोपित दंड की अवधि बहाल है; अथवा आयोग के डाटाबेस में यह उल्लेख है कि अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए आयोग द्वारा दिए गए परामर्श लंबित है, इन मामलों में सतर्कता अनापत्ति अस्वीकार करने संबंधी आयोग की टिप्पणी सूचित की जाती है।

(ग) ऐसे मामले जहां संबंधित विभाग में शिकायत/मामले लंबित हैं (अर्थात् जहां विभाग के रिकॉर्ड के अनुसार अधिकारी सतर्कता की दृष्टि से मुक्त नहीं है, इन मामलों में आयोग परामर्श देता है कि विभाग में लंबित शिकायतों/मामलों को तार्किक निष्कर्ष पर ले जाया जाए और उसके बाद अधिकारी के अद्यतन सतर्कता-वृत्त के साथ सतर्कता अनापत्ति के लिए आयोग के समक्ष मामले को प्रस्तुत किया जाए। इसलिए, विभाग को यह सूचित किया जाता है कि आयोग द्वारा इस अवस्था में अधिकारी को सतर्कता अनापत्ति देने पर विचार नहीं किया जाता है।

(केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों में बोर्ड स्तरीय नियुक्तियों के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के संकलन पर भी ध्यान दें)

11.3 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

- (1) सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 अधिनियमित किया गया ताकि संबंधित जन प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन सूचना तक प्रत्येक नागरिक की पहुँच हो। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आने वाले प्रत्येक जन प्राधिकारी को जनता से बड़ी संख्या में आवेदन प्राप्त होते हैं जिसमें विविध मुद्दों पर सूचना मांगी जाती है और संबंधित लोक प्राधिकरण के केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी/जनसूचना अधिकारी द्वारा चाही गई जानकारी देनी होती है। सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों के अंतर्गत यदि आवेदक संबंधित केन्द्रीय जन-सूचना अधिकारी/जन-सूचना अधिकारी द्वारा प्रदत्त उत्तर/सूचना से संतुष्ट नहीं होता है तो वह संबंधित लोक प्राधिकरण के प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है।
- (2) संबंधित लोक प्राधिकरण के केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी/जन सूचना अधिकारी द्वारा प्रदत्त उत्तर/सूचना में कमी/अस्पष्टता होने के कारण

प्रथम अपील की आवश्यकता होती है। तथापि, यह देखा गया है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों की अज्ञानता अथवा उपबंधों के विस्तार और सीमाओं के बारे में स्पष्टता की कमी के कारण कभी-कभी अपीलार्थी प्रथम अपील करता है।

- (3) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत केन्द्रीय सूचना आयोग संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा सूचना का अधिकार आवेदक को प्रदत्त सूचना में कमी से संबंधित द्वितीय अपील के बारे में शिकायत प्राप्त कर सकता है और उसकी जांच कर सकता है और/अथवा उस बारे में निर्णय कर सकता है। विविध जन प्राधिकारी सूचना का अधिकार आवेदकों को उत्तर देते समय यदि निम्नलिखित पैरा 11.3.4 में उल्लिखित बिंदुओं को ध्यान में रखें तो यह सूचना का अधिकार आवेदकों के मध्य संतुष्टि के स्तर को बढ़ाने और उनमें सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों, कार्यक्षेत्र और सीमाओं के बारे में जागरूकता बढ़ाने में उपयोगी हो सकता है।

आरटीआई अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के बारे में बढ़े हुए ज्ञान के साथ, आवेदक आरटीआई आवेदनों को एक स्पष्ट तरीके से बनाने की बेहतर स्थिति में होंगे, जिससे सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए आवेदकों को, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के पत्र और तात्पर्य में एक उचित, स्पष्ट और विशिष्ट उत्तर प्रदान करना आसान हो जाएगा।

(4) सीपीआईओ / पीआईओ द्वारा आरटीआई आवेदकों को दिए गए उत्तरों में पाई गई आम कमियां और संबंधित अधिकारियों द्वारा उपाय के तौर पर उठाए जाने वाले सुधारक कदम निम्नानुसार हैं:

- (i) कई बार, माँगी गई सूचना के लिए आवेदक के अनुरोध को खारिज करते समय, इस तरह की अस्वीकृति / सूचना के अस्वीकार के कारण संबंधित सीपीआईओ / पीआईओ द्वारा नहीं दिए जाते हैं, जो आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 7 (8) (i) का उल्लंघन है। सीपीआईओ आरटीआई, अधिनियम, 2005 की धारा मात्र का उल्लेख करते हैं, जिसके तहत सूचना का खंडन किया जा रहा है या वे कहते हैं कि आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 2 (एफ) और 2 (आई) के अंतर्गत आवेदक द्वारा उठाया गया मुद्दा 'सूचना' का गठन नहीं करता है पर्याप्त नहीं है। 'कारण क्यों सूचना देने से छूट से दावा किया जा रहा है और / या उठाया गया मुद्दा क्यों 'सूचना' गठन नहीं करता है और सीआईसी और / या संवैधानिक न्यायालयों आदि के प्रासंगिक नियमों के बारे में आवेदकों को समझाया जाना चाहिए।

- (ii) ऐसे मामलों में जहां जानकारी दिए जाने से इनकार किया गया है और आवेदक का अनुरोध अस्वीकार कर दिया गया है, जिस अवधि के दौरान अपील को प्राथमिकता दी जा सकती है और अपीलीय प्राधिकारी के विवरण का आवेदक के उत्तर में उल्लेख नहीं किया गया है, ऐसे मामलों में आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 7(8) (ii) और 7 (8) (iii) जिसको दिया जाना अनिवार्य आवश्यकता है। यदि आवेदकों को किसी जानकारी अथवा उसके किसी भाग को देने से इनकार किया जा रहा है तो सीपीआईओ / पीआईओ को चाहिए कि वह विवरण आवेदकों को मुहैया कराएं।
- (iii) कभी-कभी संबंधित संगठन के अभिलेखों (रिकॉर्डों) की पुष्टि किए बिना, आवेदकों को उत्तर लापरवाही से दिया जाता है। आवेदकों द्वारा मांगी गई जानकारी, रिकॉर्ड को अच्छी तरह से जांच करने के बाद दी जानी चाहिए।
- (iv) आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करने में समय सीमा का पालन आवश्यक है। आरटीआई अधिनियम, 2005 में विभिन्न चरणों के लिए और संबंधित प्राधिकरण द्वारा प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई किए जाने के लिए समय सीमा निर्दिष्ट है। आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 6(3) के अनुसार, जिन आवेदन पत्रों / भाग को कि अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणों को अग्रेषित किए जाने की आवश्यकता है उन्हें

सामान्यतः आवेदन की प्राप्ति के 5 दिनों के भीतर अग्रेषित किया जाना चाहिए।

- (v) आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 11 के तहत, तीसरे पक्षकार को नोटिस केवल पक्ष से संबंधित जानकारी के लिए ही दिया जाना चाहिए जिसे इसके द्वारा गोपनीय माना गया है। अनुरोध की प्राप्ति के 5 दिनों के भीतर इस तरह की सूचना दी जानी होती है और अनुरोध प्राप्त होने के 40 दिनों के भीतर, सूचना उपलब्ध कराने के बारे में अंतिम निर्णय संबंधित सीपीआईओ द्वारा लिया जाता है।
- (vi) कई मामलों में सीपीआईओ / पीआईओ आवेदकों को आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 7(i) के तहत निर्धारित 30 दिन की समय सीमा के बाद बिना कोई कारण बताए फाइल के जरिए और / या आवेदक को सूचित किए बिना उत्तर देते हैं। यदि 30 दिनों के भीतर आवेदकों को सूचना देना संभव नहीं है, तो आवेदकों को देरी के बारे में सूचित करते हुए सीपीआईओ / पीआईओ को 30 दिनों के अंदर अंतरिम उत्तर भेजना चाहिए।
- (vii) कभी-कभी संगत फाइलें उच्च अधिकारियों के पास होने के कारण आवेदकों को जानकारी प्रदान करने में देरी होती है। ऐसे मामलों में सीपीआईओ / पीआईओ को आरटीआई आवेदकों को सूचना देने के लिए फाइलें अस्थायी रूप से वापस ले लेनी चाहिए।

(viii) सीपीआईओ / पीआईओ को आवेदकों को जानकारी दिए जाने को अस्वीकार करते समय आवेदक के अनुरोध के इंकार किए जाने / अस्वीकृति के कारणों को फाइल में दर्ज करना चाहिए।

(5) कई बार, लोक सेवक से संबंधित अनुशासनात्मक कार्रवाई / कार्यवाही / कारण बताओ नोटिस / दंड से संबंधित सूचना के प्रकटीकरण और एक लोक सेवक के वित्तीय विवरण के बारे में सवाल उठता है। माननीय उच्चतम न्यायालय ने अपने फैसले में गिरीश रामचंद्र देशपांडे बनाम केंद्रीय सूचना आयोग और अन्य के मामले में विशेष अनुमति याचिका (सिविल) 2012 की संख्या 27734 में आदेश दिया है कि-

“याचिकाकर्ता ने अपने नियोक्ता से तीसरे प्रतिवादी को जारी किए गए सभी ज्ञापनों, कारण बताओ नोटिस और की गई निंदा / दी गई सजा की प्रतियों की मांग की और साथ ही साथ चल और अचल संपत्तियों के विवरण और बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से उसके निवेश, उधार और उधार का विवरण भी उपलब्ध कराए जाने की मांग की। इसके अलावा, उसने तीसरे प्रतिवादी के बेटे के विवाह में उसके तथा उसके परिवार के सदस्यों और मित्रों तथा रिश्तेदारों द्वारा स्वीकार किए गए उपहारों की जानकारी भी मांगी है। यह जानकारी अधिकांशतः तीसरे प्रतिवादी की आयकर रिटर्न में मिलती है। प्रश्न यह उठता है कि क्या मांगी गई उपरोक्त जानकारी की आरटीआई

अधिनियम, 2005 की धारा 8(1) के खंड (जे) में यथापरिभाषित “व्यक्तिगत जानकारी” है।

हम सीआई सी और न्यायालयों के इस निर्णय से सहमत हैं कि याचिकाकर्ता द्वारा तीसरे प्रतिवादी को जारी किए गए सभी मेमो की प्रतियां, कारण बताओ नोटिस और निंदा / सजा के आदेश, आदि को यथा परिभाषित व्यक्तिगत जानकारी के रूप में समझा जाए। आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8 (1) के खंड (जे) में किसी संगठन में कर्मचारी / अधिकारी का प्रदर्शन मुख्य रूप से कर्मचारी और नियोक्ता के बीच का एक मामला है और आम तौर पर उन पहलुओं को सेवा नियमों द्वारा नियंत्रित किया जाता है जो अभिव्यक्ति “ व्यक्तिगत जानकारी” के तहत आते हैं, जिसके प्रकटीकरण का किसी भी सार्वजनिक क्रियाकलाप या लोकहित से कोई संबंध नहीं है। दूसरी ओर, उस प्रकटीकरण की वजह से उस व्यक्ति की गोपनीयता को अनधिकृत आक्रमण का कारण होगा। बेशक, दिए गए मामले में, अगर केंद्रीय जन सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकरण के राज्य जन सूचना अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि व्यापक सार्वजनिक हित इस तरह की जानकारी के प्रकटीकरण को सही ठहराते हैं तो, उचित आदेश पारित किए जा सकते हैं लेकिन याचिकाकर्ता उन विवरणों का अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता।

अपने आयकर रिटर्न में किसी व्यक्ति द्वारा दिए गए विवरण “व्यक्तिगत सूचना” है जो आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8(1) के खंड (जे) के तहत खुलासे से मुक्त है, जब तक कि एक बड़ा सार्वजनिक हित अंतर्निहित न हो और केंद्रीय जन सूचना अधिकारी या राज्य जन सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि बड़ा सार्वजनिक हित ऐसी जानकारी के प्रकटीकरण का सही ठहराता है।

तात्कालिक मामले में याचिकाकर्ता ने जानकारी मांगने के लिए वास्तविक सार्वजनिक हित नहीं दर्शाया है, तो ऐसी जानकारी का खुलासा आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8 (1) (जे) के तहत व्यक्ति की निजी गोपनीयता का अतिक्रमण होगा।

"इसलिए हमारा विचार है कि याचिकाकर्ता यह स्थापित करने में सफल नहीं हुआ है कि मांगी गई जानकारी बड़े सार्वजनिक हित के लिए है। अतः हम इस विशेष अनुमति याचिका पर विचार करने के इच्छुक नहीं हैं। इसलिए, इस याचिका को अस्वीकार किया जाता है।"

- (6) सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही / कार्यवाही / कारण बताओ नोटिस / उसे दिए गए दंड से संबंधित सूचना और सरकारी

कर्मचारी का वित्तीय विवरण का खुलासा करते समय भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय के उपरोक्त निर्णय को ध्यान में रखा जा जाए।

11.4 भ्रष्टाचार के खिलाफ अंतर्राष्ट्रीय सहयोग

वैश्वीकरण और प्रौद्योगिकी में तेजी से हो रही प्रगति के कारण क्षेत्रीय सीमाएं अप्रासंगिक बन चुकी हैं। समस्त राष्ट्र में भ्रष्टाचार बहुत तेजी से अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर बुरा प्रभाव डाल रहा है। इसलिए, अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर अंतर्राष्ट्रीय सहयोग द्वारा ही भ्रष्टाचार को नियंत्रित किया जा सकता है। सभी देशों को जांच, अभियोजन, न्यायिक कार्यवाही और अपराध की आय की वसूली के संबंध में एक-दूसरे की सहायता करनी होगी। प्रासंगिक कानूनों, संधियों, समझौतों और व्यवस्थाओं के माध्यम से सभी देशों द्वारा पारस्परिक कानूनी सहायता पूरी तरह से संभव हो सकती है। कानून प्रवर्तन, संयुक्त जांच, अभियुक्त के प्रत्यर्पण, कार्यवाही के हस्तांतरण, सूचना को साझा करने के संबंध में, अपराध से होने वाली आय के पुनः प्रत्यावर्तन आदि के संबंध में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग किया जा सकता है। भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ाई में संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन अंतर्राष्ट्रीय सहयोग पर बहुत जोर देता है।

11.4.1 भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन (यूएनसीएसी):

(क) भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन एक बहुपक्षीय सम्मेलन है, जिसमें संयुक्त राष्ट्र के सदस्यों द्वारा परामर्श किया गया है। यह पहला वैश्विक, कानूनी तौर पर बाध्यकारी अंतर्राष्ट्रीय भ्रष्टाचार विरोधी लिखित है, जिसे 31 अक्टूबर, 2003 के प्रारंभ में संयुक्त राष्ट्र महासभा द्वारा अपनाया गया था। इसके बाद 31 दिसंबर, 2015 तक कुल 178 राष्ट्रों द्वारा स्वीकृति दी गई है जिसमें कुछ द्वीप समूह, फिलिस्तीन राज्य और यूरोपीय संघ के अलावा 175 संयुक्त राष्ट्र के सदस्य देश शामिल हैं। भारत में मई, 2011 में भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन की अभिपुष्टि की है।

(ख) भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन में पक्षकार राज्य के लिए कई भ्रष्टाचार विरोधी उपायों को लागू करने की आवश्यकता है, जिनमें व्हिसल ब्लोअर तंत्र शामिल हैं, जो उनके कानूनों, संस्थाओं और प्रथाओं को प्रभावित कर सकते हैं। इन उपायों का उद्देश्य भ्रष्टाचार, घरेलू और विदेशी रिश्वतखोरी, गड़बड़ी, प्रभाव में व्यापार और मनी लॉन्ड्रिंग को रोकना शामिल है। यूएनसीएसी का उद्देश्य अंतर्राष्ट्रीय कानून प्रवर्तन और न्यायिक सहयोग को मजबूत करना है, भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन में राज्यों के सम्मेलनों और सम्मेलन के कार्यान्वयन के लिए संपत्ति की वसूली,

तकनीकी सहायता और सूचना आदान प्रदान के लिए प्रभावी कानूनी तंत्र प्रदान करना है।

(ग) भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन का अध्याय 4 भ्रष्टाचार के विरुद्ध अंतर्राष्ट्रीय सहयोग से संबंधित है। अनुच्छेद 46 निम्नलिखित परस्पर कानूनी सहायता प्रदान करता है:

(i) पक्षकार राज्य इस कन्वेंशन में शामिल अपराधों के संबंध में एक दूसरे को जांच, अभियोजन और न्यायिक कार्यवाही में आपसी कानूनी सहायता का व्यापक सहयोग देंगे।

(ii) अपराधों के संबंध में जांच, अभियोजन और न्यायिक कार्यवाही के संबंध में अनुरोधित पक्षकार राज्य के संबंधित कानून, संधियों, समझौतों और व्यवस्थाओं के तहत पारस्परिक कानूनी सहायता पूरी तरह संभव हो सकती है, जिसके लिए अनुरोधित पक्षकार राज्य में इस कन्वेंशन के अनुच्छेद 26 के अनुसार विधिक अधिकार प्राप्त व्यक्ति को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

(iii) इस अनुच्छेद के अनुसार प्रदान की जाने वाली पारस्परिक कानूनी सहायता के लिए निम्नलिखित उद्देश्यों में से किसी भी उद्देश्य के लिए अनुरोध किया जा सकता है: (क) व्यक्तियों से सबूत या बयान लेने; (ख) न्यायिक दस्तावेजों की तामील लेने; (ग) तलाशियां और अभिग्रहण निष्पादित करने के लिए और रोक

लगाने के लिए; (घ) वस्तुओं और साइटों की जांच; (ङ) सूचना, साक्ष्यों से संबंधित मद्दों और विशेषज्ञ मूल्यांकन प्रदान करने; (च) सरकार, बैंक, वित्तीय, कॉर्पोरेट या व्यापार अभिलेख सहित प्रासंगिक दस्तावेजों और अभिलेखों की मूल या प्रमाणित प्रतियां प्रदान करने; (छ) साक्ष्य संबंधी प्रयोजनों के लिए अपराध, संपत्ति, अभिकरणों या अन्य चीजों की आगमों की पहचान या पता लगाने; (ज) अनुरोधित पक्षकार राज्य में व्यक्तियों की स्वैच्छिक उपस्थिति को सुगम बनाना; (झ) किसी अन्य प्रकार की सहायता जो अनुरोधित पक्षकार राज्य के घरेलू कानून के प्रतिकूल नहीं है; (ञ) कन्वेंशन के अध्याय 5 के प्रावधानों के अनुसार अपराध के आगमों की शिनाख्त, फ्रीज करने और पता लगाने; (ट) इस सम्मेलन के अध्याय 5 के प्रावधानों के अनुसार परिसंपत्तियों की वसूली करने के लिए।

(घ) भारत इंटरपोल का सदस्य है और एनसीबी-दिल्ली जो भारत में इंटरपोल विंग है, सीबीआई की एक शाखा के रूप में कार्य करता है। एनसीबी-दिल्ली अन्य देशों की पुलिस एजेंसियों के साथ संपर्क करने के लिए भारत में एकमात्र प्राधिकृत एजेंसी है। इसके अलावा, भारत ने 39 देशों के साथ विधिक सहायता संधि(एमएलएटी), 37 देशों के साथ प्रत्यर्पण संधि और 7 देशों के साथ प्रत्यर्पण व्यवस्था भी की है जो यू.एन.सी.ए.सी. के अनुच्छेद 46 के अनुपालन के उद्देश्य से अंतर्राष्ट्रीय सहयोग की सुविधा प्रदान करते हैं। अधिक विस्तार के लिए, सीबीआई के अपराध मैनुअल के अध्याय 25 को संदर्भित किया जा सकता है।

इंटरपोल की कैसे सहायता ली/प्रदान की जाती है, के संबंध में जानकारी इंटरपोल/एमएलएटी संबंधी सीबीआई वेब-लिंक दी गई है।

(ड) भारत सरकार (कार्य आवंटन) नियमावली, 1961 के अनुसार, गृह मंत्रालय आपराधिक कानूनी मामलों में परस्पर कानूनी सहायता प्राप्त करने और उपलब्ध कराने के लिए नोडल मंत्रालय और केन्द्रीय प्राधिकरण है। गृह मंत्रालय (एमएचए) ऐसे सभी अनुरोध प्राप्त करके उनकी जांच करता है और उचित कार्रवाई करता है। सिविल और वाणिज्यिक मामलों से संबंधित मामले कानून और न्याय मंत्रालय से संबंधित मामले होते हैं, जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में संगत संवैधानिक प्रावधानों के अनुसार अन्य देशों के साथ संधियों और समझौतों का अंतिम रूप देकर उन्हें अधिसूचित करता है। इसलिए, सभी प्रकार की न्यायिक प्रक्रियाओं या अन्य दस्तावेजों की तामील सहित विदेश से सहायता मांगने के लिए आपराधिक मामलों से संबंधित सभी अनुरोध सीधे गृह मंत्रालय को और सिविल और वाणिज्यिक मामलों से संबंधित अनुरोध कानून और न्याय मंत्रालय को भेजे जाते हैं।

(च) भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन का अनुच्छेद 33 व्हिसल ब्लोअर के संरक्षण की व्यवस्था करता है, जिसमें कहा गया है कि "प्रत्येक पक्षकार राज्य, सद्भावपूर्वक और युक्तियुक्त आधारों पर सक्षम प्राधिकारियों को इस कन्वेंशन के अनुसार निर्धारित अपराधों से संबंधित कोई तथ्य सूचित करने वाले

व्यक्ति के प्रति किसी अनुचित व्यवहार के विरुद्ध संरक्षण प्रदान करने के लिए अपनी आंतरिक विधिक व्यवस्था में समुचित उपायों के समावेश पर विचार करेगा।"

(छ) भारत द्वारा भ्रष्टाचार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन के अनुसमर्थन में एक उपयुक्त व्हिसल ब्लोअर तंत्र की व्यवस्था और मौजूदा भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की समीक्षा की आवश्यकता है। तदनुसार, मई 2014 में व्हिसल ब्लोअर प्रोटेक्शन एक्ट, 2011 अधिनियमित किया गया था। हालांकि, उक्त अधिनियम लागू नहीं है क्योंकि भारत सरकार का उद्देश्य व्हिसल ब्लोअर संरक्षण अधिनियम, 2011 के कुछ प्रावधानों को संशोधित करना है। संशोधन करने के लिए संसद में इस आशय का एक विधेयक पेश किया गया है। पी.आई.डी.पी.आई. संकल्प 2004 में व्हिसल ब्लोअर के संरक्षण के बारे में प्रावधान शामिल हैं। इसे मैनुअल के अध्याय-4 में विस्तार से वर्णित किया गया है।

(ज) व्हिसल ब्लोअर संरक्षण अधिनियम, 2011 एक अधिनियम है जिसका उद्देश्य "भ्रष्टाचार के किसी भी आरोप के प्रकरण के लिए शिकायतें प्राप्त करने के लिए या किसी भी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ जानबूझकर शक्ति के दुरुपयोग या जांच करने या ऐसे प्रकटीकरण के संबंध में जांच करने और ऐसी शिकायत करने वाले व्यक्ति के उत्पीड़न को रोकने और उससे संबंधित प्रासंगिक मामलों के लिए पर्याप्त सुरक्षा उपायों को उपलब्ध कराने के लिए एक तंत्र स्थापित करना है"।

(झ) भारत ने भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन में हस्ताक्षर करने वालों में से एक होने के नाते इसके प्रावधानों को लागू करने की, भ्रष्टाचार से लड़ने और सार्वजनिक जीवन में अनुचित गतिविधियों को रोकने के लिए, अपनी प्रतिबद्धता प्रदर्शित की है। इस दिशा में एक कदम भ्रष्टाचार निरोधक अधिनियम, 1988 के कुछ प्रावधानों में संशोधन करने के लिए भ्रष्टाचार (संशोधन) निवारण विधेयक, 2013 लाया गया था।

11.4.2. अंतर्राष्ट्रीय सहयोग की दिशा में आयोग द्वारा किए गए प्रयासों का विवरण:

(क) केन्द्रीय सतर्कता आयुक्त आरंभ से ही आईएएसीए (इंटरनेशनल एसोसिएशन ऑफ एंटी-कॉरप्शन अथॉरिटीज) की कार्यकारी समिति को एक सदस्य हैं। भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ाई में आईएएसीए ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है और इसका मुख्य उद्देश्य भ्रष्टाचार के खिलाफ संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन (यूएनसीएसी) के कार्यान्वयन को बढ़ावा देना, निवारण, परिसंपत्ति की वसूली और अंतर्राष्ट्रीय सहयोग और समर्थन करने के लिए, इसके सदस्यों के बीच रचनात्मक सहयोग को प्रोत्साहन देना है।

(ख) आईएसएसी (सूचना साझाकरण और भ्रष्टाचार-निरोध के लिए विश्लेषण) नामक एक ज्ञान प्रबंधन कार्यक्रम विकसित किया गया है और सीवीसी द्वारा

इसका संचालन किया जा रहा है। काले धन की जांच में और भ्रष्टाचार-निवारण उपायों की शुरुआत करने के लिए वैश्विक सहयोग सुनिश्चित करने के लिए यह एक सूचना साझाकरण प्रणाली है। आईएसएएसी दुनिया भर में सदस्य संगठनों और अन्य शेयरधारकों के बीच भ्रष्टाचार-रोधी संगठनों, प्रणालियों, प्रक्रियाओं, प्रभाओं और अनुभवों के बारे में जानकारी का आदान-प्रदान करने में सहायता करेगा। आईएसएएसी का उद्देश्य भ्रष्टाचार-विरोधी उपायों को लागू करने और भ्रष्टाचार को रोकने और भ्रष्टाचार से निपटने के लिए नए दृष्टिकोणों के विकास में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग को सक्षम करना है। यह भ्रष्टाचार-रोधी अधिकारियों की क्षमता के निर्माण में भी मदद करेगा और सदस्य भ्रष्टाचार को रोकने के लिए उनके द्वारा किए जा रहे सर्वोत्तम तरीकों को साझा कर सकते हैं। विश्वभर में लगभग 219 भ्रष्टाचार-रोधी प्राधिकरण इस वैश्विक ऑनलाइन तंत्र का हिस्सा हैं, जिसका उपयोग www.isaac.nic.in पर किया जा सकता है। वेबसाइट में भ्रष्टाचार-रोधी नीतियों, कार्य प्रणालियों और अन्य देशों द्वारा अनुसरण किए जाने वाले तंत्र के अद्यतन डाटा/अद्यतन जानकारीयों का उल्लेख किया गया है। आईएसएएसी की स्थापना आई.ए.ए.सी.ए.के. अध्यक्ष एचई प्रोफेसर काओ जियानमिंग ने की थी।

(ग) भ्रष्टाचार निवारण हेतु अंतर्राष्ट्रीय सहयोग के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग और इंडोनेशिया गणराज्य के कोमिसी पेंबरांतसा कोरूप्सी (केपीके) के बीच एक

समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए गए। इस समझौता ज्ञापन के अंतर्गत अध्ययनों, अनुसंधान एवं सूचना के आदान-प्रदान तथा प्रचालनिक उपायों पर विशेषज्ञता के प्रशिक्षण एवं आदान-प्रदान, इत्यादि को प्रोत्साहित करते हुए अंतर्राष्ट्रीय सहयोग, समन्वय प्रयास करने एवं उन्हें मजबूती देने की व्यवस्था की गई है।

(घ) विभिन्न देशों, ओईसीडी, यूएनडीपी, यूएनओडीसी, विश्व बैंक आदि के भ्रष्टाचार निवारण प्राधिकरणों के प्रतिनिधि, समय-समय पर भारत की यात्रा करते हैं और केन्द्रीय सतर्कता आयोग के साथ अच्छे व्यवहारों का अनुभव साझा/विनिमय करते हैं जो स्थायी भ्रष्टाचार रोधी कार्यनीतियों को विकसित करने, डिजाइन और कार्यान्वित करने में सहायता करते हैं।

11.5 सत्यनिष्ठा और भ्रष्टाचार उन्मूलन को बढ़ावा देने में सार्वजनिक भागीदारी

"लंबे समय में, भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ाई केवल उस हद तक सफल होगी, जिससे कि अनुकूल सामाजिक वातावरण बन सके। जब इस तरह का वातावरण बनता है और भ्रष्टाचार जनता की सोच में घृणित हो जाता है और जन सेवक और सामाजिक नियंत्रण प्रभावी हो जाते हैं, तो अन्य प्रशासनिक, अनुशासनात्मक और दंडात्मक उपाय महत्वहीन हो सकते हैं एवं उन में ढील दी जा सकती है और उन्हें कम किया जा सकता है"। भारतीय समाज में व्याप्त भ्रष्टाचार की बुराइयों के

महत्वपूर्ण पहलुओं का अध्ययन करने हेतु वर्ष 1962 में गठित संथानम समिति ने भ्रष्टाचार के विरुद्ध समाज की सामान्य भूमिका के बारे में जो प्रेक्षण किए वह आज भी सत्य हैं। सत्यनिष्ठा को बढ़ावा देने तथा भ्रष्टाचार के उन्मूलन का लक्ष्य, नागरिक तथा सामाजिक संस्थाओं के सक्रिय सहयोग तथा उनकी भागीदारी के बिना केवल भ्रष्टाचार-रोधी एजेंसियों के प्रयासों से ही प्राप्त नहीं किया जा सकता है। भ्रष्टाचार के विरुद्ध लड़ाई में जन-सहभागिता निम्नलिखित तरीके से महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है:-

- (क) व्यक्ति तथा संगठन का नैतिक आचरण को प्रोत्साहन देना;
- (ख) नागरिकों के अधिकारों तथा कर्तव्यों; लोक - अधिकारियों तथा सार्वजनिक संस्थाओं के नियमों, विनियमों, कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों; विभिन्न सरकारी कल्याणकारी स्कीमों के बारे में शिक्षित करना तथा जागरूकता फैलाना;
- (ग) गलत कार्य करने वालों को उजागर कर तथा सच्चे तथा ईमानदार अधिकारियों का साथ देकर, लोक-सेवकों के कार्यों की लोक - संविक्षा के माध्यम से पहरेदार के रूप में कार्य करना;
- (घ) आम आदमी के शिकायत - निवारण के लिए लोक - प्राधिकारी के लिए फीड बैक चैनल के रूप में कार्य करना;
- (ङ) भ्रष्ट लोक सेवक के विरुद्ध संघर्ष करने वाले व्यक्तियों को संस्थागत तथा नैतिक बल देना;

(च) अपने विधिक कर्तव्यों के निष्पादन के लिए नागरिकों तथा संगठनों को प्रेरित करना;

11.5.1 नैतिक आचरण प्रोत्साहित करना:-

भ्रष्टाचार में प्रमुखतः सार्वजनिक जीवन में विशेष हैसियत रखने वाले लोक अधिकारियों द्वारा प्राधिकार के दुरुपयोग तथा सरकारी शक्ति का स्वार्थपूर्ण प्रयोग शामिल हैं। इसलिए, भ्रष्टाचार को नैतिक मूल्यों के अभाव से भी जोड़ा जा सकता है। अतएव, भ्रष्टाचार से मुकाबला केवल कानून बनाने तथा संस्थाओं को सृजित करने का मामला भर ही नहीं है बल्कि भ्रष्टाचार की जड़े व्यक्तियों, संगठनों और कुल मिलाकर समाज में मानव मूल्यों, आचार नीति तथा सदाचार तक बहुत गहरी जमी हुई हैं। नागरिकों में नीतिपरक तथा नैतिक मूल्यों सत्यवादिता, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, न्याय, साहस, सच्चाई, कानून के प्रति आदर तथा उसके अनुपालन आदि के अंतर्निविष्ट गुण भ्रष्टाचार के विरुद्ध किसी भी समाज के संघर्ष के नींव के पत्थर हैं। भ्रष्टाचार, पक्षपात, भाई भतीजावाद, की संस्कृति की निंदा करने तथा योग्यता आधारित तंत्र को प्रोत्साहित करने से अनुकूल सामाजिक परिवेश सृजित होता है। इसी प्रकार, उपभोक्तावाद की भावना से धन लोलुपता तथा आसानी से धन कमाने की लालसा को बढ़ावा मिलता है। यदि नागरिक को “रिश्वतखोरी को नहीं” कहना सिखाया जाता है तो इससे ‘भ्रष्टाचार का क्रम’ स्वतः ही टूट जाएगा।

माता-पिता, परिवार, समकक्ष-समूह, शिक्षकों, शैक्षणिक संस्थानों, सामाजिक बुद्धिजीवी तथा आध्यात्मिक अगुवा, नागरिक समाज, प्रेस, सोशल मीडिया, सहित जनसंचार माध्यम (मास मीडिया) सरकारी तथा गैर-सरकारी संगठन (एन.जी.ओ.) आदि का व्यक्तियों, संगठनों तथा कुल मिलाकर समाज में उच्च नीतिपरक तथा मानवमूल्यों को मन में बिठाने तथा उन्हें प्रसारित करने में प्रमुख भूमिका है।

11.5.2 सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञा:-

सार्वजनिक जीवन में सच्चाई तथा सत्यनिष्ठा को प्रोत्साहित करने के लिए, आयोग ने 'सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा' का शुभारंभ किया है जो इलैक्ट्रॉनिक रूप से नागरिक के साथ-साथ संगठनों द्वारा ली जा सकती है। इसे आयोग की वेबसाइट www.pledge.cvc.in पर देखा जा सकता है।

सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञा लेकर, नागरिक जीवन के हर क्षेत्र में सच्चाई तथा विधि के नियम को अपनाते हुए ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा के उच्चतम आदर्शों को कायम रखने की प्रतिज्ञा करता है, वह ईमानदारी और पारदर्शिता से सभी कार्य करने के लिए न तो रिश्वत लेगा न ही देगा, लोकहित में कार्य करेगा तथा भ्रष्टाचार की किसी भी घटना की सूचना उपायुक्त प्राधिकारी को देगा। इसी प्रकार, सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञा लेते हुए संगठन अर्थात् कॉर्पोरेट / संस्थाएं आदि भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए अपनी प्रतिबद्धता को पुष्ट करेंगे तथा अपने कार्यकलापों के संचालन में ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा संस्कृति को प्रोत्साहित करते हुए

सत्यनिष्ठा तथा सुशासन के उच्च आदर्शों को प्रोत्साहित करेंगे। संगठन प्रतिज्ञा करेंगे कि वे न तो रिश्वत देंगे, न ही लेंगे, वे पारदर्शिता, जवाबदेही तथा निष्पक्षता के आधार पर कॉर्पोरेटर सुशासन के लिए प्रतिबद्ध हैं, कारोबार के संचालन में वे संगत विधियों, नियमों तथा अनुपालन तंत्र का पालन करेंगे, अपने सभी कर्मचारियों के लिए आचार-संहिता अपनाएंगे, अपने कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का ईमानदारी से निर्वहन करने के लिए अपने कार्य के लिए संगत विधियों, विनियमों आदि के प्रति संवेदनशील बनाएंगे, शिकायतों तथा कपटपूर्ण कार्यों की सूचना देने के लिए शिकायत - निवारण तथा व्हिसल ब्लोअर तंत्र (मैकेनिज्म) की व्यवस्था कराएंगे तथा पणधारियों तथा कुल मिलाकर समाज के अधिकारों तथा हितों की रक्षा करेंगे।

आयोग, प्रतिबद्धता-प्रमाण पत्र के माध्यम से भ्रष्टाचार-निरोध के उद्देश्य के प्रति अपनी प्रतिबद्धता के लिए सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञा लेने वाले नागरिकों तथा संगठनों का आभार व्यक्त करता है। प्रतिज्ञा तथा प्रमाण पत्र के लिए इस अध्याय का संलग्नक I एवं II देखें।

11.5.3 मूल कर्तव्य:-

भारतीय संविधान का अनुच्छेद 51 क, प्रत्येक नागरिक से संबंधित कतिपय कर्तव्यों पर विचार करता है, जिसमें उदात्त आदर्शों को समृद्ध करना तथा उनका पालन करना भी शामिल है। भारत के प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि:-

- (क) संविधान का पालन करे तथा इसके आदर्शों तथा संस्थाओं, राष्ट्रीय ध्वज तथा राष्ट्रीय गान का सम्मान करना;
- (ख) उदात्त आदर्शों, जिन्होंने स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष को प्रेरित किया, को समृद्ध करना तथा उनका पालन करना,
- (ग) भारत की संप्रभुता, एकता तथा अखंडता को कायम तथा सुरक्षित रखना;
- (घ) देश की रक्षा करना तथा आवश्यकता पड़ने पर, राष्ट्रीय सेवा प्रदान करना;
- (ङ) धार्मिक, भाषाई तथा क्षेत्रीय या प्रांतीय विविधताओं से ऊपर उठ कर भारत के सभी लोगों के बीच में सामंजस्य तथा भाइचारे की सामान्य भावना को बढ़ावा देना; महिलाओं की गरिमा के लिए अपमानजनक प्रथाओं का परित्याग करना;
- (च) हमारी समासिक संस्कृति की समृद्ध परंपरा का मूल्य समझना, तथा उसे बनाए रखना;
- (छ) वनों, झीलों, नदियों तथा वन्य जीव सहित प्राकृतिक पर्यावरण को सुरक्षित रखना तथा उसे समृद्ध करना तथा जीवों के लिए संवेदना रखना;
- (ज) वैज्ञानिक समझ, मानवतावाद तथा जिज्ञासु प्रवृत्ति विकसित करना तथा उसमें सुधार लाना;
- (झ) सार्वजनिक संपत्ति को सुरक्षित रखना तथा हिंसा का त्याग करना;

(ज) वैयक्तिक या सामूहिक कार्यकलाप के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की ओर प्रयासरत रहना जिससे कि राष्ट्र उद्यम तथा उपलब्धि के उच्चतर स्तरों पर निरंतर वृद्धि कर सके;

(ट) जो माता-पिता या संरक्षक हैं वे यथास्थिति अपने बच्चों या छः से चौदह वर्ष की आयु के बीच के बच्चों की शिक्षा के लिए अवसर मुहैया कराएं;

यह कहा जा सकता है कि इन कर्तव्यों के प्राकृतिक उप सिद्धांत में ईमानदार होना तथा भ्रष्टाचार का विरोध करने का कर्तव्य स्पष्ट रूप से अधिदेशाधीन है।

11.5.4 भ्रष्टाचार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र (यूनाइटेड नेशन) कन्वेंशन का अनुच्छेद

13- समाज की सहभागिता :-

राज्य का प्रत्येक पक्ष भ्रष्टाचार के निवारण तथा उसके विरुद्ध लड़ने में, जैसे नागरिक समाज, गैर-सरकारी संगठनों तथा समुदाय आधारित संगठनों से बाहर के व्यक्तियों तथा समूहों की सक्रिय सहभागिता के प्रोत्साहन करने के लिए, अपने साधनों के भीतर तथा अपने घरेलू कानूनों के मूल सिद्धांतों के अनुसार, उपयुक्त उपाय करेगा तथा भ्रष्टाचार के होने, उसके कारणों तथा उसकी गंभीरता तथा उससे होने वाले खतरों के संबंध में लोगों में जागरूकता फैलाएगा।

11.5.5 संस्थाओं की सहभागिता:-

(क) **मीडिया** : प्रेस तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया आम नागरिक आदि के लाभ के लिए, उनके संवैधानिक तथा विधिक अधिकारों, विभिन्न सरकारी स्कीमों के बारे में जनता को शिक्षित करने तथा उनमें जागरूकता फैलाने के लिए बहुत कुछ कर सकता है। वे लोक सेवकों, द्वारा भ्रष्टाचार करने / अनुचित कार्यों को करने, व्यवस्था के भ्रष्ट होने का पर्दाफाश करने में अपना योगदान दे सकते हैं। मीडिया उचित तथा संपूर्ण छानबीन करने के बाद, ऐसी घटनाओं को प्रमुखता से उजागर करते हुए ऐसा कर सकता है तथा ऐसे कार्यकलापों की ओर लोगों तथा सरकारी एजेंसियों का ध्यान आकर्षित कर सकता है। इसी के साथ-साथ वे ईमानदार तथा निष्पक्ष रूप से कार्य करने वाले लोक - अधिकारियों के विशेष प्रयासों को भी मीडिया में ज्यादा कवरेज दे सकते हैं।

(ख) **सोशल मीडिया** : इलेक्ट्रॉनिक मीडिया जैसे फेसबुक, ट्विटर, वाट्स ऐप आदि का प्रयोग अत्यधिक लोकप्रिय हो गया है। नागरिक भ्रष्टाचार के खिलाफ जागरूकता फैलाने, लोक-सेवकों के भ्रष्ट तरीके से कार्य करने तथा भ्रष्टाचार के दस्तावेजी साक्ष्यों को उजागर करने के लिए खुलकर इसका प्रयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार वे असाधारण ईमानदारी, सत्यवादिता तथा निष्पक्षता से कार्य करने के मामलों को भी ज्यादा कवरेज दे सकते हैं।

(ग) **शैक्षणिक संस्थाएं** : विद्यालय कॉलेज, विश्वविद्यालय आदि अपने छात्रों में नीतिपरक मूल्यों की शिक्षा दे सकते हैं, भ्रष्टाचार के क्षेत्रों तथा अपराधियों को कैसे आरोपित किया जाए, के बारे में उन्हें शिक्षित कर सकते हैं, भ्रष्टाचार निरोध-प्राधिकारियों, नियमों तथा विधियों के बारे में उन्हें अवगत करा सकते हैं तथा इस प्रकार उन्हें जिम्मेदार नागरिकों में तब्दील कर सकते हैं।

(घ) **नेता** : बुद्धिजीवी, सामाजिक तथा आध्यात्मिक अगुवा भी भ्रष्टाचार के उन्मूलन में अपनी भूमिका निभा सकते हैं। अपनी शिक्षा तथा कार्यों से वे अपने अनुयायियों में सदगुण, उदात्त मूल्यों उच्च नैतिकता तथा नीति विषयक मानदंडों की शिक्षा दे सकते हैं।

(ङ) **नागरिक समाज** : नागरिक समाज विभिन्न तरीकों जैसे जागरूकता फैलाकर, शिक्षाप्रद कार्यक्रमों आदि से भ्रष्टाचार के विरुद्ध राष्ट्र की लड़ाई में अपना योगदान दे सकता है। नागरिक समाज उन सुधारों का भी समर्थन कर सकता है जिन्हें महत्वपूर्ण रूप से आवश्यक समझा जाता है।

इस प्रकार, सरकार को व्यवस्था की खामियों को दूर करने तथा भ्रष्टाचार से लड़ने के लिए नए कानून बनाने की सहमति के लिए सम्मत किया जा सकता है। नागरिक समाज के निरंतर समर्थन तथा प्रयासों के कारण काफी हद तक सूचना का

अधिकार अधिनियम 2005 तथा लोकपाल तथा लोकायुक्त अधिनियम 2013 का कानून बनाया गया है।

11.5.6 जन-सहभागिता को प्रोत्साहित करने के लिए आउटरीच प्रोग्राम :

सत्यनिष्ठा को बढ़ावा देने तथा भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने में जन-सहभागिता का पोषण करने के लिए आयोग द्वारा किए गए कुछ पहल निम्नानुसार हैं:-

(क) सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाना:- सभी सरकारी संगठन प्रत्येक वर्ष आयोग के निदेश तथा मार्गदर्शन में सतर्कता जागरूकता सप्ताह मनाते हैं जिसमें भ्रष्टाचार के खतरे तथा इसके उन्मूलन की आवश्यकता के बारे में लोक-सेवकों के साथ-साथ नागरिकों में जागरूकता फैलाने के लिए एवं एक विशेष थीम होती है। वर्ष 2016 के लिए थीम 'भ्रष्टाचार के उन्मूलन में जन-सहभागिता' थी। अध्याय-1 के पैरा 1.3.7 (ड.) में वर्णित)

(ख) सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा:- आयोग ने ऑन लाइन सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा का शुभारंभ (लांच) किया है (उपर्युक्त पैरा 11.5.2 में वर्णित)

(ग) पब्लिक आउटरीच प्रोग्राम :- आम नागरिकों में विशेष रूप से युवा तथा छात्रों में विभिन्न कार्यकलाप के माध्यम से जागरूकता फैलाने के लिए आयोग द्वारा तैयार कार्य - योजना के अंतर्गत पब्लिक - सेक्टर के बैंक, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के फील्ड - कार्यालयों, शैक्षणिक संस्थाओं विशेष रूप से विद्यालय तथा

कॉलेज, सरकारी विभागों, सतर्कता - अध्ययन सर्किल, गैर सरकारी संगठन आदि के माध्यम से आयोग द्वारा व्यापक स्तर पर कार्य किए गए हैं।

(घ) सतर्कता ग्राम सभा तथा अन्य शिकायत निवारण कार्यक्रम।

(ङ) विद्यालय / कॉलेजों में कार्यकलाप :- देश भर में विद्यालयों / कॉलेजों में प्रतियोगिताओं जैसे वाद - विवाद, स्लोगन लेखन, निबंध -लेखन वक्तृत्व आदि के माध्यम से आयोजित कराना, जिससे कि युवा मानस में ईमानदार, सत्यनिष्ठा तथा सत्यवादिता के नैतिक मूल्यों की शिक्षा देने के लिए उन्हें प्रेरित किया जा सके।

(च) संगोष्ठी / कार्यशाला / प्रस्तुतियां।

(छ) प्रेस / इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का प्रयोग:- हिंदी, अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा में लेख, वार्ता, पेनल विमर्श आदि के माध्यम से।

(ज) सोशल मीडिया का प्रयोग:- आयोग ने ट्विटर एकाउंट शुरू किया है, जिस पर लोग लोक सेवक / संगठन के विरुद्ध भ्रष्ट कार्यों के बारे में जानकारी साझा कर सकें।

(झ) व्याख्यान:- आयोग ने भ्रष्टाचार की घटनाओं तथा इससे मुकाबला करने के साधनों के लिए संगत मुद्दों पर जानी - मानी हस्तियों द्वारा मासिक रूप से व्याख्यानों की एक श्रृंखला शुरू की है।

11.6 जांच/अन्वेषण के लिए एक साधन के रूप में न्यायालयिक विज्ञान:-

(1) न्यायालयिक-विज्ञान जांच की वैज्ञानिक पद्धतियों तथा इसमें साक्ष्य के संग्रहण से संबंधित है। जटिल आपराधिक मामलों की जांच के लिए, सामान्यतः, न्यायालयिक-विज्ञान की अनेक शाखाएं जैसे - फोरेसिक मेडिसन, कंप्यूटर-फोरेसिक, फोरेसिक पैथोलॉजी, फोरेसिक बैलेस्टिक आदि का प्रयोग किया जाता है। साक्ष्य को एकत्र करने, मामलों का बेहतर मूल्यांकन करने तथा उत्तरदायित्वों को निर्धारित करने के लिए भी सतर्कता जांचों में न्यायालयिक-विज्ञान का लाभप्रद रूप से प्रयोग किया जा सकता है।

संगठन ऐसे तथ्यों, जो मामलों में सुस्पष्ट निष्कर्ष तथा पहुंचने में महत्वपूर्ण हो सकते हैं, को सुनिश्चित करने के लिए न्यायालयिक साधन (टूल्स) तथा विशेषज्ञता के प्रयोग के माध्यम से, अपनी जांच की गुणवत्ता को बेहतर करने में उपयोग में ला सकते हैं। आवश्यकता पड़ने पर, जांच - प्रयोजन के लिए न्यायालयिक साधनों के अनुप्रयोग में सहायता के लिए कतिपय पेशेवर संगठन की भी सहायता ली जा सकती है।

(2) कपट/भ्रष्टाचार के मामले की जांच के दौरान, भौतिक तथा इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य के विश्लेषण के लिए विविध न्यायालयिक तकनीकों का प्रयोग किया जाता है। परंपरागत पद्धतियों का प्रयोग प्रमुखतः उपलब्ध दस्तावेजों की प्रमाणिकता को

सिद्ध करने के लिए किया जाता है, इसमें विशेष रूप से, हस्तलिपि तथा हस्ताक्षरों के मिलान के लिए प्रत्यक्ष दस्तावेजों की जांच करना, तुलना करके साक्ष्य का विश्लेषण करने के लिए कागज और स्याही की आयु का मिलान करना / उसे प्रमाणित करना तथा दस्तावेजों को मिटाने या उनके प्रतिस्थापन को प्रमाणित करना तथा विरूपित लिखावट को पुनः मूल रूप में लाना शामिल है।

(3) भौतिक रूप से उपलब्ध दस्तावेजों की जांच तथा विश्लेषण में जी.ई.क्यू.डी. (संदिग्ध दस्तावेजों का सरकारी परीक्षक) की राय की आवश्यकता पड़ सकती है। निम्न प्रकार की जांच जी.ई.क्यू.डी. द्वारा की जाती है :-

(क) ज्ञात मानदंडों / स्वीकृत दस्तावेजों के साथ तुलना करते हुए संदिग्ध लिखावट के मूल लेखक को सुनिश्चित करना;

(ख) संदिग्ध दस्तावेजों में जालसाजी का पता लगाना;

(ग) मानकों के साथ तुलना करते हुए संदिग्ध टंकित प्रतियों की पहचान सुनिश्चित करना;

(घ) मुहर की छापों की पहचान को सुनिश्चित करना;

(ड.) मिटाई गई (यांत्रिक रूप से या रसायन के प्रयोग से) या बदली गई लिखावट का पता लगाना ;

(च) यह निर्धारित करना कि क्या दस्तावेजों में नकली कागजात (क्षेपक) जोड़े गए हैं, उनमें परिवर्धन किया गया है या मूल लिखावट के ऊपर दूसरी लिखावट की गई है तथा क्या कागजों को बदला गया है;

(छ) तिरछे स्ट्रोक से यथा दर्शाए गए लिखावट के क्रम या अनुक्रम को निर्धारित करना तथा साथ ही संदिग्ध दस्तावेज में स्ट्रोक के अनुक्रम सलवट (क्रीज) या तहों से यह निर्धारित करना कि कहां संदिग्ध परिवर्धन किए जाने की संभावना है;

(ज) मोम की मुहर के छाप में की गई किसी भी तरह की छेड़छाड़ का पता लगाना;

(झ) दस्तावेजों की आयु तथा अन्य संबंध हस्तलिपि संबंधी समस्याओं को निर्धारित करना।

इस प्रयोजन के लिए केंद्रीय न्यायालयिक विज्ञान प्रयोगशाला (सी.एफ.एस.एल.) के दस्तावेज-प्रभाग; केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो या केंद्र / राज्य सरकार के अन्य न्यायालयिक प्रयोगशालाओं या एन.ए.बी.एल. प्रत्यायित प्रयोगशालाओं की सेवाएं भी ली जा सकती हैं।

11.6.1 कंप्यूटर फोरेंसिक:-

1. कंप्यूटर फोरेंसिक्स, कंप्यूटर साक्ष्य के अभिनिर्धारण, प्रलेखन, सार- निष्कर्ष तथा उन्हें सुरक्षित रखने से संबंधित है। विशेष रूप से, कंप्यूटर फोरेंसिक साधन (टूल्स), कंप्यूटर सॉफ्टवेयर, हार्डवेयर, प्रक्रियाओं तथा कम्यूनिकेशन प्रोटोकॉल्स के

रूप में होते हैं। कंप्यूटर साक्ष्य की परिशुद्धता तथा विश्वसनीयता को सुनिश्चित करने के लिए, यह आवश्यक है कि कई साधनों (मल्टीपल टूल्स) तथा तकनीकों तथा मानक प्रक्रियाओं के प्रयोग करके परिणामों की प्रति-विधिमान्यता की जाए। सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 की धारा 2(i) (ज) के अनुसार, कंप्यूटर कोई भी इलेक्ट्रॉनिक चुंबकीय आप्टिकल या अन्य हाई-स्पीड डेटा प्रोसेसिंग डिवाइस या सिस्टम है जो इलेक्ट्रॉनिक, चुंबकीय या आप्टिकल इम्पल्स के मैनुपुलेशन (चालन) द्वारा तार्किक (लॉजिकल), गणितीय तथा मेमोरी के कार्य करता है तथा इसमें सभी इनपुट, आउटपुट, प्रोसेसिंग, स्टोरेज, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर या कम्यूनीकेशन सुविधाएं शामिल हैं जो कंप्यूटर सिस्टम या कंप्यूटर नेटवर्क में कंप्यूटर से संबंधित या उससे जुड़ी होती हैं।

कंप्यूटर-सिस्टम उपकरण या उपकरणों का संग्रहण है, जिसमें इनपुट या आउटपुट सहायक (सपोर्ट) उपकरण वाला इंटरफेज होता है जो प्रोग्राम करने योग्य होता है तथा इसका प्रयोग तार्किक(लॉजिक); गणितीय, डेटा स्टोरेज तथा रिट्राइवल (पुनः प्राप्ति), कम्यूनीकेशन कंट्रोल तथा कंप्यूटर प्रोग्राम, इलेक्ट्रॉनिक अनुदेशों अन्य कार्यों तथा इनपुट / आउटपुट डेटा का प्रयोग करने के लिए किया जा सकता है। कंप्यूटर - नेटवर्क कम्यूनीकेशन मीडिया के माध्यम से एक या अधिक कंप्यूटरों के इंटर-कनेक्शन के लिए निर्दिष्ट है।

2. कंप्यूटर प्रौद्योगिकी के बढ़ते हुए तथा व्यापक प्रयोग के साथ कंप्यूटिंग-मशीन / कंप्यूटर सिस्टम / कम्यूनीकेशन नेटवर्क का प्रयोग अनियमितताओं / अपराधों को करने के लिए किया जा सकता है; ठीक इसी के साथ-साथ, ये वस्तुएं जघन्य कार्यकलापों का कारण भी हो सकती हैं। ऐसे कार्यकलापों को करने की दिशा में पहला कदम कंप्यूटर / कंप्यूटर सिस्टम / कंप्यूटर नेटवर्क तक पहुंच होना है; ये पहुंच कम्यूनीकेशन नेटवर्क के माध्यम से प्रत्यक्ष या रिमोट (दूरस्थ) लोकेशन से हो सकती है। तथापि, कंप्यूटर / कंप्यूटर सिस्टम में अप्राधिकृत तथा रिमोट एक्सेस से भूलचूक के कृत्य में जांच करना कठिन हो जाता है, इसलिए हमें यह समझने की आवश्यकता है कि ऐसे कृत्य किसी भी अन्य परंपरागत अनियमितताओं / अपराध की तरह अपराध-स्थल पर सबूत छोड़ देते हैं।

सामान्यतः इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य में इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड होते हैं जिससे स्टोर किए गए डेटा, इमेज या ध्वनि के रूप में इलेक्ट्रॉनिक रूप या माइक्रो फिल्म या कंप्यूटर से बनाए गए माइक्रो फिच में प्राप्त किया या भेजा जा सकता है। कंप्यूटर डेटा का अर्थ सूचना, ज्ञान, तथ्य, संकल्पनाओं या अनुदेशों का प्रस्तुतीकरण है जिसे औपचारिक रीति में तैयार किया जाता है तथा जो कंप्यूटर सिस्टम या कंप्यूटर नेटवर्क में प्रोसेस करने के लिए होता है। साक्ष्य के महत्वपूर्ण डिजिटल स्रोत में कंप्यूटर, मोबाइल, उपकरण, रिमूवेबल

मीडिया तथा एक्सटर्नल डेटा स्टोरेज उपकरण, ऑनलाइन बैंकिंग सॉफ्टवेयर, ई-मेल / नोट्स / पत्र, टेलीफोन रिकार्ड, वित्तीय या परिसंपत्ति रिकार्ड, इलेक्ट्रॉनिक धन-अंतरण, लेखांकन या रिकार्ड कीपिंग सॉफ्टवेयर शामिल है।

3. कंप्यूटर-फॉरेंसिक जांच से यह पता चलता है कि कंप्यूटर में पहले कब दस्तावेज दिखाई दिया, अंत में कब इसे एडिट किया गया था, कब इसे अंतिम बार सेव या प्रिंट किया गया था, तथा किस प्रयोक्ता(यूजर) ने ये कार्य किए। यह रूपए के हेर-फेर की खोज अत्याधुनिक मनी-ट्रेल/भ्रष्टाचार से अर्जित आय के लेनदेन का पता लगा सकता है। इंटरनेट पर जितना अधिक दिन-प्रतिदिन का कम्युनिकेशन तथा वित्तीय लेन-देन किया जाता है, बैंक खातों की रियल टाइम मानीटरिंग, ई-मेल ट्रैफिक तथा ऑन-लाइन डेटा के अन्य रूपों के इंटरसेप्शन तथा प्रोसेसिंग में महत्वपूर्ण बन जाता है तथा यह उचित जांच करने, परंपरागत जांच तथा निगरानी तकनीकों का पूरक रूप में सहायक हो जाता है।

तथापि, इन सभी कार्यकलापों के लिए डिजिटल फॉरेंसिक विशेषज्ञ की सहायता की आवश्यकता होती है। साइबर फॉरेंसिक प्रयोगशाला तथा डिजिटल इमेजिंग केन्द्र, सी.एफ.एस.एल. / सी.बी.आई. के अधीन कार्य करते हैं, इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य के संग्रहण तथा उनका फॉरेंसिक विश्लेषण करने में जांच / प्रवर्तन एजेंसियों की सहायता करते हैं। इस प्रयोजन के लिए, केंद्र /

राज्य सरकार की ऐसे अन्य फोरेंसिक प्रयोगशाला या एन.ए.बी.एल. प्रत्यायित प्रयोगशाला की सेवा भी ली जा सकती है।

11.6.2 न्यायालयिक विज्ञान में प्रशिक्षण:-

आयोग यह आशा करता है कि विभागों / संगठनों को न्यायालयिक-विज्ञान में सतर्कता, छानबीन, एवं जांच तथा अनुशासनिक मामलों आदि में कार्यरत अपने कार्मिकों की क्षमता में वृद्धि करने के उपाय करने चाहिए। आयोग में अनेक प्रमुख संस्थाओं में सी.वी.ओ. तथा सतर्कता से जुड़े कर्मचारियों / अधिकारियों के लिए अनेक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किए हैं। कुछ संगठनों ने अपनी अपेक्षा के अनुकूल तैयार किए गए पाठ्यक्रम भी आयोजित किए गए हैं।

संलग्नक - 1

नागरिकों के लिए सत्यनिष्ठा - प्रतिष्ठा

मैं विश्वास करता / करती हूँ कि हमारे देश की आर्थिक, राजनीतिक तथा सामाजिक प्रगति में भ्रष्टाचार सबसे बड़े अवरोधों में से एक है। मैं यह मानता / मानती हूँ कि सभी हितधारक, जैसे सरकार, नागरिक तथा निजी क्षेत्र को भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने के लिए साथ मिलकर कार्य करने की आवश्यकता है।

में यह स्पष्ट अनुभव करता / करती हूँ कि प्रत्येक नागरिक को सतर्क रहना चाहिए तथा हर समय ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा के उच्चतम मानकों के प्रति प्रतिबद्ध रहना चाहिए तथा भ्रष्टाचार के विरुद्ध लड़ाई लड़ने में सहयोग देना चाहिए।

इसलिए, मैं यह प्रतिज्ञा करता/करती हूँ :-

- जीवन के हर क्षेत्र में सत्यवादिता और विधि सम्मत शासन का अनुपालन करूँगा/करूँगी;
- न तो रिश्वत लूँगा/लूँगी न ही रिश्वत दूँगा/दूँगी;
- सभी कार्य ईमानदारी तथा पारदर्शी तरीके से करूँगा/करूँगी;
- जन-हित में कार्य करूँगा/करूँगी;
- वैयक्तिक कार्य व्यवहार में सत्यनिष्ठा का प्रदर्शन करते हुए दूसरों के लिए उदाहरण प्रस्तुत करूँगा;
- भ्रष्टाचार की किसी भी घटना की सूचना उपयुक्त एजेंसी को दूँगा / दूँगी।

संगठनों के लिए सत्यनिष्ठा की प्रतिज्ञा

हमारा यह विश्वास है कि हमारे देश की आर्थिक, राजनीतिक तथा सामाजिक प्रगति में भ्रष्टाचार सबसे बड़े अवरोधों में से एक है। हम मानते हैं कि सभी हितधारक जैसे कि सरकार, नागरिक और निजी क्षेत्र को

भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने के लिए साथ मिलकर कार्य करने की आवश्यकता है।

हमें अपने दायित्वों को स्वीकार करते हुए दूसरों के लिए उदाहरण बनकर दिखाना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करने के लिए संरक्षोपाय सत्यनिष्ठा फ्रेमवर्क तथा आचारनीति - संहिता लागू करने की आवश्यकता है कि हम किसी भी प्रकार से भ्रष्टाचार में लिप्त नहीं हों और हम भ्रष्टाचार की किसी भी घटना का अधिकतम सख्ती से निपटान कर सके।

एक संगठन के रूप में हम यह समझते हैं कि हमें भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने में सबसे आगे रहकर कार्य करने की आवश्यकता है तथा हमें अपने परिचालन संबंधी सभी कार्यक्षेत्रों में सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता तथा सुशासन के उच्चतम मानकों को बनाए रखना होगा।

इसलिए हम प्रतिज्ञा करते हैं कि:-

- हम कारोबार की नैतिक प्रथाओं को आगे बढ़ाएंगे तथा सत्यनिष्ठा व ईमानदारी की संस्कृति को प्रोत्साहित करेंगे।
- हम रिश्वत की पेशकश न तो किसी को करेंगे और न ही किसी से रिश्वत स्वीकार करेंगे।

- हम पारदर्शिता, जवाबदेही तथा निष्पक्षता पर आधारित कॉर्पोरेट सुशासन की प्रतिज्ञा करते हैं।
- हम कारोबार करने में सुसंगत कानून, नियमों तथा अनुपालन तंत्र का पालन करेंगे।
- हम अपने सभी कर्मचारियों के लिए आचारनीति-संहिता को अपनाएंगे।
- हम अपने कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों के सत्यनिष्ठापूर्वक निर्वहन करने में उन नियम व विनियमों आदि के प्रति संवेदनशील बनाएंगे जो उनके कार्य से संबंधित होंगे।
- हम शिकायतों तथा कपटपूर्ण कार्यकलापों को (रिपोर्टिंग) करने के लिए शिकायत-निवारण तथा व्हिसल ब्लोअर तंत्र उपलब्ध करवाएंगे।

प्रतिबद्धता प्रमाण पत्र

केंद्रीय सतर्कता आयोग

प्रतिबद्धता प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री-----
ने सत्यनिष्ठा का वचन दिया है कि वह ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा
के उच्चतम मानकों को बनाए रखेंगे और जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में
ईमानदारी विधि सम्मत शासन का अनुपालन करेंगे।

नीलम साहनी

सचिव

केंद्रीय सतर्कता आयोग, सतर्कता भवन, जी.पी.ओ. परिसर,

आई.एन.ए., नई दिल्ली-110023

दूरभाष : 011-24600200 (30 लाइनें)

फैक्स नं० : 011-24651010 / 24651186

वेबसाइट : www.cvc.nic.in

सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा वेबसाइट

सत्यनिष्ठा को प्रोत्साहित करने तथा भ्रष्टाचार उन्मूलन में जन सहभागिता

सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा

एक नागरिक के रूप में

अथवा

एक संगठन के रूप में

प्रतिज्ञा तीन आसान चरणों में लें।

मूलभूत ब्यौरा दर्ज करें प्रतिज्ञा की भाषा का चयन करें पढ़ें और प्रतिज्ञा लें

संकेताक्षरों की सूची

क्रम संख्या	संकेताक्षर / संक्षिप्ति
1. ए / ए	प्रशासनिक अनुमोदन
2. ए.सी.बी.	भ्रष्टाचार - निरोधक शाखा / ब्यूरो
3. ए.सी.आर.	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
4. ए.एफ.एच.क्यू.	सशस्त्र बल मुख्यालय
5. ए.जी.	ऐड्जुटेंट जनरल
6. ए.आई.एस.	अखिल भारतीय सेवाएं
7. ए.आई.एस (डी एंड ए)नियम, 1969	अखिल भारतीय सेवा (अनुशासन और अपील) नियम, 1969
8. ए.आई.टी.बी.	बोलीदाताओं के लिए अतिरिक्त अनुदेश
9. ए.पी.ए.आर.	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
10. ए.टी.ई.	सहायक तकनीकी परीक्षक
11. ए.वी.डी.	प्रशासनिक सतर्कता प्रभाग
12. बी.पी.ई.	लोक उद्यम ब्यूरो
13. बी.पी.आर.	कारोबार प्रक्रम पुनः संरचना
14. बी.एस.एंड एफ.सी.	बैंक प्रतिभूति और कपट निरोधक प्रकोष्ठ
15. सी एंड ए.जी, सी.ए.जी.	भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक
16. सी.ए.टी.	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण
17. सी.बी.डी.टी.	केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड
18. सी.बी.ई.सी.	केंद्रीय उत्पाद और सीमा शुल्क बोर्ड
19. सी.बी.आई.	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो

20. सी.सी.एस. (सी.सी.ए) नियमावली 1965	केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियमावली 1965)
21. सी.सी.एस.(आचरण) नियमावली, 1964	केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964
22. सी.सी.टी.वी.	बंद परिपथ टेलिविजन
23. सी.डी.ए.रुल्स	आचरण अनुशासन और अपील नियमावली
24. सी.डी.आई.	विभागीय जांच आयुक्त
25. सी.ई.ओ.	मुख्य कार्यपालक अधिकारी
26. सी.एफ.एस.एल.	केंद्रीय न्यायिक विज्ञान प्रयोगशालाएं
27. सी.एच.पी.	शिकायत निपटान नीति
28. सी.आई.सी.	केंद्रीय सूचना आयोग
29. सी.एम.डी.	अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक
30. सी.ओ.	आरोपित अधिकारी
31. कांस्टिट्यूशन	भारत का संविधान
32. सी.पी.आई.ओ.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
33. सी.पी.एम.	क्रिटिकल पाथ मैथड
34. सी.पी.पी.पी.	केंद्रीय लोक प्रापण पोर्टल
35. सी.पी.एस.ई.	केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम
36. सी.पी.डब्ल्यू.डी.	केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
37. सी.आर.पी.सी. 1973	दंड प्रक्रिया संहिता, 1973
38. सी.टी.ई.	मुख्य तकनीकी परीक्षक
39. सी.टी.ई.ओ.	मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन
40. सी.वी.सी.	केंद्रीय सतर्कता आयोग
41. सी.वी.ओ.	मुख्य सतर्कता अधिकारी

42. सी.डब्ल्यू. जी.	राष्ट्र मंडल खेल
43. सी.डब्ल्यू.पी.	सिविल रिट याचिका
44. डी.ए.	अनुशासनिक प्राधिकारी
45. डी.ई.	विस्तृत प्राक्कलन
46. डी.एफ.एस.	वित्तीय सेवाएं विभाग
47. डी.जी.एम.	उपमहाप्रबंधक
48. डी.ओ.ई.	व्यय विभाग
49. डी.ओ.आई.टी.	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
50. डी.ओ.पी.टी.	कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
51. डी.पी.आर.	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट
52. डी.एस.पी.ई.	दिल्ली विशेष पुलिस स्थापना
53. ई/एस	व्यय संस्वीकृति
54. ई. डी.	प्रवर्तन निदेशालय/कार्यपालक निदेशक
55. ई.ओ.आई.	रुचि की अभिव्यक्ति
56. ई.ओ.डब्ल्यू	आर्थिक अपराध विंग
57. ई.डब्ल्यू.एस.	पूर्व चेतावनी संकेत
58. एफ.आई.	अतिरिक्त सूचना
59. एफ.आई.आर.	प्रथम सूचना रिपोर्ट
60. एफ.आई	वित्त संस्थान
61. एफ. आई. यू.	वित्तीय आसूचना एकक
62. एफ. आर.	तथ्यात्मक रिपोर्ट / मूल नियमावली
63. एफ.एस.ए.	प्रथम चरण परामर्श
64. जी.सी.सी.	संविदा की सामान्य शर्तें
65. जी.ई.क्यू.डी.	संदिग्ध दस्तावेजों के लिए सरकारी परीक्षक

66. जी.एफ.आर.	सामान्य वित्त नियम
67. एच 1 ऑफर	उच्चतम प्रस्ताव
68. एच.ओ.जेड.	अंचल (जोन) प्रमुख
69. आई. एंड आर.	अन्वेषण और रिपोर्ट
70. आई. एफ. एस.	भारतीय विदेश सेवा
71. आई. ए.	जांच प्राधिकारी
72. आई.ए.ए.सी.ए.	भ्रष्टाचार निरोधक प्राधिकरणों का अंतर्राष्ट्रीय संघ
73. आई.ए.सी.	आंतरिक परामर्श समिति
74. आई.सी.ए.आई.	भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट संस्थान
75. आई.सी.टी.	सूचना और संप्रेषण प्रौद्योगिकी
76. आई.डी.	पहचान दस्तावेज
77. आई.ई.	गहन परीक्षण
78. आई.ई.एम.	स्वतंत्र बाह्य मॉनीटर
79. आई.जी.	महानिरीक्षक
80. आई. ओ.	जांच अधिकारी
81. आई.पी.	सत्यनिष्ठा समझौता
82. आई.एस.ए.ए.सी.	भ्रष्टाचार-निरोध के लिए सूचना सहभाजन और विश्लेषण
83. आई.टी.	सूचना प्रौद्योगिकी
84. आई.टी.बी.	बोलीदाताओं के लिए अनुदेश
85. जे.पी.सी.	संयुक्त संसदीय समिति
86. जे.टी.ई.	कनिष्ठ तकनीकी परीक्षक
87. जे.वी.	संयुक्त उद्यम
88. के.वाई.सी.	अपने ग्राहक को जानिए

89.	के.वाई.ई.	अपने कर्मचारी को जानिए
90.	के.वाई.पी.	अपने साझेदार को जानिए
91.	एल 1 ऑफर	न्यूनतम प्रस्ताव
92.	एल. सी.	साख-पत्र
93.	एल.आई.सी.	भारतीय जीवन बीमा निगम
94.	एम.एच.ए	गृह मंत्रालय
95.	एम.एल.ए.	पारस्परिक विधिक सहायता
96.	एम.एल.ए.टी.	पारस्परिक विधिक सहायता संधि
97.	एम.ओ. एफ.	वित्त मंत्रालय
98.	एन.ए.	आवश्यक कार्रवाई
99.	एन.ए.बी.एल.	राष्ट्रीय परीक्षण और अंशशोधन प्रयोगशाला प्रत्यायन बोर्ड
100.	एन.सी.बी. दिल्ली	नेशनल सेंटरल (इंटरपोल) ब्यूरो-दिल्ली
101.	एन.जी.ओ.	गैर सरकारी संगठन
102.	एन.आई.टी.	निविदा आमंत्रण सूचना
103.	एन.ओ.सी.	अनापत्ति प्रमाण-पत्र
104.	एन.पी.ए.	अनर्जक परिसंपत्तियां
105.	ओ.डी.आई.	संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले अधिकारी
106.	ओ.डी.	ओवर ड्राफ्ट
107.	ओ. ई.सी.डी.	आर्थिक सहयोग और विकास संगठन
108.	ओ.ई.एम.	मूल उपस्कर विनिर्माता
109.	ओ.ई.एस.	मूल उपस्कर आपूर्तिकर्ता
110.	ओ.टी.सी.	एक बारगी निपटान
111.	पी एंड पी डब्ल्यू	पेंशन और पेंशनभोगियों का कल्याण

112. पी.ए.सी. लोक लेखा समिति / सांपत्तिक वस्तु प्रमाण-पत्र
113. पी.सी.एक्ट 1988 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988
114. पी.ई. प्रारंभिक जांच
115. पी.ई.आर.आर. प्रारंभिक जांच रजिस्ट्रेशन रिपोर्ट
116. पी.ई.आर.टी. कार्यक्रम मूल्यांकन समीक्षा तकनीक
117. पी.ई.एस.बी. लोक उद्यम चयन बोर्ड
118. पी.आई.डी.पी.आई. लोक हित प्रकटन और मुखबिर संरक्षण संकल्प, 2004
119. पी.एम.एल.ए. धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002
120. पी.ओ. प्रस्तुतकर्ता अधिकारी
121. प्रेसिडेंट भारत के माननीय राष्ट्रपति
122. पी.एस.बी. सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक
123. पी.एस.ई. सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम
124. पी.एस.आई.सी. सार्वजनिक क्षेत्र की बीमा कंपनियां
125. पी.एस.यू. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
126. क्यू.एम.बी.ए. उधार खातों का शीघ्र अनर्जक बन जाना
127. क्यू.पी.आर. त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट
128. आर.बी.आई.ए. जोखिक वहन क्षमता आधारित आंतरिक लेखा-परीक्षा
129. आर.सी. नियमित मामला
130. आर.डी.ए. नियमित विभागीय कार्रवाई
131. आर.एफ.ए. संभावित अति गंभीर कपट संबंधी खाते
132. एस.सी.बी.एफ. कपट का मॉनीटरन व अनुवर्ती कार्रवाई के लिए बोर्ड की विशेष समिति

133. एस.एल.पी. विशेष इजाजत याचिका
134. एस.ओ.पी. मानक प्रचालन प्रक्रिया
135. एस.पी.ई. विशेष पुलिस स्थापना
136. एस.पी.एस. संदिग्ध लोक सेवक
137. एस.पी.वी. विशेष प्रयोजन वाहन
138. एस.एस.ए. द्वितीय चरण परामर्श
139. यू.एन.सी.ए.सी. भ्रष्टाचार के विरुद्ध संयुक्त राष्ट्र कन्वेंशन
140. यू.एन.ओ.डी.सी. संयुक्त राष्ट्र मादक द्रव्य व अपराध नियंत्रण कार्यालय
141. यू.पी.एस.सी. संघ लोक सेवा आयोग
142. वी.ए.डब्ल्यू सतर्कता जागरूकता सप्ताह
143. यू.एन.डी.पी. संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम
144. वी.ओ. सतर्कता अधिकारी

टिप्पणियां