

संख्या - 006/पी.आर.सी/1

भारत सरकार

केन्द्रीय सतर्कता आयोग

सतर्कता भवन, ब्लाक-ए,
जी.पी.ओ. काम्पलैक्स,
आई.एन.ए, नई दिल्ली-110023
दिनांक: 06.08.2009

परिपत्र संख्या 21/8/2009

विषय: प्रथम चरण की सलाह के लिए आयोग को संदर्भ भेजना - प्रक्रिया संबंधी ।

- संदर्भ: (i) दिनांक 26.2.2004 का आयोग का परिपत्र सं0 एनजेड/पीआरसी/1;
(ii) दिनांक 9.5.2005 का आयोग का परिपत्र सं0 एनजेड/पीआरसी/1;
(iii) दिनांक 13.3.2006 का आयोग का परिपत्र सं0 006/पीआरसी/1; तथा
(iv) दिनांक 1.12.2008 का आयोग का परिपत्र सं0 006/पीआरसी/1**

आयोग, विभागों/संगठनों के मुख्य सतर्कता अधिकारियों से प्रारंभिक जांच रिपोर्ट प्राप्त करता है जिनमें प्रथम चरण की सलाह मांगी जाती है, केन्द्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 की धारा 8(1)(घ) के अंतर्गत जारी, अन्वेषण के लिए आयोग के निर्देशों के उत्तर में मुख्य सतर्कता अधिकारियों से भी समरूप कार्रवाई के लिए रिपोर्टें प्राप्त होती हैं । तथापि, इन रिपोर्ट में, प्रायः कदाचार अथवा आरोपों, रिकार्ड में साक्ष्य तथा कार्रवाई की दिशा की सिफारिश के अकाट्य विश्लेषण का अभाव पाया जाता है । भेजे गए समर्थक दस्तावेज भी प्रायः विसंधित, लापरवाह रूप से व्यवस्थित अथवा अनुचित रूप से अधिक होते हैं जो जांच को दुर्वह बनाते हैं जिसके कारण लंबा पत्राचार एवं विलंब होता है ।

2. इन अन्वेषण रिपोर्ट की गुणवत्ता तथा फोकस को सुधारने की दृष्टि से आयोग ने एक नया रिपोर्टिंग प्रपत्र बनाया है । तदनुसार, यह निर्देश दिया जाता है कि अब से, सतर्कता रिपोर्ट अनुबन्ध क में विनिर्दिष्ट प्राचल के विस्तृत रूप से समरूप होनी चाहिए । इसके अतिरिक्त, चूंकि आयोग मुख्य सतर्कता अधिकारियों द्वारा दिए गए तथ्यों, साक्ष्य तथा सिफारिशों पर अत्यधिक बल देता है अतः, रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक आश्वासन ज्ञापन (Assurance Memorandum) (अनुबन्ध ब) अन्वेषण रिपोर्ट के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न होना चाहिए जिसमें मुख्य सतर्कता अधिकारी यथोचित जिम्मेवारी लें तथा विवेक का विस्तृत प्रयोग किए जाने का आश्वासन दें ।

3. अतः, अन्वेषण रिपोर्ट प्रस्तुत करने के, आयोग के पिछले अनुदेशों के अधिक्रमण में, प्रथम चरण की सलाह मांगते समय निम्नलिखित अनुदेशों को कर्तव्यनिष्ठता से पालन करें:

- i) मुख्य सतर्कता अधिकारियों की सभी सतर्कता रिपोर्ट **अनुबन्ध-क** में निर्धारित मानदंडों के समरूप होनी चाहिए ।
- ii) ये एक आश्वासन ज्ञापन के साथ **अनुबन्ध-ख** के रूप में होंगे ।
- iii) अन्वेषण रिपोर्ट में सामने आए संदिग्ध कर्मचारियों के जीवन-वृत्त, **अनुबन्ध-ग** में दिए गए प्रपत्र के अनुसार संलग्न करें ।

- iv) आयोग के दिनांक 1.12.2008 के परिपत्र द्वारा यथा निर्धारित, सारणीबद्ध विवरण जारी रहेंगे तथा इनको वस्तुनिष्ठ एवं वास्तविक रखें ।
- v) संदिग्ध कर्मचारियों के संबंध में मसौदा आरोप-पत्र तथा आरोप का आरोपण, जहां अनुशासनिक कार्रवाई प्रस्तावित है, जैसे बड़ी शास्ति अथवा लघु शास्ति कार्यवाहियां, अन्वेषण रिपोर्ट के साथ होंगी ।

4. मुख्य सतर्कता अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी दस्तावेज/साक्ष्य जो आरोप के लिए मूल साक्ष्य का गठन करते हैं, सुव्यवस्थित रूप से पहचाने गए हों तथा व्यवस्थित हों । अनावश्यक तथा भारी दस्तावेज जिनकी जांच किए जा रहे कदाचार के साथ कुछ अथवा कोई संबद्धता ना हो, मुख्य सतर्कता अधिकारी अपने पास ही रोके रखें । यदि किसी अतिरिक्त सामग्री अथवा साक्ष्य की आवश्यकता होती है तो सलाह दिए जाने से पहले आयोग द्वारा मांगे जा सकते हैं ।

5. उपर्युक्त रिपोर्टिंग प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू होगी ।

ह0/-
(शालिनी दरबारी)
निदेशक

सभी मुख्य सतर्कता अधिकारी

संलग्न: यथा प्रस्तावित

सतर्कता रिपोर्ट

रिपोर्ट का शीर्षक

1. स्रोत

- रिपोर्ट की पृष्ठभूमि - स्रोत सूचना केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा भेजी गई शिकायत, मुख्य तकनीकी परीक्षक/मुख्य तकनीकी परीक्षक की तरह निरीक्षण अथवा सीधी जांच में से रिपोर्ट किस पर आधारित है ।

2. आरोपों का सार

3. तथ्य

- जांच के अधीन मुद्दे के संबंध में संबद्ध तथ्य कालक्रम में अथवा गतिविधि-वार अनुक्रम में प्रस्तुत किए जाएं ।
- प्रत्येक तथ्य के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य होना चाहिए जिन्हें ई1, ई2 तथा ई3 आदि से चिह्नित किया जाए (साक्ष्य के अन्य रूप भी प्रस्तुत कर सकते हैं) । चूंकि, तथ्य कालानुक्रम में घटित होते हैं, अतः, साक्ष्य ई1, ई2 तथा ई3 आदि उसी क्रम में रिपोर्ट के अंतर्गत आवश्यक रूप से व्यवस्थित होने चाहिए जिससे संदर्भ देना आसान बनता है ।
- साक्ष्य को संलग्न करते समय, दस्तावेज का सम्बद्ध हिस्सा हाइलाइट तथा संलग्न किया हुआ होना चाहिए । उदाहरण के लिए, पदोन्नति के लिए शैक्षिक योग्यताओं के साक्ष्य के लिए, केवल योग्यताओं को निर्धारित करने वाली धारा की जेरोक्स प्रति संलग्न होना चाहिए ना कि पदोन्नति नीति के सारे 20 पृष्ठ ।
- एक रिपोर्ट में कई मुद्दे हो सकते हैं जिन्हें विभिन्न पैरा अर्थात् 2.1, 2.2 आदि में सुविधाजनक रूप से व्यवस्थित किया जा सकता है ।
- प्रेक्षणों/निष्कर्ष के समर्थन हेतु आवश्यक सभी सम्बद्ध तथ्यों को एकत्रित तथा प्रस्तुत किया जाना चाहिए । असम्बद्ध तथ्यों का जिनका जांच के अंतर्गत मुद्दों पर कोई परिणाम ना निकलता हो उनकी अवहेलना करनी चाहिए ।
- प्रस्तुत साक्ष्य, विश्वसनीय तथा पर्याप्त होने चाहिए ।

4. प्रेक्षण

- साधारणतः, प्रेक्षण तर्कसंगत अनुमिति होती है जो तथ्यों के माध्यम से प्राप्त होती है । संग्रहित तथ्यों के संबंध में उनकी प्रकृति प्रेक्षित आपत्ति अथवा अनियमितता की होती है । तथ्यों के विश्लेषण से कई प्रेक्षण उत्पन्न हो सकते हैं ।
- कुछ मानदंड जैसे नियमों, विनियमों, नीतियों, प्रक्रियाओं, मानकों, सही प्रथाओं अथवा नियामक सिद्धांतों के विरुद्ध तथ्यों का मूल्यांकन करके भी प्रेक्षण उत्पन्न होते हैं । इन मानदंडों के साक्ष्य भी (नियमों, प्रक्रियाओं आदि का सार) ई1, ई2 आदि की तरह प्रस्तुत करें ।

5. संबंधित कर्मचारियों का उत्तर

- यह आवश्यक है कि प्रेक्षकों में बताई गई अनियमितताओं के लिए प्रबंधन अथवा संबंधित अधिकारियों से कारणों तथा स्पष्टीकरणों को प्राप्त किया जाए। नियमों अथवा प्रक्रियाओं से प्रत्येक विचलन के लिए, कपटपूर्ण/भ्रष्ट आशय को दोष नहीं दिया जा सकता। ऐसी स्थिति हो सकती है, जहां नियमों का सख्ती से पालन करके किसी कार्य के उद्देश्य को प्राप्त करने में कठिनाई हो सकती है। अच्छे आशय के साथ कार्य के हित में अथवा कार्य को शीघ्रता से करते समय, नियम रोक सकते हैं। अतः, सतर्कता के लिए आवश्यक है कि वह त्रुटि के कार्यों तथा दलाली के कार्यों के मध्य भेद करें। अतः, तर्कपूर्ण निष्कर्ष प्राप्त करने के लिए, संबंधित अधिकारियों से जवाब प्राप्त करना अत्यावश्यक है।
- सतर्कता तथा पबंधन के मध्य व्याख्या में मतभेद अथवा मुद्दों की समझ को स्पष्ट करने के लिए प्रबंधन का जवाब प्राप्त करना भी आवश्यक है।

6. उत्तर का प्रत्युत्तर देना

- सतर्कता द्वारा किए गए प्रेक्षकों को कायम रखने के लिए, यह आवश्यक है कि प्रबंधन/संबंधित अधिकारी द्वारा दिए गए बचाव का तथ्यों तथा समर्थक साक्ष्य के साथ प्रत्युत्तर दिया जाए। स्पष्ट रूप से तथा विश्वासोत्पादक रूप से यह बताया जाए कि प्रबंधन द्वारा दिया गया स्पष्टीकरण तर्कसंगत क्यों नहीं है।

7. निष्कर्ष

- निष्कर्ष प्रेक्षकों का तर्कसंगत संकलन है। अनियमितताओं, त्रुटियों अथवा अनुपयुक्तता के विभिन्न विषयों को निर्दिष्ट करने वाले प्रेक्षकों को अन्त में एक तार्किक निष्कर्ष तक पहुंचाना चाहिए कि क्या मामले में भ्रष्टाचार के इरादे से अनियमितता/अनुपयुक्तता किया जाना शामिल है।
- किसी पार्टी को दिया गया अनुचित पक्ष अथवा स्वयं के लिए प्राप्त किया गया तथा अतिरिक्त लागत, घटिया गुणवत्ता अथवा विलंबित सेवा के रूप में सरकार अथवा नागरिकों पर इसके विपरीत प्रभाव को स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए।

8. कर्मचारियों का उत्तरदायित्व

- मामले में सतर्कता दृष्टिकोण का निर्धारण होने के बाद, अगला कदम, कदाचार में शामिल कर्मचारियों की जिम्मेवारी निर्धारित करना है। इस पैरा में कर्मचारियों के नाम स्पष्ट रूप से बताए जाने चाहिए।
- प्रत्येक अधिकारी की भूमिका की उसके निर्धारित कर्तव्यों के संदर्भ में पहचान की जानी चाहिए। यदि कदाचार के लिए निविदा समिति जिम्मेवार है तो, जहां तक संभव हो सके, सभी सदस्यों को एक समान रूप से तथा सामूहिक रूप से जिम्मेवार मानना चाहिए।
- अनुशासनिक प्राधिकारी की टिप्पणियों को आवश्यक रूप से शामिल करना चाहिए।

9. कार्रवाई के लिए सिफारिश

- यदि मामले में पहचान योग्य कोई सतर्कता दृष्टिकोण अथवा आपराधिक कदाचार ना हो तो मामले को बन्द करने की सिफारिश में इसे स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए ।
- अन्वेषण रिपोर्ट में जिस अधिकारी के विरुद्ध रिपोर्ट की गई है उसका जीवनवृत्त प्रपत्र में दिया जाना चाहिए ।

10. सर्वांगी सुधार के लिए सिफारिश

- भ्रष्टाचार का पता लगने के बाद दंडात्मक कार्रवाई अपने आप तार्किक निष्कर्ष तक नहीं ले जाती तब तक कि यह त्रुटियों की पुनरावृत्ति को ना रोक सके । प्रत्येक धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार, अनियमितता अथवा अनुप्युक्तता, नियंत्रण प्रणाली की असफलता अथवा प्रणालियों और प्रक्रियाओं में बचाव के रास्तों की ओर निर्दिष्ट करती हैं । अतः, प्रत्येक मामला इन नियंत्रण असफलताओं की पहचान करने का अवसर देता है तथा त्रुटियों की पुनरावृत्ति रोकने के लिए इन्हें बन्द करने का सुझाव देता है । अतः, रिपोर्ट के अंत में मुख्य सतर्कता अधिकारी त्रुटि/कदाचार की पुनरावृत्ति के खतरे को रोकने के लिए सर्वांगी सुधारों की सिफारिश देने का भी प्रयास करें ।

आश्वासन ज्ञापन

यह आयोग को यथोचित आश्वासन दिए जाने के लिए है कि:

- क) सभी आवश्यक तथ्य तथा सम्बद्ध साक्ष्य एकत्रित किए गए हैं ।
- ख) सभी तथ्यों तथा समर्थक साक्ष्यों का यथोचित सत्यापन किया गया है ।
- ग) विवादित साक्ष्य, यदि कोई है, पर सतर्कता के निष्पादन पर दिए गए तथ्यों के संदर्भ में अंतिम रूप से कार्रवाई की गई है ।

मुख्य सतर्कता अधिकारी

अधिकारी के जीवनवृत्त का प्रपत्र जिसके विरुद्ध आयोग की सलाह मांगी गई है

(मुख्य सतर्कता अधिकारी की सतर्कता रिपोर्ट में समाविष्ट करने हेतु)

1. अधिकारी का नाम
2. पदनाम
 - (क) वर्तमान
 - (ख) कथित कदाचार के समय
3. किस सेवा से हैं
(संगठित/अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के मामले में कैडर तथा आंबटन का वर्ष दिया जाए)
4. जन्मतिथि
5. सेवानिवृत्ति की तिथि
6. वर्तमान पद का स्तर/समूह तथा वेतनमान
7. निलंबन की तिथि (यदि निलंबित हैं)
8. अधिकारी पर लागू अनुशासनिक नियमावली