राजस्थान सरकार

कार्मिक (क–3/शिकायत) विभाग

क्रमांकः प.2(2)(48)कार्मिक/क–3/2002 जयपुर, दिनांकः 24.6.2002

समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव,
समस्त सम्भागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष, जिला कलेक्टरों सहित।

18 JUL 2002

परिपत्र

लोक सेवकों के विरूद्ध प्राप्त होने वाली शिकायत, उनके आचरण के संबध में किये जाने वाले आक्षेप तथा उनके विरूद्ध की जाने वाली अनुशासनिक कार्यवाही के सन्दर्भ में प्रारम्भिक जाँच का बड़ा भारी महत्व है।

लोक सेवकों के विरूद्ध लगाये जाने वाले आक्षेपों की अनदेखी नहीं की जा सकती। जैसे ही उनके आचरण के संबंध में कोई आपत्तिपूर्ण बात प्रशासन के ध्यान में आती है या लाई जाती है तो तुरन्त तथ्यों का पता करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। प्रारम्भिक रूप से तथ्यों का पता लगाने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई जाती है उसी का नाम प्रारम्भिक जाँच है। प्रायः देखा गया है कि लोक सेवकों के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों को निपटाने में बहुत विलम्ब हो जाता है। इसका मुख्य कारण यह है कि प्राथमिक जाँच पूरी गम्भीरता से और उचित तरीके से सम्पादित नहीं की जाती। इसमें कोई सन्देह नहीं कि लोक सेवकों के विरूद्ध प्राप्त होने वाली बहुत सी शिकायतें झूठी, मनगंढत अथवा आधारहीन होती है, जिन पर जाँच कार्यवाही प्रारम्भ करने से न केवल सरकारी समय एवं धन की बर्बादी होती है अपितु अनावश्यक कार्यभार बढ़ने से वास्तविक कार्य के निस्तारण पर भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। अतः ऐसी फर्जी एवं गुमनाम शिकायतों को किसी प्रकार तरजीह नहीं दी जावे ताकि राज्य सरकार के समय एवं धन की बर्बादी नहीं हो एवं झूठी एवं आधारहीन शिकायतों के कारण अधिकारी/कर्मचारी का मनोबल नहीं गिरे। प्रत्येक अधिकारी का यह भी कर्तव्य है कि लोक सेवक के विरूद्ध जो भी शिकायत प्राप्त हो उस पर अविलम्ब समुचित कार्यवाही करें व सत्य का पता लगायें एवं आवश्यकता हो तो प्रारंभिक जाँच के आदेश भी दें।

लोक सेवकों के विरूद्ध शिकायतों को निपटाने व तथ्यों का पता लगाने के लिए प्रारम्भिक जाँच कराने के संबंध में सभी राजकीय विभागों में समान प्रक्रिया का अपनाया जाना वाँछित है। अतः इस संबंध में कार्मिक विभाग के परिपत्र सं. प. 9(6)कार्मिक/ क–3/ 79 दिनांक 26.3.80 द्वारा कुछ दिशा निर्देश जारी किये हुए हैं फिर भी इनको और अधिक स्पष्ट करने के लिये निम्नलिखित दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:–

1.1 गुमनाम बेनामी शिकायतों को बिना किसी कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाये।

1.2 काल्पनिक/छद्मनाम से की गई शिकायतों को भी बिना किसी कार्यवाही के नस्तीबद्ध किया जाना चाहिये। संदेह की स्थिति में ऐसी शिकायतों पर हस्ताक्षरकर्ता से जाँच द्वारा यह सत्यापित करवाया जा सकता है कि क्या शिकायत उसके द्वारा की गई है। यदि शिकायत कर्ता से सम्पर्क नहीं किया जा सके या निश्चित समय में शिकायत कर्ता से उत्तर प्राप्त नहीं हो तो यह समझलेना चाहिये कि शिकायत काल्पनिक/छद्नाम से है तथा उसे नस्तीबद्ध कर देना चाहिये।

...

1.3 अस्पष्ट आक्षेपों जैसे अमुक व्यक्ति भ्रष्टाचार में लिप्त है या अमुक व्यक्ति व्यभिचारी और व्यसनी है या अमुक व्यक्ति ने रिश्वत से लाखों की सम्पत्ति बना ली है को नस्तीबद्ध किया जाये।

1.4 शिकायत में किसी घटना या प्रकरण विशेष का उल्लेख नहीं है तो भी उसे नस्तीबद्ध किया जाये।

2.1 यदि शिकायत में आक्षेप विशिष्ट किस्म के नहीं है लेकिन शिकायत कर्ता का नाम व पता उपलब्ध है तो रजिस्टर्ड पत्र से शिकायतकर्ता से पूछा जाये कि क्या उसके पास आरोपों को प्रमाणित करने के लिए पर्याप्त सबूत है और क्या जॉच प्रारम्भ करने पर शिकायत कर्ता आरोपों को प्रमाणित करेगा।

2.2 यदि शिकायत कर्ता रजिस्टर्ड पत्र का निर्धारित अवधि में उत्तर नही देता है तो ऐसी शिकायतों को नस्तीबद्ध कर दिया जाये।

2.3 यदि शिकायत कर्ता जॉच में सबूत प्रस्तुत करने की सूचना देता है तो शिकायत कर्ता को बुलाकर पूछा जाये कि उसके पास क्या सबूत है।

2.4 यदि सम्भव हो तो शिकायत प्राप्त करने वाला अधिकारी दौरे के समय शिकायत कर्ता के रहवास के ग्राम या नगर में अथवा किसी नजदीकी स्थान पर बुलवाकर मालुम कर सकता है।

2.5 शिकायत प्राप्त करने वाला अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को भेजकर भी शिकायत कर्ता से सबूत के संबंध में जानकारी प्राप्त करवा सकता है।

2.6 शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाने पर कि शिकायकर्ता के पास ठोस सबूत है तो शिकायत को प्रारम्भिक जॉच रजिस्टर में दर्ज कर प्रारम्भिक जॉच का आदेश दिया जाये।

3. यदि लोक सेवक के विरूद्ध प्राप्त शिकायत में स्पष्ट घटनाओं और प्रकरण का उल्लेख हो परन्तु शिकायत गुमनाम है अथवा शिकायतकर्ता ने कोई उत्तर प्रस्तुत नहीं किया लेकिन शिकायत में स्पष्ट घटना और प्रकरणों का उल्लेख किया है या रिकार्ड के आधार पर जॉच हेतु लिखा है तो रिकार्ड के आधार पर जॉच कराई जा सकती है।

4.1 प्ररम्भिक जॉच का आदेश देने वाला अधिकारी यदि स्वयं समय नहीं निकाल सके तो किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी को जॉच सौंपे।

4.2 ऐसी जॉच कराने का आदेश जिस अधिकारी के पदनाम से किया जाये जॉच उसी अधिकारी द्वारा की जाये। ऐसा अधिकारी आगे किसी अन्य अधिकारी से जॉच नहीं करायेगा।

5. प्रारम्भिक जॉच सामान्यतया 3 माह में समाप्त कर दी जानी चाहिए। यदि 3 माह से अधिक समय लगने की सम्भावना हो तो कारण सहित सूचना उस अधिकारी को भेजी जाये जिसने प्रारम्भिक जॉच के आदेश दिये थे।

6. रिश्वत लेने या भ्रष्ट आचरण से सम्पत्ति अर्जित करने जैसी शिकायत पर जॉच कराने का निर्णय लेने पर विभागाध्यक्ष या प्रशासनिक विभाग के माध्यम से पत्रादि भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो को भेजे जाने चाहिए। ऐसा निर्णय करने में तनिक भी विलम्ब नहीं किया जाये अन्यथा जॉच का प्रयोजन ही विफल हो सकता है।

7.1 प्रारम्भिक जॉच करने वाला अधिकारी सभी शिकायतों पर सभी उपलब्ध साक्ष्य एकत्रित करेगा।

7.2 जिन लोगों के मौखिक बयान लेगा उन्हें लिखकर उन पर बयान देने वालों के हस्ताक्षर करवायेगा।

...

7.3 जिस लोक सेवक के विरूद्ध शिकायत है यदि वह अपना पक्ष लिखकर स्पष्ट करना चाहता है तो उसे लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने अथवा बयान देने का अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।

7.4 जहॉं तक सम्भव हो प्रारम्भिक जॉंच मौके पर ही की जानी चाहिए।

8.1 प्रारम्भिक जॉंच करने वाले अधिकारी को यथासम्भव सम्बन्धित अभिलेख अपने नियन्त्रण में ले लेना चाहिए।

8.2 ऐसे अभिलेखों की सूचि बनाकर समस्त अभिलेख मय सूची के जॉंच प्रतिवेदन के साथ प्रारम्भिक जॉंच का आदेश देने वाले अधिकारी के पास भेजना चाहिए।

9.1 प्रारम्भिक जॉंच करने वाला अधिकारी ऐसी समस्त साक्ष्य लेने के बाद उस पर भली प्रकार विचार कर प्रत्येक आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष व्यक्त करते हुए जॉंच प्रतिवेदन उस अधिकारी को भेजेगा जिसके आदेश से प्रारम्भिक जॉंच आरम्भ की गई थी।

9.2 जॉंच अधिकारी की राय में यदि शिकायत प्रथम दृष्टया साबित होना पाई जाती है तो वह जॉंच प्रतिवेदन के साथ दोषी लोक सेवक के विरूद्ध आरोप पत्र व आरोप विवरण पत्र का प्रारूप भी बनाकर भिजवायेगा।

10. प्रारम्भिक जॉंच का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित अधिकारी को अधिक से अधिक एक माह में निर्णय कर लेना चाहिए कि प्रारम्भिक जॉंच के पत्रादि नस्तीबद्ध करने योग्य है या आगे अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता है यदि आगे अनुशासनिक या न्यायिक कार्यवाही की आवश्यकता हो तो तदनुसार शीघ्र आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए।

शासन सचिव, कार्मिक

।। कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर ।।

क्रमांक: प-4(4) (पुलिस/प्रशासन/2002/9541-9691 दिनांक- 16-7-2002

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1- समस्त अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर।
2- महानिरीक्षक पुलिस, दूर संचार, राजस्थान जयपुर।
3- समस्त महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान जयपुर/सीमा, जोधपुर।
4- निदेशक, एस.सी.आर.बी./आर.पी.ए.जयपुर।
5- समस्त उप महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान।
6- वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय, राजस्थान जयपुर।
7- निदेशक, पुलिस विधि विज्ञान प्रयोगशाला, जयपुर।
8- समस्त सहायक महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान।
9- समस्त पुलिस अधीक्षक, राजस्थान मय जी.आर.पी.अजमेर/जोधपुर/केन्द्रीय भण्डार, जयपुर।
10- प्रधानाचार्य आर.पी.टी.सी. जोधपुर।
11- समस्त कमाण्डेन्ट आर.ए.सी. बटालियन मय आई.आर./एम.बी.सी. खैरवाड़ा।
12- कमाण्डेन्ट, पी.टी.एस. किशनगढ़/जोधपुर/खैरवाड़ा/एसटीएस जयपुर/एमडीएस. बीकानेर।
13- समस्त जोन आफिसर्स सीआईडी/एसबी/समस्त रेंज सैल सीआईडी (सीबी) राज0।
14- लेखाकार, भुगतान शाखा, पुलिस मुख्यालय, जयपुर।
15- समस्त शाखा प्रभारी, पुलिस मुख्यालय, जयपुर।