

भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड  
Security Printing and Minting Corporation of India Limited

मिनिरत्न श्रेणी-I, सीपीएसई  
(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)  
Miniratna Category-I, CPSE  
(Wholly owned by Government of India)

भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सत/03/09/2212

दिनांक: 05.05.2011

परिपत्र

विषय: शिकायतों का निपटारा।

शिकायतें कंपनी के संबंधित अधिकारियों के खिलाफ भ्रष्टाचार, कदाचार तथा दुराचार के बारे में जानकारी का एक महत्वपूर्ण स्रोत होती हैं। शिकायतें विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होती हैं। दिनांक 03.11.2009 के कार्यालय ज्ञापन तथा दिनांक 30.03.2011 के पुनः प्रचालित परिपत्र के द्वारा शिकायत निपटान से संबंधित दिशा-निर्देश सभी के कड़े अनुपालनार्थ अधिसूचित किए गए थे। शिकायतों को अधिक प्रभावी ढंग से निपटाने हेतु, एक व्यापक शिकायत निपटान नीति तैयार की गई है तथा एतद् द्वारा सभी के कड़े अनुपालनार्थ अधिसूचित की जाती है:-

- i) संबंधित इकाई द्वारा शिकायतें, प्राप्ति के बाद उनकी एक प्रति इकाई में तैनात वरिष्ठ सतर्कता अधिकारी को भेजी जाएगी तथा निगम मुख्यालय में प्राप्त शिकायतों की एक प्रति प्रथमतः मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेजी जाएगी।
- ii) इकाईयों में तैनात वरिष्ठ सतर्कता अधिकारी, शिकायत प्राप्ति के बाद, ऐसी सभी शिकायतें मुख्य सतर्कता अधिकारी (मु.स.अ.) को भेजेगा, जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण है। (कृपया संलग्नक-I देखें) ऐसी शिकायतें जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है, वरिष्ठ सतर्कता अधिकारी द्वारा इकाई के महाप्रबंधक को उचित कार्रवाई हेतु वापस भेजी जाएंगी।
- iii) मुख्य सतर्कता अधिकारी द्वारा प्रथम दृष्टया सतर्कता दृष्टिकोण की मौजूदगी के बारे में निर्णय लिया जाएगा और अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक द्वारा इसकी पुष्टि की जाएगी।
- iv) सूचना को शिकायत के तौर पर सतर्कता शिकायत रजिस्टर में पंजीकृत करने के बाद (बोर्ड स्तर की नियुक्तियों तथा मु.स.अ. के विरुद्ध मामलों के सिवाय, जिन्हें आर्थिक कार्य विभाग के मु.स.अ. द्वारा निपटाया जाएगा) मामले को यह निर्णय करने के लिए कि

पृष्ठ 2 पर जारी

क्या शिकायत में लगाए गए आरोपों की आगे जांच करने की आवश्यकता है अथवा शिकायत बंद करने लायक है।

v) केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिशा-निर्देशों के अनुसार, साधारणतय अनाम तथा छदम नाम की शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी। हालांकि, यदि शिकायत में कोई प्रामाणनीय तथ्य आरोपित हैं, तो मुख्य सतर्कता अधिकारी से प्रामाणनीय तथ्यों के बारे में तथ्यपरक जांच की आशा की जाती है तथा ऐसी शिकायतों के केवल सार को जांच करने वाले अधिकारी को भेजा जाना है। हालांकि, तथ्यपरक जांच के बाद व्यापक जांच किए जाने की अनिवार्यता के मामले में मुख्य सतर्कता अधिकारी की अनुमति ली जाएगी।

vi) भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि. के अधिकारियों से प्राप्त भ्रष्टाचार, अथवा अन्य प्रकार के कदाचार से संबंधित प्रामाणिक शिकायतें उचित माध्यम से आनी चाहिए परंतु अपवाद स्वरूप मु.स.अ. को सीधी भेजी जा सकती हैं। जबकि वास्तविक शिकायतकर्ताओं को उत्पीड़न अथवा दमन चक्र से बचाना है, वहीं यदि सत्यापन के बाद शिकायत झूठी तथा विद्वेषपूर्ण पाई जाती है तो इसे गंभीरता से लिया जाएगा तथा कठोर विभागीय कार्रवाई अथवा अपराधिक अभियोजन चलाया जाएगा।

vii) यह निर्णय करने के बाद कि शिकायत में वर्णित आरोप विभागीय रूप से देखने चाहिए, मु.स.अ. प्रारंभिक जांच करेंगे (सामान्यतः जिसे जांच कहा जाएगा) वह प्रारंभिक जांच स्वयं कर सकते हैं अथवा किसी सतर्कता अधिकारी को इसे सौंप सकते हैं। वह प्रशासनिक प्राधिकारी को विशेष परिस्थितियों में जांच किसी अन्य अधिकारी जिसे उपयुक्त समझे, को जांच सौंपने का सुझाव दे सकते हैं। ऐसी जांच का उद्देश्य यह पुष्ट करना है कि क्या प्रथम दृष्टया इन आरोपों में कुछ सार हैं।

viii) प्रारंभिक जांच पूर्ण होने के बाद, जांच अधिकारी द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग के निर्धारित प्रपत्र में स्वतः पूर्ण रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए। बचाव का खंडन करने के लिए शिकायत की प्रति के साथ उसकी स्वयं की सिफारिशें, संलिप्त अधिकारी का जीवन वृत तथा संज्ञान में ली गई कोई कमी अथवा आवश्यक, प्रक्रियात्मक सुधार आदि के साथ इसे प्रथम स्तर की सलाह के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। इसके बाद मुख्य सतर्कता अधिकारी की प्रथम स्तर की सलाह के साथ प्रारंभिक जांच रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को उचित निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाएगी।



ix) अनुशासनिक प्राधिकारी जांच रिपोर्ट तथा मुख्य सतर्कता अधिकारी की प्रथम स्तर की सलाह पर विचार करेंगे तथा प्रारंभिक जांच से प्राप्त तथ्यों के आधार पर यह निर्णय लेंगे कि क्या शिकायत को बंद किया जाए अथवा चेतावनी/सावधानी आदि जारी की जाए अथवा लघु/कठोर दंड देने के लिए नियमित विभागीय कार्यवाही प्रारंभ की जाए।

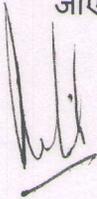
x) यदि मामले में शामिल कोई भी कर्मचारी आयोग के क्षेत्राधिकार में आता है (अर्थात ई-8 तथा उससे उच्च अथवा संयुक्त स्तर के अधिकारी) आयोग की सलाह ली जाएगी तथा अनुशासनिक प्राधिकारी का इस स्तर पर कोई भी निर्णय अनंतिम माना जाएगा। इस प्रकार का संदर्भ ऐसे अधिकारी/कर्मचारी के मामले में भी किया जाएगा जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में नहीं आता है यदि वे अन्य अधिकारियों जो आयोग के अधिकार क्षेत्र में आते हैं, के साथ शामिल हैं। मामला आयोग को सलाह हेतु मुख्य सतर्कता अधिकारी के माध्यम से भेजा जाए।

xi) मु.स.अ./के.स.अ. की प्रथम स्तर की सलाह तथा अनुशासनिक प्राधिकारी के अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के निर्णय के बाद शिकायत को सतर्कता मामले के रूप में माना जाए।

xii) विभागीय जांच पूर्ण होने पर, निर्धारित प्रपत्र में जांच रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को मु.स.अ. के माध्यम से दूसरे स्तर की सलाह के लिए प्रस्तुत की जाएगी। ई-8 तथा उच्च स्तर के मामलों के लिए, अनुशासनिक प्राधिकारी का निर्णय अस्थायी माना जाएगा तथा दूसरे स्तर की सलाह के लिए के.स.आयोग को भेजा जाएगा।

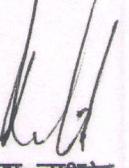
2. यह परिपत्र 'शिकायत निपटान' से संबंधित पूर्व में जारी दिनांक 3.11.2009 के का.ज्ञा.सं. भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सत/03/09/03 तथा दिनांक 30.03.2011 के परिपत्र सं. भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि./सत/03/09/1467 का अधिक्रमण करेगा।

3. इन दिशा-निर्देशों को सभी संबंधितों द्वारा ध्यान में रखा जाए तथा कड़ाई से अनुपालन किया जाए। इस परिपत्र का यथासंभव व्यापक प्रचार किया जाए सभी संबंधितों को सूचित किया जाए। इसे इकाई/निगम मुख्यालय की वेबसाइट पर भी डाला जाए तथा सूचना पटलों पर लगाया जाए। यदि इन दिशा-निर्देशों का उल्लंघन किया गया तो प्रथम दृष्टया दिशा-निर्देशों का स्पष्ट उल्लंघन माना जाएगा तथा सतर्कता दृष्टिकोण से देखा जाएगा।



पृष्ठ 4 पर जारी

4. इस विषय पर के.स.आयोग के विस्तृत दिशा-निर्देश के.स.आयोग की वेबसाईट यथा [www.cvc.nic.in](http://www.cvc.nic.in) पर मौजूद हैं।
5. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
(अजय नाथ)  
मुख्य सतर्कता अधिकारी 31.5.201

अनुलग्नक: उपर्युक्त।

सभी महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष  
(टकसाल/मुद्रणालय/कागज कारखाना)  
भा.प्र.मु.मु.नि.नि.लि.

प्रतिलिपि:-

1. अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के कार्यपालक सचिव।
2. निदेशक (तक)/निदेशक (वित्त)/निदेशक (मा.सं.)/मुख्य सतर्कता अधिकारी।
3. सभी महाप्रबंधक/उपमहाप्रबंधक (निगम मुख्यालय)।
4. प्रबंधक-रा.भा.
5. सभी सतर्कता कर्मी (निगम मुख्यालय/इकाईयां)
6. सूचना पटल।

संलग्नक-I

**सतर्कता दृष्टिकोण-** इसकी सुस्पष्ट परिभाषा देना संभव नहीं है। सामान्यतः ऐसा दृष्टिकोण निम्नलिखित कृत्यों से स्पष्ट है:-

- सरकारी कामकाज के लिए विधि सम्मत पारिश्रमिक के अलावा परितोषण की मांग करना और/ अथवा स्वीकार करना अथवा किसी अन्य अधिकारी के साथ अपने प्रभुत्व का प्रयोग करना।
- किसी ऐसे व्यक्ति से जिससे उसका सरकारी व्यवहार है अथवा व्यवहार अपेक्षित है अथवा उसके अधीनस्थों का सरकारी व्यवहार है अथवा जहां वह अपने प्रभुत्व का प्रयोग कर सकता है, बिना अथवा कम भुगतान देकर कोई मूल्यवान वस्तु प्राप्त करना।
- स्वयं तथा अन्य किसी व्यक्ति के लिए कोई कीमती वस्तु अथवा आर्थिक लाभ, भ्रष्ट तथा अवैध तरीकों से प्राप्त करना अथवा सरकारी सेवक के तौर पर अपनी हैसियत का दुरुपयोग करना।
- अपनी आय के ज्ञात स्रोतों के असमानुपातिक रूप में परिसम्पत्तियों का स्वामित्व।
- गबन, जालसाजी अथवा धोखेबाजी अथवा इस प्रकार के अन्य अपराधिक कृत्य।
- सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाली अनियमितताएं:-
  - घोर अथवा जानबूझकर की गई लापरवाही;
  - निर्णय लेते समय उतावली;
  - व्यवस्था तथा प्रक्रिया का घोर उल्लंघन;
  - कोई प्रत्यक्ष/सार्वजनिक हित का साक्ष्य नहीं होने पर भी विवेकाधिकार का अधिकतम प्रयोग।
  - नियंत्रण प्राधिकारी/वरिष्ठों को समय पर सूचित करने में असफल रहना।
  - सभी संदर्भित तथ्यों पर विचार करते हुए किसी भी मामले में अनावश्यक/अनुचित देरी, सतर्कता दृष्टिकोण से मूल्यांकन का आधार होगी।

(अजय नाथ) 31.5.2011

मुख्य सतर्कता अधिकारी