रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-30012021-224828
CG-DL-E-30012021-224828

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 47] नई दिल्ली, शुक्रवार, जनवरी 29, 2021/माघ 9, 1942
No. 47] NEW DELHI, FRIDAY, JANUARY 29, 2021/MAGHA 9, 1942

केंद्रीय सतर्कता आयोग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 8 जनवरी, 2021

फा.सं. 016/व्हीजीएल/073 (अ).—केंद्रीय सतर्कता आयोग, केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 (2003 का 45) की धारा 9 की उप-धारा (2) के साथ पठित धारा 21 की उप-धारा (2) के खंड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केंद्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: --

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ--(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम केंद्रीय सतर्कता आयोग (संव्यवहार की प्रक्रिया और कार्य आबंटन) विनियम, 2021 है ।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

अध्याय 2

परिभाषाएं

2. परिभाषाएं--(1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,--

(क) "अधिनियम" से केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2002(2003 का 45) अभिप्रेत है;

(ख) "अध्यक्ष" से केंद्रीय सतर्कता आयुक्त अभिप्रेत है;

(ग) "सदस्य" से सतर्कता आयुक्त अभिप्रेत है;और

(घ) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं है, किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं, क्रमश: वही अर्थ होंगे, जो उनके अधिनियम में हैं ।

अध्याय 3

कार्य आबंटन

3. आयोग के कार्य का आबंटन—(1) आयोग,समय-समय पर, साधारण आदेश या विशेष आदेश द्वारा, उपविनियम (2) के अधीन गठित समूहों में अपने कार्य के आबंटन के बारे में उपबंध करेगाऔर ऐसे विषयों को विनिर्दिष्ट करेगा, जिन पर ऐसे प्रत्येक समूह द्वारा कार्रवाई की जाए ।

(2) उपविनियम (1) में विनिर्दिष्ट समूह सतर्कता आयुक्त और केंद्रीय सतर्कता आयुक्त से मिलकर बनेगा :

परंतु समूह को गठित करने वाले केंद्रीय सतर्कता आयुक्त या सतर्कता आयुक्तों की अनुपस्थिति, चाहे वह किसी भी कारणवश हो, की दशा में, आयोग,साधारण या विशेष आदेश द्वारा, परस्पर सहमति सेअपने कार्य का अपने मध्य आबंटन करेंगे और ऐसे विषय को विनिर्दिष्ट करेगा, जिनके संबंध में उनके द्वारा कार्रवाई की जाए ।

अध्याय 4

कार्य संचालन

4. आयोग के कार्य का संचालन—(1) आयोग, विनियम 3 के अधीन गठित समूह के माध्यम से अधिनियम की धारा 8, धारा 8क और धारा 8ख में निर्दिष्ट सभी या किन्हीं कृत्यों से संबंधित विषयों में फाइल पर विनिश्चय अभिलिखित करके अपने सामान्य दिन प्रतिदिन के कार्य को संचालित करेगा ।

(2) अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (3) में यथाउपबंधित, आयोग के सभी कार्य, यथासंभव, सर्वसम्मति से संचालित किए जाएंगे ।

(3) उपविनियम (2) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, यदि सतर्कता आयुक्त और केंद्रीय सतर्कता आयुक्त (समूह गठित करने वाला) की किसी विषय पर राय भिन्न है, तो ऐसा विषय अन्य सतर्कता आयुक्त के समक्ष रखा जाएगा और बहुमत सदस्यों की राय को आयोग के विनिश्चय के रूप में समझा जाएगा ।

5. आयोग की बैठकें—(1) विनियम 4 के उपविनियम (3) में यथाउपबंधित के सिवाय, और जैसा अध्यक्ष या सदस्यों में से एक सदस्य इसे महत्वपूर्ण प्रकृति का समझे, कोई अन्य कारबार, जैसा समुचित समझा जाए, जहां आयोग का विनिश्चय अपेक्षित है, आयोग की बैठकों में संचालित किया जा सकेगा ।

(2) आयोग, सामान्यत: प्रत्येक मास में एक बार अपनी बैठकें करेगा :

परंतु अध्यक्ष स्वयं या किसी सदस्य की प्रेरणा पर, अत्यावश्यकता के किसी भी विनिर्दिष्ट विषय पर विचार करने के लिए, आयोग की विशेष बैठक बुलाए जाने का निदेश दे सकेगा ।

(3) केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, आयोग की बैठकों की अध्यक्षता करेगा :

परंतु यदि केंद्रीय सतर्कता आयुक्त, किसी बैठक में उपस्थित नहीं है तो सतर्कता आयुक्तों में से ज्येष्ठ आयुक्त उस बैठक की अध्यक्षता करेगा :

परंतु यह और कि सतर्कता आयुक्तों की ज्येष्ठता में बराबरी होने की दशा में, सतर्कता आयुक्तों में से एक आयुक्त, उनकी परस्पर सहमति से, उस बैठक की अध्यक्षता करेगा ।

(4) उपविनियम (3) में किसी बात के होते हुए भी, केंद्रीय सतर्कता आयुक्त की अनुपस्थिति में कोई बैठक नहीं होगी, यदि इसे ऐसे विषय पर विनिश्चय करने के लिए बुलाया जाता है, जिसमें सतर्कता आयुक्त और केंद्रीय सतर्कता आयुक्त की राय में भिन्नता थी ।

IndiaCode

6. सचिवालय सहायता—आयोग का सचिव, साधारणतया, आयोग की बैठक में, ऐसे अन्य अधिकारियों के साथ, जो भी आवश्यक समझे जाएं,बैठक में उसकी सहायता करने के लिए भाग लेगा :

परंतु आयोग के सचिव को, किसी बैठक में उपस्थित होने में असमर्थता की दशा में, आयोग द्वारा छूट प्रदान की जाएगी :

परंतु यह और कि आयोग के सचिव की अनुपस्थिति में, आयोग के ऐसे अन्य अधिकारी, जिन्हें आयोग द्वारा आवश्यक समझा जाए, बैठक में आयोग की सहायता करेंगे ।

7. बैठक की कार्यसूची--(1) आयोग का सचिवालय, एक टिप्पण या कार्यसूची तैयार करेगा, जिसमें आयोग की बैठक में संचालित किए जाने वाले कार्य की मदें विनिर्दिष्ट होंगी और टिप्पण या कार्यसूची को प्रत्येक बैठक के कम से कम दो दिन पहले सचिवालय द्वारा अध्यक्ष और सदस्यों में परिचालित किया जाएगा तथा कार्यसूची मदों के अंतर्गत आने वाली विभिन्न फाइलें बैठक के दौरान संदर्भ के लिए आयोग को तुरंत उपलभ्य कराई जाएंगी ।

(2) उपविनियम (1) में विनिर्दिष्ट कार्यसूची में सम्मिलित न की गई कार्य की किसी मद को बैठक में विचार किए जाने के लिए लिया जा सकेगा, यदि कार्य की ऐसी मद को आयोग द्वारा कार्यसूची में सूचीबद्ध कारबार की उस या उन मदों के अनुपूरक के रूप में उनके समावेशन के लिए अनुमोदित कर दिया जाता है ।

8. बैठक का कार्यवृत्त--(1) आयोग की प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त, आयोग के सचिव द्वारा या सचिव द्वारा सम्यकत: प्राधिकृत आयोग के किसी अन्य अधिकारी द्वारा बैठक में ही या इसके ठीक पश्चात् लेखबद्ध किया जाएगा और तत्पश्चात्, उस पर अध्यक्ष या सदस्य, जिसने बैठक की अध्यक्षता की थी, का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा ।

(2) यथास्थिति, आयोग का सचिव या प्राधिकृत अधिकारी, सदस्यों या अध्यक्ष को प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त को पुष्टि और हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा ।

(3) बैठक के दौरान प्रत्येक विषय में किए गए आयोग के निष्कर्ष "संकल्प"के रूप में लेखबद्ध किए जाएंगे और विसम्मतकातरी राय, यदि कोई दी गई हो, भी कार्यवृत्त का भाग होगी और इन्हें अभिलेख पर रखा जाएगा ।

(4)आयोग का सचिव या आयोग का ऐसा अधिकारी, जो सचिव द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किया जाए, कार्यवृत्त पुस्तिका का रखरखाव करेगा और उसे रखेगा ।

9. अनुवर्ती कार्रवाई—(1) विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत किए जाने के सिवाए, बैठक के कार्यवृत्त पर आयोग के सचिवालय द्वारा तब तक कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी, जब तक अध्यक्ष द्वारा उसकी पुष्टि नहीं कर दी जाती है ।

(2) जहां कोई मतभेद हो, वहां बैठकों के कार्यवृत्त पर कार्रवाई विनियम 4 के उपविनियम (3) में यथाविनिर्दिष्ट रीति में बहुमत की राय के आधार पर की जाएगी ।

10. कार्यवृत्त का अभिलेख—(1) आयोग की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की तथा संकल्प की मास्टर कापी उचित सूचकांकन सहित गार्ड फाइल में पृथक् रूप से बनाई रखी जाएगी और सचिव द्वारा या सचिव द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सम्यकत: अधिप्रमाणित की जाएगी ।

(2) प्रत्येक मद से संबंधित बैठक के कार्यवृत्त की प्रति समुचित कार्रवाई के लिए सुसंगत फाइल में लगाई जाएगी ।

11. की गई कारवाई की रिपोर्ट—पूर्ववर्ती कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई की रिपोर्ट, ऐसी प्रत्येक मद पर अद्यतन प्रास्थिति उपदर्शित करते हुए प्रत्येक पश्चात्वर्ती बैठक में आयोग को प्रस्तुत की जाएगी, जिस पर आयोग ने ऐसी मदों को छोड़कर, जिन पर कोई अगली कार्रवाई अपेक्षित नहीं है, अपनी पूर्ववर्ती बैठकों में से किसी बैठक में विनिश्चय किया था ।

12. आयोग के आदेशों और विनिश्चयों का अधिप्रमाणन--आयोग के आदेशों और विनिश्चयों को अवर सचिव से अन्यून पंक्ति के आयोग के किसी अधिकारी द्वारा और इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा ।

सुधीर कुमार, अपर सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./481/2020-21]

IndiaCode

CENTRAL VIGILANCE COMMISSION

NOTIFICATION

New Delhi, the 8th January, 2021

F. No. 016/VGL/073 (E). – In exercise of the powers conferred by clause (b) of sub-section (2) of section 21 read with sub-section (2) of section 9 of the Central Vigilance Commission Act, 2003 (45 of 2003), the Central Vigilance Commission, with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely: -

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.– (1) These regulations may be called the Central Vigilance Commission (Procedure for Transaction and Allocation of Business) Regulations, 2021.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

CHAPTER II

DEFINITIONS

2. Definitions. - (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, -

(a) "Act" means the Central Vigilance Commission Act, 2003 (45 of 2003);

(b) "Chairperson" means the Central Vigilance Commissioner;

(c) "Member" means a Vigilance Commissioner; and

(d) "section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used in these regulations and not defined but defined in the Act shall have the same meanings as respectively assigned to them in the Act.

IndiaCode

CHAPTER III

ALLOCATION OF BUSINESS

3. Allocation of business of Commission. - (1) The Commission shall, from time to time, by general or special order, make provisions as to allocation of its business amongst the groups constituted under sub-regulation (2), and specify the matters which may be dealt with by each such group.

(2) A group referred to in sub-regulation (1) shall consist of a Vigilance Commissioner and the Central Vigilance Commissioner:

Provided that in the event of absence of the Central Vigilance Commissioner or the Vigilance Commissioners constituting the group, for whatever reasons, the Commission shall, by general or special order, allocate its business amongst themselves through mutual consent and specify the matter which may be dealt by them.

CHAPTER IV

TRANSACTION OF BUSINESS

4. Transaction of business of Commission.– (1) The Commission shall transact its normal day to day business by recording decisions on file in matters relating to all or any of the functions referred to in sections 8, 8A and 8B and other provisions of the Act through a group constituted under regulation 3.

(2) All business of the Commission, as provided in sub-section (3) of section 9 of the Act, shall, as far as possible, be transacted unanimously.

(3) Subject to the provisions of sub-regulation (2), if the Vigilance Commissioner and the Central Vigilance Commissioner (constituting a group) differ in opinion on any matter, such matter shall be placed before other Vigilance Commissioner, and the opinion of the majority Members would be termed as the decision of the Commission.

5. Meetings of Commission. - (1) Save as provided in sub-regulation (3) of regulation 4, and as the Chairperson or one of the Member may consider it to be of important nature, any other business as considered appropriate, where the decision of the Commission is required, may be transacted at the meetings of the Commission.

(2) The Commission shall normally have its regular meetings once every month:

Provided that the Chairperson by himself or at the instance of a Member may direct a special meeting of the Commission to be convened to consider any specific matter of urgency.

(3) The Central Vigilance Commissioner shall preside over the meetings of the Commission:

Provided that in case the Central Vigilance Commissioner is not present at any meeting, the senior amongst the Vigilance Commissioners shall preside over that meeting:

Provided further that in case of equality in seniority of the Vigilance Commissioners, one from amongst the Vigilance Commissioners with their mutual consent shall preside over that meeting.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (3), no meeting shall take place in the absence of the Central Vigilance Commissioner if it is convened to decide a matter wherein the Vigilance Commissioner and the Central Vigilance Commissioner had differed in opinion.

6. Secretariat assistance. -The Secretary to the Commission shall ordinarily, along with such other officers, as may be considered necessary, attend the meeting of the Commission to assist it in the meeting:

Provided that the Secretary of the Commission may be exempted by the Commission, in case of his inability to attend any meeting:

Provided further that in the absence of Secretary to the Commission such other officers of the Commission, as may be considered necessary by the Commission, shall assist it in the meeting.

7. Agenda of meeting. -(1) The Secretariat to the Commission shall prepare a note or agenda specifying the items of business to be transacted in the meeting of the Commission and the note or agenda shall be circulated amongst the Chairperson and Members by the Secretariat at least two days in advance of every meeting and the specific files covering the agenda items shall be made readily available to the Commission for reference during the meeting.

(2) An item of business not included in the agenda referred to in sub-regulation (1), may be taken up for consideration in the meeting provided that such item of business is approved by the Commission for its inclusion as a supplementary to those item or items of business listed in the agenda.

8. Minutes of meeting. --(1) The minutes of each meeting of the Commission shall be recorded in the meeting itself or immediately thereafter by the Secretary to the Commission or by any other officer of the Commission duly authorised by the Secretary, and thereafter the approval of the Chairperson or the Member who presided over the meeting shall be obtained thereon.

(2) The Secretary to the Commission or the authorised Officer, as the case may be, shall submit the minutes of proceedings of every meeting to the Members and the Chairperson for confirmation and signatures.

(3) The conclusions of the Commission in every matter undertaken during the meeting shall be recorded in the form of 'resolution' and the dissenting opinion, if any given, shall also form part of the minutes and be kept on record.

(4) The Secretary to the Commission, or such officer of the Commission as may be authorised by the Secretary in this behalf shall maintain and keep the minutes book.

9. Follow-up action. -(1) Unless specifically authorised, no action shall be taken by the Secretariat of the Commission on the minutes of the meetings until the same are confirmed by the Chairperson.

(2) Where there is any difference, action on the minutes of meetings shall be taken on the basis of the majority opinion in the manner as specified in sub-regulation (3) of regulation 4.

10. Record of minutes. – (1) A master copy of the minutes of every meeting and resolution of Commission shall be maintained separately in a guard file with proper indexing and duly authenticated by Secretary or by an officer authorised in this behalf by the Secretary.

(2) The copy of minutes of meeting pertaining to each item shall be added to the relevant file for appropriate action.

11. Report of action taken. -Report of follow-up action on previous minutes shall be submitted to the Commission at every subsequent meeting indicating the updated status on each item on which the Commission had taken a decision in any of its earlier meetings, excepting the items on which no further action is called for.

12. Authentication of orders and decisions of Commission. - Orders and decisions of the Commission shall be authenticated by an officer of the Commission not below the rank of an Under Secretary and authorised by the Chairperson in this behalf.

SUDHIR KUMAR, Addl. Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./481/2020-21]

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

KUMER CHAND MEENA Digitally signed by KUMER CHAND MEENA Date: 2021.01.30 15:43:23 +05'30'