

विषय:- बिहार लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 2013

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
!! अधिसूचना !!

संख्या:-08/लोक 05-02/2012सा0प्र0...7.193../पटना-15, दिनांक:- 3-5-13

बिहार लोकायुक्त अधिनियम, 2011 की धारा-55 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

अध्याय-1

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।- (1) यह नियमावली बिहार लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 2013 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ ।- (1) इस नियमावली में, जब तक कोई बात संदर्भ में विरुद्ध न हो,-
(i) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है बिहार लोकायुक्त अधिनियम, 2011 ;
(ii) 'अनुच्छेद' से अभिप्रेत है भारत संविधान का अनुच्छेद ;
(iii) 'परिवाद' (शिकायत) से अभिप्रेत है लोकायुक्त द्वारा बिहार लोकायुक्त अधिनियम के अधीन कार्रवाई करने के विचार से किसी व्यक्ति का मौखिक या लिखित रूप में लोकायुक्त को दिया या किया गया आरोप या शिकायत का अभिकथन;
(iv) 'प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस नियमावली के अधीन विहित प्रपत्र; तथा
(v) 'अनुसूची' से अभिप्रेत है इस नियमावली के अधीन संलग्न अनुसूची।
(2) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों या पदों के वही अर्थ होंगे जो बिहार लोकायुक्त अधिनियम, 2011 तथा भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 में उनके लिए समनुदेशित किये गये हैं।

अध्याय-2

3. यात्रा भत्ता ।- जब लोकायुक्त किसी ऐसे व्यक्ति से साक्षी के रूप में अपने समक्ष हाजिर होने की अपेक्षा करे जो सरकार की सेवा में न हो तो उसे सरकारी सेवक की यात्रा के लिए साधारण नियमों के अधीन संगणित यात्रा के लिए यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता दिया जायेगा और इस प्रयोजनार्थ लोकायुक्त, विशेष आदेश द्वारा उस श्रेणी की घोषणा कर सकेगी जिसमें ऐसे व्यक्ति को, उसकी हैसियत के अनुसार, रखने हेतु विचार किया जायगा और इस संबंध में उसका विनिश्चय अंतिम होगा।
4. परिवाद का प्रपत्र और विषयवस्तु ।- (1) इस नियमावली में, अन्यथा उल्लिखित के सिवाय, अधिनियम के अधीन प्रत्येक परिवाद, यथासंभव, अनुसूची-क में विहित प्रपत्र में 5 (पाँच) प्रतियों में दिये जायेंगे और उसमें निम्नलिखित विशिष्टियाँ शामिल होंगी:-
(क) प्रत्येक परिवाद में शीर्षक रहेगा "बिहार के लोकायुक्त के समक्ष"
(ख) पूर्ण पता सहित परिवादकर्ता का/के नाम:-
(ग) जिसके विरुद्ध परिवाद किया जा रहा हो उस व्यक्ति/व्यक्तियों का/के नाम एवं पूर्ण पता:-
(घ) क्या परिवाद प्रश्नाधीन कार्रवाई की तारीख से बारह महीने की समाप्ति के बाद किया जा रहा है?
(2) लोकायुक्त के समक्ष किया गया सभी परिवाद परिवादकर्ता द्वारा सम्यकरूप से हस्ताक्षरित होंगे अथवा, यदि वह निरक्षर हो तो, उसके बाएं हाथ के अँगूठे का निशान, किसी साक्षर

व्यक्ति द्वारा, अभिप्रमाणित करने वाले व्यक्ति का नाम एवं पता स्पष्ट रूप से प्रकट करते हुए सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित होगा।

(3) प्रत्येक परिवाद-पत्र नियम-6 में यथा विहित एक शपथ पत्र द्वारा समर्पित होगा।

5. फीस — लोकायुक्त के समक्ष परिवाद की अर्जी दाखिल करने के लिए न्यायिक स्टाम्प में ₹ 100/- (एक सौ रूपये) की फीस दी जाएगी :

परन्तु यदि किसी विनिर्दिष्ट मामले में उचित समझा जाए तो लोकायुक्त फीस का उद्ग्रहण छोड़ सकेगी।

6. शपथपत्र की विषयवस्तु — (1) प्रत्येक शपथपत्र सुस्पष्ट, सुवाच्य और यथासंभव शपथपत्र लेने वाले को बोधगम्य भाषा में लेखबद्ध रहेगा। यह प्रथम पुरुष (फस्ट परसन) में लिखा और परिच्छेदों में विभाजित रहेगा, यदि कोई हो, जो क्रमिक रूप से संख्यांकित रहेगा और प्रत्येक परिच्छेद में यथासंभव सुस्पष्ट विषय या उसका अंश दिया रहेगा और यह शपथ किसी न्यायिक दंडाधिकारी या कार्यपालक दंडाधिकारी या लोकायुक्त के सचिव अथवा शपथ दिलाने के लिए लोकायुक्त द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी राजपत्रित पदाधिकारी के समक्ष लिया जाएगा।

(2) शपथ लेने वाला प्रत्येक व्यक्ति अपना पूरा नाम, यथास्थिति पिता या पति का नाम, कुल नाम (सरनेम), उम्र, वृत्ति या व्यवसाय और निवास-स्थान तथा ऐसी अन्य विशिष्टियों का उल्लेख करेगा जिससे उसे पहचानने या पता लगाने में आसानी हो सके।

(3) शपथपत्र पर परिवादी का हस्ताक्षर या अँगूठे का निशान होगा, जो किसी साक्षर व्यक्ति द्वारा अपने पिता/पति का नाम और पूरा पता प्रकट करते हुए सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित होगा।

(4)(क) प्रत्येक परिवाद एवं शपथपत्र फुलस्केप आकार के कागज पर प्रत्येक पृष्ठ के हाशिये के रूप में एक चौथाई भाग छोड़कर केवल एक ही पृष्ठभाग पर साफ-साफ टंकित या लिखित होगा और उस पर नियम 4(क) में यथा विहित शीर्षक दिया जाएगा।

(ख) प्रत्येक शपथपत्र का निष्कर्ष निम्नवत् होगा—

मैं, एतद् द्वारा ईश्वर के नाम शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान करता हूँ कि यही मेरा नाम और हस्ताक्षर/अँगूठे का निशान है तथा इस शपथपत्र की विषय वस्तु सही है।

मैं, आग शपथ लेता हूँ कि परिच्छेद..... (संख्या दें) में जो बातें अधिकथित हैं वे मेरी जानकारी में सही हैं और मैं विश्वास करता हूँ के वे सत्य हैं।

7. दस्तावेज की सच्ची प्रतिलिपि — (1) यदि परिवादी किसी दस्तावेज या दस्तावेजों पर निर्भर रहना चाहता हो तो उसे अपने परिवाद के साथ हस्ताक्षर करके या सम्यक् रूप से अभिप्रमाणित अपने अँगूठे के निशान के अधीन उस दस्तावेज या उन दस्तावेजों की सच्ची प्रतिलिपि, जिस पर या जिन पर वह निर्भर करता हो, प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) दाखिल किये गये सभी दस्तावेजों के साथ इस नियमावली की अनुसूची-‘ख’ में यथा विहित प्रपत्र में एक सूची संलग्न की जानी चाहिए।

8. दस्तावेजों की पेशी से छूट — इस नियमावली की कोई बात अधिनियम के उपबंधों के अधीन आने वाले किसी भी परिवाद या संसूचना पर लागू नहीं होगी, जिसमें शिकायतों या आरोपों पर स्वप्रेरण से संज्ञान लेने का उपबन्ध हो :

परन्तु लोकायुक्त ऐसे मामलों में एक औपचारिक परिवाद और/अथवा एक शपथ पत्र की माँग कर सकेगी।

9. परिवादों का पंजीकरण किया जाना — (1) लोकायुक्त के कार्यालय में परिवाद की प्राप्ति के बाद, लोकायुक्त द्वारा प्राधिकृत कोई पदाधिकारी इसकी जाँच करेगा और यदि जाँच के बाद इस प्रकार प्राधिकृत पदाधिकारी का समाधान हो जाए कि परिवाद उचित है तो वह निदेश दे सकेगा कि परिवाद इस प्रयोजनार्थ संधारित पंजी में दर्ज कर लिया जाय।

(2) यदि पंजी में दर्ज करने हेतु आदेश पारित करने वाला प्राधिकृत प्राधिकारी पाता है कि परिवाद नियमानुसार नहीं है या अन्यथा त्रुटिपूर्ण है तो वह परिवाद का पंजीकरण स्थगित कर सकेगा और परिवादी को, विनिर्दिष्ट समय के भीतर त्रुटियाँ सुधारने के लिए अनुसूची-‘ग’ में विहित प्रपत्र में सूचना देगा और ऐसे अनुपालन के बाद, वह परिवाद को पंजी में दर्ज करने हेतु निदेश दे सकेगा।

10. **अनुपालन न करने का प्रभाव** — यदि त्रुटियाँ सुधारने के लिए जानकारी प्राप्त होने की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर आवश्यक अपेक्षाओं का अनुपालन नहीं किया जाय तो परिवाद लोकायुक्त के समक्ष उपस्थापित किया जा सकेगा और लोकायुक्त ऐसा परिवाद संक्षिप्ततः नामंजूर कर सकेगी या ऐसा आदेश पारित कर सकेगी जो वह मामले की परिस्थिति में उचित समझे।
11. **परिवाद की अभिस्वीकृति (पावती)** — परिवाद के पंजीकरण के बाद सचिव द्वारा सशक्त पदाधिकारी परिवादी को, यह जानकारी देते हुए अनुसूची-‘ग’ में विहित प्रपत्र में परिवादी को एक अभिस्वीकृति (पावती) भेजेगा कि उसका परिवाद पंजीबद्ध कर लिया गया है और उसके परिवाद की संख्या अमुक है।
12. **अन्वेषणों के संबंध में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया** — (1) जहाँ लोकायुक्त का (ऐसी प्रारम्भिक जाँच के बाद जो वह उचित समझे) इस अधिनियम के अधीन किसी अन्वेषण का संचालन हेतु प्रस्ताव हो, वहाँ वह—

(क) परिवाद की एक प्रतिलिपि, या ऐसे अन्वेषण की दशा में, जो स्वप्रेरणा से संचालित करने हेतु प्रस्तावित हो, उसके लिए आधारों को उपदर्शित करते हुए एक अभिकथन संबंधित लोक सेवक और संबंधित सक्षम प्राधिकार को भेजेगी;

(ख) संबंधित लोक सेवक को ऐसे परिवाद या अभिकथन पर अपनी टीका-टिप्पणी देने हेतु अवसर देगी;

(ग) अन्वेषण से सुसंगत दस्तावेजों को सुरक्षित अभिरक्षा के संबंध में वैसा आदेश दे सकेगी जैसा वह उचित समझे; और

(घ) नोटिस तामिल करने के लिए, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी:—

अनुसूची-‘घ’ में विहित प्रपत्र में एक नोटिस लोक सेवक को, जिसके विरुद्ध परिवाद किया गया हो, परिवाद की एक प्रतिलिपि के साथ भेजी जायेगी, यदि वह उसे पहले ही भेज न दी गयी हो; अथवा यदि लोकायुक्त द्वारा स्वप्रेरणा से या प्रारम्भिक जाँच के बाद, प्राप्त जाँच रिपोर्ट पर, जाँच पड़ताल या अन्वेषण संचालित किया जाने वाला हो तो उसके साथ एक विवरण भेजा जाएगा जिसमें स्वप्रेरणा से संचालित जाँच या अन्वेषण के आधार उपदर्शित करते हुए एक कथन के साथ भेजी जायेगी; और नोटिस में संबंधित लोक सेवक से अपेक्षा की जाएगी कि वह नोटिस में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर या वैसे विस्तारित समय के भीतर, जो दिया जाय, अपना उत्तर भेजे और अपनी टीका-टिप्पणी दें।

(2) उप नियम (1) के अधीन नोटिस ऐसे संबंधित लोक सेवक/लोक सेवकों को निम्नलिखित रीति से तामिल की जाएगी:—

(i) निबंधित डाक द्वारा पावती सहित/स्पीड पोस्ट द्वारा या

(ii) हाथों हाथ प्राप्ति-रसीद लेकर, या

(iii) उस पदाधिकारी के माध्यम से जिसके अधीनस्थ वह लोक सेवक सेवा में हो, या

(iv) सक्षम प्राधिकार के माध्यम से।

(3) ऐसा हर अन्वेषण प्राइवेट में किया जाएगा और विशिष्टतः, परिवादी का और अन्वेषण से प्रभावित होने वाले लोक सेवक की पहचान जनता को या प्रेस को न तो अन्वेषण के पूर्व, न उसके दौरान और न उसके पश्चात् ही प्रकट की जाएगी;

परन्तु लोकायुक्त किसी निश्चित लोक महत्व के विषय के संबंध में कोई अन्वेषण खुलेआम कर सकेगा, यदि वह लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, ऐसा करना उचित समझे।

(4) यथापूर्वोक्त के सिवाय, ऐसे किसी अन्वेषण संचालित करने के लिए प्रक्रिया वही होगी, जो लोकायुक्त मामले की परिस्थिति में उचित समझे

(5) लोकायुक्त, स्वविवेक से, किसी ऐसे परिवाद का, जिसमें कोई शिकायत या आरोप अन्तर्वलित हो, अन्वेषण करने से इनकार कर सकेगा या उसका अन्वेषण बन्द कर सकेगा, यदि उसकी राय में:-

(क) परिवाद तुच्छ या तंग करने वाला हो या असदभाव से किया गया हो, अथवा

(ख) यथास्थिति, अन्वेषण करने या उसे चालू रखने के लिए पर्याप्त आधार न हो, अथवा

(ग) परिवादी को अन्य उपचार उपलब्ध हो और मामले की परिस्थितियों में यह अधिक उचित हो कि परिवादी जैसे उपचारों का लाभ उठाये।

(6) अधिनियम के अधीन किसी मामले में लोकायुक्त अन्वेषण प्रारंभ नहीं करेगी जहाँ सर्वोच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय ने अन्वेषणाधीन परिवाद में उल्लिखित मामले के संबंध में कोई निदेश, आदेश या समादेश जारी किया हो।

(7) ऐसे किसी मामले में, जहाँ लोकायुक्त परिवाद को ग्रहण न करने का या किसी परिवाद के संबंध में अन्वेषण बन्द करने का विनिश्चय करें, वहाँ उसके लिए कारणों को अभिलिखित करेगा और उसे परिवादी और संबंधित लोक-सेवक को संसूचित करेगा।

(8) किसी कार्रवाई के संबंध में, इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण का संचालन उस कार्रवाई या अन्वेषण के अध्यक्षीन किसी मामले के संबंध में आगे कार्रवाई करने हेतु लोक सेवक की शक्ति या कर्तव्य को प्रभावित नहीं करेगा।

13. उत्तर देने की रीति ।- (1) ऐसा लोक सेवक विनिर्दिष्ट या दिये गये समय के भीतर अपना उत्तर भेजेगा और अपनी टीका टिप्पणी देगा। उत्तर के साथ शपथपत्र और उस दस्तावेज की प्रति या उन दस्तावेजों की प्रतियाँ भी दी जाएँगी, यदि कोई हो, जिस पर या जिन पर लोक सेवक अपने बचाव (डिफेंस) के लिए इच्छा रखता हो।

(2) यदि ऐसा लोक सेवक अपना उत्तर दाखिल करने और टीका-टिप्पणी देने के लिए व्यक्तिगत रूप से हाजिर होने अथवा निर्दिष्ट या दिये गये समय के भीतर अपना उत्तर दाखिल करने और टीका-टिप्पणी देने में असफल रहता है तो परिवाद की सुनवाई और उसका विनिश्चय उसकी अनुपस्थिति में किया जा सकेगा।

14. विलम्ब माफ करने की शक्ति ।- लोकायुक्त, लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले वैध कारणों से, विनिर्दिष्ट या दिये गये समय के बाद भी संबंधित लोक सेवक को अपना उत्तर दाखिल करने और अपनी टीका-टिप्पणी देने की मंजूरी दे सकेगा।

15. इस नियमावली से पूर्व दाखिल किये गये परिवाद ।- इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व दाखिल किये गये परिवाद इस नियमावली के अधीन दाखिल किये गये परिवाद समझे जाएँगे, यदि वे बाद में शपथपत्र द्वारा समर्थित हों और नियम-4 के उपबंधों का मौलिक रूप से अनुपालन करते हों।

16. दंड प्रक्रिया संहिता का लागू होना ।- दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (अधिनियम सं०-2, 1974) की धारा-340 की उपधारा (1) में विहित प्रक्रिया उक्त संहिता की धारा-195 की उपधारा (1) के खंड (ख) में निर्दिष्ट अपराधों के संबंध में अपनायी जायगी और उक्त संहिता की धारा-340 के अधीन

किये गये परिवाद पर लोकायुक्त के उस पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा जिसे इस प्रयोजनार्थ नियुक्त किया जाय।

अध्याय-3

17. **लोकायुक्त द्वारा पारित आदेशों का अधिप्रमाणन** — इस नियमावली के उपबंधों के अधीन लोकायुक्त द्वारा पारित और लोकायुक्त के नाम से निष्पादित कोई आदेश ऐसी रीति से अधिप्रमाणित होगा जो लोकायुक्त, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा समय-समय पर, विनिर्दिष्ट करें और वेबसाईट पर भी डाला जाएगा।
18. **कामकाज का संचालन** — लोकायुक्त, समय-समय पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, इस नियमावली के प्रशासन से उद्भूत कामकाज के सुविधाजनक और दक्षतापूर्ण संचालन और इस प्रयोजनार्थ अपनायी जाने वाली प्रक्रिया का उपबन्ध कर सकेगी:
परन्तु ऐसे आदेश में किसी मामले या मामलों के वर्ग भी विनिर्दिष्ट किये जा सकेंगे, जिसमें कोई आदेश जारी किये जाने के पहले लोकायुक्त का व्यक्तिगत ध्यान उसकी ओर आकृष्ट किया जायेगा।
19. **अवशिष्ट शक्तियाँ** — वैसे सभी मामले जो विशेष रूप से इस नियमावली में उपबंधित नहीं हैं, चाहे वे इस नियमावली के उपबंधों से आनुषंगिक या अनुषंगी हो या अन्यथा, उन आदेशों के अनुसार विनियमित किये जायेंगे, जो लोकायुक्त, समय-समय पर, करे।
20. **कार्यवाही और अन्वेषण विनियमित करने की शक्तियाँ** — लोकायुक्त को अधिनियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए, उन सभी मामलों में जो इस नियमावली में उपबंधित नहीं है, कार्यवाही, अन्वेषण और जाँच-पड़ताल का संचालन विनियमित करने की शक्ति होगी।
21. **परिवाद का संबंधित लोक सेवक द्वारा निरीक्षण** — जब लोकायुक्त इस अधिनियम के अधीन अन्वेषण संचालित करे तब परिवाद की एक प्रति या अन्वेषण के आधार पर कथन संबंधित सरकारी सेवक को तामिल करने के बाद, उसे या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को परिवादी का शपथपत्र और अन्य दस्तावेज, जो उस परिवाद, शपथपत्र या कथन के समर्थन में दाखिल किये गये हों, निरीक्षण या प्रतिलिपि करने हेतु युक्तियुक्त अवसर देगी।
स्पष्टीकरण — 'प्रतिलिपि' में हस्तलिखित या टंकण यंत्र या कम्प्यूटरीकृत प्रिंट द्वारा तैयार की गयी प्रतिलिपि भी शामिल है।
22. **लोकायुक्त द्वारा निदेश** — लोकायुक्त इस नियमावली से संगत आदेश द्वारा उन विषयों का उपबन्ध कर सकेगी जिसके लिए इस नियमावली में कोई उपबंध नहीं किया गया हो या अपर्याप्त उपबंध किये गये हों और वह वैसा निदेश दे सकेगी जो अधिनियम, इस नियमावली के उपबंधों और आदेशों को प्रभावी करने के लिए आवश्यक हो।
23. **सुनवाई की नोटिस** — (1) अन्वेषण संचालन के दौरान लोकायुक्त दोनों पक्षों पर साक्षी सहित या रहित सुनवाई के लिए अथवा किसी अन्य प्रयोजन के लिए अपने समक्ष उपस्थित होने के लिए अनुसूची-ड में विहित प्रपत्र में नोटिस तामिल कर सकेगी।
(2) वैसी नोटिस उस क्षेत्र के प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से जिसमें परिवादी या परिवादित लोक सेवक निवास करता हो, या पुलिस थाना के माध्यम से, या संबंधित जिले के जिला दण्डाधिकारी के माध्यम से, या उस विभाग के विभागाध्यक्ष के माध्यम से जिसमें लोक सेवक काम करता हो, या सम्यक् पावती सहित निबंधित-डाक द्वारा, या वैसी किसी भी रीति से जो लोकायुक्त उचित समझे, भेजा जा सकेगा।
24. **शपथ दिलाना और साक्ष्य का अभिलेखन** — (1) लोकायुक्त या उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई पदाधिकारी अन्वेषण के दौरान अपने द्वारा परीक्षित प्रत्येक व्यक्ति को शपथ दिला सकेगा।
(2) लोकायुक्त अपने द्वारा परीक्षित प्रत्येक व्यक्ति द्वारा दिये गये साक्ष्य का सार अंग्रेजी या हिन्दी में अभिलिखित कर सकेगी।

25. **दूभाषिया** ।— (1) लोकायुक्त विशेष मामले में दूभाषिया नियुक्त कर सकेगी जिसे उस दर से मुगतान किया जाएगा जो लोकायुक्त, समय-समय पर, नियत करे।

(2) दूभाषिया निम्न प्रपत्र में शपथ ग्रहण करेगा:—

“मैं, ईश्वर के नाम पर शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं साक्षियों से पूछे गये सभी प्रश्नों और उनके द्वारा दिये गये साक्ष्यों को कहूँगा और उनका ठीक-ठीक निर्वचन और स्पष्टीकरण करूँगा तथा मैं अनुवाद के लिए दी गयी दस्तावेजों का सही-सही और शुद्ध-शुद्ध अनुवाद करूँगा।

अध्याय-4

26. **जानकारी दिया जाना और दस्तावेज प्रस्तुत किया जाना** ।— (1) जहाँ लोकायुक्त, अधिनियम के अधीन किसी लोक सेवक या अन्य व्यक्ति से जानकारी देने या दस्तावेज पेश करने की अपेक्षा करे, वहाँ सचिव या सचिव द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी अनुसूची-‘ब’ में विहित प्रपत्र में उस पदाधिकारी या प्राधिकार को नोटिस जारी करेगा, जिसकी अभिरक्षा में संचिका या दस्तावेज रखा जाना कथित हो या जिसकी अभिरक्षा में सामान्यतः वह संचिका रहती हो।

(2) यदि वहित अवधि के भीतर सरकार या संबंधित पदाधिकारी या प्राधिकारी द्वारा संचिका उपस्थापित या भेजी नहीं जाय तो सचिव या सचिव द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी संबंधित विभागाध्यक्ष को लिखेगा और उसके बाद 15 दिनों तक इन्तजार करेगा।

(3) यदि उपर्युक्त उप-नियम (2) के अधीन निर्दिष्ट सचिव के पत्र के बाद 15 दिनों के भीतर संचिका नहीं प्राप्त हो तो परिवाद लोकायुक्त के समक्ष रखा जायेगा।

27. **किसी पक्षकार द्वारा दस्तावेज प्रस्तुत करने से इनकार का परिणाम** ।— जहाँ लोकायुक्त के समक्ष अन्वेषण को कोई पक्षकार, किसी विधिपूर्ण कारण के बिना, अपनी अभिरक्षा या अधिकार का दस्तावेज या दस्तावेजों को लोकायुक्त के समक्ष जाँच के लिए पेश करने से इनकार करे तो लोकायुक्त उन दस्तावेजों के अभाव में ही उनके विरुद्ध मामले का विनिश्चय कर सकेगा और यथास्थिति, परिवाद या प्रतिवाद, समाप्त कर सकेगा या वैसा दूसरा आदेश कर सकेगा, जो वह उचित समझे।

अध्याय-5

28. **परिवाद की सूचना** ।— अधिनियम के उपबंधों के अनुसार परिवादी, संबंधित लोक सेवक और संबंधित सक्षम प्राधिकारी को दी जाने वाली जानकारी, लोकायुक्त के विनिर्दिष्ट लिखित आदेश के अधीन रहते हुए, होगी।

29. **अधिनियम के अधीन जानकारी** ।— अधिनियम के अधीन विशेष रिपोर्ट के संबंध में परिवादी को दी जाने वाली जानकारी इस निमित्त लोकायुक्त द्वारा दिये गये विनिर्दिष्ट लिखित आदेश के अधीन रहते हुए अनुसूची-‘छ’ में विहित प्रपत्र में दी जाएगी।

30. **परिवाद की फिर से सुनवाई** ।— यदि कोई मामला परिवादी के व्यक्तिगत कारण बन्द कर दिया गया हो या उसे बंद करने का आदेश दे दिया गया हो, अथवा इसे सरकारी सेवक के विरुद्ध एकतरफा विनिश्चित कर दिया गया हो तो लोकायुक्त, इसका पर्याप्त कारण दर्शाये जाने पर, वह उसे फिर से खोल सकेगी और गुणागुण के आधार पर उसकी फिर से सुनवाई कर सकेगी।

31. **प्रमाणित प्रति** ।—(1) कोई भी व्यक्ति लोकायुक्त के समक्ष कार्यवाही के किसी अभिलेख की प्रमाणित प्रति पाने का हकदार नहीं होगा:

परन्तु लोकायुक्त, नियम-12 के उपनियम (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए अंतिम आदेश या उसके उस अंश की, जो वह उचित समझे, प्रमाणित प्रति देने की अनुज्ञा दे सकेगा।

(2) यदि लोकायुक्त ऐसी प्रमाणित प्रति या प्रतियाँ देने का आदेश दे तो उसके कार्यालय का प्रशाखा पदाधिकारी, निर्गत करने के लिए ऐसी प्रति या प्रतियों को अभिप्रमाणित कर सकेगा।

- (3) संबंधित पक्षकार को ऐसी प्रमाणित प्रति की आपूर्ति के लिए आवश्यक फीस, जो लोकायुक्त द्वारा नियत की जाय, जमा करनी होगी।
32. अन्वेषण के इनकार करने या अन्वेषण जारी नहीं रखने की नोटिस 1-जब लोकायुक्त किसी परिवाद का अन्वेषण करने से इनकार कर दे या परिवाद का अन्वेषण करना बंद कर दे तब परिवादी को अनुसूची-‘ज’ में विहित प्रपत्र में नोटिस निर्गत की जा सकेगी।
33. अधिनियम की धारा 33 की उप धारा-(1)(ग) के अधीन अनंतिम कुर्की की रीति 1-(1) जहाँ लोकायुक्त या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्वेषण अधिकारी को अपने कब्जे में ली गयी सामग्री के आधार पर यह विश्वास करने का कारण, लिखित रूप में इस विश्वास के लिए अभिलिखित किये जाने वाले कारण से हो कि कोई अपराध कारित करने का अभियुक्त व्यक्ति द्वारा अपराध की प्रक्रिया किसी रीति से छिपाने अंतरित करने या निपटाने जैसी हो तो वह लिखित रूप में आदेश द्वारा अनंतिम रूप से ऐसी सम्पत्ति को आदेश की तारीख से नब्बे दिनों से अनधिक अवधि के लिए कुर्क कर सकेगी।
- (2) लोकायुक्त या इस निमित्त प्राधिकृत कोई अन्वेषण पदाधिकारी, धन या सम्पत्ति या दोनों का कब्जा लेने के विचार से, सहायता के लिए किसी पुलिस पदाधिकारी की सेवा की अध्यपेक्षा कर सकेगा और ऐसी अध्यपेक्षा का अनुपालन करना उस पुलिस पदाधिकारी के लिए बाध्यकारी कर्तव्य होगा।
- (3) ऐसी अनंतिम कुर्की के पश्चात् प्रश्नगत चल या अचल सम्पत्ति, विनिर्दिष्ट अवधि के लिए, बिहार के लोकायुक्त के कब्जाधीन मानी जायेगी।
34. अधिनियम की धारा 33 की उप धारा (2) एवं धारा 34 के अधीन विशेष न्यायालय को सामग्री के साथ कुर्की आदेश भेजने की रीति 1-अधिनियम की धारा 33 एवं 34 के अधीन कुर्की के तुरंत पश्चात् लोकायुक्त के आदेश की प्रति, लोकायुक्त के कब्जे में विनिर्दिष्ट सम्पत्ति/सम्पत्तियों की सूची सहित, विशेष न्यायालय को एक सीलबंद लिफाफे में लोकायुक्त कार्यालय द्वारा निबंधित डाक (पावती सहित)/स्पीड पोस्ट या पिउनबुक के माध्यम से अग्रेषित की जाएगी।
35. अधिनियम की धारा-40 की उपधारा (2) के अधीन अनुरोध पत्र प्रेषित करने की रीति 1- अधिनियम की धारा 40 की उपधारा 2 के अधीन अन्य राज्य में किसी न्यायालय को या प्राधिकार को अनुरोध पत्र, निबंधित डाक (पावती सहित)/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाएगा।
36. सूचना एवं संचार तकनीक का उपयोग 1- लोकायुक्त, अपने कृत्यों की पारदर्शिता एवं अधिक व्यापक प्रसारण सुनिश्चित करने के लिए, विनियमावली में उपबंध कर, समुचित सूचना एवं संचार तकनीक उपायों को पुरःस्थापित करेगा।
37. निरसन एवं व्यावृत्ति 1- (1) बिहार लोकायुक्त (अन्वेषण) नियमावली, 1980 एतद् द्वारा निरसित की जाती है।
- (2) ऐसा निरसन होने पर भी, उक्त नियमावली के अधीन किया गया कुछ भी या की गयी कार्रवाई इस नियमावली द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गयी समझी जाएगी, मानो जब कुछ भी किया गया था या कोई कार्रवाई की गयी थी, तब यह नियमावली लागू थी।

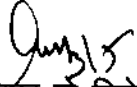
बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(अतुल कुमार सिन्हा)

सरकार के विशेष सचिव।

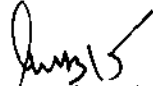
ज्ञापांक:-08/लोक 05-02/2012सा0प्र0.....7123...../पटना, दिनांक 3-5-13

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को (C.D सहित) राजकीय गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इस राजपत्र को दो सौ प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।


सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक:-08/लोक 05-02/2012सा0प्र0.....7123...../पटना, दिनांक 3-5-13

प्रतिलिपि:-महालेखाकार बिहार, पटना/सचिव, लोकायुक्त कार्यालय, बिहार, पटना एवं आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


सरकार के विशेष सचिव।

अनुसूची-‘क’
[देखें नियम-04]
परिवाद-पत्र का प्रपत्र

बिहार के लोकायुक्त के समक्ष

परिवाद सं०..... वर्ष 20.....

क.ख. (विवरण एवं पता दें)

बनाम

— परिवादी

ग.घ. (विवरण एवं पता दें)

— लोक सेवक, जिसके विरुद्ध परिवाद किया जाए।

इसमें परिवादी निम्नलिखित शिकायत करता है :-

[यहाँ जिस कार्रवाई के विरुद्ध परिवाद किया गया हो उसका तथा परिवेदना (ग्रीवान्स) या अभिकथन का संक्षिप्त सारांश उल्लिखित करें]

[लम्बे कथन (बयान) से बचा जाय।]

यदि परिवादित आदेश (यानी वह आदेश जिसके विरुद्ध शिकायत की जा रही है) की तारीख से बारह माह के बीतने के बाद ऐसा परिवाद किया जाए जिसमें परिवेदना (ग्रीवान्स) अंतर्ग्रस्त हो, तो वह तारीख दें जिस तारीख को परिवादित कार्रवाई की जानकारी परिवादी (शिकायत करने वाले) को हुई और साथ ही उन आधारों का विवरण भी दें जिसमें अधिनियम की धारा-29 (5) (क) में विनिर्दिष्ट अवधि के अन्तर्गत परिवाद नहीं दायर करने के लिए पर्याप्त कारण दिखाये गये हों।

परिवाद के प्रकथनों (एवरमेंट्स) के समर्थन में एक सम्यक रूप से ली गयी शपथ का पत्र इसके साथ दाखिल किया जाता है।
आज तारीख.....(माह एवं वर्ष) को

परिवादी का हस्ताक्षर
या अँगूठे का निशान

अनुसूची- 'ख'
[देखें नियम-07]

बिहार के लोकायुक्त के समक्ष

परिवाद सं०..... वर्ष 20.....

पक्षकारों के नाम :-

परिवादी :-

- (1)
-
-

बनाम

वे व्यक्ति जिनके विरुद्ध परिवाद किया गया है :-

- (1)
- (2)
- (3)

.....की ओर से फाइल की गयी दस्तावेजों की सूची :-

क्रम संख्या	दस्तावेजों की संख्या	दस्तावेजों का संक्षिप्त वर्णन	मूल/प्रमाणित प्रतिलिपि या सच्ची प्रतिलिपि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

दिनांक.....

दाखिल करने वाले पक्षकार का हस्ताक्षर

सत्यापित.....
पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अनुसूची- 'ग'
[देखें नियम-9(2) एवं 11]

परिवाद की पावती/त्रुटि सुधार हेतु पत्र प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....
.....

(परिवादी का नाम एवं पता लिखें)

बिहार के लोकायुक्त को संबोधित आपका परिवाद पत्र तारीख.....
को इस कार्यालय में प्राप्त हुआ है। यह परिवाद संख्या.....वर्ष 20..... के रूप
में पंजी में दर्ज हुआ है। आगे के सभी पत्राचार में इस संख्या का हमेशा उल्लेख किया
जाय।

आपका परिवाद-पत्र निम्नलिखित बातों के कारण त्रुटिपूर्ण है :-

- (क)
(ख)
(ग)

जब तक इन्हें सुधार न दिया जाय तब तक पंजी में परिवाद दर्ज नहीं किया
जाएगा। अतः तारीख..... तक इन्हें सुधार दें।

प्रशाखा पदाधिकारी,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय
पटना।

अनुसूची-घ
[देखें नियम-12]

बिहार के लोकायुक्त के समक्ष

परिवाद सं०..... वर्ष 20.....

.....(परिवादी)

बनाम

..... (लोक सेवक)

सेवा में,

.....
.....
.....

ध्यान में रखा जाए कि उपर्युक्त परिवाद की सुनवाई.....(स्थान) पर ता०..... को की जाएगी। अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप अपने साक्षी (गवाह) के साथबजे (पूर्वाह्न) में उपस्थित हों और इसमें असफल न हों।

ध्यान में रखा जाए कि यदि इस सूचना के अनुसार आप उपस्थित होने में असफल रहेंगे तो इस विषय का विनिश्चय (निर्णय) आपकी अनुपस्थिति में ही कर दिया जायेगा।

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के साथ दिया गया।

तारीख—.....

सचिव/उप सचिव,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय,
पटना।

अनुसूची- 'ड'
[देखें नियम-23]
गवाहों को नोटिस

बिहार के लोकायुक्त, पटना के कार्यालय में
परिवाद सं०..... वर्ष 20.....
.....(परिवादी)

बनाम

.....
..... (लोक सेवक)
सेवा में,

.....
.....
.....
चूँकि, बिहार के लोकायुक्त के समक्ष उपर्युक्त परिवाद में..... की ओर से साक्षी के रूप में आपकी हाजिरी अपेक्षित है, इसलिए एतद्वारा आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप ता०.....को स्वयं उनके समक्ष हाजिर हों और निम्नलिखित दस्तावेज अपने साथ लेते आवें या उन्हें अपने सेवक या एजेंट द्वारा जो उन्हें साबित कर सके भेज दें।

आपके यात्रा भत्ता, अन्य और एक दिन के निर्वाह भत्ता के रूप में ₹
(.....) की रकम इस कार्यालय में जमा है और इनका भुगतान आपको यहाँ हाजिर होने पर कर दिया जाएगा। यदि आपको अपनी हाजिरी से पहले ही रकम की जरूरत हो तो आप तदनुसार इस कार्यालय को सूचना दें ताकि आपको वह रकम मनीआर्डर से भेज दी जाएगी। यदि आप बिना किसी विधिपूर्ण कारण के इस आदेश का अनुपालन करने में असफल होंगे तो आप सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की अनुसूची 'ण' के आदेश
.....नियम में अधिकथित गैरहाजिरी के परिणामों के अधीन किये जायेंगे।

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के साथ दिया गया।
तारीख.....

सचिव/उप सचिव,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय,
पटना।

अनुसूची- 'च'

[देखें नियम-26]

दस्तावेज पेश करने के लिए नोटिस

बिहार के लोकायुक्त, पटना के कार्यालय में

परिवाद सं०..... वर्ष 20.....

सेवा में,

.....

.....

.....

चूँकि, बिहार के लोकायुक्त के समक्ष
(परिवादी का नाम और पता) ने(लोक सेवक का नाम और पता) के
विरुद्ध परिवाद (शिकायत) किया है, जिसमें परिवेदना अन्तर्विष्टके संबंध
में अभिकथन किया गया है और लोकायुक्त द्वारा जाँच के लिए यह वांछनीय प्रतीत हुआ है
कि अन्वेषण के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित दस्तावेज ता०तक उनके समक्ष प्रस्तुत
किया जाए :-

(1)

(2)

(3)

इसलिए इसके द्वारा आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप ता०.....को
उक्त दस्तावेज प्रस्तुत करें या अपने सेवक, लिपिक या एजेंट के मार्फत पेश करायें। इसमें
असफल न हों।

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के साथ दिया गया।

तारीख.....

सचिव/उप सचिव,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय,
पटना।

अनुसूची-‘छ’
[देखें नियम-29]

बिहार के लोकायुक्त, पटना के कार्यालय में
परिवाद सं०..... वर्ष 20.....
.....(परिवादी)

बनाम

.....
..... (लोक सेवक)
सेवा में,
.....
.....
.....

चूँकि, लोकायुक्त, अधिनियम में निर्दिष्ट अपनी सिफारिश और निष्कर्षों पर की गयी या की जाने के लिए प्रस्तावित कार्रवाई से संतुष्ट नहीं हैं और चूँकि उसका विचार है कि अधिनियम के अनुसार राज्यपाल को विशेष रिपोर्ट दी जाय, इसलिए तदनुसार उसने इस मामले पर ऐसी रिपोर्ट बिहार के राज्यपाल को कर दी है

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के साथ दिया गया।

तारीख.....

सचिव/उप सचिव,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय,
पटना।

अनुसूची- 'ज'
[देखें नियम-32]

बिहार के लोकायुक्त, पटना के कार्यालय में
परिवाद सं०..... वर्ष 20.....
.....(परिवादी)

बनाम

.....
..... (लोक सेवक)

सेवा में,
.....
.....
.....

ध्यान में रखा जाए कि बिहार के लोकायुक्त ने आपके परिवाद (शिकायत) का अन्वेषण करने से इनकार कर दिया है/अन्वेषण करना बंद कर दिया है, क्योंकि -
(क) परिवाद तुच्छ या तंग करने वाला है अथवा सद्भाव से नहीं किया गया है, या
(ख) अन्वेषण करने/अन्वेषण जारी रखने के लिए पर्याप्त आधार नहीं है, या
(ग) परिवादी को अन्य अनुतोष (रिलीफ) उपलब्ध है मामले की परिस्थितियों के अनुसार परिवादी के लिए यह अधिक उचित होगा कि वह उस अनुतोष का लाभ लें।

मेरे हस्ताक्षर और कार्यालय की मुहर के साथ दिया गया।
तारीख.....

सचिव/उप सचिव,
बिहार के लोकायुक्त का कार्यालय,
पटना।

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

:- अधिसूचना :-

पटना-15, दिनांक

संख्या-08/लोक-05-02/2012सा...⁷¹²³.../अधिसूचना संख्या....., दिनांक ⁰³⁻⁵⁻²⁰¹³.....

का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जो भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड-(3) के अधीन उपर्युक्त अधिसूचना का अंग्रेजी पाठ समझा जायेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव ।

GOVERNMENT OF BIHAR
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

!! NOTIFICATION !!

Patna-15, Dated ⁰³⁻⁰⁵⁻¹³

No.-8/Lok-05-02/2012Gad⁷¹²³...../ In exercise of the power conferred under section 55 of the Bihar Lokayukta Act, 2011, the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules :-

CHAPTER - 1

1. Short title, extent and commencement.- (1) These Rules may be called as The Bihar Lokayukta (Investigation) Rules, 2013

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force at once.

2. Definitions.- (1) In these Rules unless there is anything repugnant in the context-

(i) 'Act' means the Bihar Lokayukta Act, 2011 ;

(ii) 'Article' means an Article of the Constitution of India ;

(iii) 'Complaint' means an allegation or expression of grievance made orally or in writing to the Lokayukta with a view to his taking action by the Lokayukta under the Bihar Lokayukta Act ;

(iv) 'Form' means the forms prescribed under these Rules ; and

(v) 'Schedule' means the Schedule appended to these Rules.

(2) Words and expressions used in these Rules but not defined herein, shall have the same meanings as are assigned to them in The Bihar Lokayukta Act, 2011 and the Prevention of Corruption Act, 1988.

CHAPTER - 2

3. Travelling Allowance.- When a person not in the service of the Government is required by the Lokayukta to appear before him as a witness, he shall be paid travelling allowance for journey calculated under the ordinary rules for journey of a Government servant on tour and daily allowance, and for this purpose the Lokayukta may declare, by special order, the grade to which such person shall be considered to belong according to his status, and his decision in this respect shall be final.

4. Form and contents of complaint. - (1) Save as otherwise mentioned in these rules, every complaint, under this Act shall be made, as far as possible, in the forms prescribed in Schedule 'A' in 5 (five) copies and shall contain the following particulars : -

(a) Every complaint shall bear the heading title "Before the Lokayukta of Bihar" :-

(b) Name or names of the complainant with their full address(es) :-

(c) Name or names of persons complained against with full address(es) :-

(d) Whether the complaint is being filed after expiry of twelve months from the date of action in question ?

(2) All complaints made before the Lokayukta shall be duly signed by the complainant(s) or, if he is illiterate, shall bear his left thumb impression duly attested by a literate person, clearly disclosing the name and full address of the attesting persons.

(3) Every complaint shall be supported by an affidavit as prescribed in rule 6.

5. Fees.- A fee of Rs. 100 (rupees one hundred) shall be paid in judicial stamps for filing a petition of complaint before Lokayukta:

Provided that the Lokayukta may waive the levy of the fee, should it be deemed proper in any specific case.

6. Contents of affidavit. - (1) Every affidavit shall be drawn up clearly and legibly and, as far as possible in a language understandable to the person making the affidavit. It shall be drawn in the first person and shall be divided into paragraphs, if any, which should be numbered consecutively, and each paragraph, as far as possible shall be confined to a distinct subject or portion thereof, and it shall be sworn in before a judicial magistrate or an executive magistrate or before the Secretary to the Lokayukta or any Gazetted officer duly authorized by the Lokayukta to administer oath.

(2) Every person making an affidavit shall state his/her full name, father's or husband's name, as the case may be, surname, age, profession or trade and place of residence and shall give such other particulars as will make it possible to identify or locate him clearly.

(3) The Affidavit shall be signed by or bear the thumb impression of the complainant duly attested by a literate person, disclosing his/her father's/husband's name and full address.

(4) (a) Every complaint and affidavit shall be legibly typed or written on foolscap paper, only on one side, leaving one-fourth of each page as a margin and be titled as prescribed in rule 4(a).

(b) Every affidavit shall conclude as follows:-

hereby swear in the name of God

"I do ----- that this
solemnly affirm

is my name and Signature and that the
thumb impression

contents of this affidavit are true, I further swear that what is stated in the paragraph
(give number) is true to my information and is believed by me to be true."

7. True copy of the document. - (1) If the complainant wants to rely upon a document or documents, he should along with this complaint submit under his signature or thumb mark duly attested, a true copy of the document or documents on which he wants to rely.

(2) All such documents filed should be accompanied by a list in the form prescribed in Schedule B attached to these rules.

8. Documents dispensed with.- Nothing in these Rules shall apply to a complaint or communication falling under the provisions of the Act which provides for suo motu cognizance of grievances or allegations :

Provided that the Lokayukta may, in such cases call for a formal complaint and / or an affidavit.

9. Registering of complaints.- (1) After the complaint is received in the office of the Lokayukta, it shall be scrutinized by an officer authorized by the Lokayukta; and if, after the scrutiny, the officer so authorized is satisfied that the complaint is proper, he may direct the complaint to be registered in a register to be maintained for the purpose.

(2) If the authority so authorized to pass order for making entry in the Register finds that the complaint is not according to the Rules or is otherwise defective, he may postpone the registration of the complaint and inform the complainant in the prescribed form in Schedule 'C' to rectify the defects within a specified time, and after such compliance, he may direct the complaint to be registered.

10. Effect of non-compliance.- If the necessary requirements are not complied with within one month from the date of receipt of information to rectify the defects, the complaint may be put up before the Lokayukta and the Lokayukta may summarily reject such complaint or pass such order as he may deem fit in the circumstances of the case.

11. Acknowledgment of complaint.- After the complaint is registered, the officer empowered by the Secretary shall send to the complainant an acknowledgement of the complaint in the form prescribed in Schedule 'C' informing him that his complaint is registered and giving him the number of his complaint.

12. Procedure to be adopted at the investigation.- (1) Where the Lokayukta proposes (after making such preliminary inquiry, as he deems fit) to conduct any investigation under this Act, it-

(a) shall forward a copy of the complaint or, in the case of any investigation which it proposes to conduct on his own motion, a statement setting out the grounds therefore, to the public servant concerned and the competent authority concerned;

(b) shall afford to the public servant concerned an opportunity to offer his comments on such complaint or statement;

(c) may make such order as to the safe custody of documents relevant to the investigation, as it deems fit; and

(d) For serving the notices, the following procedure will be adopted:

a notice in the form prescribed in Schedule 'D' shall be sent to the public servant complained against along with a copy of the complaint, if it has not already been sent to him; or if the inquiry or investigation is being conducted by the Lokayukta on its own motion or on inquiry report received after a preliminary inquiry, with a statement setting out grounds for conducting inquiry or investigation, on its own motion, and notice shall require the public servant concerned to send his reply and to offer his comments within the time specified therein or within such extended time, if any, as may be granted.

(2) Notice under rule (1) shall be served upon such public servant (s) concerned by-

(i) registered post with acknowledgement/speed post ; or

(ii) personal delivery after obtaining a receipt from him; or

(iii) through the officer to whom the public servant is subordinate in service; or

(iv) through the competent authority.

(3) Every such investigation shall be conducted in private and in particular, the identity of the complaint and of the public servant affected by the investigation shall not be disclosed to the public or the press whether before, during or after the investigation:

Provided that the Lokayukta may conduct any investigation relating to a matter of definite public importance in public if it, for reasons to be recorded in writing, thinks fit to do so.

(4) Save as aforesaid the procedure for conducting any such investigation shall be such as the Lokayukta considers appropriate in the circumstances of the case.

(5) The Lokayukta may, in its discretion, refuse to investigate or cease to investigate any complaint involving a grievance or an allegation , if in his opinion-

(a) the complaint is frivolous or vexatious or is not made in good faith; or

(b) there are no sufficient grounds for investigating or, as the case may be for continuing the investigation: or

(c) other remedies are available to the complainant and in the circumstances of the case it would be more proper for the complainant to avail of such remedies.

(6) The Lokayukta shall not proceed with any investigation under this Act where the Supreme Court or the High Court issues any direction, order or write in respect of the matter mentioned in the complaint under investigation.

(7) In any case where the Lokayukta decides not to entertain a complaint or to close any investigation in respect of a complaint, it shall record, his reasons therefore and communicate the same to the complainant and the public servant concerned.

(8) The conduct of an investigation under this Act in respect of any action shall not affect such action, or any power or duty of any public servant to take further action with respect to any matter subject to the investigation.

13. Manner of reply.- (1) Such public servant shall send his reply and offer his comments within the time specified or granted. The reply shall be accompanied by an affidavit and also by a copy or copies of the document or documents, if any, on which the public servant desires to rely for his defence.

(2) If such public servant fails to appear personally to file his reply and to offer his comments, or fails to file his reply and to offer his comments within the time specified or granted, the complaint may be heard and decided in his absence.

14. Power to condone delay.- The Lokayukta may, for valid reasons to be recorded in writing, grant the public servant concerned to file his reply and to offer his comments after the time specified or granted.

15. Complaints filed prior to these Rules.- Complaint filed prior to enforcement of these rules shall be deemed to have been filed under these Rules, if they are subsequently supported by affidavit and substantively complied with the provisions of rule 4.

16. Application of the Criminal Procedure Code.- The procedure prescribed in sub-section (1) of section 340 of the Criminal Procedure Code, 1973 (Act 2 of 1974) shall be followed in respect of offences referred to in clause (b) of sub-section (1) of section 195 of the said Code and complaint made under section 344 of the said code shall be signed by such officer of the Lokayukta as may be appointed for the purpose.

CHAPTER - 3

17. Authentication of order passed by the Lokayukta.- Any order passed by the Lokayukta under the provisions of these Rules and executed in the name of the Lokayukta shall be authenticated in such

manner as the Lokayukta may, by general or special order, from time to time, specify and shall also be put on the website.

18. Transaction of business.- The Lokayukta may from time to time by general or special order provide for the convenient and efficient transaction of business arising out of the administration of these rules and the procedure to be followed for the purpose :

Provided that such order may also specify a matter or a class of matters which shall be brought to the personal notice of the Lokayukta before any order are issued.

19. Residuary powers.- All matters not specially provided for in these Rules whether incidental or ancillary to the provisions of these rules or otherwise, shall be regulated in accordance with such orders as the Lokayukta may from time to time make.

20. Powers to regulate proceedings and investigations. - The Lokayukta shall have the powers, subject to the provisions of the Act, to regulate the conduct of proceedings, investigations and enquiries in all matters not provided for in these rules.

21. Inspection of complaint by the concerned public servant.- When the Lokayukta conducts an investigation under the Act he shall, after a copy of the complaint or the statement of the grounds of the investigations has been served on the public servant concerned, afford reasonable opportunity to him or his authorized representative to inspect or copy the affidavit of the complainant and other documents which may have been filed in support of such complaint, affidavit of statement.

Explanation :- "Copy" includes preparation of a copy in manuscript or typewriting machine or computerized print.

22. Direction by the Lokayukta. – The Lokayukta may, by order not inconsistent with these Rules, provide for matters for which no provisions have been made or insufficient provisions have been made in these Rules and may give such directions, as may be necessary for giving effect to the provisions of the Act, the Rules and such orders.

23. Notice of hearing. – (1) During the course of conducting the investigation, the Lokayukta may serve, on both the parties, a notice, prescribed in the form in Schedule 'E' to appear before him for a hearing with or without witnesses or for any other purpose.

(2) Such notices may be sent through the Block Development officer of the area in which the complainant or the public servant complained against resides; or through the police-station, or through the District Magistrate of the district concerned, or through the Head of the Department in which the public servant is serving, or through registered post with due acknowledgement, or in any manner which the Lokayukta may think fit.

24. Administering oath and recording of evidence.- The Lokayukta or any officer duly empowered by it, may administer oath to every person examined by it during investigation.

(2) The Lokayukta may record in English or Hindi the substance of the evidence given by each person examined by him.

25. Interpreters .- (1) The Lokayukta may in special cases, appoint an interpreter(s), who will be paid at such rate as fixed by the Lokayukta from time to time.

(2) The interpreter shall take oath in the following form:-

Swear in the name of God

"I do ----- that I will tell and I truly
solemnly affirm

interpret and explain all questions put to and evidence given by witnesses and translate correctly and accurately all documents given to me for translation."

CHAPTER - 4

26. Furnishing of Information and production of documents.- (1) Where the Lokayukta requires any public servant or any other person to furnish information or to produce documents under the Act, the Secretary or any officer authorized by the Secretary shall issue a notice in the form prescribed in Schedule 'F' to the officer or authority in whose custody the file or document is stated to be or in whose custody that file would ordinarily be.

(2) If the file is not produced or sent within the period prescribed by the Government or the officer or authority concerned, the Secretary shall write to the Head of the Department concerned and should wait for 15 days thereafter.

(3) If the file is not received within 15 days after the Secretary's letter referred to under sub-rule (2) above, the complaint shall be put up before the Lokayukta.

27. Consequences of refusal of a party to produce documents.- Where any party to an investigation before the Lokayukta refuses, without any lawful excuse, to produce a document or documents in his custody or power, the Lokayukta may decide the matter against him in the absence of these documents and may also strike out the complaint or defence, as the case may be, or may make such other order as he thinks fit.

CHAPTER - 5

28. Information of the complaint.- The information to be given to the complainant, to the public servant concerned and to the competent authority concerned as per provision of the Act shall, subject to the specific written order of the Lokayukta.

29. Information under the Act.- The information to be given to the complainant regarding special report under the Act shall, subject to the specific written order given by the Lokayukta in that behalf, be given in the form prescribed in Schedule 'G'.

30. Rehearing of a complaint.- If a case is closed for default of complainant or if it is ordered to be closed, or is decided ex-parte against the public servant, the Lokayukta may, if sufficient cause is shown to it, reopen the case and may rehear it on merit.

31. Certified copy.- (1) No person shall be entitled to a certified copy of any record of the proceedings before the Lokayukta :

Provided the Lokayukta may, subject to the provision of sub-rule (3) of Rule 12, permit certified copy of the final order or of such part thereof as it may deem fit.

(2) The Section Officer of the Office of the Lokayukta may authenticate such copies for issue, if the Lokayukta orders for supply of such a certified copy or copies.

(3) Thy party concerned will have to deposit necessary fee for the supply of such certified copy as may be fixed by the Lokayukta.

32. Notice of refusal to investigate or non-continuance of investigation.-When the Lokayukta refuses to investigate or ceases to investigate a complaint, a notice prescribed in the form in Schedule 'H' may be issued to the complainant.

33. Manner of Provisional attachment under sub-section (1) (c) of Section 33.- (1) Where the Lokayukta or any Investigation Officer authorized by it in this behalf, has reason to believe, the reason for such belief to be recorded in writing, on the basis of material in his possession, that the process of offence are likely to be concealed, transferred or dealt with in any manner, by the person accused of having committed any offence, which may result in frustrating any proceeding relating to confiscation of such proceeds of offence, it may, by order in writing, provisionally attach such property for a period not exceeding ninety days from the date of the order.

(2) The Lokayukta or any Investigation officer authorized in this behalf, with a view to take possession of the money or property or both, may requisition the service of a Police Officer for assistance and it shall be binding duty of such Police Officer to comply with such requisition.

(3) After such provisional attachment the movable or immovable property in question, shall be deemed to be under possession of the Lokayukta of Bihar for the specified period.

34. Manner of sending the order of attachment along with the material to the Special Court under sub-section (2) of Section 33 and section 34.- Immediately after attachment under section 33 and 34 of the Act, the order of the Lokayukta along with the list of specified property/properties under possession of the Lokayukta shall be forwarded to the Special Court in sealed cover by the office of the Lokayukta by registered post (with acknowledgement)/speed post or by Peon Book.

35. Manner of transmitting the letter of request under sub-section (2) of Section 40.- The request letter under sub section (2) of section 40 of the Act to any Court or Authority in other State, shall be sent by registered post (with acknowledgement) / speed post.

37. Repeal and savings.- (1) The Bihar Lokayukta (Investigation) Rules, 1980 is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken under the said Rules, shall be deemed to have been done or taken in exercise of powers conferred by these rules as if these rules were in force when anything or any action was taken.

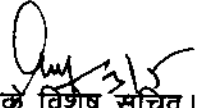
By the order of the Governor of Bihar,

(Atul Kumar Sinha)

Special Secretary to Government.

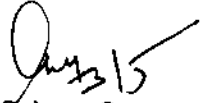
ज्ञापांक:-08/लोक 05-02/2012सा0प्र0.....7123...../पटना, दिनांक 3-5-13.....

प्रतिलिपि:-प्रभारी पदाधिकारी, गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को (C.D सहित) राजकीय गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इस राजपत्र को दो सौ प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।


सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक:-08/लोक 05-02/2012सा0प्र0.....7123...../पटना, दिनांक 3-5-13.....

प्रतिलिपि:-महालेखाकार बिहार, पटना/सचिव, लोकायुक्त कार्यालय, बिहार, पटना एवं आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


सरकार के विशेष सचिव।

SCHEDULE 'A'

(See Rule 4)

FORM OF COMPLAINT

BEFORE THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMPLAINT NO..... OF 20.....

A.B. (Add description and residence) - Complainant.

Versus

C.D. (Add description and residence) - Public servant, complained against.

Here in the Complainant complains as follows :

(Here give a brief substance of the action complained against and the grievance or allegation).

(Lengthy statement should be avoided).

If a complaint involving a grievance is made after the expiry of 12 months from the date of the order complained against, give the date or which the action complained against became known to the complained and a statement of grounds showing sufficient cause for not making the complaint within the period specified section-29 (5) (a) of the Act.

A duly sworn in affidavit supporting the averments in complaint is filed herewith. This day of (month and year).

**Singature or thumb impression of
the complainant.**

SCHEDULE 'B'

(See Rule 7)

BEFORE THE LOKAYUKTA OF BIHAR

COMPLAINT NO..... OF 20.....

Name of parties -

(1) Complainant -

.....

.....

Versus

Persons complained against -

(1)

(2)

(3)

List of documents filed on behalf of -

Serial No.	Number of documents	Brief description of the documents	Original/certified copy of true copy.	Remarks
1	2	3	4	5

Verified.....

Signature of the Officer.

Date.....

Signature of the Party filing.

SCHEDULE 'C'

(See Rule 9[2] & 11)

FORM OF ACKNOWLEDGEMENT OF COMPLAINT/TO RECTIFY THE DEFECTS

To,

(Give name and address of complainant).

Your complaint address to the Lokayukta of Bihar, dated.....is received in this office on..... It is registered as Complaint No.....of 20..... In all further correspondence this number should be invariably mentioned.

Your complaint is defective on account of the following defects :-

- (a)
- (b)
- (c)

It will not be registered unless the defects are rectified. They should be rectified on or before.....(date).

**Section Officer,
Office of the Lokayukta of Bihar.**

SCHEDULE 'D'

(See Rule 12)

BEFORE THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMPLAINT NO..... OF

.....Complainant

Versus

.....Public Servant

To,

.....

.....

.....

Take notice that the aforesaid complaint is fixed for hearing at(place)
on.....(date). you are, therefore, required to remain present there with
you witnesses, if any, at.....(A.M./P.M.)

Take notice that if you fail to attend in accordance with this notice, the matter may be
decided in your absence.

Given under my hand and seal of the office.

**Secretary/Deputy Secretary,
Office of the Lokayukta of Bihar, Patna.**

Dated.....

SCHEDULE 'E'

(See Rule 23)

Notice of witness

IN THE OFFICE OF THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMP. NO..... OF

..... Complainant.

Versus

..... Public Servant

To,

.....

.....

Whereas your attendance is required as a witness before the Lokayukta of Bihar on behalf of.....in the above complaint, you are hereby required to appear personally before him on..... and to bring with you the following document (s) or to send them through your servant of agent able to prove them.

A sum of Rs..... being your travelling allowance, other expenses and subsistence allowance for one day is deposited in this office and will be paid to you after your appearance here. Should you require the amount prior to your appearance you should inform this office accordingly so that amount will be sent to you by money-order. If you fail to comply with this order without lawful excuse, you will be subject to consequences of non-attendance as laid down in rule.....order.....in theSchedule 'O' the Code of Civil Procedure, 1908.

Given under my hand and seal of the office.

**Secretary/Deputy Secretary,
Office of the Lokayukta of Bihar, Patna.**

Dated.....

SCHEDULE 'F'

(See Rule 26)

Notice of produce a document

IN THE OFFICE OF THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMP. NO..... OF

To,

.....
.....
.....

Whereas a complaint has been made before the Lokayukta of Bihar by(name and address of the complainant), against (public servant's name and designation) containing a grievance/allegations in respect of..... and it appears to the Lokayukta desirable for the purpose of inquiry/investigation that the following document(s) should be produced before him by..... (date period) if any :-

- (1)
- (2)
- (3)

You are hereby required to produce or cause to be produced through your servant, clerk or agent, the said document (s) before him in his office on Do not fail in doing this.

Given under my hand and seal of the office.

**Secretary/Deputy Secretary,
Office of the Lokayukta of Bihar, Patna.**

Dated.....

SCHEDULE 'G'

(See Rule 29)

IN THE OFFICE OF THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMP. NO..... OF

..... Complainant.

Versus

..... Public Servant

To,

.....

.....

Where as the Lokayukta is not satisfied with the action taken or proposed to be taken on his recommendations and findings referred in the Act and whereas the considers that special report deserves to be made to the Governor or as provision of the Act, he has accordingly made such special report upon this case to the Governor of Bihar.

Given under my hand and seal of the office.

**Secretary/Deputy Secretary,
Office of the Lokayukta of Bihar, Patna.**

Dated.....

SCHEDULE 'H'

(See Rule-32)

IN THE OFFICE OF THE LOKAYUKTA OF BIHAR AT PATNA

COMP. NO..... OF

..... Complainant.

Versus

..... Public Servant

To,

.....

.....

Take notice that the Lokayukta has refused to investigate/or ceased to investigate,
this complaint as-

- (a) the complaint is frivolous or vexatious, or is not made in good faith;
or
- (b) there are no sufficient grounds for investigating or, as the case may be, for continuing the investigation ; or
- (c) other remedies are available to the complainant and in the circumstances of the case it would be more proper for the complainant to avail of such remedies.

Given under my hand and seal of the office.

**Secretary/Deputy Secretary,
Office of the Lokayukta of Bihar, Patna.**

Dated.....