अर्ज चौकशी व कार्यपध्दती

संदर्भ :– 1.मा पोलीस महासंचालक म.रा. मुबई यांचेकरीता स्टॅन्डींग ऑर्डर क्र 20/2012 दि.02.09.2012

2. सुधारीत आदेश क्र डी.जी.पी./23/54/एफ.आय.आर/283/2012 दि. 11.12. 2012

3.पोलीस नियमावली भाग 1 मधील नियम 429 ,430, 431.

<u>**प्रस्तावना :–**</u>

चौकशी व **अन्वेंशण– तपास** यामध्ये फार मोठा फरक आहे. अन्वेषण याची व्याख्या फौजदारी प्रक्रिया संहिता कलम 2(ह) नुसार पुरावा गोळा करण्यासाठी पोलीस अधिका–याने केलेल्या अगर न्यायधिशाने ज्या व्यक्तीस यादृष्टीने अधिकार दिले आहेत , अशा (न्यायधिशाहुन अन्य व्यक्ती) कोणत्याही व्यक्तीने या संहितेमधील तरतुदीं प्रमाणे केलेली कार्यवाही होय. तसेच चौकशीची व्याख्या या संहितेच्या कलम 2 (ग) मध्ये दिलेली असुन त्याचा अर्थ दंडाधिका–याने अगर न्यायालयाने या संहिते प्रमाणे केलेली चौकशी होय. पण यात कोर्टापुढे चाललेली संपरिक्षा (Trial) समावेश नाही.

वरील कायदेशिर तरतुंदी पाहता पोलीसांना चौकशी करण्याचा अधिकार नाही. नुकत्याच म्हणजे दिनांक 12.11.2013 रोजी मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या संवैधानीक खंडपिठाने (मुख्य न्यायाधिशासह 5 न्यायाधिशांच्या खंडपीठाने) रिट पिटीशन (क्रिमिनल) नंबर 68/2008 ललीताकुमारी विरुध्द यु.पी.सरकार आणि ईतर मध्ये स्पष्ट निर्णय दिला आहे की, जर एखादया ईसमाने दिलेल्या खबरीवरुन दखलपात्र गुन्हा घडल्याचे निष्पन्न होत असेल तर पोलीस ठाणे प्रभारी अधिका–यासमोर गुन्हा दाखल केल्याशिवाय दुसरा पर्याय नाही. पोलीसांना अशा खबरी

बद्यल गुन्हा दाखल करण्यापुर्वी प्राथमिक चौकशी करण्याचा कोणताही अधिकार नाही. त्याने दिलेली खबरी बद्यल तीच्या सत्यत्ता पडताळुन पाहण्याचा अधिकार नाही. काही अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये जर गुन्हा दाखल करण्यापुर्वी प्राथमिक चौकशी करण्याची आवश्यकता असल्याचे पोलीस अंमलदाराचे मत झाल्यास त्याने तशी ठाणे दैनंदिनीत नोंद करुन अशी प्राथमिक चौकशी फक्त त्याने दिलेल्या खबरी वरुन दखलपात्र गुन्हा होतो किंवा नाही याची खात्री करण्या पुर्वीच मर्यादित असली पाहिजे व ती चौकशी सुध्दा 7 दिवसांचे आत पूर्ण करुन जर त्या चौकशीतुन दखलपात्र गुन्हा घडत असल्याचे निष्पन्न झाले तर ताबडतोब गुन्हयाची नोंद केली पाहिजे. अशा प्राथमिक चौकशीतुन जर दखलपात्र गुन्हा घडत असल्याचे निष्पन्न होत नसेल तर त्या बाबत सविस्तर कारणांसह पोलीस ठाण्याच्या ठाणे दैंनदिनीत नोंद करुन त्याची प्रत खबर देणा–या ईसमास देऊन त्याने दिलेल्या खबरी वरुन पुढील कारवाई का बंद करण्यात आली ? याची कारणे नमुद करुन समज देणे आवश्यक आहे. यावरुन जर एखादया ईसमाने समक्ष येऊन लेखी तक्रार (अर्ज) दिली व त्या तक्रारीतील मजकुरावरुन दखलपात्र गुन्हयाचा प्रकार निष्पन्न होत असेल तर फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 च्या कलम 154 नुसार दखलपात्र गुन्हयाची नोंद केली पाहिजे. जर दिलेल्या तक्रारी वरुन अदखलपात्र गुन्हयाचा प्रकार निष्पन्न होत असेल तर या संहितेच्या कलम 155 नुसार अदखलपात्र गुन्हयाची नोंद करुन तक्रारदारास त्याच्या तक्रारी संदर्भात कोर्टात जाण्याबाबत समज देऊन समज मिळाल्या बद्यल त्याची सही घेतली पाहिजे.

तरी सुध्दा पोलीस नियमावली भाग 1 परीशिष्ठ –27 नियम 429 (5) या नियमाच्या उद्येशासाठी " अर्ज " या संज्ञेत गा–हाणी,तक्रारी,निवेदने,सल्ला व मदतीसाठी विनंतीचा समावेश

असलेली सर्व पत्रे किंवा पत्र व्यवहार आणि अर्ज,अपीले किंवा लेखी विज्ञापणे यांच्या स्वरूपात असणारा सर्व पत्र व्यवहार यांचा समावेश होतो

पध्दत

1. वैयक्तीक तक्रारीच्या बाबतीतील अर्ज फक्त दुखावलेल्या /पिडीत व्यक्तीकडुनच स्वीकारले जातील. प्रतिनिधी मार्फत अथवा प्रतिनिधींनी शासनाकडे केलेले अर्ज सर्व साधारणपणे विचारात घेतले जाणार नाहीत.

2. अर्ज एकतर व्यक्तीशः स्वाधीन केले जावु शकतात किंवा पोस्टामार्फत पाठविले जावु शकतात.जर पोस्टाने पाठविले असतील तर टपाल खर्च न चुकता अदा केला पाहिजे.

3. (अ) प्रत्येक अर्जदाराच्या सहीने अधि प्रमाणीत केलेला असला पाहिजे.(जर संयुक्त अर्ज असेल तर सर्व अर्जदारांनी अधी प्रामाणित करावा) जर अर्जदार सही करण्यास असमर्थ असेल तर त्याने अंगठयाची निशानी उमटवुन अर्ज अधी प्रामाणित करावा.(संयुक्त अर्जाच्या बाबतीत सर्व अर्जदारांनी अंगठयाची निशाणी उठवुन).पडताळणी करण्या जोगे पुरेशा सार्वजनिक महत्वाचे नसतील तर त्यावर कोणतीही कार्यवाही न करता निकाली काढले जातील.

   (ब) जर सही केलेला अर्ज टोपन नावाने केल्याचे सिध्द होईल तो निनावी अर्ज असल्याप्रमाणेच समजला जाईल.

4. जर अर्ज स्पष्टपणे मालकी हक्क बाळगत नसलेल्या ईसमाने किंवा स्पष्टपणे असत्य स्वरूपाचा मालकीहक्क मांडत असलेल्या ईसमाने केला असेल किंवा त्याच्यावर अगदी अशक्य आहे.इतक्या उशिरा पाठविला असेल तर त्याची दखल घेतली जाणार नाही.

5 पोलीस ठाण्याच्या हद्दीत कोणत्याही नागरी अधिका–याच्या कामकाजाच्या विरूध्द कोणत्याही व्यक्तीकडे तक्रारीचे कारण असेल तर त्याने सर्वप्रथम त्या अधिका–याच्या लगतच्या वरीष्ठाकडे दाद मागितली पाहिजे.जर त्याने त्या बाबत अनुपालन करण्यास नकार दिला तर अर्जदारास अर्जाच्या मागे लेखी शेरा मारून परत केला पाहिजे. किंवा विनंती कोणत्या अधारावर नाकरली हे जाहिर केले पाहिजे.जर अर्जदार या उद्येशाने असमाधानी असेल तर मुख्य स्थानिक प्राधिकारी आणि अंतिमतः त्यांना नियंत्रित करणारे वरीष्ठ स्थानिक प्राधिकारी यांच्याकडे जाण्यास त्याला मुभा आहे.किंवा जर तेथे असा अंतरीम प्राधिकारी नसेल तर त्याला शासनाकडे जाण्यास मुभा आहे.

जनतेकडी अर्ज निकाली काढणे (पोलीस नियमावली भाग 1 नियम 430)

1. मार्गदर्शनासाठी आणि मदतीसाठी जनतेने केलेल्या अर्जावर कार्यवाही करण्यासाठी खालील सुचना पाळाव्यात.

(अ) खाजगी किंवा अशासकिय व्यक्ती किंवा मंडळे तसेच शासनाच्या सेवेत नसलेल्या अधिका–याकडुन थेट प्राप्त झालेले सर्व अर्ज विचारात घेतले जातील. अशी माहती देवुन त्वरीत पोच पावती दिली पाहिजे.

(ब) जेंव्हा ईसम त्याचा अर्ज दुता मार्फत डाक पुस्तकासह किंवा पुस्तकातील नोंदीने किंवा नमुण्यातील नोंदीने पाठवितो, तेंव्हा ते प्राप्त करणा–या लिपिकाने त्यावर सही केली पाहिजे,म्हणजे अर्ज पाठविणा–या ईसमाला तो अर्ज दुताने योग्य रितीने पोच केला आहे.याची खात्री होईल. अशा प्रकरणी औपचारीक पोच पत्र पण दिले पाहिजे.

(क) जेंव्हा दुस–या कार्यालयाशी संबंधीत विषयाबाबत एखादया कार्यालयाला अर्ज प्राप्त होतो तेंव्हा तो अर्ज निकाली काढण्यासाठी संबंधीत विभागाला पाठविण्या पुर्वी त्याची पोहच दिली पाहिजे.त्याच वेळी अर्जदाराला अशी माहिती दिली पाहिजे की अर्ज विशिष्ठ कार्यालयाला पाठविण्यात आला असुन त्या संबंधातील पुढील सर्व पत्र व्यवहार त्याचा अर्ज ज्या कार्यालयाला पाठविला आहे.त्यांचेकडे करावा. जर अर्जदार त्या विषयावरील त्याचा पत्र व्यवहार पुरेशी कारणे न देता मुळ कार्यालयाकडे पाठविणे चालुच ठेविल तर अशा पत्र व्यवहाराकडे दुर्लक्ष केले पाहिजे.

टीप :–

मुळ कार्यालयाव्यतीरीक्त ईतर कार्यालयाने अर्जाच्या प्रति प्राप्त केल्या असतील तर त्याची पोहच देण्याची आवश्यकता नाही.

2 खालील प्रकारच्या अर्जाची पोहच देवु नये :–

(अ) सार्वजनिक मंडळाकडुन किंवा मान्यता प्राप्त संस्था कडुन सर्व साधारण जनहितार्थ विषयावरील अर्जा व्यतेरीक्त ईतर तारेने आलेले अर्ज.

(ब) ज्या अर्जाची एकदा पोहच दिली आहे. आणि जे नियमानुसार अर्जदाराना परत केले आहेत आणि जे नियमानुसार अनुपालना नंतर पुन्हा प्राप्त झाले आहेत.

(क) जे आदेश अंतिम म्हणुन घोषित केलेले आहेत त्यांच्या विरोधातील अर्ज.

3 अर्ज काळजीपुर्वक वाचावेत आणि त्वरेने, गतीने व समाधानपुर्वक कार्यवाही करावी.जर त्याच्या निर्गतीत विलंब होण्याची शक्यता असेल तर अर्जदारास त्यानुसार कळवावे, आणि उत्तर केंव्हा अपेक्षित आहे हे दर्शवावे. प्रत्येक सरकारी नोकर हा जनतेचा सेवक

असुन आणि मार्गदर्शन आणि मदतीकरीता केलेल्या अर्जाच्या निर्गतीत आणि काळजी आणि शिष्टाचार अपेक्षित करणे हा जनतेचा अधिकार आहे हे ध्यानात ठेवले पाहिजे.

4 जर हातखालील अधिका–याकडुन त्वरेने उत्तरे प्राप्त झाली नाहीत तर अशी प्रकरणे शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीसाठी सादर करावित.कनिष्ठ अधिका–यांच्या नियंत्रणाखालील विलंबासाठी त्यांना व्यक्तीशः जबाबदार धरण्यात येईल.

जनतेच्या तकारींकडे सत्वर लक्ष पुरविणे आणि त्यांची निर्गती :–(पोलीस नियमावली भाग – 1 नियम –431)

1 जनतेच्या तक्रारींची त्वरीत आणि कार्यक्षम निर्गती हे प्रत्येक लोकसेवकाचे प्राथमिक कर्तव्य आहे.हा उद्येश साध्य करण्यासाठी खालील सुचना तयार केल्या असुन त्या कणखर पणे अंमलात आणाव्यात.

(अ) जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीची कोणतीह तक्रार किंवा विनंतीसाठी सर्व अधिका–यांनी दररोज आणि पुरेसा वेळ राखुन ठेवला पाहिजे.त्यांचे म्हणने शांतपणे ऐकुण घेतले पाहिजे आणि शक्यतोवर लवकरात लवकर त्यांना उत्तरे दिली पाहिजेत.

(ब) तक्रारी किंवा ईतर संबंधात भेटू ईच्छिना–या लोकांच्या भेटीसाठी त्यांनी निश्चित केलेले तास स्थानिक वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केले पाहिजेत आणि अशा प्रसिध्दीची प्रत त्यांच्या कार्यालयाबाहेर दर्शनी ठिकाणी लावली पाहिजे.

(क) अधिका–यांनी शक्यतो दिवसाच्या कोणत्याही वेळी त्वरीत लक्ष वेधने अवश्यक असणा–या तक्रारी ऐकुण घेण्यास तयार असावे त्यामुळे लोकांना असा विश्वास वाटेल की त्यांच्या तक्रारीची सहानुभूतिपुर्वक दखल घेण्यसाठी ते अधिका–यांना केंव्हाही भेटु शकतात.

(ड) अधिका–यांनी परिशिष्ट – 1 मधील नमुना क्रं 4 प्रमाणे " अभ्यागत नोंद वही " ठेवली पाहिजे. अभ्यागत नोंद वहित नमुद केलेल्या तक्रारी आणि विनंत्या यांची निर्गती होई पर्यंत पाठपुरावा केला पाहिजे.आणि त्या उद्येशासाठी ही नोंदवही कार्यालय सोडण्यापुर्वी दररोज तपासली पाहिजे त्यामुळे दिलेल्या सुचना कार्यालयाने अंमलात आणल्याची खात्री करता येईल.

पोलीस ठाण्याचे प्रभारी नसलेल्या पोलीस उप निरीक्षकांनी वेगळी नोंद वही ठेवणे गरजेचे नाही परंतु जनतेकडुन जेंव्हा त्यांना तक्रारी आणि विनंत्या प्राप्त होतील तेंव्हा पोलीस ठाण्याच्या अभ्यागत नोंद वहीत त्यांनी आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या पाहिजेत आणि त्यांच्या आठवडा दैनंदिनी त्या बाबत टिपन्या केल्या पाहिजेत.

पोलीस ठाण्यात नोंदविलेल्या तक्रारीच्या तपासाच्या वेळी पोलीसांनी नेहमी तक्रारदाराचा जवाब नोंदविला पाहिजे. विशषतः जेंव्हा तक्रार राज्य विधान मंडळाच्या सदस्यांनी किंवा लोकसभा अथवा राज्य सभेच्या सदस्यांनी केली असेल तेंव्हा हे खात्रीपुर्वक केले पाहिजे ज्या वेळी या तक्रारींशी संबंधीत प्रश्नावर सभागृहा समोर माहिती पुरवावयाची असते.त्या वेळी तक्रार दाराचे नाव न चुकता नमुद केले पाहिजे.तपास प्राधिका–याने तक्रारदाराचा जवाब नोंदविला आहे ही वस्तुस्थिती सुध्दा शासनाला कळविली पाहिजे.

अर्जदाराला समाज विरोधी घटकाकडुन त्रास होवु नये आणि अशा संबधाने कोणताही कायदा पालन करणा–या नागरीकाला भिती वाटु नये अशा रीतीने सर्व अधिका–यांनी चौकश्या पुर्ण केल्या पाहिजे.

जेंव्हा कोणताही अधिकारी अथवा कार्यालय कोणत्याही सरकारी नोकराविरूध्द भ्रष्टाचार,अप्रामाणिकपणा,पक्षपातिपणा,अनिती,ईत्यादी बाबत निश्चित आरोप करणारी तक्रार प्राप्त

करीत असेल आणि जेंव्हा यशस्वी चौकशीला मार्गदर्शक ठरणारे कोही प्रसंग त्यात नोंद केले असतील तर तक्रारीची चौकशी सोपविलेल्या अधिका—याला फक्त त्या तक्रारीचा आशय कळविला पाहिजे. अशा चौकशा निस्वार्थी रितीने केल्या पाहिजेत. जर असे वाटलेकी तक्रारीचा केवळ आशय कळवुन चौकशी करणा—या अधिका—याला काही मदत होण्याची शक्यता नाहि तरी तक्रारीची प्रत पाठविली जावु शकते. परंतु त्या प्रकरणी तक्रारदाराची ओळख दर्शवणारी कोणतीही माहिती अथवा त्याचे नाव दिले जावु नये.मात्र जर आसे तपशील न दिल्यामुळे चौकशीवर परिणाम होण्याची शक्यता वाटत असेल तर तसा तपशील दिला जावु शकतो.

ज्या ईसमाने पोलीस अधिका—यांविरूध्द तक्रार केली आहे त्याला त्याच्या तक्रारीवर केलेल्या कार्यवाहीची माहिती दिली पाहिजे.

जेंव्हा वरील नमुद सरकारी नोकराविरूध्द भ्रष्टाचार,अप्रामाणिकपणा,पक्षपातीपणा अनिती ई. सारखे गंभीर आरोप पोलीसाविरूध्द वर्तमान पत्रात केले जातात तेंव्हा वर्तमान पत्राच्या संपादकांना, जर ते ईच्छुक असतील,तर तपासले पाहिजे,आणि त्यांनी किंवा पुरावा म्हणुन साक्षिदारांनी सादर केलेला तपशिल जर त्यांनी देवु केला तर शासनाकडे कोणताही अहवाल सादर करण्यापुर्वी विचारात तो घेतला पाहिजे.

पोलीस ठाण्याला जनतेकडुन प्राप्त तक्रारी अर्जाची नोंद स्थानिक अर्ज रजिस्टरला घेण्यात येते. तर नागरीकांनी वरीष्ठ अधिका—यांकडे,शासनाकडे, लोकप्रतिनिधी कडे, जिल्हाधिका—याकडे,विभागिय आयुक्ताकडे केलेल्या तक्रारी अर्ज पोलीस अधिक्षक कार्यालयाकडुन पोलीस ठाण्याला प्राप्त होतात त्या अर्जाची नोंद वरीष्ट अर्ज रजिस्टरला घेतली जाते. या तक्रारीचे गांभिर्य ओळखुन काही प्रकरणे पोलीस अधिकारी तर काही प्रकरणे बीट

अंमलदारकडे चौकशी साठी सोपविण्यात येतात. ठराविक मुदतीत अर्जाची चौकशी झाल्यानंतर चौकशी अहवाल वरीष्ठांना पाठविले जातात. अर्जातील तक्रारीचा आशय हा दखल पात्र स्वरूपाचा असेल तर सदर प्रकरणात तात्काळ गुन्हा दाखल करण्यात येतो तर अर्जातील अशय हा अदखलपात्र स्वरूपाचा असल्यास तक्रार करणा—यास संबंधीत कोर्टात अदखलपात्र अपराध दाखल करून दाद मागण्याची समज देण्यात येते.जर अर्जातील आशय हा दिवाणी स्वरूपाचा असेल तर अर्जदारास तशी लेखी समज देण्यात येते.तसेच अर्जातील आशय हा ईतर खात्याशी निगडीत असेल तर अर्जदाराचा अर्ज संबंधीत खात्याकडे पाठविला जातो व त्यास तसे कळविण्यात येते

शासनाकडुन आलेल्या चौकशी अर्जाची ताबडतोब नोंद घेवुन संबंधीतांना त्यांची पोहच द्यावी व अशा प्रकरणाचा निपटारा विनाविलंब प्रथम प्राधान्याने करावा. लोक प्रतिनिधींकडुन प्राप्त तक्रारीची उत्तरे एक आठवडयात पाठवुन निपटारा करावा. लोक आयुक्त व मानवाधिकार आयोगाकडुन प्राप्त झालेल्या तक्रारीचा निपटारा 15 दिवसात करावा आणि अर्धशासकिय पत्राद्वारे प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा 3 दिवसात करावा.

अर्ज प्राप्त होताच अर्जाच्या स्वरूपावरून जर दखलपात्र गुन्हा घडण्याची शक्यता दिसुन येत असेल तर त्वरीत विनाविलंब प्रतिबंधक कार्यवाही करणे आवश्यक असते.तक्रारी अर्जात अवैद्य व्यवसाया बाबत उल्लेख असल्यास 24 तासात धाडी घालुन कार्यवाही करणे अनिवार्य आहे.

निनावी अर्जाची चौकशी

महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक शाकाप–2015 /प्रक 5/18(र.व का..) तारीख 25 फेब्रुवारी 2015 नुसार याबाबत खालील प्रमाणे शासन परिपत्रक काढण्यात आलेले आहे.

वाचाः– 1) शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक –शाकप 1085 /58 /18 (र.व का.) दिनांक 07.05.1985

2) शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक –शाकप 1096 /850 /18 (र.व का.) दिनांक 27.12.1996

3) शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक –शाकप 1098/58 /प्रक 5/98/18 (र.व का.) दिनांक 03.07..1998

4) शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक –शाकप 1001 /948/प्रक 55/18 (र.व का.) दिनांक 29.07.2003

निनावी व खोटया तकारी ,खोटया सहीने केलेल्या तकारी संदर्भात करावयाच्या कार्यवाही बाबतची माहिती संदर्भाधीन परिप्‍त्रकान्वये दिल्या आहेत. केंद्र शासनाने दिनांक 18. 10.2013 च्या शासन ज्ञापनान्वये निनावी व खोटया तक्रारी,खोटया सहीने केलेल्या तक्रारी आणि सार्वजनिक हित ,प्रसिध्दी व महिती देणा–यास संरक्षणा बाबतचे आदेश 2004(PIDPI) यामधील सूचना विचारात घेऊन कशा प्रकारे कार्यवाही करावी याबाबत सूचना निर्गमित केल्या

आहेत. सदर सूचनांच्या अनुषंगाने राज्य शासना मार्फत मार्गदर्शक सूचना देण्याची बाब विचाराधीन होती. त्यानुसार संदर्भाधन शासन परिपत्रके अधिक्रमिक करुन पुढील प्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत सूचना देण्यात येत आहेत.

1. ज्या तक्रारींमध्ये तक्रारदाराचे नांव व पत्ता नमुद केलेला नाही अशा निनावी तक्रारीमध्ये कोणत्याही स्वरुपाची तक्रार/माहिती अंर्तभुत असली तरी त्यावर कार्यवाही करण्यात येऊ नये. अशा तक्रारी दप्तरी दाखल करण्यात याव्यात.

2- ज्या तक्रांरीमध्ये असंबंध्द आरोप आहेत अशा तक्रारी देखील तक्रारदाराची तपासणी न करता दप्तरी दाखल करण्यात याव्यात.

3- ज्या तक्रारींमध्ये पडताळणी करता येऊ शकेल असे आरोप केलेले आहेत अशा तक्रारींचे संबंधात प्रशासकीय विभाग/मंत्रालयाने त्याची दखल घ्यावी. अशा प्रकरणी सक्षम प्राधिका–याच्या मान्यतेने सदरहु तक्रार तक्रारदाराकडे पाठवुन ती त्याने स्वतः केलेली आहे काय ? याबाबत खात्री करुन घेण्यात यावी. तक्रारदाराकडून 15 दिवसांमध्ये प्रतिसाद मिळाला नाही तर स्मरणपत्र पाठविण्यात यावे व तदनंतर 15 दिवसांची प्रतिक्षा केल्यानंतर देखील माहिती प्राप्त न झाल्यास सदरहु तक्रार खोटया नावाची तक्रार असल्याचे नमुद करुन दप्तरी दाखल करण्यात यावी.

4- तक्रारदाराने आपण स्वतः तक्रार केल्याचे मान्य केल्यास अशा तक्रारीवर कार्यवाही करतांना तक्रार अर्जातील अर्जदाराचे नांव व पत्ता झाकुन तक्रारीची छायांकित प्रत काढुन ती चौकशीसाठी संबंधित यंत्रणेकडे पाठवावी व पुढील कार्यवाही करावी.