विभागीय चौकशी आणि बचाव
(नियम मार्गदर्शिका) १९९५
शासकीय नियम व न्यायालयीन निर्णयासहित

प्रकाशक :
श्री. अरविंद घनःश्याम पाटकर
मनोविकास प्रकाशन
आमदार निवास आवार, चर्चगेट, मुंबई - ४०० ०३२.

टाईपसेटिंग :
पी. सी. सिस्टीम्स्,
नितीन अपार्टमेंटस्,
४१/५८५, गुलटेकडी, पुणे - ३७.

मुद्रक :
पॉप्युलर ऑफसेट,
लोअर परेल,
मुंबई - १३.

हक्क : सुरक्षित

किंमत : ८०/- रुपये

अनुक्रमणिका

प्रकरण एक
प्रारंभिक चौकशी/तपास

परिच्छेद क्रमांक		पृष्ठ
१.१	प्रारंभिक चौकशी	१
१.२	निनावी अर्जाची छाननी व विल्हेवाट	१
१.३	प्रारंभिक चौकशी/तपास करण्यासाठी एजन्सी	२
१.४	चौकशीसाठी तक्रारी लाचलुचपत विरोधी केंद्राकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	२
१.५	ए.सी.बी. कडे आलेल्या निनावी तक्रारी	२
१.६	ए.सी.बी. प्रारंभिक तपास	२
१.७	भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी स्वरूपाची गैरवर्तणूक यासंबंधीच्या तक्रारींबाबत लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या (ए.सी.बी.) अधिकाऱ्यांनी घ्यावयाची सावधगिरी	३
१.८	प्रारंभिक चौकशी/तपास शीघ्रतेने पूर्ण करणे	३
१.९	वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी	३
१.१०	निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात शीघ्र तपास	४

प्रकरण दोन
निलंबन

२.१.	शासकीय कर्मचाऱ्यास केव्हा निलंबित करता येईल.	६
२.२	मानीव निलंबन	७
२.३	निलंबित असताना अन्य नोकरी, किंवा धंदा करणे	८
२.४	निलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा राजीनामा	८
२.५	निलंबनाच्या कालावधीत निर्वाह भत्त्यांतून वसुली	९
२.६	महागाई व इतर पूरक भत्त्यांतून वसुली	९
२.७	निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत सेवावधीनंतर त्याच्याविरुद्ध चौकशी चालू ठेवणे	९
२.८	शासकीय कर्मचाऱ्यांवरील खटल्याच्या प्रकरणात सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करण्यासाठी किंवा विभागीय कार्यवाहीच्या प्रकरणांत दोषारोपपत्र बजावण्यासाठी कालमर्यादा	९

प्रकरण तीन
शिस्तभंगाची कार्यवाही

३.१ उपलब्ध माहितीच्या आधारे पुढील कार्यवाहीसंबंधी घ्यावयाचे निर्णय. १२
३.२ विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी. १३
३.३ शिक्षा १४
३.४ वेतनवाढ रोखून ठेवणे. १६
३.५ समयश्रेणीतील स्वालच्या टप्प्यावर पकावनती १८
३.६ कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर किंवा कनिष्ठ समयश्रेणीत पदावनती.१८
३.७ शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी १९
३.८ सक्तीची सेवानिवृत्ती २०
३.९ विभागीय कार्यवाही - केव्हा आवश्यक नसते २०
३.१० सरकारी पैशांची अफरातफर २१
३.११ तपशीलवार विभागीय चौकशी केव्हा आवश्यक असते २२
३.१२ सविस्तर चौकशी केव्हा आवश्यक नसते आणि सोप्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केव्हा करता येते. २३
३.१३ दोषारोपपत्र काढण्यास जबाबदार अधिकारी २३
३.१४ दोषारोप कधी मागे घेता येतात किंवा वगळता येतात २४
३.१५ कबूल केलेल्या आरोपावरील कारवाई २४
३.१६ चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती २५
३.१७ सादरकर्ता अधिकारी आवश्यकता व नियुक्ती २५
३.१८ विधि व्यवसायीचे सहाय्य २७
३.१९ विभागीय चौकशी पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा २७
३.२० कार्यवाही प्रलंबित असताना सेवानिवृत्ती २८
३.२१ कार्यवाही प्रलंबित असताना राजीनामा देणे २९
३.२२ विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना रुग्णता प्रमाणपत्रावर सेवानिवृत्त होणे २९
३.२३ २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा (क्वालिफाईंग सर्व्हिस) पूर्ण झाल्यावर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती २९
३.२४ कार्यपद्धतीच्या अज्ञानामुळे गैरवाजवी विलंब होणे किंवा चुकीच्या पद्धतीने प्रकरण निकालात काढणे. ३०

प्रकरण चार
स्वटला भरणे

४.१ स्वटला भरण्याचा निर्णय ३२
४.२ फौजदारी कारवाई व विभागीय कारवाई ३२
४.३ स्वटला भरणे ३३
४.४ राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर स्वटला भरण्यासाठी मंजुरी ३३
४.५ न्यायनिर्णयानंतरची कार्यवाही ३५
४.६ अपराधसिद्धीनंतरची कार्यवाही ३५
४.७ दोषमुक्तीनंतरची कार्यवाही ३७
४.८ स्वटला काढून घेणे ३८
४.९ बडतर्फ शासकीय कर्मचाऱ्यांवर स्वटला भरणे ३८
४.१० २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती ३८
४.११ विनयभंग इत्यादींशी संबंधित असणाऱ्या दोषारोपांच्या बाबतीत स्वटला भरणे ३९

प्रकरण पाच
किरकोळ शिक्षा लादण्याची कार्यपद्धती

५.१ किरकोळ शिक्षा लादणे ३९

प्रकरण सहा
जबर शिक्षा लादण्याची कार्यपद्धती

६.१ संविधानातील तरतुदी ४१
६.२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदी ४२
६.३ या प्रकरणात निर्धारित केलेली कार्यपद्धती ज्या बाबतीत अनुसरावयाची आवश्यकता नाही अशी प्रकरणे ४४
६.४ दोषारोपांच्या बाबी ४४
६.५ गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र ४५
६.६ दस्तऐवजांची यादी ४६
६.७ दोषारोपपत्राचे प्रमाण नमुने ४६
६.८ दोषारोपपत्र मिळाल्यावर बचावाचे निवेदनपत्र ४७
६.९ सामाईक कार्यवाही ४७
६.१० सुनावणीची तारीख व जागा निश्चित करणे ४८
६.११ पहिली सुनावणी ४९
६.१२ शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रे तपासून पहाणे ४९
६.१३ साक्षीदारांना समन्स काढणे ५२
६.१४ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने कागदपत्रांचा पुरावा सादर करणे ५३
६.१५ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी ५३

६.१६ उलट तपासणी ५३
६.१७ साक्षीदारांची फेरतपासणी ५४
६.१८ चौकशी प्राधिकाऱ्याने साक्षीदारांची तपासणी करणे ५४
६.१९ पुरावा अभिलिखित करणे ५५
६.२० पुरावा अभिलिखित करण्याची पद्धत ५५
६.२१ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे ५६
६.२२ प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर बचावाची निवेदन ५६
६.२३ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने नवीन साक्षीदार सादर करणे ५८
६.२४ शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने प्रकरणाची सुनावणी झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याकरवी त्याची तपासणी केली जाणे ५८
६.२५ अंतिम सुनावणी ५८
६.२६ एकतर्फी चौकशी ५९
६.२७ अंशतः सुनावणी करण्यात आलेली चौकशी ६०
६.२८ चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल ६०
६.२९ चौकशीचा रोजनामा ६२

प्रकरण सात

चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालावरील कार्यवाही

७.१ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे निष्कर्ष ६५
७.२ पुढील चौकशी ६५
७.३ नव्याने चौकशी ६५
७.४ ज्यावेळी दोषारोप शाबीत होत नाहीत अशा वेळी करावयाची कार्यवाही ६६
७.५ किरकोळ शिक्षा लादण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाने सुरू केलेल्या प्रकरणांमध्ये जबर शिक्षा लादण्याची कार्यवाही ६६
७.६ किरकोळ शिक्षा लावणे ६७
७.७ जबर शिक्षा लावणे ६७
७.८ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचार विनिमय ६७
७.९ अंतिम आदेश ६७
७.१० आदेश कळवणे ६८
७.११ ज्याच्या सेवा अन्य विभाग, राज्य शासन, इत्यादींकडून उसन्या घेतलेल्या आहेत किंवा त्यांचा उसन्या दिलेल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांवर जबर शिक्षा लादणे ६९
७.१२ ज्या परिस्थितीत प्रत्यावर्तनामुळे संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) च्या तरतुदी लागू होतील ती परिस्थिती ७०

प्रकरण आठ

अपील, पुनरीक्षण व पुनर्विलोकन

८.१ ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करता येते असे आदेश ७१
८.२ ज्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत नाही असे आदेश ७२
८.३ अपीलीय प्राधिकारी ७२
८.४ अपीलासाठी कालमर्यादा ७३
८.५ अपीलाची पद्धती, स्वरूप व आशय ७३
८.६ अपील सादर करण्याचा मार्ग ७३
८.७ अपीलावरील विचार ७४
८.८ अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे आदेश ७४
८.९ किरकोळ शिक्षा वाढवून तिचे जबर शिक्षेमध्ये रूपांतर करण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीत कार्यपद्धती ७४
८.१० आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेहून अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीतील कार्यपद्धती ७४
८.११ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे ७५
८.१२ अपीलातील आदेशांचे अंमलबजावणी ७५
८.१३ पुनरीक्षण करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी ७५
८.१४ पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने द्यावयाचे आदेश ७५
८.१५ पुनरीक्षणाची कार्यपद्धती ७६
८.१६ पुनर्विलोकन ७६

प्रकरण नऊ

पुनःस्थापना

९.१ पुनःस्थापना ७७
९.२ पुनःस्थापित केल्यावर द्यावयाचे आदेश ७७
९.३ जेव्हा नवलंबनामधील व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल किंवा खटल्यातून मानाने दोषमुक्त करण्यात आले असेल तेव्हा ७८
९.४ जेव्हा एखादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असलेल्या विभागीय चौकशीची परिणती तिला काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे याच्या व्यतिरिक्त अन्य शिक्षेत झाली असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या खटल्याची परिणती मानाने नसेल अशा दोषमुक्तीत झाली असेल तेव्हा. ७८
९.५ कामावरून काढून टाकण्याची (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीची (डिसमिसल) शिक्षा, प्रकरणातील गुणावगुणावरून अपिलात रद्द करण्यात आली असेल आणि तिच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात आली त्या व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल तेव्हा. ८०

९.६ कामावरून काढून टाकण्याच्या (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीच्या (डिसमिसल) शिक्षेमध्ये अपिलात फेरबदल करण्यात येऊन कमी शिक्षा लादण्यात आली असेल तेव्हा. ८०

प्रकरण दहा

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय

१०.१ सांविधानिक तरतुदी ८१

१०.२ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनिमय १९६५ ८१

१०.३ ज्या बाबींसंबंधात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्कता नाही अशा बाबी ८३

१०.४ ज्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा शिस्तभंगविषयक बाबी ८४

१०.५ आयोगाचा सल्ला ८४

प्रकरण अकरा

प्रवास भत्ता

११.१ विभागीय चौकशीच्या सुनावणीच्या वेळी उपस्थित रहाण्यासाठी कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यांना किंवा साक्षीदारांना प्रवास भत्ता. ८५

११.२ अभिलेखाच्या निरीक्षणाकरिता केलेल्या प्रवासाबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रवास भत्ता ८६

११.३ अभिलेखांच्या निरीक्षणाच्यावेळी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे. ८६

११.४ विभागीय चौकशीच्यावेळी साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता. ८७

११.५ शासकीय कर्मचाऱ्याने साक्ष देण्यासाठी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे ८८

प्रकरण बारा

निवृत्तीवेतनधारकांविरुद्ध कार्यवाही

१२.१ निवृत्तीवेतन रोखून ठेवता येईल किंवा काढून घेता येईल अशी परिस्थिती. ८८

१२.२ ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत, निवृत्तीपूर्वी विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यात आली असेल अशा प्रकरणासंबंधीतील कार्यवाही ८८

१२.३ शासकीय कर्मचारी सेवेतून निवृत्त झाला असेल अशा प्रकरणातील कार्यवाही ८९

१२.४ न्यायिक कार्यवाही ९०

१२.५ कार्यवाही सुरू करण्याची तारीख निश्चित करणे. ९०

प्रकरण तेरा

अभिलेख जतन करून ठेवणे

१३.१ अभिलेख तयार करणे ९१

१३.२ कागदपत्रांची अभिरक्षा ९१

१३.३ कागदपत्रे जतन करून ठेवण्याचा कालावधी ९२

प्रकरच चौदा

परिशिष्टे

१. निलंबन आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), नियम, १९७९, यांचा नियम ४ (१), (परिच्छेद २, १ आणि २.२) ९२

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ (परिच्छेद २.६) ९५

३. चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याचा नियम ८ (२) ९९

४. चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीबाबत काढावयाच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम ८ (२) व नियम ८ (२४) १००

५. सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीबाबत काढावयाच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना (नियम ८ (२) (क)) १०१

६. एकत्रित कार्यवाहीमध्ये सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीसाठी प्रमाण नमुना (परिच्छेद ३.१७) १०३

७. विभागीय चौकशी करण्यास सक्षम आहेत असे समजण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा दर्शविणारे विवरणपत्र (परिच्छेद ३.१६) १०४

८. विभागीय चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी (परिच्छेद ३.१९) १३१

९. प्रपत्र (परिच्छेद ३.१९) १३२

१०. किरकोळ शिक्षा लादणाऱ्या दोषारोपांच्या ज्ञापनाचा नमुना (परिच्छेद ५.१) १३३

११. जबर शिक्षा लादणाऱ्या दोषावरील ज्ञापनाचा नमुना (परिच्छेद ६.८) १३४
१२. सामाईक कार्यवाही करावयाच्या प्रकरणामध्ये शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यासाठी काढावयाच्या आदेशाचा नमुना (परिच्छेद ६.११) १३६
१३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७०, ७१ व ७२ मधील उतारे (परिच्छेद ९.२) १३८
१४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७(२) (ब) (एक) अनुसार द्यावयाच्या मंजुरीचा नमुना (परिच्छेद १२.३) १४५
१५. महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७(२) (ब) (एक) खालील कार्यवाही संबंधात द्यावयाच्या दोषारोपपत्राचा नमुना (परिच्छेद १२.३ (२)) १४६
१६. नमुना क्र. एक (परिच्छेद ४.६) १४७
१७. नमुना क्रमांक दोन (परिच्छेद ४.६) १४८
१८ नमुना क्र. दोन (परिच्छेद ४.६) १५०
१९ महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम १९८६ परिच्छेद ९.२) १५१
२० प्राथमिक सुनावणीची नोटीस १५७
२१ नियमित सुनावणीची नोटीस १५८
२२ साक्षीदारांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना १६०
२३ सहायक अधिकाऱ्याच्या नियंत्रक प्राधिकरणास, माहिती देणे १६१

विभागीय चौकशी : निवडक महत्त्वाच्या सूचना

"मेमो" – विभागीय चौकशीची चाहूल

१. कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यात, वर्तणूकीत दोष आढळल्यास अनेकदा त्याला मेमो मिळतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने अशा मेमोत असलेल्या आरोपांविषयी स्पष्टपणे निवेदन दिले पाहिजे. स्पष्टीकरण मागितले असल्यास विविक्षित आरोप अमान्य करून तर्कसंगत व प्रशासकीय पद्धतीचे स्पष्टीकरण दिले पाहिजे. उत्तर देण्यास वेळ अपुरा असेल तर मुदत संपण्याच्या आत मुदत वाढवून देण्यासाठी विनंती अर्ज द्यावा. उत्तराच्या प्रती स्वतःच्या फाईलमध्ये ठेवाव्यात. उत्तराची पोच घ्यावी.

योग्यप्रकारे उत्तर न दिल्यास मेमोतील आरोप मान्य आहेत असा निष्कर्ष निघून पुढील कारवाई सुरू होऊ शकते.

उत्तर व स्पष्टिकरण देताना (आरोप अमान्य असल्यास) खालील मुद्दे असण्याची खबरदारी घ्यावी.

(१) प्रत्येक आरोप अमान्य असण्याबाबत स्पष्ट लिहावे.
(२) सत्य घटना विशद करावी तसेच पार्श्वभूमी थोडक्यात लिहावी.
(३) ज्यातून स्वतःचे निरपराधित्व शाबित होऊ शकते तसेच नेमकी स्वतःची कोणती जबाबदारी नियमाप्रमाणे होती हे लिहावे.
(४) पुरावा स्वतःजवळ असल्यास तसे लिहावे व वेळप्रसंगी पुरावा सादर करू शकतो अशी खात्री द्यावी.
(५) आरोप विशिष्ट जबाबदार, संबंधित वा प्रमुखाने दुष्टबुद्धीने, हेतुपुरस्सर केले असे निश्चितपणे वाटत असल्यास तसे नमूद करावे. मात्र बेजबाबदारपणे वा असंबद्धपणे नमूद करू नये.
(६) स्वतःचे आतापर्यंतचे चांगले रेकॉर्ड, (पूर्वी मेमो न मिळाल्याचे व प्रतिकूल शेरा न मिळाल्याचे) नमूद करावे.
(७) मेमो मागे घेण्याची विनंती करता येते.

दोषारोप पत्र मिळाल्यावर

प्रत्येक आरोप अमान्य करून थोडक्यात स्पष्टिकरण व उत्तर द्यावे. तपशीलवार स्पष्टिकरण विभागीय चौकशी पुरी होण्याआधी बचाव पक्षाचे शेवटचे निवेदन जे द्यायचे असते तेव्हा तपशीलवार पुराव्यासहित व तपासणी सर तपासणीमधून सिद्ध झालेल्या बाबींच्या साहाय्याने देता येते.

२. ठपका ठेवणे, बढती रोखून धरणे, खात्यास पोहोचलेल्या आर्थिक नुकसानीची वसुली करणे व वेतनवृद्धी थोपवून धरणे या किरकोळ स्वरूपाच्या शिक्षा आहेत. खालच्या

श्रेणीत आणणे, पदावनत करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे व बडतर्फ करणे या मोठ्या स्वरूपाच्या शिक्षा आहेत.

३. किरकोळ शिक्षा करण्याच्या बाबतीत कर्मचाऱ्यास ज्ञापनाद्वारे त्याच्यावरील दोषारोपाचे विवरण कळविण्यात येवून त्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची संधी दिली जाईल. त्यावर बजावलेल्या ज्ञापनात शिक्षेचे स्वरूप नमूद केले जात नाही. आरोप साधार सिद्ध झाल्याचे दिसून आले तर शिक्षेचा आदेश काढला जातो. मात्र पुढील वेतनवृद्धीवर, निवृत्ती वेतनावर परिणामकारक ठरेल अशा तऱ्हेने वेतनवृद्धी थोपवायची असेल वा तीन वर्षपिक्षा अधिक काळासाठी थोपवायची असेल तर विभागीय चौकशी करणे आवश्यक असते. किरकोळ शिक्षेविरुद्ध योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येते. तेसुद्धा फेटाळल्यास कोर्टात त्याविरुद्ध जाता येते.

४. मोठ्या स्वरूपाची शिक्षा विभागीय चौकशी केल्याशिवाय अंमलात येत नाही. या शिक्षा लादण्याच्या बाबतीत नियुक्ती प्राधिकारी हा सक्षम प्राधिकारी आहे.

५. विभागीय चौकशी सुरू करण्यापूर्वी प्रारंभिक चौकशी करता येते. अशा चौकशी साधारणतः महिन्यात पूर्ण झाली पाहिजे. मात्र पोलिसांकडून चौकशी अहवाल मिळाला असेल तर प्रारंभिक चौकशी करण्याची गरज नसते.

६. विभागीय चौकशी सहा महिन्याच्या आत पूर्ण करून कर्मचाऱ्यावर दोषारोपपत्र बजावणे/न्यायप्रविष्ट प्रकरणाच्या बाबतीत न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करणे आवश्यक असते. या मुदतीत ही कार्यवाही झाली नाही तर विभागीय प्रमुखाकडून मुदतवाढ मिळविणे आवश्यक आहे. एक वर्षावरील मुदतवाढीसाठी शासनाच्या पूर्वमंजूरीची आवश्यकता आहे.

७. कर्मचाऱ्याविरुद्ध गंभीर तक्रार असेल व सेवेतून काढून टाकण्यासारखी जबर शिक्षा त्यास करता येईल अशी परिस्थिती असल्यास असेल वा लोकहिताच्या दृष्टीने त्यास सेवेत ठेवणे योग्य नसल्यास कर्मचाऱ्यास निलंबित करता येईल.

८. कर्मचाऱ्यास फौजदारी आरोपास्पाली किंवा अन्यथा ४८ तासांपेक्षा अधिक काळपर्यंत पोलीस वा न्यायालयीन कोठडीत ठेवण्यात आले असेल वा त्यास ४८ तासांपेक्षा अधिक काळपर्यंत कारावासाची शिक्षा झाली असेल तर असा कर्मचारी, अटकेत ठेवल्याच्या/दोषी ठरविल्याच्या दिनांकापासून निलंबित असल्याचे सांगण्यात येते.

९. निलंबित काळात निर्वाहवेतन म्हणून अर्धपगारी रजेप्रमाणे वेतन व त्यावर अनुरूप महागाईभत्ता दिला जातो. या काळात नोकरी वा धंदा करणे अनुज्ञेय नाही. या काळात राजीनामा स्वीकारला जात नाही. विभागीय चौकशी चालू असताना कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला तरी कार्यवाही पूर्ववत चालू राहू शकते.

१०. सरकारी पैशांची अफरातफर वा स्वत्याचे नुकसान याबाबत प्रारंभिक तपासात कर्मचारी प्रथमदर्शनी जबाबदार दिसून येत असेल तर (एक) त्याच्याकडून झालेल्या नुकसानीच्या रकमेची वसुली करता येते. वा (दोन) तो नाकबूल होत असेल तर त्याच्या-विरुद्ध विभागीय कार्यवाही आणि/किंवा स्वत्ला भरण्याची कार्यवाही करता येते.

११. शिस्तभंगाविषयक प्राधिकारी दोषारोपांचे विवरण व साक्षीदारांची यादी तयार करून ते कर्मचाऱ्यावर बजावण्याची व्यवस्था करतो व त्यास त्याचे लेखी/तोंडी म्हणणे मांडण्याची संधी देतो. कर्मचाऱ्याने दिलेल्या बचावाच्या आधारे चौकशी करण्याचे कारण नाही असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे जर मत झाले तर चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्याची गरज रहात नाही. परंतु चौकशी करणे आवश्यक वाटले तर दोषारोप पत्रातील सर्व आरोपांची वा त्यात सुधारणा करून काही आरोपांची चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येते. चौकशीचे काम शक्यतोवर प्रारंभिक चौकशी करणाऱ्या वा कर्मचाऱ्याविरुद्ध तक्रार करणाऱ्या वा चौकशीत संभाव्य साक्षीदार असलेल्या अधिकाऱ्याकडे सोपविता येत नाही.

१२. चौकशी प्राधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्यानंतर सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. स्वत्याच्या वतीने असा अधिकारी चौकशी अधिकाऱ्यापुढे प्रकरण सादर करतो. प्रारंभिक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सर्वसाधारणतः सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करता येणार नाही.

१३. कायदेविषयक बाबी अंतर्भूत असतील अशा प्रकरणी, विधीव्यवसायाची (वकील) सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक करता येते. अशावेळी कर्मचाऱ्यास देखील वकील नेमता येतो. मात्र त्यासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी आवश्यक असते. कर्मचारी अन्य कर्मचाऱ्याचे सहाय्य घेवू शकतो. त्यासाठी परवानगीची गरज नाही.

१४. प्रारंभिक चौकशीत फौजदारी अपराध सूचित होत असेल तर सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने पोलिसांकडे रितसर तक्रार नोंदविता येते. विनयभंगाच्या प्रकरणी स्वटला भरण्यात शक्यतो विलंब टाळावा.

१५. पोलिसांकडे तक्रार केल्यानंतर देखील कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करता येते. कर्मचारी न्यायालयात तांत्रिक मुद्यांवर वा संशयाचा फायदा मिळवून निर्दोष सुटला असेल तर त्याच्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही करता येते.

१६. न्यायालयात गुणवत्तेवर निर्दोष सुटलेल्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाहीची गरज रहात नाही. असा कर्मचारी निलंबनाधीन असेल तर त्यास कामावर घेण्यात येवून पूर्ण वेतन व भत्ते मिळण्यास तो पात्र असतो. परंतु चौकशीतील कोणत्या विलंबाबद्दल तो जबाबदार असल्याचे सिद्ध होत असेल तर निलंबनाधीन कालावधीसाठी कोणत्या प्रमाणात वेतन द्यायचे याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी घेतो.

१७. फौजदारी न्यायालयाने दोषी ठरविल्यामुळे कर्मचाऱ्यावर जबर शिक्षा लादायची असेल तर शिक्षेचा आदेश काढण्यापूर्वी कर्मचाऱ्यास प्रस्तावित शिक्षेविरुद्ध निवेदन करण्याची संधी देण्यात येते. अशा प्रकरणी विभागीय कार्यवाहीची पद्धत अनुसरण्याची गरज नसते. म्हणजेच, विभागीय चौकशीची गरज नसते.

१८. कर्मचाऱ्यावर बजावण्यात येणारे दोषारोप पत्र सुस्पष्ट असले पाहिजे. त्यासोबत दस्तऐवजांची व साक्षीदारांची यादी जोडण्यात येते. त्यात पोलीस खात्याच्या चौकशीच्या अहवालाचा वा प्रारंभिक चौकशी अहवालाचा वा कार्यालयीन टीपणीचा उल्लेख नसावा. तसा तो करण्यात आला तर, त्या कागदपत्रांच्या प्रती कर्मचाऱ्याने मागणी केल्यास, त्यास पुरविणे बंधनकारक राहील. दोषारोप पत्राची व साक्षीदारांची तपासणी करण्याचा कर्मचाऱ्यास हक्क आहे.

१९. चौकशी चालू असताना चौकशी अधिकाऱ्याची बदली झाली वा अन्य तऱ्हेने त्याने चौकशीचे काम थांबविले व नवीन चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती झाली तर नवीन चौकशी अधिकारी चौकशी पूर्ववत चालू ठेवू शकतो. मात्र आधीच तपासणी झालेल्या साक्षीदारांची पुन्हा तपासणी करणे न्यायोचित ठरेल असे त्याचे मत असेल तर तसे करण्यास त्यास मुभा रहाते.

२०. ज्या आरोपांच्या बाबतीत कर्मचाऱ्यास बचावाची संधी देण्यात आली नाही, त्या संदर्भात चौकशी अधिकारी निष्कर्ष नोंदविणार नाही.

२१. चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी सहमत नसेल तर त्याने जरूर ती कारणे नोंदवणे आवश्यक असते. हा प्राधिकारी चौकशी रद्द करून पुन्हा नव्याने चौकशीसाठी प्रकरण पाठवू शकतो.

२२. विभागीय चौकशीचा परिणाम म्हणून जबर शिक्षा लादणे न्यायोचित ठरणार नसेल तर कर्मचाऱ्यावर किरकोळ शिक्षा लादता येईल वा त्याची निर्दोष मुक्तता करता येते.

२३. कर्मचाऱ्यास शिक्षेचा आदेश पाठविताना त्यासोबत चौकशी अहवालाची प्रत, या अहवालावरील शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे निष्कर्ष आणि गरज असल्यास लोकसेवा आयोगाने दिलेल्या सल्ल्याची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. शिक्षेचा अंतिम आदेश देण्याआधी चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालाची प्रत व आदेश, अपचाऱ्यास देण्यात यावा.

२४. विभागीय चौकशीसंबंधीची कागदपत्रे अंतिम आदेश काढल्यापासून वा अपीलातील निर्णयानुसार काढलेल्या आदेशाच्या तारखेपासून, यापैकी जी तारीख नंतरची असेल, साडेसहा वर्षे जतन करून ठेवली पाहिजेत.

२५. शिस्तभंग विषयक प्राधिकरणाने घेतलेल्या निर्णयाविरुद्ध व्यथित कर्मचारी Maharashtra Administrative Tribunal कडे अपील करू शकतो.

विभागीय चौकशी व शिक्षा

विविध उच्च न्यायालयाने, प्रशासकीय (Administrative) न्यायाधिकरणे, सर्वोच्च न्यायालय यांनी दिलेल्या, अनेक निर्णयातून एक बाब स्पष्ट दिसते की, घटनेत असलेल्या मूलभूत हक्क व बंधने यांचा समन्वय साधून न्याय देण्याची प्रक्रिया साधलेली आहे.

दोषारोप निश्चित करण्यासाठी महा. नागरी सेवा वर्तणूक नियम १९७९, नियम ३ आधारे दोषारोप ठरविले जातात. जर गैरवर्तणूक असेल तरच विशिष्ट दोषारोप लावता येतो. याबाबत सर्वोच्च न्यायालयाने "गैरवर्तणूकीबाबत" एका निर्णयात स्पष्टीकरण केलेले आहे, त्याचा सारांश असा गैरवर्तणूकीची निश्चित व्याख्या जरी करता येत नसली तरी दोषारोपित कर्मचाऱ्याच्या कामासंबंधी सेवेबाबतच्या शिस्तीवर होणाऱ्या परिणामासंबंधी, व त्याच्या कर्तव्याच्या स्वरूपावर होणाऱ्या परिणामासंबंधी गैरवर्तणूकीचा संबंध असतो. गैरवर्तन, नैतिक अधःपतनासंबंधी चुकीच्या वा नियमाविरुद्धच्या वर्तनासंबंधी, गैरकायदेशीर वर्तनाबद्दल जे हेतुपुरस्सर केलेले, ज्याला नियमाचे उल्लंघन केलेले म्हणता येईल असे, योग्य वर्तनाच्या आचारसंहितेचा भंग केलेले असे असू शकते. परंतु गैरवर्तनात कार्यातील अयोग्य वा चुकीचा निर्णय, निष्काळजीपणा, सेवेचा दर्जा वा स्वरूप निकृष्ट असणे हे मात्र येत नाही. गैरवर्तनात मुख्य विषय वस्तु (Subject-matter) व संदर्भ हे ध्यानात घ्यावे लागतात. तसेच प्रचलित अधिनियम व नियम आणि त्याद्वारे साध्य करण्यात येणारे सार्वजनिक हित (Public purpose) यांचा विचार करावा लागतो. पंजाब राज्यशासन वि. एक्स कॉन्टबेल्स १९९२ (४) एस्.सी.सी. ५४)

त्यामुळे शिक्षा देताना कसोटी अशी लावतात की, एखाद्या वाजवी व धोरणीपणे विचार करणाऱ्या व्यक्तीने असे वर्तन कर्तव्याचा भंग करणारे, सचोटीने न वागता केलेले वर्तन, कर्तव्यपालनात कसूर करणारे किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यास अशोभनीय असे केले आहे किंवा नाही, असे ठरविले पाहिजे. **(ए. आय. आर. १९६७ एस्. सी. १२७४)**

शिस्तभंग प्राधिकरणाने दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध कर्मचाऱ्यास अपील करता येते व त्यावर सुद्धा त्याला योग्य त्या अपेलेट प्राधिकरणाकडे जाता येते.

बहुधा न्यायालय शिक्षाच्या स्वरूपाविषयी किंवा परिमाणाविषयी (quantum) हस्तक्षेप करत नाहीत. विभागीय चौकशीत दिलेल्या शिक्षेबाबत Review करू शकतात. त्यामध्ये विविध प्राधिकरणांनी कायद्याचे योग्य रितीने पालन केले आहे किंवा नाही हे पाहिले जाते. जर योग्य रित्या पालन झाले नसेल तर न्यायालयाचा हस्तक्षेप योग्य ठरतो. थोडक्यात, दिलेल्या शिक्षेच्या वैधतेला व्यथित कर्मचाऱ्याने आव्हान केले तर न्यायालय त्याबाबत निर्णय घेऊ शकतात. काही प्रकरणात योग्य वाटल्यास, पुन्हा ते प्रकरण अॅपेलेट प्राधिकरणास रिव्ह्युसाठी पाठवू शकतात. मात्र सर्वोच्च न्यायालयास संविधानाच्या कलम ३२ व १४२ प्रमाणे जास्त अधिकार आहेत.

[संदर्भासाठी पुढील निर्णय पहा : स्टेट बँक वि. समरेंदर १९९२ (२) एससीसी ५३७; परमानंद (१९८७) (२) एससीसी १७७, रणजीत ठक्कर वि. युनियन ऑफ इंडिया ए. आय. आर. १९८७ एससी २२८६, स्टेट बँक वि. समरेंदर १९९४ (२) एस. सी. सी. ५५७.]

प्रकरण एक

प्रारंभिक चौकशी/तपास

१.१ प्रारंभिक चौकशी – (१) विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यापूर्वी, असा आदेश देण्यात सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमके दोषारोप व गैरवर्तणुकीच्या आरोपाचे विवरणपत्र करण्यासाठी पुरेसा पुरावा आहे किंवा नाही, याबाबत स्पष्टपणे निर्णय घेण्याची जरूरी असते. पुरेसा पुरावा उपलब्ध नसेल तर, पुरावा गोळा करण्यासाठी प्रारंभिक चौकशी/तपास करणे अत्यावश्यक असते. विभागीय चौकशी करण्यासंबंधीचे प्रकरण हे गैरवर्तणुकीच्या अहवालाच्या किंवा तक्रारीच्या आधारावर सुरू होऊ शकते. सर्वसाधारणपणे अशा अहवालात सरळ विभागीय चौकशी सुरू करण्यासाठी पुरेसा मजकूर अंतर्भूत असला, तरीही तक्रारीच्या बाबतीत असा निर्णय घेण्यापूर्वी तिचा तपास करणे आणि पुरावा गोळा करणे, हे नेहमी गरजेचे असते.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध केलेले आरोप जर गंभीर स्वरूपाचे असतील किंवा पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे किंवा बडतर्फी यासारखी जबर शिक्षा देण्यायोग्य असतील, तेव्हा त्याच्याविरुद्ध आवश्यक पुरावा गोळा करण्याच्या उद्देशासाठी प्रारंभिक चौकशी नेहमीच आवश्यक असते. तपास किंवा चौकशी जर पोलिसांनी केली असेल आणि त्यासंबंधीचा अहवाल प्राप्त असेल तर अशा बाबतीत पुन्हा प्रारंभिक चौकशी करण्याचा आदेश देण्याची आवश्यकता रहात नाही. पोलिसांनी केलेला तपास किंवा चौकशी आवश्यक ते दोषारोपपत्र आणि गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करण्यासाठी पुरेसा असतो.

(३) नियमांमध्येच जेव्हा प्रारंभिक चौकशी अपेक्षित असते (विशिष्ट शाखांच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत असते, त्याप्रमाणे) तेव्हा प्रारंभिक चौकशी कोणत्याही परिस्थितीत करावी लागते.

(४) सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वतः किंवा नियमांन्वये आवश्यक असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीने प्रारंभिक चौकशी करावी. या संबंधात कोणतेही नियम अस्तित्वात नसल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने निर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याने ती करावी. प्रारंभिक चौकशी करण्यासाठी, "आरोप तक्रार किंवा चौकशीसाठी आणि अहवालासाठी" असा शेरा मारून दुय्यम अधिकाऱ्याकडे नुसतीच पाठवू नये, तर प्रयोजनासाठी विशिष्टपणे निर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे त्याच्या नावाने ती पाठविण्यात आली पाहिजे आणि अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने स्वतः प्रारंभिक चौकशी केली पाहिजे.

१.२ निनावी अर्जाची छाननी व विल्हेवाट : ज्या निनावी अर्जात पडताळणी करून खात्री करून घेण्यासाठी काही विशिष्ट उदाहरणे (तक्रारीबाबत) दिली असल्यास तशी खात्री त्या अधिकाऱ्याने करून घ्यावी. मात्र ती विशिष्ट उदाहरणे सार्वजनिक हिताच्या

दृष्टीने महत्त्वाची असली पाहिजेत. असे अर्ज विचारात घेतले जातात.

वरील बाबी ज्या अर्जात नाहीत असे अर्ज दप्तर दाखल करावेत. नेमकी कोणती कारवाई करावी हा अधिकार त्या कार्यवाही करणाऱ्या अधिकाऱ्याजवळ आहे. **(शा.प.प. सा.वि. क्र. सी. डी. आर. ११६१ डी दि. ३ फेब्रुवारी १९६२)**

१.३ प्रारंभिक चौकशी / तपास करण्यासाठी एजन्सी : एकूण आरोपाच्या स्वरूपावर या बाबतीत निर्णय अवलंबून असतो. ॲन्टी-करप्शनकडे (ए.सी.बी.) सोपविण्यायोग्य प्रकरणे : (आरोपाबाबत)

१) बारकाईने तपास करण्याची आवश्यकता असल्यास

२) अनेक व्यक्तिंच्या निवेदनांची नोंद करावयाची असल्यास (खात्याबाहेरील अनेक व्यक्ती)

३) बँकेतील शिलकी रकमांची तपासणी

४) अफरातफरीच्या गुंतागुंतीच्या प्रकरणाबाबत इ. इ.

५) सापळा (Trap) लावायचा असल्यास

इतर प्रकरणे : अशी प्रकरणे विभागप्रमुखाकडे सोपवावी. **(शा.प.सा.प्र.वि. क्र. सी. डी. आर. ११६१ डी दि. ३-२-१९६२),**

१.४ चौकशीसाठी तक्रारी : लाचलुचपत विरोधी केंद्राकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी : जेव्हा निनावी अर्ज येतात तेव्हा परिच्छेद १-२ प्रमाणे, कार्यवाही करणाऱ्या अधिकाऱ्याने छाननी करावी व योग्य निर्णय घ्यावा. तसे न करता ए.सी.बी. कडे अर्ज पाठविल्यास शासकीय कर्मचाऱ्यांना, विशेषतः वर्ग एक व वर्ग दोनमध्ये असलेल्या, विनाकारण त्रास होतो, त्यांचे नीतीधैर्य खचते. यासाठी वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत विभागाच्या आदेशाप्रमाणे सचिवाच्या स्वतःच्या आदेशाप्रमाणे किंवा त्याला जरूर वाटल्यास मुख्य सचिवांच्या आदेशाप्रमाणे ए.सी.बी. कडे पाठविण्यात यावे. इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांबाबत विभागप्रमुखांच्या आदेशाप्रमाणे असे अर्ज ए.सी.बी. कडे पाठविण्यात यावेत.

१.५ ए. सी. बी. कडे आलेल्या निनावी तक्रारी : अनेक वेळा ए. सी. बी. कडे थेट निनावी तक्रार अर्ज येतात. ए.सी.बी. ने अशावेळी, तक्रार ज्याच्या विषयी आहे अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वरील जिल्हा प्रशासन प्रमुखाकडे निनावी तक्रार अर्ज छाननीसाठी पाठवावा लागतो व त्यांस आपला अभिप्राय कळविण्याविषयी कळवावे लागते. असा अभिप्राय विभाग/कार्यालय प्रमुखावर कळविण्याची जबाबदारी असते. **(शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सी. डी. आर. २०६५/२४१०/डी-१ दि. ३१.१.६६)**

१.६ ए. सी. बी. प्रारंभिक तपास : ए. सी. बी. च्या पोलीस अधिकाऱ्याने विनंती केली असल्यास संबंधित शासकीय कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने आपल्याजवळ

असलेली सर्व तत्संबंधीची माहिती व सरकारी कागदपत्रे तत्परतेने त्यांच्याकडे पाठविली पाहिजे. ए.सी.बी. ला संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचे निवेदन नोंदीत करता येते. पण अभिकथित गैरवर्तणूकीसंबंधी निवेदन करण्यास भाग पाडता येत नाही. **(शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सी. डी. आर. २०६८ डी-१ दि. २०.५.१९६८)**

१.७ भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी स्वरूपाची गैरवर्तणूक यासंबंधीच्या तक्रारींबाबत लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या (ए.सी.बी.) अधिकाऱ्यांनी घ्यावयाची सावधगिरी : त्या केंद्राच्या अधिकाऱ्यांनी अशा तक्रारींबाबत धोरणीपणाने चौकशी करणे आवश्यक आहे. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध चौकशी करण्यात येत असेल अशा कर्मचाऱ्यांस किंवा त्याच्याशी हितसंबंधित असण्याची शक्यता असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस अशी चौकशी करण्यात येत असल्याचे लक्षात येणार नाही, या गोष्टीकडे लक्ष दिले पाहिजे. **(शा.प. सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर-१०७२/१३९०-डी-१, दिनांक ७ डिसेंबर १९७२)**

१.८ प्रारंभिक चौकशी/तपास शीघ्रतेने पूर्ण करणे - (१) सर्वसाधारणपणे चुका, निष्काळजीपणा, अफरातफर, नियमबाह्य गोष्टी, सरकारी पैशांची हानी इत्यादींची जबाबदारी निश्चित करण्यासंबंधीचे प्रारंभिक तपास बहुधा शीघ्रतेने पूर्ण केले जात नाहीत ते दीर्घकाळापर्यंत रेंगाळत रहातात. तपास पूर्ण होऊन विभागीय चौकशी सुरू होईपर्यंत संबंधित शासकीय कर्मचारी एकतर सेवेतून निवृत्त होतात किंवा मरण पावतात. विलंब लागल्यामुळे तक्रार असलेला कर्मचारी शिक्षेतून सुटण्यास मदत होते. म्हणून असे तपास शक्य तितक्या लवकर पूर्ण करण्यात यावेत कोणत्याही बाबतीत हा कालावधी, तपास करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांपेक्षा अधिक असता कामा नये.

(२) तपासात जास्त कालावधी लागण्याची शक्यता असेल तर, तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्याला आपल्या विभाग प्रमुखाकडे विलंबाची कारणे देऊन एक अहवाल सादर करावा लागतो. तपास पूर्ण करण्यासाठी कालावधी वाढवून देण्यास पुरेसे कारण आहे, अशी विभाग प्रमुखाची खात्री झाली तर त्याने तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्यास असा कालावधी वाढवून देण्याच्या परवानगीसाठी शासनाच्या प्रशासकीय विभागाची मंजुरी मिळवावी लागते. तपास करणारा अधिकारी हा स्वतःच विभाग प्रमुख असल्यास त्याने विलंबाची काही कारणे असल्यास ती शासनास कळवावी लागतात आणि चौकशी पूर्ण करण्यासाठी कालावधी वाढवून घेता येतो. **(शा.प., सा.प्र. वि. क्र. सीडीअआर-१०७३/२४६६८-डी-१, दिनांक ८ नोव्हेंबर, १९७३)**

१.९ वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी : (१) प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार, वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी करण्यासाठी संचालक, लाचलुचपत विरोधी (ए.सी.बी.) केंद्र यांनी शासनाच्या गृह विभागाचे आदेश मिळवणे जरूरीचे आहे.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी गैरवर्तणूक याबाबतची अभिकथने करणाऱ्या तक्रारी लाचलुचपत विरोध केंद्राकडे (ए.सी.बी.) येतात

तेव्हा, त्या केंद्राच्या अधिकाऱ्यांनी अशा तक्रारींबाबत धोरणीपणाने चौकशी करणे आवश्यक आहे आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध चौकशी करण्यात येत असेल अशा कर्मचाऱ्यांस अशी चौकशी करण्यात येत असल्याचे कळणार नाही, असे पाहिले पाहिजे. तथापि, काही प्रकरणांत, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथने केली गेली आहेत त्याच्या बाबतीत चौकशी करत असताना त्याचे म्हणणे समजून घेणे उपयोगी पडते. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात जर, संचालक, लाचलुचपत विरोधी केंद्र (ए.सी.बी.) यांना, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथने केली आहेत त्यांचे म्हणणे समजून घेणे योग्य वाटत असेल तर, अशा कर्मचाऱ्याची धोरणीपणाने चौकशी करते वेळी, त्याचे म्हणणे समजून घेण्यास हरकत नसते.

(३) धोरणीपणाने केलेल्या अशा प्रारंभिक चौकशीच्या आधारावर, वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या अथिकथनांबाबत खुली चौकशी करणे जेव्हा आवश्यक वाटेल तेव्हा, जर तो अधिकारी, अखिल भारतीय सेवेचा सदस्य, (आय.ए.एस.) किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे, विभाग प्रमुख असेल तर अशी चौकशी करण्यासाठी शासनाची परवानगी मिळवावी लागते. परवानगी मिळविताना संचालक, लाचलुचपतविरोध केंद्र (ए.सी.बी.) यांना योग्य त्या आदेशासाठी शासन सचिव, गृह विभाग, यांच्याकडे त्या व्यक्तिच्या नावाने कळवावे/लिहावे लागते. सचिव, गृह विभाग हे मुख्य सचिवांमार्फत मुख्य मंत्र्यांचे आदेश मिळवतात आणि ते संचालकांना नंतर कळवतात.

(४) अखिल भारतीय सेवेचा सदस्य किंवा विभाग प्रमुख याव्यतिरिक्त इतर वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनांबाबत अशी चौकशी करण्यासाठी शासनाच्या परवानगीची आवश्यकता नाही. मात्र संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र (ए.सी.बी.) किंवा संबंधित विभाग प्रमुख गांनी संबंधित प्रकरणाबाबत व्यक्तीशः छाननी केल्यानंतर आणि खुल्या चौकशीची आवश्यकता आहे असा पुरेसा पुरावा आहे, याबद्दल त्याचे स्वतःचे समाधान झाल्यानंतर आणि त्याबाबत सचिव, गृह विभाग यांच्याकडून संमती मिळल्यानंतरच अशा अधिकाऱ्याविरुद्धची चौकशी सुरू करता येते. **(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११७१/सी-१५५८७-डी-१, दिनांक २३ फेब्रुवारी, १९७२ आणि सीडीआर-२०८०/सी-१६१४-३७७-अकरा, दिनांक १२ मार्च, १९८१).**

१.१०. निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात शीघ्र तपास : ज्या प्रकरणात, खटला सुरू करण्यात आला होता, अशा प्रकरणांत न्यायालयात दोषारोपपत्रे दाखल करण्यास आणि ज्या प्रकरणांत शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू केली होती अशा प्रकरणांत दोषारोपपत्रे बजावण्यात प्रमाणाबाहेर विलंब झाला आहे अशी अनेक प्रकरणे आहेत. संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास होणारा अनावश्यक त्रास टाळण्यासाठी, निलंबनाचा कालावधी अगदी कमीत कमी ठेवला जावा.

(२) संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित केल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, खटला सुरू केला असेल, अशा प्रकरणात सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात त्याच्यावर दोषारोपपत्र दाखल करण्याची काळजी घ्यावी किंवा विभागीय कार्यवाहीच्या प्रकरणात दोषारोपपत्र बजावण्याची कार्यवाही करावी. कालावधीच्या आत तपास पूर्ण करण्यासाठी तपास प्राधिकारी व्यक्तिशः जबाबदार आहेत. अत्यंत अवघड प्रकरणात तपासणी पूर्ण करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागामधील सेवा प्रभाग ज्या सचिवांकडे आहे त्यांच्या पूर्व सहमतीने हा कालावधी सहा महिन्यांनी वाढवून देता येतो. एका वर्षापलिकडील मुदतवाढीसाठी शासनाची पूर्व मंजूरी आवश्यक असते. अशी प्रकरणे मंत्रालयीन विभागांनी सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. यांच्यामार्फत शासनास सादर करावी लागतात. **(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर. १९०/प्र.क्र. ६९-९०/११, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९८७).**

संपादकीय टीपा :

प्रारंभिक चौकशी अथवा सत्यासत्यता पडताळून पहाण्यासाठी केलेली चौकशी [Preliminary or Fact Finding Inquiry] :

शासकीय कर्मचाऱ्याचा, त्याची बाजू मांडण्याचा हक्क, जेव्हा त्याच्यावर दोषारोप लावले जातात तेव्हाच निर्माण होतो. म्हणजे प्रारंभिक चौकशी/तपासाच्या वेळी त्याला हा हक्क प्राप्त होत नाही. सकृतदर्शनी प्रकरण दोषारोप ठेवण्यासारखे व विभागीय चौकशी सुरू करण्यासारखे आहे किंवा नाही याबाबत तपास करण्यास प्रारंभिक चौकशी असते. **(अमलेंदु वि. एन. ई. एफ. रेल्वे, ए. आय. आर. १९६० एस. सी. ९९२)** घटनेतील अनुच्छेद ३११ (२) हे दोषारोप पत्र ठेवल्यानंतर लागू होते. प्रारंभिक चौकशीसाठी नव्हे. त्याचा उद्देश अपचारी कर्मचाऱ्याला सजा देण्याचा नसतो तर चौकशीची औपचारिक प्रक्रिया सुरू करावी किंवा नाही हा निर्णय घेण्यासाठी असतो. **(चंपकलाल वि. युनियन ऑफ इंडिया, ए. आय. आर. १९६४ एस्. सी. १५८४)**

अर्थात् शासकीय कर्मचाऱ्यास फक्त प्रारंभिक चौकशीच्या आधारावर विभागीय चौकशी व दोषारोप पत्र न देता शिक्षा करता येत नाही. प्रारंभिक चौकशीच्या अहवालाचा वापर विभागीत चौकशीत अपचारी कर्मचाऱ्याला, त्याची प्रत न देता करता येत नाही तसेच प्रारंभिक चौकशीत गोळा केलेला पुरावा विभागीत चौकशीत वापरता येत नाही. तसे करावयाचे असल्यास साक्षीदारांना सादर करावे लागते, साक्ष द्यावी लागते व उलट तपासणीसाठी सादर करावे लागते. प्रारंभिक चौकशीत शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध दोषारोप ठेवण्या इतपत सकृतदर्शनी बाब आहे किंवा नाही, त्यात तो गुंतलेला आहे किंवा नाही इतकाच उद्देश असतो. जर दोषारोपाबाबत वाजवीरीत्या खात्री असल्यास, फौजदारी स्वरूपाची गैरवर्तणूक असल्यास फौजदारी गुन्हा नोंदवला जातो. उलट, सकृतदर्शनी पुराव्याचे स्वरूप दोषारोपाची संभाव्यता अधिक (Preponderance of Probabilities) असल्यास विभागीय चौकशी सुरू करण्याची शक्यता जास्त असते.

प्रारंभिक चौकशी Ex-prate (अपचारी कर्मचाऱ्याच्या गैरहजेरीत) होऊ शकते.

✪ ✪ ✪

प्रकरण दोन
निलंबन

२.१ शासकीय कर्मचाऱ्यास केव्हा निलंबित करता येईल - शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्याचा निर्णय घेताना लोकहित हा मार्गदर्शक घटक असतो. शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्यांनी शासकीय कर्मचाऱ्यास पुरेशा समर्थनाशिवाय सहजतेने निलंबित करू नये. त्यांनी आपल्या स्वेच्छाधिकाराचा अत्यंत काळजीपूर्वक व जबाबदारीने वापर केला पाहिजे.

निलंबन समर्थनीय कधी ठरते : निलंबनाचा आदेश देताना ते समर्थनीय ठरू शकते अशी परिस्थिती असली पाहिजे. उदा. कर्मचाऱ्याविरुद्ध केलेली अभिकथने गंभीर स्वरूपाची आहेत, प्रथमदर्शनी बडतर्फ करण्यासाठी पुरावा उपलब्ध आहे किंवा सेवेतून मुक्त करण्यासारखा पुरावा आहे, असा कर्मचारी प्रत्यक्ष सेवेत राहिल्यामुळे अवघड, अडचणीची परिस्थिती निर्माण झाली आहे किंवा होणार आहे किंवा तपासास अडथळा निर्माण होण्याचा संभव आहे, असे मानण्यास कारण असल्यास निलंबन आदेश समर्थनीय ठरू शकतो.

अन्य प्रकरणात, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची बदली केल्यास, जेणेकरून त्याला साक्षीदारावर प्रभाव टाकणे, हस्तक्षेप करणे किंवा पुराव्यात ढवळाढवळ करण्यास वाव मिळणार नाही अशी खात्री करून घेण्याच्या दिशेने त्याची कोठेही बदली केल्यास ते पुरेसे असू शकते.

संपादकीय टीप :

निलंबन कधी योग्य असते यासाठी खालील बाबी मार्गदर्शक म्हणून पहाव्यात. ही केवळ उदाहरणे आहेत.

१) शासकीय कर्मचारी सेवेत राहिल्यास तपास, चौकशीत न्याय चौकशीत बाधा येण्याचा संभव आहे (साक्षीदार फिरविण्याची किंवा कागदपत्रात ढवळाढवळ होण्याची भिती असल्यास).

२) त्या कर्मचाऱ्याचा लौकिक (अपप्रवाद) भ्रष्टाचारी म्हणून असल्यास लोकहिताच्या दृष्टिने.

३) त्यास निलंबित न करता सेवेत ठेवल्यास कार्यालयाच्या शिस्तीस बाधा येत असल्यास वा संभव असल्यास.

४) शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथन करण्यात आले असल्यास आणि ज्यामुळे त्याच्यावर खटला भरणे किंवा विभागीय कार्यवाहीत त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही करणे समर्थनीय ठरू शकते असे प्रारंभिक चौकशीत प्रथमदर्शनी आढळून आले असल्यास तेव्हा आणि कार्यवाहीमुळे त्यास सिद्धापराध ठरवले जाण्याचा आणि/किंवा सेवेतून बडतर्फ केले जाण्याचा, काढून टाकले

जाण्याचा किंवा सक्तीने सेवानिवृत्ती केले जाण्याचा संभव असलेल्या बाबतीत.

पहिल्या तीन उदाहरणात, शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास प्रकरणाचा तपास चालू असताना आणि प्रथमदर्शनी प्रकरण सिद्ध होण्यापूर्वीही शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्याच्या आपल्या स्वेच्छाधिकाराचा वापर करता येतो.

ज्यामध्ये निलंबनाचे आदेश देणे इष्ट असेल असे, गैर आचरणांचे विवक्षित प्रकार असे आहेत :-

(एक) नैतिक अधःपतन असलेला कोणताही अपराध किंवा वर्तणूक,

(दोन) भ्रष्टाचार, सरकारी पैशाचा अपहार किंवा दुर्विनियोग, प्रमाणाबाहेर मालमत्ता बाळगणे, सरकारी अधिकारांचा वैयक्तिक लाभासाठी गैरवापर,

(तीन) शासनाची मोठी हानी करणारा असे गंभीर स्वरूपाचे निष्काळजीपणाचे कृत्य आणि कर्तव्यच्युती,

(चार) कर्तव्यविन्मुख होणे (काम करणे सोडून देणे)

(पाच) वरिष्ठ अधिकऱ्यांच्या लेखी आदेशांचे पालन करण्यास नकार देणे किंवा त्यांचे हेतुपुरस्सर पालन न करणे.

[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ नियम ४ (१) अनुसार निलंबनाच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १ मध्ये दिलेला पहा.] **(आ.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर. २०६५/शिफारस क्र. ६१/टी-१, दिनांक १७ जून १९६५).**

२.२ मानीव निलंबन (Deemed Suspension) : महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४ च्या उपनियम (२) अनुसार शासकीय कर्मचारी खालील परिस्थितीमध्ये निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात येते :

(अ) फौजदारी आरोपाखाली किंवा अन्यथा, अठ्ठेचाळीस तासांहून अधिक काळपर्यंत पोलीस कोठडीत किंवा न्यायालयीन कोठडीत अटकेत ठेवले असले तर, त्याला अटकेत ठेवल्याच्या तारखेपासून, आणि

(ब) जर अपराधासाठी सिद्धापराध ठरवून त्याला अठ्ठेचाळीस तासांहून अधिक काळपर्यंत कारावासाची शिक्षा झाली असेल आणि अशा प्रकारे सिद्धापराध ठरल्यामुळे त्यास तात्काळ बडतर्फ केले नसेल किंवा सेवेतून काढून टाकले नसेल किंवा सक्तीने सेवानिवृत्ती केले नसेल तर त्याच्या अपराधसिद्धीच्या तारखेपासून.

वरील (ब) मध्ये उल्लेखिलेल्या अठ्ठेचाळीस तासांचा कालावधी हा, सिद्धापराध ठरल्यानंतर कारावास सुरू झाल्यापासून मोजण्यात येतो आणि मधून मधून खंडित होणारा कारावासाचा खंडित कालावधी असल्यास, तोही या प्रयोजनासाठी मोजण्यात येतो.

समजा निलंबनामधील सरकारी कर्मचाऱ्यावर लादलेली बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवेतून सक्तीने निवृत्ती करणे ही शिक्षा या नियमांखालील अपिलात किंवा

पुनर्विलोकनात रद्द करण्यात आली असल्यास, प्रकरण पुढील चौकशीसाठी किंवा कारवाईसाठी किंवा अन्य कोणत्याही निदेशांसह पाठवण्यात आले असल्यास बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा सक्तीचे सेवानिवृत्ती याबद्दलच्या मूळ आदेशाच्या तारखेला आणि तेव्हापासून त्याच्या निलंबनाचे आदेश अंमलात येणे चालू झाले, असे समजण्यात येते आणि ते पुढील आदेश होईपर्यंत अंमलात रहाते.

ज्यावेळी, शासकीय कर्मचाऱ्यांवर लादलेली बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची शिक्षा न्यायालयाच्या निर्णयामुळे, किंवा त्यानुसार रद्द करण्यात आली असल्यास किंवा शून्य किंवा निरर्थक ठरवण्यात आली असल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी प्रकरणाच्या परिस्थितीचा विचार करून, ज्या अभिकथनांच्या आधारावर, त्याच्याविरुद्ध पुढील चौकशी करण्याचे ठरवितो, त्यावेळी, शासकीय कर्मचाऱ्याला, बडफर्तीच्या किंवा सेवेतून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने पुढील आदेश होईपर्यंत निलंबित केले असल्याचे मानण्यात येते.

अपवाद : जेथे न्यायालयाने प्रकरणाच्या गुणावगुणांची (Merit) छाननी न करता केवळ तांत्रिक मुद्यांवरून निर्णय दिला असेल तर, अशा प्रकरणात मार्ग काढण्यासाठी जर पुढील चौकशी आवश्यक असेल तर, त्या प्रकरणांखेरीज अन्य प्रकरणी अशी पुढील चौकशी करण्यात येत नाही.

निलंबन भत्ता : महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ मधील नियम ७०, ७१ व ७२ यांच्या तरतुदींनुसार प्रदाने व भत्ता विनियमित करण्यात यावी. निलंबन भत्ता - नियम ६८ व ६९ पहा, परिशिष्ट २. [पहा, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४ (२) अन्वये मानीव निलंबनाच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना जोडपत्र एक.]

२.३ निलंबित असताना अन्य नोकरी किंवा धंदा करणे - निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्यास, निलंबनाच्या काळातही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ लागू आहेत. निलंबन काळात पूर्व परवानगीखेरीज खाजगी नोकरी वा धंदा करता येत नाही. **(महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ यातील नियम १६ पहा).**

निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याने वरील नियमाचा भंग केला तर, अशा कर्मचाऱ्यास निर्वाह भत्ता द्यावा किंवा नाही, आणि द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या कालावधीसाठी आणि किती द्यावयाचा याबाबत सक्षम प्राधिकारी विचार करून निर्णय घेऊ शकतो.

२.४. निलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा राजीनामा :- निलंबित असताना आणि विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेला राजीनामा स्वीकारण्यात येत नाही. परंतु, जर शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा, कर्मचाऱ्याने किंवा

नियोक्त्याने विनिर्दिष्ट कालावधीची, म्हणजे एक किंवा दोन महिन्यांची नोटीस देऊन समाप्त केली जाण्यास पात्र असेल अशी विनिर्दिष्ट अट, सेवेच्या अटी व शर्तींमध्ये समाविष्ट करण्यात आली असल्यास, शासकीय कर्मचाऱ्यास तो निलंबित असला तरीही, आपल्या नियोक्त्याला योग्य नोटीस दिल्यानंतर सेवेचा राजीनामा देण्याची मोकळीक असते.

निलंबनाच्या आदेशात समावेश केलेल्या अटी : ह्या अटी प्राधिकारी आदेशात देतो. त्याप्रमाणे निलंबन काळात अपचारी कर्मचाऱ्यास खाजगी नोकरी किंवा धंदा करता येत नाही. तसे केल्यास ते गैरवर्तणूकीचे कृत्य ठरते व निर्वाहभत्ता मिळण्याचा हक्क गमावला जातो. **(महा. नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ नियम १६ पहा)**

निलंबन काळातील निर्वाह भत्ता व इतर पूरक भत्ते : महा. नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१, नियम ६८ व ६९ पहा.

२.५ निलंबनाच्या कालावधीत निर्वाह भत्त्यातून वसुली :- निलंबित व्यक्तीस स्वतःचा निर्वाह करणे शक्य व्हावे, म्हणून निर्वाह भत्ता देण्यात येतो आणि तो रोखून ठेवता येत नाही. म्हणून सरकारी कर्मचाऱ्याला देय असलेल्या निर्वाह भत्त्याचा विनियोग, त्याच्याकडून शासनाला येणे असलेल्या रकमेची फेड करण्यासाठी करणे अनुज्ञेय नसतो. परंतु, काही कारणासाठी निर्वाह भत्ता काही काळ दिलेला नसल्यास, तर अशाप्रकारे विनियोग करण्यास हरकत नसते.

२.६ महागाई व इतर पूरक भत्त्यांतून वसुली :- निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यास मंजूर केलेला महागाई भत्ता व अन्य पूरक भत्ते निर्वाह भत्त्याचा भाग होत नाही ते त्याव्यतिरिक्त दिले जातात. म्हणून संबंधित व्यक्ती निलंबित असलीतरीसुद्धा, शासनाला देय असलेल्या रकमेची फेड करण्यासाठी अशा भत्त्यांचा विनियोग करता येतो.

२.७ निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत सेवावधीनंतर त्याच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू ठेवणे : निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्यासाठी मंजूर झालेली विभागीय चौकशी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ या नियमाच्या नियम २७ च्या तरतुदी अन्वये चालू राहू शकते.

२.८ शासकीय कर्मचाऱ्यांवरील खटल्याच्या प्रकरणात सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करण्यासाठी किंवा विभागीय कार्यवाहींच्या प्रकरणात दोषारोपपत्र बजावण्यासाठी कालमर्यादा : निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणात, नियमांनुसार सहा महिन्यांच्या आत तपासणी पूर्ण करण्यात येऊन खटल्याच्या बाबतीत सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करणे जरुरीचे आहे किंवा विभागीय कार्यवाहींच्या प्रकरणात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांवर दोषारोपपत्र बजावणे जरुरीचे आहे. अत्यंत कठीण प्रकरणात, तपासणी पूर्ण करण्यासाठी, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागामधील सेवा प्रभाग ज्या सचिवांकडे आहे त्यांच्या पूर्व संमतीने पुढील सहा

महिन्यांपर्यंत ही मुदत वाढवून देता येते. एका वर्षापलिकडील मुदतवाढीसाठी शासनाची पूर्व मंजुरी आवश्यक असते. **(पहा शा. प. सां. प्र. वि. सी. डी. आर. ११७४/९०७२/डी-१ दि. १८.९.७४)**

संपादकीय टीपा :

निलंबन : निलंबन याचा अर्थ तसा आदेश बजावण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यावर अशाप्रकारे मनाई केलेली असते की त्या आदेशकाळात तो ज्या पदावर असल्याने अधिकार प्राप्त होतात ते अधिकार तो तात्पुरते वापरू शकत नाही तसेच त्या पदांमुळे जे पगाराद्वारे उत्पन्न मिळत असते, तो अधिकार त्याला तात्पुरता प्राप्त होत नाही. असा अधिकार तात्पुरता निलंबित होतो. **[पी. आर. नायक वि. युनियन ऑफ इंडिया (१९७२) १ एससीसी ३३२; ए. आय. आर. १९७२ एस. सी. ५५४]** निलंबनामुळे तो आपले पद गमावित नाही किंवा खालच्या पदावर जात नाही. त्याला शिस्तभंगाच्या कारवाईस सामोरे जावे लागते. त्याच्याकडून त्याच्या 'मालकाला' काम करून घेता येत नाही, तसेच त्याला दुसरीकडे नोकरी करता येत नाही. त्याला शासनाकडून वेतन मिळत नाही पंण निलंबन भत्ता मिळाला पाहिजे. **[खेमचंद वि. युनियन ऑफ इंडिया १९५८ एससीआर १०८० ए आय आर १९५८ एससी ३००, हॉटेल इंपीरिअल वि. हॉटेल वर्कर्स युनियन ए आय आर १९५९ एस सी १३४२]**

निलंबनाचे प्रकार : एक प्रकारात विभागीय चौकशी किंवा फौजदारी खटला भरला असल्यामुळे निलंबन करता येते. यास अंतरिम निलंबन म्हणतात. तर दुसऱ्या प्रकारात विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यावर जर नियमात असेल तर शिक्षा म्हणून निलंबन केले जाते. हे निलंबन शिक्षा म्हणून दिलेले असते. **(बी.आर. पटेल वि. महाराष्ट्र शासन ए. आय. आर. १९६८ एससी ८००,** व्ही. पी. गिंड्रोनिया वि. मध्य प्रदेश शासन (१९७०) १ एससीसी ३६२, ए. आय. आर. १९७० एससी १४९४)

मात्र निलंबनाचा आदेश न देता शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या सेवेपासून वंचित करणे हे गैरकायदेशीर आहे. **(गणेशसिंग वि. सीडीए (१९८७) २ एस एल जे २४६ (कॅट)**

निलंबन करण्याची शक्ती स्वेच्छाधीन असते. (Discretionary) ती योग्य विचार करून वापरली पाहिजे. तसेच निलंबन कमीत कमी काळासाठी केले पाहिजे. आदेश देण्यापूर्वी निलंबन करण्यायोग्य परिस्थिती आहे किंवा नाही हे उपलब्ध सामुग्री आधारे ठरविले पाहिजे. तसेच आदेश हा दुष्टबुद्धीने, एकतर्फीपणे, बाह्य व दूरगामी संबंध असलेल्या परिस्थितीवर आधारित व भेदभावबुद्धीने काढलेला नसावा. **[डॉ. के. सी. आझाद वि. हिमाचल प्रदेश शासन (१९९१) एस एल आर ३२६]** निलंबन आदेश कर्मचाऱ्यास कळविल्यापासून अंमलात येतो. **(पंजाब शासन वि. अमरसिंग हरिका (ए. आय. आर. १९६६ एससी १३१३)** रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठविलेला निलंबनाचा आदेश न स्वीकारता परत आला तरी तो आदेश बजावला असे समजण्यात येते. **[रविंद्रनाथ मित्र वि. युनियन ऑफ इंडिया (१९९१) १५ एटीसी २०८]**

निलंबन-भत्ता दिला पाहिजे : नियमात दिल्यानुसार निलंबन-भत्ता न देता विभागीय चौकशी केल्यास घटनेच्या कलम ३११(२) चा भंग होतो. **[घनःश्यामदास वि. म. प्र. शासन (१९९३) १ एससीसी ६५६; एआयआर १९७३ एससी ११८३]** निलंबन-भत्ता न मिळाल्याने अपचारी कर्मचारी

चौकशी अधिकाऱ्यापुढे येऊ शकला नाही तर चौकशीचा उद्देशच निष्फळ ठरतो. **(घनःश्यामदास, (१९७३) १ एस.सी.सी. ६५६)**

निलंबन - व्याप्ती : (१) जेव्हा कर्मचाऱ्यावर गंभीर स्वरूपाचे आरोप ठेवण्यात आलेले असतात तेव्हा साधारणतः त्या पदावर (काम करत असलेल्या) त्याला काम करण्यास देण्यात येत नाही. तसेच त्याला पूर्ण वेतन, भत्ते (निलंबनाआधी मिळत असलेले) देण्यात येत नाही. निलंबन-भत्ता मिळण्याचा हक्क प्राप्त होतो. (२) निलंबन आदेश चालू असतानाच निलंबन काळ पुढे वाढवता येतो. निलंबन आदेशात सुधारणा करून पुन्हा देता येते. त्यामुळे कर्मचाऱ्याच्या सेवेवर व हक्कावर प्रतिकूल परिणाम होणार असेल तर त्याला या सुधारित निलंबन आदेशावर योग्य अधिकाऱ्यापुढे त्याला अपील करून सुनावणी मागता येते. (३) निवृत्तीनंतर निलंबन करता येत नाही. (४) निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियम सेवावधीनंतरसुद्धा त्याच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी चालू ठेवता येते. (५) प्रदीर्घ काळ चालू असलेले निलंबन विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरू न करता प्रदीर्घ काळ निलंबीत ठेवल्यास त्याचे कायदेशीर समर्थन करताच येत नाही. असे निलंबन वाजवी किंवा योग्य हेतूने केले होते असे ठरत नाही. अशावेळी निलंबन तसेच विभागीय चौकशी रद्द ठरू शकते व निलंबन कालावधीतील पूर्ण वेतन कर्मचाऱ्यास मिळू शकते. **(टी. एस. गुरुसिद्धय्या वि. राज्य शासन, ए. आय. आर. १९६३ म्हैसूर १०९)**

दोषारोपपत्र दाखल न करता निलंबन प्रदीर्घ काळपर्यंत केल्यास ती शिक्षा ठरते. असे निलंबन असमर्थनीय असते व कर्मचाऱ्याला तात्काळ कामावर घेण्याचे आदेश न्यायालयाने दिले. **[अंदायील राजकृष्णन वि. युनियन (१९८८) एटीसी ५९७; पी. ईश्वर जीतेंद्र वि. जनरल मॅनेजर (१९८८) ८ एटीसी ४६९]**

निलंबन आदेशाला आव्हान : खालीलपैकी कोणत्याही मुद्द्यावर आदेशाला आव्हान देता येते.

(१) आदेश काढणारा प्राधिकारी प्राधिकृत अधिकारी नव्हता.
(२) ज्या नियमाखाली आदेश काढला तेच घटनाबाह्य आहेत.
(३) एकतर्फी आदेश
(४) भेदभाव करणारा आदेश
(५) प्राधिकाऱ्याने आदेश काढताना विचारपूर्वक आदेश काढलेला नाही.
(६) दुष्ट हेतूने आदेश काढला आहे.
(७) पूर्वग्रह किंवा कलुषित मताने आदेश काढला आहे.
(८) वाईट हेतूने आदेश काढला आहे.
(९) आदेश काढण्यापूर्वी विभागीय चौकशी करण्याचे ठरविले नव्हते किंवा प्रलंबित नव्हती.
(१०) कोणताही तपास चालू नाही वा फौजदारी खटला कर्मचाऱ्यावर टाकलेला नाही.
(११) कर्मचारी पुराव्यात ढवळाढवळ करण्याची अजिबात शक्यता नाही.
(१२) कर्मचाऱ्यावर असे आरोप नाहीत की परिणामी तो कामावरून काढला जाईल, बडतर्फ होईल किंवा सक्तीने सेवेतून निवृत्ती करणे.
(१३) निलंबन करावे याबाबत प्राधिकाऱ्याचे पुरेसे समाधान झालेले नाही.
(१४) अवाजवी प्रदीर्घ काळ निलंबन असणे.
(१५) नियमाप्रमाणे निलंबन आदेश रिव्ह्यु केला नाही.

निलंबनाचा अधिकार

(१) नियुक्ती प्राधिकारी
(२) असा प्राधिकारी ज्यास दुय्यम आहे असा कोणताही प्राधिकारी (म्हणजे नियुक्ती प्राधिकाऱ्यापेक्षा उच्च दर्जाचा प्राधिकारी)
(३) शिस्तविषयक प्राधिकारी
(४) राज्यपालांनी सर्वसाधारण किंवा खास आदेशान्वये ज्यास अधिकार प्रदान केले आहेत असा कोणताही अधिकारी. **(महा. नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ नियम ४ पहा)**

रद्द करण्याचा अधिकार : नियुक्ती प्राधिकारी किंवा त्याच्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा प्राधिकारी निलंबित आदेश कोणत्याही वेळी रद्द करू शकतो किंवा त्यात फेरबदल करू शकतो.

अपील : शिस्त व अपील नियम, नियम ४ अन्वये काढलेल्या निलंबनाच्या आदेशाविरुद्ध अपील अर्ज करता येतो. [महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम १९७९, नियम १६ पहा), निलंबीत आदेशाविरुद्ध अपील अर्जाचा विचार, नियम २३ पहा] आदेश मिळाल्यापासून ४५ दिवसांत अपील करता येते.

✪ ✪ ✪

प्रकरण तीन
शिस्तभंगाची कार्यवाही (सर्वसाधारण)

३.१ उपलब्ध सामग्रीच्या आधारे, पुढील कार्यवाहीसंबंधी घ्यावयाचे निर्णय :- (१) प्रारंभिक चौकशीचा अहवालमिळाल्यावर किंवा जेथे कोणतीही प्रारंभिक चौकशी करण्यात आली नसेल तेथे, उपलब्ध असलेली अन्य सामग्री पाहून, सक्षम प्राधिकारी खालील बाबीत निर्णय घेऊ शकतो.

(एक) संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्यात प्रथमदर्शनी पुरावा आहे किंवा नाही;

(दोन) तसे असल्यास, त्याच्यावर न्यायालयात खटला भरावा किंवा त्याच्यावर विभागीय रीत्या कारवाई करावी किंवा नाही.

(तीन) प्रकरणात विभागीयरित्या कारवाई करण्याचे ठरवण्यात आले तर एखादी जबर शिक्षा समर्थनीय ठरते किंवा एखादी किरकोळ शिक्षा पुरेशी असेल;

(चार) विभागीय चौकशी होईपर्यंत आणि/किंवा खटला भरण्यात येईपर्यंत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करावे किंवा नाही आणि

(पाच) विभागीय चौकशी न करता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त

करता येईल काय, आणि तसे असल्यास, त्याची अशा रीतीने सेवा समाप्त करावी किंवा नाही.

(२) उपलबध सामग्रीच्या आधारे, विभागीय कार्यवाहीसाठी प्रथमदर्शनी तथ्य असल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याला अशा कार्यवाहीस सुरूवात करता येते आणि विभागीय चौकशीचा आदेश देता येतो.

(३) विभागीय चौकशी आदेशित करण्याच्या दृष्टीने प्रकरणात प्रथमदर्शनी तथ्य आहे किंवा नाही, हे शोधून काढण्यासाठी प्रारंभिक चौकशी करण्यात येते, ती विभागीय चौकशीच्या ऐवजी नसते आणि म्हणून ती विभागीय चौकशीचा पर्यात ठरू शकणार नाही **(शा. प., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर-११६६/ दिनांक १६ एप्रिल १९६६).**

३.२ विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी :- (१) ज्या प्राधिकाऱ्यास शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा अधिकार असेल, असाच प्राधिकारी, त्याच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असतो, असे अधिकार दुसऱ्याकडे सोपविता येत नाहीत. ज्या प्राधिकाऱ्यास अपचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा अधिकार नाही अशा प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेली विभागीय चौकशी ही, अधिकारिता नसलेल्या प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेली असल्यामुळे मूलतः बेकायदेशीर असते. **(शा. प., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर-११५९, डी दिनांक १६ जुलै १९६०).**

(२) ज्या प्राधिकाऱ्यास, अपचाऱ्यावर काही विशिष्ट शिक्षा (उदा. किरकोळ शिक्षा) लादण्याचा अधिकार आहे परंतु विभागीय चौकशीचे निष्पन्न म्हणून ज्या अंतिमतः लादता येतील अशा शिक्षा लादण्याचा अधिकार नाही अशा प्राधिकाऱ्याने मंजुरी दिलेली विभागीय चौकशीनियमानुसार असते, मात्र, चौकशी पूर्ण झाल्यावर, संबंधित कागदपत्रे, त्याने, ज्यास यासंबंधी शिक्षा करण्याचा आवश्यक तो अधिकार असेल अशा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावीत. अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्याने पुढील जरूर ती कार्यवाही करावी.

(३) एखाद्या व्यक्तीस तिच्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित करण्यात आल्यानंतर, तिने वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करताना केलेली कसूर उघडकीस आली असल्यास अशा वरच्या पदावर स्थनापन्न म्हणून काम करताना तिला शिक्षा करण्यास जो प्राधिकारी सक्षम होता अशा प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये विभागीय चौकशी करण्यात येते आणि शिक्षा देखील त्याच प्राधिकाऱ्याने द्यावी लागते.

(४) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा, शासनाच्या एकाविभागाकडून दुसऱ्या विभागाला किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाला किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या प्राधिकारणाला किंवा स्थानिक किंवा अन्य प्राधिकरणाला (शासनाच्या मालकीची किंवा नियंत्रणाखालील कोणतीही कंपनी किंवा महामंडळ यासह) उपलब्ध करून देण्यात आल्या

असल्यास, त्यांच्या संबंधातील शिस्तभंगाच्या प्रकरणांच्या बाबतीत सेवा मागून घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून कार्यवाही करण्यात येते. अशी उसनी सेवा घेणाऱ्या प्राधिकरणाला अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबनाधीन ठेवण्याच्या प्रयोजनाकरिता "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणून तसेच त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्याच्या प्रयोजनाकरिता शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणूनही अधिकारिता प्राप्त होते.

३.३ शिक्षा (पेनल्टीज) :- (१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, लागू असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, या नियमातील नियम ५ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या शिक्षा उचित व पुरेशा कारणासाठी लादता येतात. पोलीस दलातील दुय्यम दर्जाच्या व्यक्ती आणि पोलीस निरीक्षक यांच्यासाठी, मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ च्या कलम २५ मध्ये आणि मुंबई पोलीस (शिक्षा व अपील) नियम, १९५६ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या शिक्षा लागू असतील.

(२) (अ) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ५ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या शिक्षा पुढीलप्रमाणे :

किरकोळ शिक्षा :

(एक) ठपका ठेवणे;

(दोन) पदोन्नती रोखून ठेवणे;

(तीन) निष्काळजीपणा किंवा आदेशभंग यामुळे झालेल्या शासनाच्या कोणत्याही आर्थिक हानीच्या संपूर्ण रकमेची किंवा त्याच्या भागाची वेतनातून वसुली करणे;

(चार) वेतनवाढ रोखून ठेवणे;

जबर शिक्षा :

(पाच) विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी समयश्रेणीतील खालच्या पदावर आणणे आणि अशा पदावनतीच्या कालावधीत वेतनवाढ मिळेल किंवा नाही आणि आता कालावधी संपल्यावर या पदावनतीच्या परिणामी त्याच्या भावी वेतनवाढी पुढे ढकलाव्या लागतील किंवा नाही, याबाबतही निदेश दिले जातात;

(सहा) शासकीय कर्मचारी ज्या वेतन समयश्रेणीतून श्रेणी (ग्रेड) मधून, पदांवरून किंवा सेवेतून पदावनत झाला असेल, त्या सेवेतील बढतीस सर्वसाधारणपणे रोधक ठरेल अशा प्रकारे खालच्या दर्जाच्या समयश्रेणीमध्ये, ग्रेडमध्ये, पदावर किंवा सेवेत पदावनत करणे मग शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्या समश्रेणीतून श्रेणीतून, पदावरून किंवा सेवेतून पदावनत केले असेल त्या पदावर पुनः आणण्यासंबंधीचे आणि त्या समयश्रेणीत, श्रेणीत पदावर किंवा सेवेत पुन्हा आणल्यानंतर त्याची ज्येष्ठता व वेतन यासंबंधीचे निदेश दिलेले असोत किंवा नसोत;

(सात) सक्तीची सेवानिवृत्ती;

(आत) सेवेमधून काढून टाकणे (रिमूव्हल) जी भावी काळात शासनाच्या सेवेत येण्याच्या दृष्टीने अनर्हता ठरणार नाही;

(नऊ) सेवेमधून बडतर्फ करणे (डिसमिस), जी भावी काळात शासनाच्या सेवेत येण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे अनर्हता ठरते.

(२) (ब) ज्या प्रकरणात, अधिकृत, विहित कर्तव्य बजावताना नियमानुसार स्वीकारार्ह मोबदला वगळता, कोणत्याही व्यक्तीकडून अमुक काही काम करण्यासाठी किंवा न करण्यासाठी प्रलोभन किंवा उत्तेजन म्हणून, कोणत्याही प्रकारे बक्षिस देणगी किंवा परितोषक स्वीकारल्याचा दोषारोप सिद्ध झाला असल्यास, अशा प्रत्येक प्रकरणात 'सेवेतून काढून टाकणे' (रिमूव्हल), किंवा बडतर्फ (डिसमिसल) करणे हीच शिक्षा देता येते.

परंतु, एखाद्या अपवादात्मक प्रकरणात त्याबाबतच्या विशेष कारणांची लेखी नोंद करून जबर शिक्षेऐवजी एखादी अन्य शिक्षा देता येते.

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), नियम १९७९ यातील नियम ५ च्या अर्थानुसार सर्वसाधारणपणे खालील बाबी शिक्षा असत नाहीत :

(एक) शासकीय कर्मचारी विहित विभागीय परीक्षा किंवा हिन्दी व मराठी भाषेची परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यामुळे त्याची वेनतवाढ रोखून ठेवली असल्यास;

(दोन) शासकीय कर्मचारी दक्षतारोध पार करण्यास अपात्र असल्याच्या कारणामुळे समयश्रेणीतील दक्षतारोधावर त्याला रोखून ठेवले असल्यास;

(तीन) शासकीय कर्मचाऱ्याचे प्रकरण विचारात घेतल्यानंतर, तो ज्यास पात्र असेल त्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर, त्याच्या वर्तणुकीशी संबंधित नसलेल्या प्रशासकीय कारणांमुळे त्यास बढती न देणे, मग ती कायम स्वरूपाची असेल किंवा स्थानापन्न स्वरूपाची असेल;

(चार) वरिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर स्थानापन्न असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास ती अशा श्रेणीसाठी किंवा पदासाठी अयोग्य आहे या कारणामुळे किंवा त्याच्या वर्तणुकीशी संबंधित नसलेल्या कोणत्याही प्रशासकीय कारणामुळे कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर प्रत्यावर्तित करणे.

(पाच) इतर कोणत्याही सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर परिवीक्षाधीन नियुक्ती करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या नियुक्तीच्या शर्तीनुसार किंवा अशा परिवीक्षाविषयक नियम व आदेश यानुसार परिवीक्षा कालावधीमध्ये किंवा त्याच्या अखेरीस, त्याच्या स्थायी सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर प्रत्यावर्तित केली असल्यास;

(सहा) भारतातील कोणत्याही शासनाकडून किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील

प्राधिकरणाकडून ज्यांची सेवा उसनी घेण्यात आली होती, अशा शासनाकडे किंवा प्राधिकरणाकडे त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा सुपूर्द केली असल्यास;

(सात) शासकीय कर्मचाऱ्याची नियत सेवावधी किंवा सेवानिवृत्ती यासंबंधीच्या तरतुदीनुसार त्याला सक्तीने सेवानिवृत्त केले असल्यास;

(आठ) सेवा समाप्त करणे -

(अ) परिवीक्षेवर नियुक्त केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याच्या नियुक्तीच्या शर्तीनुसार किंवा अश परिवीक्षाविषयक नियम व आदेश यानुसार, त्याच्या परिवीक्षेच्या कालावधीत किंवा कालावधीच्या अखेरीस;

(ब) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्याच्या वर्तणुकीशी संबंधित नसलेल्या कारणामुळे;

(क) करारान्वये नियुक्त केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अशा कराराच्या अटींनुसार.

३.४ वेतनवाढ रोखून ठेवणे :- (१) वेतनवाढ धरण्याची शिक्षा दोन प्रकारे देता येते. भावी काळातील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही अशा प्रकारे किंवा भावी काळातील वेतनवाढीवर कायम परिणाम होईल अशा प्रकारे देता येते. पुढील तपशील असलेल्या व्यक्तीच्या उदाहरणाद्वारे अभिप्रेत असलेला अर्थ स्पष्ट होईल. (खालील उदाहरण नियमावलित दिलेले आहे.)

वेतनश्रेणी	... रु. ६००-२०-८००-२५-१०००
शिक्षेची तारीख	... १ जानेवारी, १९७८
शिक्षेच्या तारखेस वेतन	... दरमहा रु. ६८०
पुढील वेतनवाढीची तारीख	... १ एप्रिल १९७८.

(२) वरील प्रकरणात, शासकीय कर्मचाऱ्याला चार वेतनवाढी अगोदरच मिळाल्या आहेत, असे समजल्यास त्याला पाचवी वेतनवाढ मिळाल्याखेरीज सहावी वेतनवाढ आणि त्यापुढील वेतनवाढी मिळणार नाही, हे सर्वमान्य तत्त्व आहे. म्हणजे, कोणत्याही एका वेळी फक्त एकच वेतनवाढ म्हणजे पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवता येईल. म्हणून त्याची **"एक"** वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात यावी असा आदेश देण्याऐवजी त्याची **"पुढील"** वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात यावी असे म्हणणे योग्य ठरेल.

(३) समजा वरील उदाहरणात, भावी काळातील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही, अशा रीतीने तीन वर्षांसाठी त्याची पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात यावी, असा आदेश देण्यात आला असल्यास जिच्यामुळे त्याचे वेतन रु. ७०० पर्यंत वाढले असते, अशी त्याची पाचवी वेतनवाढ त्यास १ एप्रिल, १९७८ पासून सुरू होणाऱ्या तीन वर्षांसाठी

मिळणार नाही. त्याला आपली पाचवी वेतनवाढ तीन वर्षांनंतर म्हणजे १ एप्रिल, रोजी मिळेल आणि पुढील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही अशा रीतीने वेतनवा ठेवण्याविषयी आदेश देण्यात आला असल्यामुळे, त्यास १ एप्रिल, १९७९ व १ १९८० रोजी ज्या वेतनवाढी मिळाल्या असत्या त्या वेतनवाढी तसेच नेहमीच्या व एप्रिल, १९८१ रोजी देय होईल ती वेतनवाढ त्यास त्या तारखेस मिळेल. दुसऱ्या सांगावयाचे म्हणजे, तो १ एप्रिल, १९८१ पर्यंत दरमहा रुपये ६८० वेतन घेत राही त्या दिवशी त्याचे वेतन रु. ७६० होईल.

(४) वरील उदाहरणात, जर भावी काळातील वेतनवाढीवर कायमचा होईल; अशा रीतीने तीन वर्षांसाठी त्याची पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात आ तर, त्याची पुढील वेतनवाढ म्हणजे पाचवी वेतनवाढ जी सर्वसाधारण परि एप्रिल, १९७८ रोजी उपार्जित झाली असती, ती वेतनवाढ आता १ एप्रिल, १ उपार्जित होईल. १ एप्रिल, १९८१ पर्यंत त्याला त्याचे सध्याचे दरमहा रु. ६८ मिळत राहील. त्या तारखेस त्याची पाचवी वेतनवाढ उपार्जित होईल आणि त रु. ७०० पर्यंत वाढेल. जिच्यामुळे त्याचे वेतन रु. ७२० पर्यंत वाढेल अ वेतनवाढ त्याला १ एप्रिल, १९८२ रोजी उपार्जित होईल.

किरकोळ शिक्षा - कार्यपद्धत : शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध करावयाची कारवाई आणि गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या ज्या आरोपामुळे प्रस्ता देण्याचे प्रस्तावित केले आहे, असे आरोप त्याला लेखी कळविल्याखेरीज प्रस्तावाविरुद्ध त्याला जे अभिवेदन करावयाचे असेल, ते करण्याची योग्य दिल्याशिवाय किरकोळ शिक्षा देणारा कोणताही आदेश काढण्यात येत अभिवेदन केले असेल तर, ज्याने आदेश काढावयाचा असा शिस्तभंगविषय जेथे आवश्यक असेल तेथे लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय क गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपाचे निष्कर्ष नमूद के अभिवेदनावर विचार करू शकतो. पहा : महा. नागरी सेवा (शिस्त व अ १९७९ नियम १०.

(एक) अशी चौकशी करणे आवश्यक आहे असे शिस्तभंगविषयक मत असेल तर ;

(दोन) वेतनवाढ रोखून धरण्याचे जेथे प्रस्तावित केले आहे व ज रोखून धरल्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्यास देय असलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या र (adverse) परिणाम होण्याची शक्यता आहे, अशा बाबतीत;

(तीन) तीन वर्षांपेक्षा अधिक काळासाठी वेतनवाढी रोखून धरण केले असेल, अशा बाबतीत; आणि

(चार) कायम परिणामाने कोणत्याही कालावधीसाठी वेतनवाढ रोखून धरण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा बाबतीत.

३.५ समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर पदावनती : ही शिक्षा देताना या बाबी आदेशात असल्या पाहिजेत :

(अ) पदावनतीचा कालावधी;

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्यास त्या कालावधीमधील वेतनवाढी मिळतील किंवा नाही;

(क) नमूद केलेला कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, पदावनतीमुळे त्याच्या भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा नाही;

(ड) ज्या कालावधीसाठी पदावनती परिणामकारक असेल त्या कालावधीत, असा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी रजेवर व्यतीत केलेले कोणतेही कालांतर (इंटर्व्हल) समाविष्ट करण्यात येत नाही.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यास समयश्रेणीतील विशिष्ट टप्प्यावर पदावनत केले असेल तेव्हा, त्याचे वेतन अशा पदावनतीच्या संपूर्ण कालावधीसाठी, त्या स्तरावर कायम रहाते. पदावनतीचा कालावधी संपल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन पुढीलप्रमाणे ठरविण्यात येते :

(एक) जर पदावनतीच्या आदेशामध्ये, पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातीलवेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार नाहीत असे नमूद करण्यात आले असेल किंवा या मुद्याबाबत काहीच नमूद करण्यात आले नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्यास पदावत करण्यात आले नसते तर सर्वसाधारण परिस्थितीत जे वेतन मिळाले असते ते वेतन मिळते तथापि, त्याने पदावनतीच्या निकटपूर्वी घेतलेले वेतन दक्षतारोधाखालील असेल तर नेहमीच्या नियमानुसार असल्याखेरीज त्यास दक्षतारोध पार करण्याची परवानगी देण्यात येत नाही.

(दोन) जर आदेशामध्ये, पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील, असे नमूद करण्यात आले असेल तर, ज्या कालावधीसाठी वेतनवाढी पुढे ढकलावयाच्या असतील तो कालावधी वेतनवाढीसाठी मोजावयाचा नाही, असे समजून, वरील (एक) अनुसार, शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन निश्चित करावे लागते.

३.६ कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर, किंवा कनिष्ठ समयश्रेणीत पदावनती : ह्या शिक्षेच्या आदेशात खालील बाबी असाव्यात :

(अ) ज्या कालावधीसाठी पदावनती अंमलात ठेवावयाची असेल तो कालावधी, असा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी रजेवर व्यतीत केलेले कोणतेही कालांतर वगळून असेल असे स्पष्ट विधान;

(ब) पदावनती विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी आहे किंवा कायमची आहे, याबाबत स्पष्ट विधान;

(क) पदावनती विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी असेल तेव्हा, मूळ पदावर पुनः स्थापित केल्यानंतर, पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील किंवा नाही, याबाबत स्पष्ट विधान.

(२) ज्या प्रकरणात पदावनती विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी असेल आणि त्यामुळे भावी वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार नसतील अशा प्रकरणात मूळ पदावर पुनःस्थापित केल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास, पदावनत करण्यात आले नसते तर नेहमीच्या परिस्थितीत जे वेतन मिळाले असते ते वेतन मिळेल.

(३) पदावनती विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी असेल आणि त्यामुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार असल्यास, पुन्हा पदोन्नतीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन त्याने वरिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर किंवा वरिष्ठ समयश्रेणीत प्रत्यक्षात केलेल्या सेवेचां कालावधी जमेस धरून, निश्चित करता येते.

(४) ज्या प्रकरणात शिक्षेच्या आदेशात वरील मुद्दे विनिर्देशपूर्वक समाविष्ट करण्यात आले नसल्यास अशा प्रकरणात ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी पदावनतीची शिक्षा लादण्यात आली असल्यास अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास, असा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर आपोआप पदोन्नती मिळते आणि त्याची ज्येष्ठता पुढीलप्रमाणे ठरवण्यात येते :

(अ) जर पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार असतील तर, पुन्हा पदोन्नतीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याची ज्येष्ठता, त्याने पदावनतीपूर्वी वरिष्ठ श्रेणी इत्यादीत प्रत्यक्षात केलेल्यासेवेचा कालावधी जमेस धरून, ठरवण्यात येते.

(ब) जर पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार नसतील तर, पुन्हा पदोन्नतीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या पदावनतीपूर्वी जी ज्येष्ठता अस्तित्वात असेल, ती ज्येष्ठता मिळते.

३.७ शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी : (१) संविधानाच्या (भारतीय घटना) अनुच्छेद ३११ च्या खंड (१) अनुसार, बडतर्फीची व सेवेतून काढून टाकण्याचीशिक्षा (डिसमिसल व रिमूव्हल) देण्यास केवळ नियुक्ती प्राकिारी सक्षम असेल.

(२) इतर शिक्षांच्या बाबतीत, नियुक्ती प्राधिकाऱ्याला दुय्यम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांकडे शिक्षा लादण्याचे अधिकार सोपविता येतील. ज्या प्राधिकाऱ्यांकडे हे अधिकार सोपवण्यात आले असतील असे प्राधिकारी नोकरीतून काढून टाकणे आणि बडतर्फी (रिमूव्हल व डिसमिसल) याखेरीज अन्य शिक्षा लादू शकतील.

३.८ सक्तीची सेवानिवृत्ती : (१) सक्तीची सेवानिवृत्ती ही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या खालील शिक्षा आहे. असा कोणताही आदेश काढण्यापूर्वी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते. दुय्यम दर्जाच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, मुंबई पोलीस (शिस्त व अपील) नियम, १९५६ मध्ये व मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ च्या कलम २६ मध्ये घालून दिलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते.

(२) बडतर्फ शासकीय कर्मचारी अनुकंपा (compassionate) निवृत्ती वेतनास पात्र नसतो. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १००, १०१ व १०२ पहा.

३.९ विभागीय कार्यवाही केव्हा आवश्यक नसते : अशा प्रकरणात पुढील बाबींचा समावेश असतो :

(एक) परिवीक्षाधीन म्हणून नियुक्त व्यक्तीला, नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने घालून दिलेल्या विनिर्दिष्ट शर्तींमधून उद्भणाऱ्या कारणासाठी (उदाहरणार्थ, रिक्त पदे उपलब्ध नसल्यामुळे, विहित केलेल्या विशेष अर्हता प्राप्त करण्यास कसूर केल्यामुळे किंवा विहित चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यामुळे) परिवीक्षा कालावधीत किंवा परिवीक्षा कालावधी समाप्त झाल्यावर सेवामुक्त करणे;

(दोन) ज्या व्यक्तीची तात्पुरती नेमणूक एखाद्या करारान्वये करण्यात आलेली नसेल अशा व्यक्तीचा कालावधी समाप्त झाल्यावर सेवामुक्त करणे आणि ;

(तीन) करारान्वये नेमलेल्या व्यक्तीला तिच्या कराराच्या अटींनुसार सेवामुक्त करणे.

(२) तात्पुरत्या नेमणुका या निश्चित काळासाठी किंवा "पुढील आदेश होईपर्यंत" असू शकतात. नेमणूक जर निश्चित काळासाठी असेल आणि तो कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी सेवामुक्ती झाली असेल व ती नेमणुकीच्या अटींनुसार झाली नसेल तर, विभागीय चौकशी आवश्यक असते. जर नेमणूक "पुढील आदेश होईपर्यंत" असेल तर अशा रीतीने नियुक्त केलेला शासकीय कर्मचारी, सेवामुक्तीबद्दल कोणतेही कारण न देता कोणत्याही वेळी सेवामुक्त केला जाण्यास पात्र असतो. यासाठी कोणतीही नोटीस देण्याची आवश्यकता नसली तरी, शक्य असल्यास एक महिन्याची सेवामुक्तीची नोटीस देण्यात येते. रजेच्या किंवा प्रतिनियुक्तीच्या काळातील रिक्त पदांवर किंवा रजा व प्रतिनियुक्तीच्या रिक्त पदांच्या साखळीत केलेल्या तात्पुरत्या नेमणुका, जेथे जेथे असे अनुपस्थित कर्मचारी परत येतील, तेथे तेथे ते परत आल्यावर समाप्त करण्यायोग्य असतात.

(३) **अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांनी द्यावयाचे हमीपत्र :** "माझी ..... म्हणून शासनाच्या नियंत्रणाखाली झालेली नेमणूक ही तात्पुरती असून कोणतीही सूचना न देता

आणि कोणतीही कारणे न देता, कोणत्याही वेळी मला सेवेतून कमी करता येईल याची मला जाणीव आहे, आणि त्या आधारावर मी ही नेमणूक स्वीकारत आहे." यावर अस्थायी कर्मचाऱ्याची सही घ्यावी लागते.

अस्थायी कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत दोषारोपाबाबत प्रथमदर्शनी तथ्य असेल आणि तो दोषी असल्याबद्दल सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली असेल तर अशा हमीपत्राच्या आधारे त्याला सेवेतून मुक्त करता येते आणि आवश्यक असेल तर त्यानंतर त्याच्यावर खटला भरता येतो. मात्र, अशा रीतीने त्याला सेवामुक्त करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रकरणाचे योग्यरीत्या परीक्षण करून अशा हमीपत्राच्या आधारे सेवा समाप्त करणे पूर्णपणे समर्थनीय आहे, याविषयी आपली खात्री करून घेण्याची गरज आहे.

(४) वरील उप परिच्छेद (१) ते (३) मध्ये समाविष्ट होणाऱ्या ज्या प्रकरणांमध्ये कायद्यानुसार विभागीय चौकशी करणे आवश्यक नसेल आणि ती केली नसेल अशा सर्व प्रकरणांत संबंधित व्यक्तीच्या सेवांची यापुढे आवश्यकता नसल्यामुळे तिला सेवेतून कमी करण्यात येत आहे अशा आशयाचा आदेश देण्यात येतो.

(५) वरच्या पदावर किंवा वरच्या सेवेत स्थानापन्न असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या मूळ पदांवर प्रत्यावर्तित करणे हे, संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) अन्वये पदावनती ठरत नाही म्हणून, अशा प्रकरणात प्रत्यावर्तनाचा आदेश देण्यापूर्वी विभागीय चौकशी करण्याची आवश्यकता भासत नाही.

३.१० सरकारी पैशांची अफरातफर : (एक) एखाद्या विशिष्ट व्यक्तीने पैशांची अफरातफर केली आहे असे एखाद्या प्रकरणातील प्रारंभिक तपासात सिद्ध झाले असल्यास त्या प्रकरणांत, त्या व्यक्तीला प्रथमतः रक्कम भरण्यास सांगण्यात येते आणि त्या कर्मचाऱ्याने रक्कम परत करण्याचे कबूल केले तर, आवश्यक असल्यास त्याच्या वेतनातून वजाती करून, त्याच्याकडून ती रक्कम वसूल करण्यात येते. तथापि, जर त्याने रक्कम परत करण्याचे नाकबूल केले तर अशी कोणतीही वसुली करता येत नाही आणि याबाबतीत विभागीय कार्यवाहीची आणि/किंवा खटला भरण्याची नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते आणि ती कारवाई लवकरात लवकर पूर्ण करण्याकडे लक्ष देण्यात येते.

पर्यवेक्षी अधिकाऱ्यांची अफरातफरीच्या प्रकरणातील जबाबदारी : शासकीय पैशांची अफरातफर किंवा शासनाचे कोणतेही नुकसान झाल्याचे उघडकीस आल्यास खालील पावले घेता येतात :

(१) ज्या विभागात शासकीय कर्मचाऱ्याने अफरातफर केली असल्यास किंवा शासनाचे नुकसान झाल्याचे उघडकीस आले असल्यास, तो शासकीय कर्मचारी ज्या पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याच्या अधिकारक्षेत्रात काम असेल, त्या पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याची नेमकी जबाबदारी कोणती हे निश्चित करावे लागते.

(२) या बाबत प्रथमदर्शनी (अ) पर्यवेक्षणाचा अभाव, (ब) निष्काळजीपणा, (क) नियम / आदेश / अनुदेश यांचे पालन केले होते किंवा नाही (ड) वरील बाबी दिसून आल्यास कार्यवाही सुरू करण्यात येते. (इ) कार्यवाही सुरू करण्याआधी वरील जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी जे तपासाचे काम करावे लागते ते दोन महिन्यांत पूर्ण करण्याचे बंधन आहे. (फ) त्याचवेळी अफरातफर किंवा शासनाच्या प्रत्यक्ष नुकसानीस जबाबदार असलेल्या व्यक्तिविरुद्ध कारवाईस सुरूवात करण्यात येते. **(शा. प. सा. प्र. वि. सी. डी. आर. १०७३ / २४३६ / डी - दि. ८.११.१९७३, शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सी. डी. आर. १०७७ / १३६६ / डी - १ दि. १४.६.७७)**

३.११ तपशीलवार विभागीय चौकशी केव्हा आवश्यक असते : (१) जर योजलेली शिक्षा बडतर्फ करणे, सेवेतून काढून टाकणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती किंवा पदावनत करणे या जबर शिक्षांपैकी एखादी असल्यास किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० मधील पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रकारची असल्यास, तरच सविस्तर विभागीय चौकशी आवश्यक असते. [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ व ९] जेव्हा एक किंवा अधिक किरकोळ शिक्षा लादण्याचे योजले असेल तेव्हा, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती योग्य आहे.

(२) विभागीय चौकशीचा आदेश देण्याआधीची खबरदारी : शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला खालील बाबी ध्यानात घ्याव्या लागतात.

(अ) विभागीय चौकशी आवश्यक आहे याबाबतच्या वर निर्देश केलेल्या अटींची [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम १०८२] पूर्तता झालेली आहे.

(ब) अशा विभागीय चौकशीची खरोखरीच आवश्यकता आहे अशी खात्री त्या प्राधिकाऱ्याची पटली असली पाहिजे.

(क) दोषारोपांचा सांगोपांग अभ्यास करावा.

(ड) अशाच प्रकारचे दोषारोप असलेल्या पूर्वीच्या प्रकरणांचा अभ्यास करून विवरणपत्र तयार करावे.

(शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सी. डी. आर. ११५६ दि. ९.७.१९७६)

(३) विभागीय चौकशी किंवा चौकशीच्या अनुरोधाने काढलेले आदेश, त्या चौकशीस किंवा तिच्या अनुरोधाने झालेल्या आदेशात बाध आणणाऱ्या दोषांमुळे रद्द करणे भाग पडले असल्यास अशा दोषांस जबाबदार असलेल्या व्यक्तीस, विभागीय चौकशी किंवा आदेश रद्द करण्यामुळे शासनास जो अतिरिक्त खर्च करणे भाग पडले असेल, असा खर्च भरून देण्यास जबाबदार धरण्यात येते. जेव्हा जेव्हा विभागीय चौकशी करण्यासाठी

चौकशी अधिकाऱ्याच्या नेमणुकीबाबत आदेश देण्यात येतात तेव्हा तेव्हा महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७२ खालील टीप ३ मधील तरतुदींकडे विनिर्देशपूर्वक त्याचे लक्ष वेधण्यात येते आणि अशा तरतुदींची एक प्रत आदेशासोबत जोडण्यात येते.

"बडतर्फीचा/सेवेतून काढून टाकण्याचा आदेश नियुक्ती प्राधिकाऱ्याला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने दिला आहे या कारणावरून किंवा कारणे दाखवण्याची वाजवी संधी न देता तो दिला आहे या कारणावरून तो आदेश रद्द ठरवून पुनःस्थापनेचा ओदश देण्यात आला असेल अशा प्रकरणात वेतन व भत्ते देण्यासाठी शासनाची मान्यता मिळवणे आवश्यक आहे. अशा सर्व प्रकरणांत, योग्य कार्यपद्धतीचे पालन का करण्यात आले नाही, याबाबत स्पष्टीकरण देणारा एक अहवाल न चुकता शासनाकडे पाठवण्यात यावा. म्हणजे शासनाचे झालेले नुकसान संबंधित कर्मचाऱ्याकडून त्याच्या/तिच्या/त्यांच्या जबाबदारीच्या प्रमाणात वसूल करण्यात यावी काय, याविषयी निर्णय घेणे शासनास शक्य होईल."

[महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७२ खालील टीप ३]

३.१२ सविस्तर चौकशी केव्हा आवश्यक नसते आणि सोप्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केव्हा करता येते : ठपका ठेवणे, वेतनवाढ किंवा बढती रोखून ठेवणे, किंवा कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्याने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाचे झालेले नुकसान वसूल करणे, यासारखी एखादी किरकोळ शिक्षा असते, तेव्हा, सविस्तर विभागीय चौकशी करण्याची आवश्यकता नसते आणि परिणामी चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक करणेही आवश्यक नसते. अशा प्रकरणात स्वतः सक्षम प्राधिकारीने याबाबतीतील सोप्या कार्यपद्धतीनुसार दोषारोपांबाबत चौकशीची कार्यवाही सुरू करता येते.

३.१३ दोषारोप काढण्यास जबाबदार अधिकारी :

(१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण दोषारोप पत्र काढू शकते.

शासकीय कर्मचाऱ्यास कोणत्या प्रती मिळतात :

(१) दोषारोप बाबींची प्रत

(२) गैरवर्तणूकीच्या अथवा गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरण.

(३) ज्या कागदपत्राआधारे वा निवेदनाआधारे दोषारोपाची प्रत्येक बाब सिद्ध करण्याचे प्रस्तावित केले आहे अशा कागदपत्रांची व साक्षीदारांची यादी.

बचावाचे निवेदन : शासकीय कर्मचाऱ्यास वरील दोषारोप पत्रात नोटीस देण्यात येते. त्या नोटीसीत त्या कर्मचाऱ्याने लेखी निवेदन विशिष्ट कालावधीत देण्याविषयी मजकूर

लिहिलेला असतो. तसेच त्याला स्वतःला बाजू मांडावयाची आहे किंवा बचाव प्रतिनिधी पाहिजे किंवा नाही याविषयी नमूद करण्यात आलेले असते.

३.१४ दोषारोप कधी मागे घेता येतात किंवा वगळता (drop) येतात : अनेकदा शिस्तभंग विषयक प्राधिकरणाने केलेले एक किंवा अनेक दोषारोप, कसूर केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने नियमानुसार बचावाचे लेखी निवेदन सादर केल्यानंतर मागे घेण्यात किंवा वगळण्यात येतात. असे दोषारोप महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ८ (३) प्रमाणे ठेवलेले असतात. अशा वेळी खालील मुद्दे ध्यानात घ्यावे लागतात :

(१) बचावाचे लेखी निवेदन कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून [महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ८ (५) प्रमाणे] सादर केले गेले असल्यास त्याची तपासणी प्राधिकरणाकडून केली जाते. त्यानंतर दोषारोपांच्या बाबीचे पुनर्विलोकन करण्याबाबत, सुधारणा करण्याबाबत किंवा काही अथवा सर्व दोषारोप वगळण्याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण निर्णय घेऊ शकते व तसे अधिकार (वा शक्ती) त्या प्राधिकरणास आहेत.

(२) कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यावर ठेवलेल्या दोषारोपामधील कबूल न केलेल्या आरोपांची विभागीय चौकशी करण्याचे काही कारण नाही अशी शिस्तभंग अधिकाऱ्याची खात्री झाली असेल तर, विभागीय चौकशी चालू ठेवणे व चौकशी अधिकारी नेमणे आवश्यक नाही. थोडक्यात, होणारी विभागीय चौकशी रद्द झाली असे समजावे.

(३) लाचलुचपती विषयक प्रकरण असल्यास व लाचलुचपत विरोध-केंद्राने केलेल्या तपासानंतर दोषारोप पत्र ठेवले असल्यास व बचावाचे निवेदन सादर केले असल्यास थोडी वेगळी परिस्थिती असते. अशावेळी दोषारोप वगळण्याचा, त्यांचे पुनर्विलोकन करण्याचा, त्यात सुधारणा करण्याचा निर्णय घेण्यापूर्वी लाचलुचपत विरोध केंद्राचा सल्ला घेण्याची जरूरी आहे. अशावेळी शिस्तभंग प्राधिकरणाने स्वतःचे लेखी मत लाचलुचपत केंद्रास कळविले पाहिजे.

(शा. प. सा. प्र. वि. क्र. सी. डी. आर. ११८२ / ५६३ / २ / ११ दि. १.३.१९८२)

३.१५ कबूल केलेल्या आरोपांवरील कारवाई : बचावाचे लेखी निवेदन मिळाल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी त्याची काळजीपूर्वक तपासणी करतो. जर शासकीय कर्मचाऱ्याने सर्व आरोप कबूल केले असतील तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी योग्य वाटतील असे पुरावे विचारात घेऊ शकतो आणि प्रत्येक आरोपावरील त्याचे निष्कर्ष नोंदवून ठेवले जातात. या निष्कर्षावरील पुढील कार्यवाही जबर शिक्षा लादण्याच्या कार्यपद्धतीनुसार करण्यात येते.

३.१६ चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती : (१) शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये कोणताही किंवा सर्व आरोप कबूल केलेले नाहीत असे जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास आढळून आले असल्यास किंवा विनिर्दिष्ट तारखेपर्यंत त्याच्याकडून बचावाचे लेखी निवेदन आले नसल्यास, तर आरोपात काही तथ्य आहे काय, याबद्दल शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाला स्वतः चौकशी करता येते. चौकशी प्राधिकरण म्हणून शक्यतो दुसरा अधिकारी चौकशी अधिकारी म्हणून नेमावा.

(२) विभागीय चौकशी ही सर्वसाधारणपणे केवळ परिशिष्ट ७ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याकडून किंवा अपचारी ज्या सेवेत असेल त्या सेवेचे नियंत्रण करणाऱ्या नियमामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याकडूनच केली जाते.

(३) विभागीय चौकशी करण्याचे काम शक्यतो प्रारंभिक तपासाशी किंवा ज्यावर दोषारोप आधारलेले आहेत अशा अभिकथनांशी ज्याचा जवळचा संबंध नाही अथवा ज्याचा दोषारोप ठेवलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाजूने किंवा विरुद्ध साक्षीदार म्हणून उल्लेख केला जाण्याचा संभव नाही अशा अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात येते. मात्र विभाग प्रमुखांच्या बाबतीत हे तत्त्व लागू होत नाही.

(४) चौकशी करण्यासाठी नियुक्त केलेला अधिकारी चौकशीचे काम स्वतः केले पाहिजे. ते दुसऱ्या अधिकाऱ्याकडे सोपविता येत नाही. [चौकशी प्राधिकरण/चौकशी मंडळ नियुक्त करण्याच्या संबंधातील आदेशाचा नमुना परिशिष्ट ३ मध्ये पहा.]

३.१७ "सादरकर्ता" अधिकारी : आवश्यकता व नियुक्ती : शिस्तभंगविषयक प्रकरणात दोषारोप-पत्र दाखल केल्यानंतर बचाव पक्षाला निवेदन देता येते. त्यावर काळजीपूर्वक विचार करून शिस्तभंग प्राधिकरण विभागीय चौकशी सुरू करण्याचा निर्णय घेतात. त्यानुसार चौकशी अधिकाऱ्याची व सादरकर्ता अधिकारी याची नेमणूक केली जाते. ज्या प्रकरणात शिस्तभंग प्राधिकरणाद्वारे चौकशी प्राधिकारी (अधिकारी) यांची नियुक्ती केली जाते त्यापुढे दोषारोपांच्या समर्थनासाठी शासकीय कर्मचारी अथवा विधी-व्यवसायी यांची 'सादरकर्ता अधिकारी' म्हणून नियुक्ती करण्यात येते. हा सादरकर्ता अधिकारी शिस्तभंग प्राधिकरणाचे केवळ त्या शिस्तभंग प्रकरणातील दोषारोप पत्र सादर करणे, समर्थन करणे, साक्षीदार सादर करणे, त्यांची तपासणी वा उलट तपासणी करणे, अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याची उलट तपासणी करणे, शिस्तभंग प्राधिकरणाचे त्यानंतर निवेदन सादर करणे, हे प्राथमिक काम करतो.

आवश्यकता :

(१) सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करणे हे व्यवहार्य व योग्य आहे.

(२) महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ नियम ८ (५) (सी) मधील तरतूदीप्रमाणे अशी नियुक्ती करणे जरी अनिवार्य नसले तरी नियम ८ (११), (१६), (१७),

(१९) व (२१) मधील असलेल्या तरतूदींनुसार असा अधिकारी नियुक्त केल्यास चौकशीचे कामकाज करणे समाधानकारकरित्या होते.

(३) शिस्तभंग प्रकरणविषयक ज्या अधिकाऱ्याने प्रारंभिक चौकशीत तपास केला आहे व तो जर साक्षीदार असला तरी त्याची नेमणूक सादरकर्ता अधिकारी म्हणून करता येत नाही. एकाच अधिकाऱ्यामध्ये तीन प्रकारची कार्ये (शिस्तभंग प्रकरण तपास करणे, सादर करणे व साक्षीदार असणे) एकवटली तर नैसर्गिक न्याय मिळण्यास मदत होत नाही. तसेच ज्या अधिकाऱ्याने प्रारंभिक चौकशीत तपास केला आहे अशाला सुद्धा सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमू नये.

(४) प्रारंभिक चौकशीच्या वेळी ज्या अधिकाऱ्याने चौकशी केली त्याला बचाव पक्ष साक्षीदार म्हणून बोलावू शकतो. त्यामुळे अशा अधिकाऱ्याचा सादरकर्ता अधिकारी अथवा सरकारी साक्षीदार म्हणून उल्लेख करू नये.

(५) सर्वसाधारणपणे विभागीय चौकशीतील व प्रकरणाशी सुपरिचित असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येते, परंतु ज्या प्रकरणामध्ये गुंतागुंतीचा, कायद्याचा मुद्दा गोवलेला असेल अशा प्रकरणात शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे प्रकरण सादर करण्यास विधी व्यवसायीची नियुक्ती करणे योग्य असते. "शासकीय कर्मचारी" या शब्दाची व्याख्या वर नमूद केलेल्या नियमाच्या नियम २ (जी) मध्ये देण्यात आलेली आहे इतर राज्याचे आणि सार्वजनिक उपक्रमांतील किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांतील अधिकाऱ्यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करता येत नाही. परंतु असे अधिकारी या शासनात प्रतिनियुक्तीवर असतील तर त्यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यास हरकत नाही. **(शा.प. मा.प्र.वि. क्र सीडीआर ११८०/२१५५/४८४८/(दोन)/अकरा, दिनांक १०.४.१९८१).**

(६) सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची कार्ये : शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी अधिकाऱ्यापुढे, प्रकरण सादर करण्याच्या प्रयोजनासाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. म्हणून, चौकशी अधिकाऱ्यासमोर वस्तुस्थितीविषयक घटकांची क्रमवार मांडणी करणे आणि चौकशीच्या ओघात उपस्थित केलेल्या साक्षीदारांची तपासणी किंवा उलटतपासणी करणे हे त्याचे प्राथमिक कार्य आहे. त्याची कार्ये स्थूलमानाने पुढीलप्रमाणे असतात :

(एक) प्रारंभिक सुनावणीत कबूल न केलेल्या वस्तुस्थितीविषयक घटकांची वर्गवारी करणे आणि ते सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असलेला पुरावा सादर करून चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करणे.

(दोन) कसूरदार कर्मचाऱ्याने ज्या कागदपत्रांची विश्वसनीयता व स्वरेपणा मान्य केलेला नाही, अशी कागदपत्रे साक्षीदारांची तपासणी करून सिद्ध करणे.

(तीन) दोषारोपांच्या पुष्ट्यर्थ, चौकशी अधिकाऱ्यापुढे तर्कसंगत पद्धतीने पुरावा सादर करणे.

(चार) दोषारोपांच्या पुष्ट्यर्थ साक्षीदारांची तपासणी करणे व आवश्यक असेल तेथे फेरतपासणी करणे.

(पाच) उलट तपासणीमध्ये साक्षीदारांना गैरवाजवी सतावण्यास प्रतिबंध करण्याकरिता चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करणे.

(सहा) बचावाच्या पुष्ट्यर्थ दाखल केलेल्या साक्षीदारांची परिणामकारक रीतीने उलटतपासणी करणे.

(सात) सर्व पुरावे अभिलिखित झाल्यानंतर चौकशी अधिकाऱ्यासमोर प्रकरणाच्या संबंधात तोंडी युक्तिवाद करणे किंवा लेखी टाचण सादर करून त्याची प्रत कसूरदार कर्मचाऱ्यास देणे.

(७) विभागीय चौकशीचे कामकाज न्यायसदृश स्वरूपाचे असते. विभागीय चौकशी करणारा प्राधिकारी प्रशासकीय न्यायाधिकरणाच्या दर्जाचा असतो. म्हणून, त्याने नियमांस अनुसरून काटेकोरपणे तसेच प्रामाणिकपणे व सद्भावनेने कार्य केले पाहिजे.

३.१८ विधि व्यवसायींचे सहाय्य : (अ) (१) सादरकर्ता अधिकारी विधी व्यवसायी असल्यास, त्याची तशी नियुक्ती केल्यानंतर शिस्तभंग विषयक प्राधिकरणाने शासकीय कर्मचाऱ्यास तसे कळवावे.

(२) अशावेळी, आरोपपत्र असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याचा बचाव करण्यास त्याला विधी व्यवसायी (वकील) नेमता येतो. त्याबाबत शिस्तभंग प्राधिकरणाची परवानगी घेऊन त्याला वकील नेमता येईल.

(३) इतर प्रकरणात त्यास इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचे सहाय्य मिळविता येते. [महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ८८८]

(ब) (२) इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याची मदत घेण्याकरिता कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याला परवानगीची गरज नाही. त्या दुसऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यालाही कसूरदार कर्मचाऱ्याला मदत करण्यासाठी परवानगी घेण्याची गरज नसते. तथापि, चौकशीच्या काळामध्ये कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यास मदत करण्यासाठी कार्यालयातील स्वतःच्या अनुपस्थितीबद्दल आपल्या नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची परवानगी मिळवणे त्यास आवश्यक असते.

३.१९ विभागीय चौकशा पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा :- (१) विभागीय चौकशा शक्य तितक्या लवकर पूर्ण करण्यात याव्यात आणि कोणत्याही परिस्थितीत हा कालावधी विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांपेक्षा अधिक

नसावा. चौकशीच्या निष्कर्षासंबंधीचे अंतिम आदेश काढल्यानंतरच ती पूर्ण झाली आहे, असे मानले जाते.

(२) जर उचित व पुरेशा कारणामुळे विभागीय चौकशी पूर्ण झाली नसल्यास ही कालमर्यादा वाढवून देण्याचे अधिकार योग्य त्या प्राधिकाऱ्यास आहेत. विभागीय चौकशी मंजूर झाल्याच्या तारखेपासून ती पूर्ण करण्यासाठी एक वर्षाचा वा अधिक असा कालावधी वाढवून देता येतो. मात्र कालावधी कमीत कमी काळासाठी देण्याचा कटाक्ष असावा.

(३) अफरातफरीच्या प्रकरणातील विभागीय चौकशीच्या संबंधात शासनाने पुढील सूचना परिपत्रकात दिलेल्या आहेत त्या अशा :

(एक) शासनाच्या कोणत्याही विभागात किंवा कार्यालयात सरकारी पैशांची अफरातफर केल्याचे निदर्शनास येताक्षणीच अफरातफरीची निश्चित रक्कम ठरविण्याकरिता, लेखे, भांडार सामुग्री इत्यादींची योग्य रीतीने तपासणी करण्यासाठी विभाग/कार्यालय प्रमुखाने तातडीने उपाय योजले पाहिजेत.

(दोन) विभागीय अधिकाऱ्याने केलेल्या प्राथमिक तपासणी अहवालाच्या आधारे विभाग/कार्यालय प्रमुखाने दुय्यम तसेच पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याची अफरातफरीमधील जबाबदारी निश्चित केली पाहिजे, अफरातफर निदर्शनास आल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या कालावधीमध्ये हे काम केले पाहिजे. जबाबदारी निश्चित केल्यानंतर लवकरात लवकर पोलिसांकडे तक्रार नोंदवावी.

(तीन) अफरातफरीची जबाबदारी निश्चित करण्यात आल्यावर, लगेच शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्याने, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर १०८२/१९६०/७-अकरा, दिनांक २१ जुलै १९८२ मधील परिच्छेद तीन मध्ये विहित केल्याप्रमाणे अफरातफर करण्यास सहाय्य देणे किंवा प्रोत्साहन देणे किंवा पर्यवेक्षणामधील ढिलेपणास जबाबदार असणे याबद्दल अपचाऱ्याविरुद्ध आणि पर्यवेक्षी अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरू करावी/खटला दाखल केला पाहिजे. **(शा. प. सा. प्र. वि. सीडीआर ११८३ / ६५३ / ३४-११ दि. २७.५.१९८३ व सीडीआर १०८२ / १८६६ / ४० / ११ दि. ७.८.८२)**

३.२० कार्यवाही प्रलंबित असताना सेवानिवृत्ती :- गंभीर स्वरूपाच्या गैरवर्तणुकीच्या आरोपावर कारवाई करण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम, १९७९) अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करण्यासंबंधी आदेश देण्यात येतो आणि शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल तरीही, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ खालील कारवाई विचारात घेण्याच्या प्रयोजनासाठी अशी विभागीय चौकशी पुढे चालू ठेवता येते. तथापि, गंभीर स्वरूपाच्या गैरवर्तणुकी व्यतिरिक्त इतर गैरवर्तणुकीच्या आरोपासाठी सुरू करण्यात आलेल्या चौकशा असा कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम, २७ खालील कार्यवाहीच्या प्रयोजनासाठी चालू ठेवता येत नाहीत.

३.२१ कार्यवाही प्रलंबित असताना राजीनामा देणे :- शासकीय कर्मचाऱ्याने विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना दिलेला राजीनामा स्वीकारण्यात येत नाही. तथापि, शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा कोणाही एकाने (म्हणजे, कर्मचाऱ्याने किंवा नियोक्त्याने) विनिर्दिष्ट कालावधीची म्हणजे एक किंवा दोन महिन्यांची, नोटीस देऊन समाप्त केली जाण्यास पात्र असेल अशी विशिष्ट अट सेवेच्या अटी व शर्तींमध्ये समाविष्ट करण्यात आली असल्यास, शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो निलंबित असला तरीही, आपल्या नियोक्त्याला योग्य नोटीस देऊन सेवेचा राजीनामा देता येतो.

३.२२ विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना रुग्णता प्रमाणपत्रावर सेवानिवृत्त होणे : ज्या व्यक्ती विभागीय चौकशीतील निष्कर्षाचा परिणाम म्हणून सेवेतून काढून टाकले जाण्यास किंवा बडतर्फ केले जाण्यासपात्र असतील अशा व्यक्तींना रुग्णता प्रमाणपत्रावर सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी देण्यात येत नाही. ज्या व्यक्तीच्या बाबतीत विभागीय चौकशी प्रलंबित असेल किंवा जिच्यावर लादण्यात आलेली शिक्षा वाढवण्याच्या हेतूने तिच्या प्रकरणाची वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांकडून फेरतपासणी करण्यात येत असेल अशा व्यक्तीने रुग्णता प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहण्याची परवानगी मिळावी म्हणून अर्ज केला असेल तर, अन्यथा स्वरोस्वरच आवश्यक असेल तर, तिला वैद्यकीय मंडळापुढे उपस्थित राहण्यासाठी आवश्यक ती परवानगी देण्यात यावी आणि तिने आवश्यक ते प्रमाणपत्र सादर केल्यास पुढील पद्धत अनुसरण्यात येते :

अशा व्यक्तीला निलंबित केले असेल तर तिच्या प्रकरणाचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत व आवश्यक ते आदेश देण्यात येईपर्यंत तिला निलंबनाधीन राहू देण्यात येते आणि जर तिला बडतर्फ करावयाचे नसेल किंवा सेवेतून काढून टाकावयाचे नसेल त तिला आदेश दिल्याच्या तारखेपासून रुग्णता वेतनावर सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी देण्यात येते.

जिच्याबाबतीत विभागीय कार्यवाही करण्यात आली आहे अशा व्यक्तीने अशी कार्यवाही करण्यात आल्यानंतर लगेच रुग्णता प्रमाणपत्र सादर केले असल्यास विभागीय चौकशी संबंधातील आदेश दिल्याच्या तारखेपासून तीन महिने समाप्त होईपर्यंतच्या कालावधी किंवा प्रकरणांची फेरतपासणी करण्यासाठी कालावधी विहित करणारा कोणताही नियम असेल तर त्या नियमानुसार विहित केलेला कालावधी समाप्त होईपर्यंतच्या कालावधी, यापैकी जो अगोदरचा असेल त्या कालावधीपर्यंत तिला सेवानिवृत्त होण्याची परवानगी देता येत नाही.

३.२३ २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा (क्वालिफाईंग सर्व्हिस) पूर्ण झाल्यावर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती :

(१) एखाद्या सरकारी कर्मचाऱ्याला जबर शिक्षा ठोठावण्यासाठी त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रलंबित असेल किंवा मोजली असेल, आणि प्रकरणाची परिस्थि

विचारात घेता, ज्या प्रकरणात सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा बडतर्फ करण्याची शिक्षा ठोठावणे आवश्यक ठरेल असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे मत झाले असल्यास, अशा प्रकरणात ऐच्छिक सेवानिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्यात येत नाही.

(२) अशा प्रकरणातही नोटीस स्वीकारण्याचे प्रस्ताविले असेल तर राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत प्रभारी मंत्र्यांची व मुख्य मंत्र्यांची आणि अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखाची मान्यता मिळवावी लागते.

३.२४ कार्यपद्धतीच्या अज्ञानामुळे गैरवाजवी विलंब होणे किंवा चुकीच्या पद्धतीने प्रकरण निकालात काढणे : कार्यपद्धती माहित नसल्यामुळे किंवा विभागीय चौकशी व फौजदारी न्यायालयातील चौकशी यामधील फरक नीटसा माहित नल्यामुळणे चौकशी आवश्यकता नसताना लांबत जाते किंवा (अपचाऱ्याकडून बहुधा अवलंबिल्या जाणाऱ्या) चालढकलीच्या युक्त्या प्रयुक्तांच्या बाबतीत चौकशी प्राधिकारी अनेकदा ठाम निर्णय देऊ शकत नाही. ह्यामुळे अनावश्यक विलंब तर होण्याची शक्यता असते, शिवाय ते प्रकरण चुकीच्या पद्धतीने निकालात काढले जाण्याची शक्यताही असते. हे टाळण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना स्वतःला नियमांची आणि कार्यपद्धती-मधील आवश्यक गोष्टींची चांगली माहिती असण्याची गरज असते. तसेच विभागीय चौकशी व फौजदारी न्यायालयातील चौकशी यामधील फरकही माहित असला पाहिजे.

संपादकीय टीपा :

विभागीय चौकशी व नैसर्गिक न्याय तत्त्वे : शिस्तभंग कारवाईत मालकाला जरी शिक्षा देण्याचा हक्क असला तरी ती शिक्षा देण्याची प्रक्रिया त्याला पाळावी लागते. यात न्याय देणे इतकाच भाग नाही तर न्याय दिला गेला हे दिसले पाहिजे, हाही भाग महत्वाचा आहे, यांत दोष (गैरवर्तणूकीचा) व शिक्षा यांच्या प्रमाणाचा विचार करावा लागतो. शिक्षा देण्याचा मूलतः उद्देश दोष सुधारणे व विधायक असा असावा. त्यामुळे योग्य अधिकार असलेल्या अधिकाऱ्याने विभागीय चौकशी सुरू करण्याचा आदेश देणे, योग्य अधिकाऱ्याने चौकशी करणे व अपचारी कर्मचाऱ्यास आपल्यावरील दोषारोप खोडून निरपराधित्व सिद्ध करण्याची संधी देणे (बचावाची संधी), चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालावर योग्य अधिकाऱ्याने निर्णय घेऊन अंमलबजावणी करणे, दोष सिद्ध झालेल्या कर्मचाऱ्यास अपीलाची संधी देणे ह्या महत्वाच्या बाबी होत.

नैसर्गिक न्यायतत्वे न्यायालयीन निर्णयातून विकसित झाली. त्यामुळे उचित कार्यालयीन पद्धतीची एक संहिता तयार झाली.

मुख्य तत्वे खालीलप्रमाणे :

(१) कोणतीही व्यक्ती स्वतःच्या प्रकरणात स्वतःच न्यायाधिशाची भूमिका घेऊन निर्णय देणार नाही म्हणून त्रयस्थ व्यक्तीने निर्णय द्यावा.

(२) व्यक्तीची बाजू ऐकून न घेता तिला अपराधी ठरविता कामा नये.

(३) संबंधित बाजूंना निर्णयाची कारणे समजली पाहिजेत.

(४) दोषी ठरलेल्या कर्मचाऱ्यास शिक्षा अंमलात येण्यापूर्वी चौकशी अधिकाऱ्याचा निर्णय अहवाल मिळाला पाहिजे.

(५) प्राधिकाऱ्याने सद्भावाने व वाजवी कृती केली पाहिजे.

त्यामध्ये आणखी भर पडलेली तत्त्वे म्हणजे :

(१) व्यक्तीला तिच्या केलेल्या दोषारोपाची माहिती दिली पाहिजे.

(२) अशा व्यक्तीला बचावाची (पुरावा सादर करणे, तपासणी व उलट तपासणी) उचित संधी मिळाली पाहिजे.

(३) दोषारोपित व्यक्ती विरुद्ध चौकशी अधिकाऱ्यापुढे जी कागदपत्रे, सामुग्री पुरावा म्हणून सादर करतात, तो त्या व्यक्तीला उपलब्ध करून दिला पाहिजे.

(४) दोषारोप असलेल्या कर्मचाऱ्याच्या उपस्थितीत चौकशी झाली पाहिजे. परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत त्या व्यक्तीच्या लेखी संमतीने त्याच्या गैरहजेरीत पण त्याच्या प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत चौकशीचे कामकाज चालू ठेवता येते.

(५) सादरकर्ता अधिकारी कायद्याचा पदवीधर व वकील असेल तर दोषारोपित कर्मचाऱ्यास, पूर्व-परवानगीने वकील देता येतो.

(६) निर्णय सद्भावाने (in good faith) दिलेला असला पाहिजे.

(७) प्रत्येक दोषारोपाबाबतच्या चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षासोबत कारणे दिलेली असावीत.

(८) शिस्तभंग कारवाई दोन टप्प्यातून जाते. पहिला टप्पा म्हणजे शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी पुराव्यावर आधारीत निष्कर्ष काढतो. दुसरा टप्पा म्हणजे प्राधिकारी त्या पुराव्यावर आधारीत शिक्षेचे प्रमाण निश्चित करतो.

शिस्तभंग विषयी चौकशीत दोषारोपित कर्मचाऱ्याचे दोन हक्क आहेत. एक म्हणजे दोषारोपाबाबत स्वतःचे निरपराधित्व शाबित करणे व दुसरा हक्क म्हणजे जरी निष्कर्षामध्ये सिद्ध झालेला दोषारोप स्वीकारला तरी कमी शिक्षा देण्याची विनंती करणे किंवा निष्कर्ष स्वीकारला नसला तर शिक्षा न देण्याची विनंती करणे. भारतीय घटनेतील ४२ व्या सुधारणेनंतर, चौकशी अधिकाऱ्याने सुचविलेल्या शिक्षेवर दोषारोपीत कर्मचाऱ्याचा निवेदन अर्ज देण्याचा हक्क आता उरलेला नाही परंतु चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल प्राप्त होण्याचा मात्र हक्क आहे. त्याला त्यावर अपील करता येते.

अपीलात तो हे दाखवू शकतो की, चौकशी अधिकाऱ्यापुढे सादर केलेल्या पुराव्यावर आधारित शिक्षा दिलेली नाही अथवा चौकशी अधिकाऱ्याचा निष्कर्ष त्याच्या समोर असलेल्या पुराव्यावर आधारीत नाही व शिस्तभंग प्राधिकारी यांनी त्यांचे निष्कर्ष काढताना चौकशी अधिकाऱ्याच्या निष्कर्षाच्या प्रभावाखाली गेले होते.

[युनियन ऑफ इंडिया वि. महम्मद रमझान खान (१९९१) १ एससीसी ५८८, मॅनेजिंग डायरेक्टर, इलेक्ट्रॉनिक कॉर्प. इं. लि., हैदराबाद वि. बी. करुणाकर १९९३ (२) सी. एल. आर. ११२१ (एस. सी.) (१९९२) १ एससीसी ७०९, (एफ. बी.)]

त्या निर्णयाप्रमाणे चौकशी-अधिकाऱ्याचा अहवाल दोषारोपीत कर्मचाऱ्यास, शिस्तभंग-विषयक प्राधिकारी शिक्षा देण्याचा अंतिम निर्णय घेण्याआधी, मिळालेला पाहिजे, असे न केल्यास दोषारोपित कर्मचाऱ्यास त्याचे निरपराधित्व सिद्ध करण्याची संधी न दिल्यासारखे होईल व नैसर्गिक न्याय तत्त्वाचा भंग होईल.

✪ ✪ ✪

प्रकरण चार
खटला भरणे

४.१ खटला भरण्याचा निर्णय :

खटला भरण्याची पद्धत :

(१) प्रारंभिक चौकशीत आरोप ठेवण्यास प्रथमदर्शनी पुरावा असल्यास अथवा

(२) आरोपाचे स्वरूप फौजदारी असल्याचे सूचित होत असल्यास बडतर्फ करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे खटला भरण्यासाठी अर्ज करता येतो.

(३) अशा प्रकरणाचा तपशीलवार अभ्यास करून असे प्रकरण खटला भरण्यास प्रथमदर्शनी योग्य आहे असे त्या सक्षम अधिकाऱ्यास आढळल्यास तो ताबडतोब परवानगी देऊ शकतो.

(४) खटला भरण्यास पुरेशी कारणे नाहीत असे त्या सक्षम अधिकाऱ्याचे मत असल्यास त्याने तशी कारणे लेखी नोंदवली पाहिजेत.

(५) त्यानंतर त्याला खटला भरण्याची परवानगी रोखून धरता येते किंवा नाकारता येते.

जो शासकीय कर्मचारी शासनाच्या मंजुरीशिवाय त्याच्या पदावरून काढला जाण्यास पात्र नाही अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याने आपली कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडत असताना किंवा अशी कर्तव्ये पार पाडणे, अभिप्रेत असताना केलेल्या कोणत्याही अपराधाची दखल शासनाची पूर्वमंजूरी असल्याखेरीज न्यायालयाकडून घेतली जाणार नाही (फौजदारी प्रक्रिया संहितेचे कलम १९७ पहा).

(२) काही प्रकरणे अशीही असू शकतात की, ज्यात गैरवर्तणूक, केवळ कार्यालयीन कर्तव्यासंबंधीच्या विशेष कायद्यानुसार किंवा नियमानुसार अपराध ठरत असेल आणि फौजदारी न्यायालयांनी न्यायचौकशी करण्यायोग्य असेल अशा प्रकरणात, प्रकरणातील परिस्थितीनुसार फौजदारी खटला भरणे उचित नसेल तर गैरवर्तणुकीबद्दल विभागीय कार्यवाही करणे अधिक योग्य असते. तथापि, फौजदारी न्यायालयासमोर प्रथमदर्शनी संयुक्तिक प्रकरण दाखल करण्याइतका पुरेसा पुरावा नाही या समजुतीने खटला भरण्याऐवजी विभागीय चौकशी आदेशिणे योग्य ठरत नाही.

४.२ फौजदारी कारवाई व विभागीय कारवाई : दोन्ही चालू ठेवता येतात. शिस्तभंग विषयक प्राधिकरणास तीन पर्याय उपलब्ध असतात

(१) संबंधित कर्मचाऱ्यावर शिस्तभंगाची प्रथम कारवाई करता येते व नंतर फौजदारी खटला शासनास भरता येतो.

(२) किंवा प्रथम फौजदारी खटला भरून त्याच्या निर्णयाची वाट पाहून दोषसिद्धी निश्चित झाल्यास गैरवर्तणूकीच्या आधारे शिक्षा करण्याबाबत कार्यवाही करता येते.

(३) किंवा एकाच वेळी फौजदारी कार्यवाही सोबत विभागीय कारवाई सुरू करता येते.

(४) सर्वसाधारणतः प्रथमदर्शनी पुरावा असल्यास फौजदारी खटला भरण्याचा निर्णय घेण्यात येतो व निर्णयाप्रमाणे (न्यायालयीन) पुढे कारवाई करण्यात येते.

(५) जर दोन्ही कारवाई चालू ठेवण्याचा निर्णय घेण्यात आला असेल तर मूळ दस्तऐवज फौजदारी न्यायालयात सादर करावे लागतात. यथोचितरित्या साक्षांकित केलेल्या (True copies) दस्तऐवजाच्या (copies) विभागीय चौकशीत वापरता येतात. अर्थात् मूळ कागदपत्रे दोषारोपित अधिकाऱ्याने मान्य केली पाहिजेत.

(६) फौजदारी खटल्यात ट्रायल कोर्टात आरोप सिद्ध झाल्यास शिस्तभंग प्राधिकरण त्याच्या वर्तणूकीच्या आधारावर शिक्षा देऊ शकते. परंतु अपील केल्यावर खालच्या कोर्टाने दिलेली शिक्षा रद्द ठरविली गेली असल्यास विभागीय चौकशीतील शिक्षा कमी होऊ शकते व दिलेल्या शिक्षेचे पुनर्विलोकन (Review) करणे अपेलेट ऑथॉरिटीवर बंधनकारक राहू शकते.

४.३ खटला भरणे : (१) मंजुरी मिळविल्यानंतर, संबंधित प्राधिकाऱ्याने (फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १५४ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे) पोलिसांकडे रीतसर तक्रार करून खटला भरण्याच्या कामास सुरूवात केली पाहिजे. अशा तक्रारीसोबत आवश्यक ती मंजुरी जोडावी लागते.

(२) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ च्या कलम १९७ (१) अन्वये ज्या लोकसेवकास शासनाच्या मंजुरीने असेल त्या व्यतिरिक्त त्याच्या पदावरून काढून टाकता येत नसेल, अशा लोकसेवकावर खटला भरण्यासाठी समुचित शासनाची पूर्वमंजुरी आवश्यक असते.

(३) फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १५४ अन्ये पोलिसांकडे करावयाची रीतसर तक्रार अत्यंत काळजीपूर्वक तयार केलेली व स्वयंपूर्ण असली पाहिजे. केवळ प्रारंभिक चौकशीची कागदपत्रे पोलिसांकडे पाठवल्याने फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १५४ मधील आवश्यक गोष्टींची पूर्तता होऊ शकत नाही. प्रारंभिक चौकशीची कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत असली पाहिजेत. जर बचाव पक्षास उलट तपासणीसाठी त्यांची आवश्यकता असेल तर तपासणी अधिकाऱ्याकडून ती कागदपत्रे सादर करण्याबाबत बचाव पक्षास न्यायालयाकडून आदेश मिळवावा लागतो.

४.४ राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर खटला भरण्यसाठी मंजुरी : शासन हे ज्यांचे नियुक्ती

प्राधिकरण असते अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर स्वटला भरण्याच्या मंजुरीसाठी खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते.

(एक) नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने स्वटला भरण्यास मंजुरी देण्याबाबत काढावयाच्या आदेशाच्या मसुद्यासह लाचलुचपत विरोध केंद्राने (अँटी करप्शन ब्युरो) आपला अहवाल सचिव, गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था) यांच्याकडे त्यांच्या नावाने पाठवणे आवश्यक असते.

(दोन) सचिव, गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था) हे दोन आठवड्याच्या कालावधीत प्रस्तावाची छाननी करतात आणि सदर प्रकरण संबंधित प्रशासनिक विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्यात येते.

(तीन) संबंधित प्रशासनिक विभागाचे सचिव, एका आठवड्याच्या आत, सदर प्रस्तावाची छाननी केल्यानंतर, ते प्रकरण विधी परामर्शी यांच्याकडे कायदेविषयक दृष्टिकोनातून त्याची छाननी करण्यासाठी पाठवितात. विधी परामर्शी एका आठवड्याच्या आत सदर प्रकरण, संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या सचिवाकडे परत पाठवतात.

(चार) संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांना दोन आठवड्याच्या आत मुख्य मंत्री आणि विभागाचे प्रभारी मंत्री यांचे आदेश मिळवावे लागतात. तथापि, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि प्रादेशिक विभागप्रमुख व प्रादेशिक विभागप्रमुखांच्या दजपिक्षा उच्च दर्जाचे अधिकारी यांचा अंतर्भाव असलेल्या स्वटल्यांची प्रकरणे, मुख्य सचिव आणि प्रभारी मंत्री यांच्यामार्फत मुख्य मंत्र्यांकडे सादर करण्यात येतात.

(पाच) काही विवक्षित राजपत्रित अधिकारी असे आहेत की, ज्यांच्या बाबतीत शासन हे नियुक्ती करणारे प्राधिकरण नसून, विभागप्रमुख हेच नियुक्ती करणारे प्राधिकरण आहे. उदा. पोलीस महानिरीक्षक, हे पोलीस निरीक्षकांसाठी नियुक्ती प्राधिकारी आहेत. अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या व वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाच्या बाबतीत संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, आपला अहवाल, जे त्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत अशा संबंधित विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख ह्यांच्याकडे पाठविण्यात येतो. आपल्या नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांवर स्वटला भरण्यास मंजुरी देऊ नये असे जर नियुक्ती अधिकाऱ्याचे मत असल्यास, तर त्याने संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र यांच्यकडून अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून दोन आठवड्यांच्या आत अहवालाची कागदपत्रे, मंत्रालयातील प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांकडे त्यांच्या नावाने पाठवावीत व लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या संचालकांच्या शिफारशी का स्वीकारू नयेत याचे कारण त्यात दर्शविले पाहिजे. त्यावर शासनाचे सचिव दोन आठवड्यांच्या आत संबंधित विभागाच्या मंत्र्यांचे आदेश मिळवू शकतात.

(सहा) संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र यांच्या शिफारशी मिळाल्यापासून सहा [illegible] राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या अणि अराजपत्रित

कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी, स्वटला दाखल करण्यास मंजूरी मिळेल याबाबत नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने काळजी घ्यावी. **(शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर २०८०/१९२०/४२८-अकरा, दिनांक १५ फेब्रुवारी १९८२ आणि शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर. २०८५/२१६०/३७-११, दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८५).**

४.५ न्यायनिर्णयानंतरची कारवाई : फौजदारी स्वटल्याच्या निर्णयानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्याला न्यायनिर्णयाची एक प्रत मिळवावी लागते.

४.६ अपराध सिद्धीनंततरची कार्यवाही : फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात कार्यवाही करताना खालील तत्त्वे सर्वसाधारणतः अनुसरण्यात यावीत :-

(१) जो गुन्हा घडल्यावर शासकीय सेवेमध्ये राहू देणे सकृतदर्शनी योग्य वाटत नसेल अशा अनिष्ट ठरलेल्या गुन्ह्याबद्दल शासकीय कर्मचारी न्यायालयात दोषी ठरला असेल तर त्याने अपील करण्याची मुदत संपेपर्यंत वाट न पहाता अथवा अपील केले असेल तर पहिल्या अपील कोर्टातील निर्णयाची वाट न पहाता त्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची कार्यवाही करता येते. तथापि, तत्पूर्वी प्रस्तावित शिक्षेसंबंधी अपचाऱ्यास अभिवेदन करण्याची संधी देण्यात येते. (अशा आदेशाचा प्रमाणित नमुना क्र. १, प्रकरण १४ मधील परिशिष्ट क्रमांक १६ मध्ये पहावा.)

(२) वरील उप परिच्छेद (१) मध्ये नमूद केलेल्या गुन्ह्यासारख्या गुन्ह्यासाठी कर्मचारी दोषी ठरला नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला समुचित ठरेल अशी इतर कोणतीही शिक्षा देण्याचे ठरविता येते.

ज्या प्रकरणांत फौजदारी आरोपाखाली दोष सिद्ध झाला आहे अशा प्रकरणांत संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) च्या दुसऱ्या परंतुकाच्या पोट–कलम (अ) खाली अथवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या १३ (१) मधील अशा तरतुदीखाली वरील (१) किंवा (२) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करता येते. त्या तरतुदींच्या व्याप्तीचे स्पष्टीकरण, तुलसीराम पटेल आणि इतर विरुद्ध केंद्र शास (अेआयआर. १९८५/एससी १४१६) आणि सत्यवीर सिंग आणि इतर विरुद्ध केंद्र शास (१९८५/४-एससीसी-२५२) या प्रकरणातील सर्वोच्च न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाच अनुषंगाने खालीलप्रमाणे आहे :

(१) भारतीय संभिधान, अनुच्छेद ३११ (२), दुसरे परंतुक, पोटनियम (अ) खा किंवा महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम १३(१) खा कार्यवाही करताना शिस्तभंग वियक प्राधिकाऱ्याला संबंधित शासकीय कर्मचारी फौजद आरोपाखाली दोषी ठरला आहे हे माहीत असले पाहिजे.

(२) ज्या वर्तणूकीमुळे त्याचे गैरवर्तन ठरले (दोषी ठरला) ती गैरवर्तणूक स्वरूप

शिक्षेस पात्र आहे हे त्याने स्वतः ठरविले असले पाहिजे व त्याप्रमाणे त्याने स्वतः विचार करून शिक्षा द्यावी.

(३) स्वतः विचार करताना खालील मुद्दे विचारात घेतले पाहिजेत.

(अ) फौजदारी न्यायालयाच्या निर्णयाचे परीक्षण करून संपूर्ण वस्तुस्थिती विचारात घेणे.

(ब) अपचारी कर्मचाऱ्याची पार्श्वभूमी, आतापर्यंतची वर्तणूक, गैरवर्तनाचे गांभीर्य, प्रशासनावर होणाऱ्या परिणामांची शक्यता, गैरवर्तनाची तीव्रता कमी होणाऱ्या बाबी (असल्यास)

(क) वर्तणूक दोषार्ह व शिक्षेस पात्र असल्यास तसे लेखी मत नोंदवून नेमदी कोणती शिक्षा द्यावी हे ठरवावे लागते.

(४) शिक्षा वाजवीपेक्षा कडक नसावी किंवा घडलेल्या गुन्ह्याच्या प्रमाणात असावी. तसेच एकूण प्रकरणाच्या परिस्थितीचा व वस्तुस्थितीचा साकल्याने विचार करून योग्य शिक्षा द्यावी.

(५) शिक्षा लादण्यापूर्वी प्राधिकाऱ्याने चौकशी करण्याची जरूरी नाही.

(६) मात्र शिक्षेबाबत अंतिम आदेश काढण्यापूर्वी शिक्षेसंबंधी प्राधिकाऱ्याकडे शिक्षेसंबंधी अभिवेदन करण्याची संधी अपचाऱ्यास दिली पाहिजे. जेथे जरूर असेल तेथे महा. लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घ्यावा.

(७) जर शासकीय कर्मचाऱ्याने, दोषी ठरल्यानंतर उच्चतर न्यायालयात अथवा योग्य त्या न्यायालयात केलेल्या अपीलामध्ये अथवा रिव्हीजन अर्जात तो निर्दोष सुटला तर दोषी ठरल्यामुळे जे आदेश प्राधिकाऱ्यानें काढले असतील ते रद्द करावे लागतात.

(८) यासाठी प्राधिकाऱ्याला उच्चतर न्यायालयाच्या निर्णयाची प्रत मिळवून खालील मुद्यांवर विचार करावा लागतो –

(अ) अधिक उच्चतर न्यायालयात दोषमुक्ततेला आव्हान करावे किंवा नाही.

(ब) जरी कर्मचारी दोषमुक्त ठरला असेल तरी त्या दोषारोपावर त्याच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी करावी किंवा नाही.

जर (अ) मध्ये दिलेल्या परिस्थितीप्रमाणे निर्णय घेतला व आव्हान अर्ज दाखल केल्यास पुढील उचित कारवाई चालू ठेवण्यात येते व शिक्षा रद्द करण्यात येत नाही. जर (ब) प्रमाणे विभागीय चौकशी करण्याचे ठरवल्यास दोषसिद्धीच्या आधारावर लादण्यात आलेली शिक्षा रद्द करण्यात येते व विभागीय चौकशीचा आदेश काढण्यात येतो व त्यात कर्मचारी निलंबाधीन असे नमूद केले जाते.

(९) जर सक्षम न्यायालयाकरवी एखाद्या प्रकरणामधील वस्तुस्थितीची किंवा अभिकथनांची चौकशी होऊन न्यायालयाने दोषारोप खरे नाहीत असा निष्कर्ष काढला तर त्याच वस्तुस्थितीच्या किंवा दोषारोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी घेता येत नाही.

(१०) उलटपक्षी जर न्यायालयाने अभिकथनांच्या खरेपणाविषयी केवळ संशय जरी व्यक्त केला असेल तरी अशा प्रकरणी कोर्टापुढे पूर्वी सादर केलेल्या पुराव्यापेक्षा किंवा त्यावेळी उपलब्ध असलेल्या पुराव्यापेक्षा अधिक चांगला पुरावा पुढे येत असेल, तर त्याच अभिकथनाच्या आधारावर विभागीय चौकशी घेता येते. तसेच जर न्यायालयाने असा निष्कर्ष काढला की दोषारोप सिद्ध झाले आहेत, पण ज्या फौजदारी गुन्ह्याचा आरोप आहे तो फौजदारी गुन्हा झालेला नाही, तर अशा प्रकारे सिद्ध झालेले आरोप विभागीय/शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीसाठी पुरेसे कारण वाटत असतील तर त्या आरोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी करता येते. तसेच, जो आरोप अगदी फौजदारी स्वटल्यातील आरोप नाही किंवा त्या सदृश नाही व फौजदारी न्यायालयाने स्वोडून काढलेल्या कोणत्याही अभिकथनावर आधारित नाही अशा आरोपाच्या बाबतीत, दोषमुक्तीनंतरसुद्धा विभागीय चौकशी घेणे शक्य असते. त्याचप्रमाणे ज्या अभिकथनांची न्यायालयाने अद्याप चौकशी केली नसेल, परंतु विभागीय/शिस्तभंगविषयक कारवाईसाठी ती सबळ व पुरेशी वाटत असतील तर तशी कारवाई करण्यास हरकत नसते.

(११) ज्या प्रकरणात बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीची सेवानिवृत्तिची शिक्षा लादण्यात आली असेल, त्या प्रकरणांमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्या तारखेपासून दोषमुक्त ठरविण्यात आले त्या तारखेपासून त्याला सेवेत पुन्हा रुजू झाल्याच्या तारखेपर्यंतचे पूर्ण वेतन व भत्ते द्यावे लागतात व तो कालावधी सर्व प्रयोजनांसाठी "सेवा" म्हणून मानावा लागतो. निलंबनाच्या/सेवेतून काढून टाकण्याच्या/बडतर्फ करण्याच्या दिनांकापासून दोषमुक्तीच्या दिनांकापर्यंतचे वेतन व भत्ते महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७० अनुसार सक्षम प्राधिकारी आदेशित करील त्याप्रमाणे देण्यात येतो व प्रस्तुत कालावधी "सेवा" किंवा "सेवेतील व्यतीत न केलेला कालावधी" म्हणून प्रकरणपरत्वे वरील नियमांप्रमाणे ठरविण्यात येतो.

४.७ दोषमुक्तीनंतरची कारवाई : (१) न्यायालयीन निर्णय दोषमुक्तीबाबत असेल तेव्हा सक्षम प्राधिकारी न्यायनिर्णयाचे व काही पुरावा असल्यास त्याचे काळजीपूर्वक अवलोकन करतो व नंतर विभागीय चौकशी चालू ठेवण्याची आवश्यकता आहे किंवा काय, याविषयी विचार केला जातो. दोषमुक्ती समर्थनीय आहे या विषयी सक्षम प्राधिकारी सहमत झाला असल्यास तर त्यास फौजदारी न्यायालयाच्या निष्कर्षाशी आपण सहमत आहोत, असे प्रमाणित करून चौकशी बंद करू शकतो.

(२) दोषमुक्ती समर्थनीय होती या विषयी सक्षम प्राधिकारी संहमत झाला नाही तर त्यास आरोपीविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू ठेवता येते आणि योग्य ती शिक्षा ठोठावता येते. जर प्राधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास शिक्षा देण्याचा निर्णय घेतला तर अशा प्रत्येक प्रकरणात लोकहित लक्षात घेऊन विशिष्ट गैरवर्तणुकीबद्दल ठोठावयाच्या शिक्षेचे स्वरूप व प्रमाण या विषयी निर्णय घेणे ही अशा प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी असते.

(३) मोठी शिक्षा लादण्यासाठी न्यायालयातील प्रत्येक दोषसिद्धी पुरेशी असतेच असे नाही, तसेच अपचारी मोठ्या शिक्षेस पात्र असेल तेव्हा, दोषमुक्ती ही मोठ्या शिक्षेच्या आड येत नाही.

४.८ खटला काढून घेणे : (१) कोणत्याही प्रकरणात खटला काढून घेण्याच्या विनंतीचा विचार करणे आवश्यक वाटत असेल तेव्हा :-

(अ) न्यायालयाने अगोदरच पुरावा नोंदविण्यात सुरुवात केली असेल;

(ब) मंजुरी देण्यापूर्वी सक्षम अधिकाऱ्याने, प्रकरणाच्या गुणवत्तेची तपासणी केलेली नाही असे अभिलेखावरून स्पष्ट होत असेल; आणि

(क) आरोपीने कोणताही अपराध केलेला नाही असे दाखविणारी वस्तुस्थिती उघडकीस आलेली असेल -

तरच अशा विनंतीचा विचार करण्यात येतो.

(२) खटला काढून घेण्यासाठी मुख्य मंत्र्यांचे आदेश घ्यावे लागतात.

४.९ बडतर्फ शासकीय कर्मचाऱ्यावर खटला भरणे : जो शासकीय कर्मचारी गैरवर्तणुकीमुळे बडतर्फ करण्यात आलेला असेल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल फौजदारी खटला भरण्यास पात्र ठरत असेल पण अशा शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध खटला भरणे अनिष्ट आहे, असे वाटत असेल तेव्हा त्याबद्दलची कारणे बडतर्फीचा आदेश देण्याच्यावेळी नमूद करण्यात येतात. जर काही आक्षेप नसेल तर, बडतर्फ कर्मचाऱ्यास द्यावयाच्या बडतर्फीच्या आदेशात ही कारणे समाविष्ट करण्यात येतात. ज्या प्रकरणांत, शासनाकडे अहवाल पाठविणे आवश्यक आहे अशा प्रत्येक प्रकरणात अपराधी हा खटल्यास पात्र असतानाही त्याच्यावर खटला न भरल्याबद्दलच्या लेखी कारणांची एक प्रत अशा अहवालासोबत पाठविण्यत येते.

४.१० २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती : ज्या प्रकरणात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध न्यायालयात खटला भरण्याचे योजले असल्यास किंवा खटला भरण्यात आला असेल अशा प्रकरणात, २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर दिलेली ऐच्छिक सेवानिवृत्तिची नोटीस स्वीकारण्यात येत नाही, जर अशा प्रकरणातही नोटीस स्वीकारण्याचे योजले असेल तर,

राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रभारी मंत्र्यांची व मुख्यमंत्र्यांची आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखाची मान्यता मिळवावी लागते. **(शा. नि., वित्त विभाग, क्र जीसीएस-१६७७/सीआर-१७१२/ए/७६ एसईआर-४, दिनांक ४ मार्च १९७८).**

४.११ विनयभंग इत्यादींशी संबंधित असणाऱ्या दोषारोपांच्या बाबतीत खटला भरणे : काही विशिष्ट प्रकरणात, विशेषतः दोषारोप हा एखाद्या स्त्रीचा विनयभंग किंवा दंडनीय धाकदपटशा यांच्याशीसंबंधित असेल तेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यावर खटला भरण्यासाठी ताबडतोब मंजुरी देता येते. **(शा.प., सा., प्र.वि., क्र. सीडीआर-२०६८/३८६८/२३/११, दिनांक १५ एप्रिल, १९७८).**

✪✪✪

प्रकरण पाच

किरकोळ शिक्षा (मायनर पेनल्टी) लादण्याची कार्यपद्धती

५.१ किरकोळ शिक्षा लादणे : (१) जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने किरकोळ शिक्षा देण्याची कार्यपद्धत सुरू करावी असे ठरविले असेल तर तो प्राधिकारी त्या कर्मचाऱ्यास लेखी ज्ञापनासहित तसा प्रस्ताव पाठवून कळवितो.

(२) ज्ञापनासोबत गैरवर्तणूकीबाबत वा गैरवर्तनाबाबत आरोप दर्शविणारे विवरण पत्र असते.

(३) त्या प्रस्तावाबाबत कर्मचाऱ्यास अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास साधारणतः जास्तीत जास्त दहा दिवसाच्या कालावधीत त्यास अभिवेदन द्यावे लागते.

(४) ज्ञापनात लादण्यात येणाऱ्या शिक्षेचे स्वरूप देण्यात येत नाही.

(५) ज्ञापनावर सही शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्याने करावी. दुसऱ्या कोणाचीही सही असल्यास ज्ञापन गैरकायदेशीर ठरते. (किरकोळ शिक्षा लादण्यासाठी आरोपांबाबतच्या ज्ञापनाचा नमुना परिशिष्ट दहामध्ये दिला आहे.)

(२) ज्याविरुद्ध कारवाई करणे प्रस्तावित केले आहे, त्या शासकीय कर्मचाऱ्या-बाबाबत सक्षम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी हे जर राज्यपाल असतील तर, दोषारोपपत्र काढण्यापूर्वी फाईल मंत्र्यांकडे सादर करावी लागते आणि संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालांच्या वतीने, आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याला राज्यपालांच्या नावे ज्ञापनावर सही करावयास हवी.

(३) अपचारी कर्मचारी बचावाचे लेखी विवरणपत्र तयार करण्याकरिता अभिलेख तपासण्याची मागणी करू शकतो. [महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम १०] तशी मागणी करताना त्या अभिलेख तपासणीचे बचावाच्या दृष्टीने नेमणी कोणती आवश्यकता आहे हे नमूद केले पाहिजे.

(४) काही प्रकरणात लेखी पुरावा हाच मुख्य आधार प्रस्तावित कारवाईसाठी असतो. म्हणून अभिलेख तपासण्यासाठी देणे हे योग्य असतें.

(५) शासकीय कर्मचाऱ्याचे अभिवेदन विशिष्ट मुदतीपर्यंत न आल्यास किंवा विनंतीनुसार वाढवून दिलेल्या मुदतीत न आल्यास किंवा अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर, शिस्तभंग-प्राधिकारी त्यास योग्य वाटेल असा पुरावा लक्षात घेऊन गैरवर्तन किंवा गैरवर्तणूकीच्या प्रत्येक आरोपावरील आपले निष्कर्ष अभिलेखीत करतो.

(६) शासकीय कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर अभिकथन सिद्ध होत नाही असे प्राधिकाऱ्यास वाटत असेल तर तो कर्मचाऱ्यास दोषमुक्त करू शकतो व तशी लेखी सूचना शासकीय कर्मचाऱ्यास देतो.

(७) कर्मचाऱ्यावरील अभिकथने साधार आहेत अशी प्राधिकाऱ्याची खात्री झाल्यास महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ५ प्रमाणे किरकोळ शिक्षा देता येते. गरज असल्यास महा. लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेता येतो.

(८) जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा अन्य विभागाकडेन किंवा कार्यालयाकडून किंवा स्थानिक किंवा इतर प्राधिकरणाकडून उसन्या घेण्यात आल्या असतील आणि अशा सेवा उसन्या घेणाऱ्या प्राधिकरणाला त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्याच्या प्रयोजनार्थ शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या शक्ती असल्यास, आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ५ च्या खंड (एक) ते (चार) मध्ये विनिर्दिष्ट असलेली कोणतीही किरकोळ शिक्षा लादण्यात यावी, असे अशा प्राधिकरणाचे मत असल्यास त्या प्राधिकरणास सेवा उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणाशी विचारविनिमय केल्यानंतर अशा प्रकरणाबाबत आवश्यक ते आदेश काढले जातात. सेवा उसन्या घेणारे प्राधिकरण आणि सेवा उपलब्ध करून देणारे प्राधिकरण यांच्यामध्ये याबाबत मतभेद झाला असल्यास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा, उसने देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे परत सोपवण्यात येतात.

(९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम १० (ब) अन्वये शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणाच्या बाबतीत त्यास योग्य वाटेल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८, पोट-नियम (३) ते (२७) मध्ये निर्धारित केलेल्या पद्धतीने चौकशी करावी असे ठरविले, असल्यास दोषारोपाच्या बाबी तयार करणे, आरोपांचे विवरणपत्र तयार करणे इत्यादी सर्व औपचारिक कार्यवाही करण्यात येते. ज्या प्रकरणांमध्ये चौकशी करण्याचे ठरविले असेल त्या

प्रकरणामध्ये, जबर शिक्षा लादण्याचे प्रस्तावित केलेल्या प्रकरणांमधील चौकशीसाठी विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते.

(१०) एखाद्या प्रकरणामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या अभिवेदनावर विचार करून कोणत्याही कालावधीसाठी भावी परिणामासह वेतनवाढ रोखण्याचे प्रस्तावित केले असेल किंवा वेतनवाढ रोखण्याच्या शिक्षेमुळे शासकीय कर्मचाऱ्यास, देय असलेल्या विनृत्तिवेतनाच्या रकमेवर प्रतिकूल परिणाम होण्याचा संभव असेल किंवा तीन वर्षपिक्षा जास्त कालावधीसाठी वेतनवाढ रोखण्याची शिक्षा लादण्याची शक्यता असेल तर न चुकता मौखिक चौकशी करण्यात येते.

अशा प्रकरणात चौकशीच्या अभिलेखामध्ये पुढील बाबी अंतर्भूत असील :-

(एक) त्याच्याविरुद्ध कारवाई करण्याच्या शासकीय कर्मचाऱ्यास दिलेल्या प्रस्तावाच्या सूचनेची प्रत;

(दोन) त्याला पाठविलेल्या गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणाची प्रत;

(तीन) त्याचे अभिवेदन (असल्यास);

(चार) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ८ च्या पोट-नियम (३) ते (२७) मधील निर्धारीत पद्धतीने जर चौकशी करण्यात आली असेल तर, त्या चौकशीच्या दरम्यान दाखल केलेल पुरावे;

(पाच) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला जरूर असल्यास;

(सहा) गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोबाबाबतचे निष्कर्ष; आणि

(सात) त्या प्रकरणावरील आदेश, कारणांसह.

✪ ✪ ✪

प्रकरण सहा

जबर शिक्षा (मेजर पेनल्टी) लादण्याची कार्यपद्धती

६.१ संविधानातील तरतुदी :- (१) शासकीय कर्मचाऱ्यास बडतर्फ करणे (Dismissal) काढून टाकणे (Removal) किंवा पदावनत करणे (Reduction in Rank) या गोष्टींना लागू असणाऱ्या संविधानातील तरतुदी अनुच्छेद ३११ मध्ये अंतर्भूत आहेत. हा अनुच्छेद ३११ पुढील प्रमाणे आहे :-

(१) जी व्यक्ती संघराज्याच्या मुलकी सेवेची किंवा अखिल भारतीय सेवेची किंवा राज्याच्या मुलकी सेवेची सदस्य असेल, अथवा संघराज्य किंवा राज्य यांच्या अखत्याराखालील मुलकी पद धारण करीत असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीला, ज्या प्राधिकरणाने तिची नियुक्ती केली होती त्याहून दुय्यम असलेल्या प्राधिकरणाकडून बडतर्फ केले किंवा पदावरून दूर केले जाणार नाही.

(२) ज्या चौकशीमध्ये पूर्वोक्त अशा कोणत्याही व्यक्तीला तिच्यावरील दोषारोपांची माहिती करून दिलेली आहे आणि त्या दोषारोपांबाबत तिला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी दिलेली आहे अशी चौकशी झाल्यानेरीज ★★★ तिला बडतर्फ केले जाणार नाही किंवा पदावरून दूर केले जाणार नाही किंवा पदावनत केले जाणार नाही.

परंतु, अशा चौकशीअंती, तिला अशी कोणतीही शिक्षा देण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, अशा चौकशीमध्ये सादर केलेल्या पुराव्याच्या आधारावर अशी शिक्षा देता येईल आणि अशा व्यक्तीला प्रस्तावित शिक्षेविरुद्ध अभिवेदन करण्यासाठी कोणतीही संधी देण्याची आवश्यकता असणार नाही.

परंतु, आणखी असे की, हा खंड पुढील बाबतीत लागू होणार नाही :-

(अ) एखादी व्यक्ती ज्यामुळे फौजदारी दोषारोपावरून दोषी ठरलेली आहे अशा वर्तनाच्या कारणावरून तिला बडतर्फ किंवा पदावरून दूर करण्यात आले असेल किंवा पदावनत करण्यात आले असेल त्याबाबतीत, अथवा

(ब) एखाद्या व्यक्तीस बडतर्फ किंवा पदावरून दूर करण्याची किंवा तिला पदावनत करण्याची शक्ती असलेल्या प्राधिकरणाला काही कारणास्तव - ते कारण त्या प्राधिकरणाला नमूद करावे लागेल - अशी चौकशी करणे वाजवीपणे व्यवहार्य नाही असे खातीपूर्वक वाटेल त्याबाबतीत, अथवा

(क) अशी चौकशी करणे राज्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने समयोचित नाही असे राष्ट्रपतीला किंवा, प्रकरणपरत्वे, राज्यपालाला खात्रीपूर्वक वाटेल त्याबाबतीत.

६.२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदी :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोट-नियम (१) मध्ये अशी तरतूद आहे की, या नियमामधील आणि या नियमांमधील नियम ९ मधील तरतुदी अनुसार शक्य असेल तेथवर, चौकशी केल्याशिवाय किंवा ज्याबाबतीत अशी चौकशी लोकसेवक (चौकशी) अधिनियम, १८५० (१८५० चा २७) अन्वये, त्याबाबतीत त्या अधिनियमामध्ये विहित केलेली पद्धत अनुसरल्याशिवाय कोणतीही जबर शिक्षा ठोठविणारा आदेश काढता येत नाही.

या नियमांच्या तरतुदींचे योग्य प्रकारे पालन करण्यास हयगय झाल्यास, संपूर्ण

कार्यवाही व त्यावर दिलेला अंतिम आदेश निष्फळ ठरण्याची शक्यता असते. या तरतुदी कर्मचाऱ्यांच्या सेवेच्या संरक्षणासाठी जाणीवपूर्वक समाविष्ट केल्या आहेत.

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ च्या अत्यावश्यक बाबी अशा आहेत :-

(अ) (ज्या वस्तुस्थितीवरून कर्मचारी दोषी अराल्याचे फौजदारी न्यायालयात सिद्ध झाले असेल, अशा वस्तुस्थितीवर आधारलेल्या आदेशाव्यतिरिक्त) बडतर्फ करणे, काढून टाकणे किंवा पदावनत करणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती देणे याबाबतचा कोणताही आदेश, उक्त नियमामधील तरतुदी अनुसार संबधित कर्मचाऱ्याविरुद्ध (यापुढे ज्याचा दोषारोपित व्यक्ती म्हणून निर्देश करण्यात आला आहे) चौकशी केल्याखेरीज आणि ज्या कारणांसाठी त्याच्यावर कारवाई करण्याचे योजिले आहे, ती कारणे त्याला लेखी कळविल्याखेरीज काढण्यात येणार नाही.

(ब) ज्या कारणांवरून कारवाई करावयाचे योजले असेल, ती कारणे निश्चित दोषारोप किंवा दोषारोपांच्या स्वरूपात मांडण्यात येतील व असे दोषारोप, परिच्छेद ६.५ मध्ये दिल्याप्रमाणे गैरवर्तणुकीच्या आरोपाच्या व त्या प्रकरणात आदेश काढताना इतर जी परिस्थिती विचारात घेण्याचे योजले असेल अशा कोणत्याही परिस्थितीच्या निवेदनासह दोषारोपित व्यक्तीस कळवण्यात येतील.

(क) दोषारोपित व्यक्तीने, वाजवी कालावधीत आपल्या बचावाचे लेखी निवेदनपत्र सादर करणे आणि आपले म्हणणे जातीने ऐकवण्याची इच्छा आहे किंवा काय, ते नमूद करणे आवश्यक असेल.

(ड) त्या व्यक्तीची इच्छा असेल तर तोंडी चौकशी करण्यात येईल. अशी चौकशी करताना नाकबूल करण्यात आलेल्या गैरवर्तणुकीच्या आरोपांच्या अनुषंगाने पुरावा ऐकून घेण्यात येईल. आणि दोषारोपित व्यक्तीला साक्षीदाराची उलटतपासणी करण्याचा, स्वतः साक्षीपुरावा देण्याचा, इच्छेनुरूप साक्षीदारांना बोलावण्याचा हक्क असेल. परंतु चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याला, लेखी नमूद करावयाच्या कारणांसाठी कोणत्याही साक्षीदारांना बोलावण्यास नकार देता येईल. अशा रीतीने नोंदलेला तोंडी पुरावा शपथेवर असणार नाही.

(इ) चौकशी प्राधिकाऱ्यास अशा कार्यवाहीचा रोजनामा ठेवावा लागतो.

(फ) अशा कार्यवाहीमध्ये पुराव्याचे पुरेसे अभिलेख आणि निष्कर्ष व त्यांची कारणे यासंबंधीचे विवरणपत्र यांचा समावेश असतो.

(३) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवाविषयक नियमांत विभागीय कार्यवाही करण्यासंबंधीची जी कार्यपद्धती विहित केली असेल ती, कार्यपद्धती अनुसरण्यात येते.

६.३ या प्रकरणात निर्धारित केलेली कार्यपद्धती ज्या बाबतीत अनुसरावयाची आवश्यकता नाही अशी प्रकरणे :- खालील प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मध्ये निर्धारित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्याची आणि त्यातील सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदी पाळण्याची आवश्यकता असत नाही.

(एक) जेव्हा शिक्षेचा आदेश, म्हणजेच बडतर्फी, काढून टाकणे किंवा पदावनती यासंबंधीचा आदेश हा ज्या वस्तुस्थितीमुळे दोषारोपित व्यक्तीला फौजदारी न्यायालयात दोषी ठरवण्यत आले असेल त्या वस्तुस्थितीवर आधारण्यात यावयाचा असेल तेव्हा, अशा बाबतीत फौजदारी खटल्यात उघडकीस आलेल्या वस्तुस्थितीच्या आधारावर तो देण्यात येतो. (परिच्छेद ४.६ पहावा) मात्र, शिक्षेचे असे आदेश देण्यापूर्वी अपचाऱ्यास प्रस्तावित शिक्षेविरुद्ध अभिवेदन करण्याची संधी देण्यात आलेली पाहिजे.

जेथे आवश्यक असेल तेथे, शिक्षेचे आदेश पारित करण्यापूर्वी, लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्यात केला जातो.

(दोन) दोषारोपित व्यक्ती फरारी झाली असेल, किंवा अन्य करणास्तव तिच्याशी संपर्क साधणे, अव्यवहार्य असेल तेव्हा.

(तीन) ज्या अपवादात्मक प्रकरणात नियमातील आवश्यक गोष्टींचे पालन करण्यात अडचण येत असल्यास, त्या प्रकरणात, मात्र दोषारोपित व्यक्तीवर अन्याय होणार नसेल तरच नियमातील आवश्यक गोष्टी सोडून देतां येतात. अशा प्रकरणात, चौकशी प्राधिकाऱ्याने नियमातील आवश्यक तरतुदी न पाळण्याची कारणेसुद्धा लेखी नमूद केलेली असावीत.

(चार) जेव्हा राज्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने संबंधित व्यक्तीस कारण दाखवण्याची संधी देणे इष्ट नाही अशी राज्यपालांची खात्री झाली असेल अशा बाबतीत.

६.४ दोषारोपांच्या बाबी :- (१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने जबर शिक्षेसाठी शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरू करण्याचा निर्णय घेतल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणांद्वारे तपासणीच्या दरम्यान गोळा केलेल्या साहित्याच्या आधारावर पुढील बाबी तयार करण्यात येतात :-

(एक) गैरवर्तणुकीचा अथवा गैरवर्तनाचा सारांश जो निश्चित व सुस्पष्ट दोषारोपाच्या बाबी-अन्वये मांडण्या येतो.

(दोन) अंतर्भूत असलेल्या प्रत्येक दोषारोपाच्या बाबींच्या पुष्ट्यर्थ गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाचे तपशीलवार विवरणपत्र ज्यामध्ये खालील बाबी असतात :-

(अं) शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या कोणत्याही स्वीकृतीसह किंवा कबुलीजबाबासह सर्व संबंधित वस्तुस्थिती निदर्शक बाबींचे विवरणपत्र; आणि

(ब) ज्या कागदपत्रांवर आणि ज्यांच्या साक्षीवर दोषारोपाच्या बाबी सिद्ध/शाबीत करण्याचे प्रस्तावित असेल त्या कागदपत्रांची व साक्षीदारांची यादी.

(२) कथित अभिकथनाचे स्वरूप चटकन ध्यानात येईल अशा प्रकारे थोडक्यात मांडले जाणारे दोषारोपाचा सारांश म्हणजेच दोषारोपाची बाब किंवा चार्ज होय. उदाहरणार्थ कार्यालयीन काम करताना दुर्लक्ष करणे, अकार्यक्षमता, दुय्यम दर्जाचे काम स्वीकारणे, केलेल्या कामाचे खोटे मोजमाप देणे, विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणापेक्षा कमी काम करणे, वर्तणूक नियमाचा भंग करणे इत्यादी.

(३) दोषारोपपत्र फार काळजीपूर्वक तयार करावे लागते. या कामी पुढील बाबी ध्यानात घेतल्या पाहिजेत.

(अ) प्रत्येक दोषारोपाची बाब ही सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दात मांडावी, ती मोघम असू नये.

(ब) वेगवेगळ्या अभिकथनाच्या संदर्भात वेगवेगळ्या दोषारोप तयार करावा.

(क) एकाच अभिकथनाच्या आधारे दोषारोपांची द्विरुक्ती किंवा विभागणी करण्याचे टाळावे.

(ड) दोषारोपासंबंधीची शब्दयोजना ही आरोपींच्या दोषासंबंधीचे मत व्यक्त करणारी असता कामा नये.

(इ) ज्या बाबी संबंधात पूर्वीच चौकशी व निर्णय झाला असेल, त्या बाबीशी संबंधित असा दोषारोप असता कामा नये.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ हे १२ जुलै १९७९ रोजी अंमलात येऊन दोषारोपपत्रामध्ये गैरवर्तणुकीच्या तपशील देऊन ती आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या यथास्थिती नियम ८ किंवा नियम १० अन्वये कर्मचाऱ्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यासाठी पुरेशी कारणीभूत आहे असे दर्शविल्यास जुन्या नियमांचा उल्लेख करण्याची गरज नसते.

६.५ गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र :- विवरणपत्रात शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध गैरवर्तणुकीच्या संबंधात करण्यात आलेल्या आरोपांच्या त्याने दिलेले कोणतीही स्वीकृती किंवा कबुली यासह प्रत्येक आरोपाच्या समर्थनार्थ त्याने केलेले विनिर्देशित व संबंधित कृतीचे किंवा वर्जित कृतीचे आणि विचारार्थ घेण्याचे योजिलेले कोणत्याही अन्य परिस्थितीचे संपूर्ण व नेमके कथन असले पाहिजे.

प्राथमिक चौकशीच्या वेळी अनेक साक्षीदारांची तपासणी करून त्यांचा जबाबाची नोंद घेण्यात येते. अशा साक्षीदारांच्या यादीची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येऊन जे साक्षीदार आरोप साधार असल्याबद्दल निश्चित पुरावा देऊ शकतात

अशाच साक्षीदारांना प्रत्यक्ष चौकशीच्या वेळी साक्ष देण्याच्या दृष्टीने यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात येते.

६.६ दस्तऐवजांची यादी :- (१) चौकशीमध्ये आरोप सिद्ध करण्याच्या दृष्टीने पुरावा म्हणून जी कागदपत्रे दाखल करावयाची असतात अशा दस्तऐवजांची काळजीपूर्वक छाननी करण्यात येते. आरोपामध्ये नमूद करण्यात आलेली सर्व माहिती, उदा. तारखा, नावे, संख्या, एकूण रक्कम इत्यादींसारख्या सर्व महत्त्वाच्या तपशिलाची मूळ दस्तऐवज व अभिलेख यांच्या आधारे काळजीपूर्वक तपासणी केली जाते.

(२) लाचलुचपत विरोध केंद्राने (ए.सी.बी.) गोळा केलेल्या पुराव्याच्या आधारे एखाद्या प्रकरणी विभागीय चौकशी करण्यात आली असेल तर लाचलुचपत विरोध केंद्राने (ए.सी.बी.) गोळा केलेल्या माहितीचा पुरावा म्हणून वापर करण्यास आणि चौकशीमध्ये आरोपित व्यक्तीच्या विरुद्ध वापरण्यात यावयाच्या प्रस्तावित पुराव्याच्या प्रती त्याला देण्यास हरकत नसते. तथापि, लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या (ए.सी.बी.) अधिकाऱ्याच्या अहवालाच्या प्रती आरोपीला देण्यात येत नाहीत, तसेच चौकशीच्या ओघात कोणत्याही वेळी अशा अहवालासंबंधीचा उल्लेख केला जाऊ नये. असे अहवाल सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला संबंधित प्रकरणाची संपूर्ण पूर्व पीठिका माहित करून घेणे शक्य व्हावे, म्हणून देण्यात येतात. (शा. प., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर. ११८०/२१५५/४८१-(एक) अकरा, दिनांक १० एप्रिल, १९८१).

(३) थोडक्यात आरोपित व्यक्तीला तिच्याविरुद्ध असलेल्या संपूर्ण प्रकरणाची सर्व आवश्यक तपशीलासह माहिती देण्यात येते म्हणजे नेमक्या कोणत्या आरोपांना आपल्याला उत्तरे द्यावयाची आहेत याची तिला स्पष्ट कल्पना येते. दोषारोपांचे विवरणपत्र व दोषारोपाच्या बाबी मोघम स्वरूपाच्या असतील तर अशा मोघमपणामुळे आरोपित व्यक्तीला कारणे दाखविण्यासंबंधी देण्यात आलेली संधी वाजवी नव्हती, अशा निष्कर्षास परिणामतः दुजोरा मिळू शकतो.

६.७ दोषारोप पत्राचे प्रमाण नमुने :- दोषारोपाच्या बाबी व गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र आणि त्यासोबतचे ज्ञापन यांचे प्रमाण नमुने परिशिष्ट ११ मध्ये पहा. ज्ञापनावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने सही आवश्यक आहे. जेथे राज्यपाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतील अशा प्रकरणी, राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्याकरिता प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने सही करणे जरूरीचे असते.

दोषारोपपत्राची प्रत, गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपासंबंधीने विवरणपत्र आणि प्रत्येक आरोप ज्याद्वारे निर्विवादपणे सिद्ध करणे प्रस्तावित असेल, अशा दस्तऐवजांची व साक्षीदारांची यादी हे कागदपत्र शासकीय कर्मचाऱ्याला तो कर्तव्यार्थ उपस्थित असल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः दिली पाहिजेत आणि ते

मिळाल्याची त्याच्याकडून पोच घेतो किंवा त्याच्याकडे पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवून देतो. शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेली पोच या प्रकरणाच्या कागदपत्रांना जोडून ठेवण्यात येते.

शासकीय कर्मचाऱ्याने दोषारोपपत्र स्वीकारण्याचे टाळल्यास आणि/किंवा दोषारोपपत्र असलेले नोंदणीकृत पाकीट घेण्याचे नाकारल्यास, नोंदणीकृत पाकीट स्वीकारण्यास नकार देणे म्हणजे त्या पाकिटातील कागदपत्रे त्याच्यावर योग्य रीत्या बजावण्यात आल्यासारखे मानले जात असल्यामुळे, त्याला योग्य रीत्या पाठवण्यात आल्याचे समजले जाते.

६.८ दोषारोपपत्र मिळाल्यावर बचावाचे निवेदनपत्र :- (१) शासकीय कर्मचाऱ्याने, दोषारोपपत्राच्या संबंधीचे त्याचे उत्तर (बचावाचे लेखी निवेदन) सोबतच्या ज्ञापनामध्ये विनिर्देशित केलेल्या तारखेपर्यंत सादर करणे आवश्यक असते त्याला व्यक्तिशः आपले म्हणणे मांडावयाचे आहे काय यासंबंधीची माहिती कळविणे आवश्यक असते. सर्वसाधारणपणे शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचे बचावासंबंधीचे लेखी निवेदन सादर करण्यासाठी १० दिवसांपेक्षा अधिक वेळ दिला जात नाही.

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), नियम, १९७९ यामध्ये, बचावाचे लेखी निवेदनपत्र सादर करण्यासाठी, कर्मचाऱ्याने दस्तऐवजांची तपासणी करण्याबाबत तरतूद करण्यात आलेली नाही. नियम ८ (४) अनुसार बचावाचे कोणतेही सविस्तर निवेदन सादर करण्यात यावे असा उद्देश नसून शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचा दोष कबूल किंवा नाकबूल करण्यासंबंधी संधी देणे एवढाच उद्देश आहे. दोषारोप कबूल करणे किंवा नाकबूल करणे याकरिता दस्तऐवजांच्या तपासणीची आवश्यकता नसल्यामुळे नियम ८(४) मध्ये अशा प्रकारच्या तपासणीची तरतूद करण्यात आलेली नाही. शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्यावर करण्यात आलेले दोषारोप कबूल केले तर, पुढे चौकशी करण्याची गरज उरत नाही. त्याने दोषारोप नाकबूल केले तर,पुढे चौकशी करण्यात येते व त्यावेळी निरनिराळ्या दस्तऐवजांची तपासणी करण्याची व त्यांच्या प्रती घेण्याची संपूर्ण संधी त्याला देण्यात येते. तरीसुद्धा, चौकशीचे काम लवकर पूर्ण व्हावे या हेतूने या टप्प्यावर देखील दस्तऐवजांची तपासणी करण्यास परवानगी द्यावी, असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला वाटल्यास, संबंधित दस्तऐवजाच्या प्रती दोषारोपपत्रासह आरोपित कर्मचाऱ्याला देण्यात येतात.

६.९ सामाईक कार्यवाही :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १२ खाली कोणत्याही प्रकरणामध्ये, दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक शासकीय कर्मचारी संबंधित असतील तेव्हा, संबंधित सर्व आरोपित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ केल्याची शिक्षा बजावू शकणारे, कोणताही सक्षम प्राधिकारी, अथवा राज्यपाल सामाईक कार्यवाहीमध्ये संबंधित सर्व कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यासंबंधात आदेश काढू शकतात. अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याची शिक्षा बजाविणारे सक्षम प्राधिकरणे भिन्न असली तरी, अशा प्राधिकरणातील उच्चतम प्राधिकारी इतर प्राधिकरणांच्या संमतीने सामाईक कार्यवाहीसंबंधीचा आदेश

निर्गमित करू शकतात. या आदेशामध्ये पुढील बाबी विनिर्दिष्ट कराव्या लागतात :-

(एक) अशा प्रकारच्या सामाईक कार्यवाहीच्या प्रयोजनार्थ "शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी" म्हणून कोणत्या प्राधिकाऱ्याने काम करावे त्याचा उल्लेख करावा;

(दोन) अशा प्रकारचा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी कोणत्या शिक्षा बजावण्यास सक्षम असेल ह्याचासुद्धा उल्लेख असला पाहिजे;

(तीन) जबर शिक्षा किंवा किरकोळ शिक्षा यापैकी कोणत्या शिक्षेसाठी कार्यवाही करण्यात येईल, हे नमूद केले पाहिजे [आदेशाचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १२ मध्ये पहा.]

६.१० सुनावणीची तारीख व जागा निश्चित करणे :- (१) नियुक्तीचा आदेश मिळाल्यानंतर आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (६) मध्ये नमूद केलेले दस्तऐवज मिळाल्यावर चौकशी अधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला ठरलेल्या ठिकाणी नियत तारखेस व नियत वेळी स्वतःसमोर (चौकशी अधिकाऱ्यासमोर) हजर रहाण्यासंबंधी नोटीस पाठवितो. शासकीय कर्मचाऱ्याने, चौकशीच्या वेळी त्याचे प्रकरण सादर करण्यासाठी त्याला सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा, विधि व्यवसायीचे नाव कळविण्याबद्दलही या नोटीशीत विचारणा केलेली असते. त्या विचारणेनुसार पहिल्या सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याने चौकशी अधिकाऱ्यास माहिती पाठविणे आवश्यक असते. जेथे विधी व्यवसायीचे सहाय्य घ्यावयाचे असेल तेथे तसे सहाय्य घेण्यास दिलेल्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीची प्रतही चौकशी अधिकाऱ्याला पाठविली जाते.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपपत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या १० दिवसांमध्ये सर्वसाधारणपणे पहिली सुनावणी निश्चित करण्यात येते. चौकशी अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयाने हा १० दिवसांचा कालावधी आणखी दहा दिवसांनी वाढवता येतो.

(३) सर्वसामान्यपणे शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे जिच्यामुळे आवश्यक झाले अशी कृती किंवा अकृती शासकीय कर्मचाऱ्याच्या हातून ज्या ठिकाणी घडली त्या ठिकाणी आणि/किंवा जेथे दस्तऐवजातील पुरावा आणि साक्षीदार उपलब्ध असतील, त्या ठिकाणी आयोजित करण्यात येते. परंतु, चौकशी अधिकारी, प्रत्येक सुनावणीच्या प्रयोजनाबाबत संबंधित पक्षकारांच्या जास्तीत जास्त सोयीचा विचार करून सुनावणीसाठी अन्य कोणतेही ठिकाण किंवा एकूण चौकशीच्या ओघात विविध सुनावण्यांसाठी विविध ठिकाणे निश्चित करू शकतो.

(४) कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याचे प्रकरण सादर करण्याच्या बाबतीत त्याला सहाय्य करण्यासाठी निवडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव अन्य तपशील चौकशी

अधिकाऱ्याला कळवल्यानंतर चौकशी अधिकारी लगेच अशा सहाय्यकाची शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियंत्रण प्राधिकाऱ्याला त्याबाबत कळवितो. त्या नियंत्रण प्रधिकाऱ्याला, सुनावणीचा दिनांक व वेळ पुरेसा अगोदर कळवावा लागतो, व कोणत्याही अपरिहार्य कारणास्तव संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला, चौकशीसाठी उपस्थित रहाण्यास योग्य तारखेस सेवामुक्त करणे व्यवहार्य नसल्यास, त्याने चौकशी अधिकारी, आरोपीत व्यक्ती आणि आरोपीत व्यक्तीला सहाय्य करण्यासाठी निवडण्यात आलेला शासकीय कर्मचारी यांना पुरेसे अगोदर कळवले पाहिजे.

६.११ पहिली सुनावणी :- (१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या बचावाच्या लेखी निवेदनांमध्ये दोषारोपाच्या बाबींपैकी एकही बाब मान्य केलेली नसल्यास किंवा ज्याने बचावाचे लेखी निवेदन सादर केलेले नाही, असा शासकीय कर्मचारी पहिल्या सुनावणीसाठी चौकशी अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित झाला तर, चौकशी अधिकारी, त्याला तो दोषी आहे काय, किंवा त्याला कोणताही बचाव करायचा आहे काय, हे विचरतो.

(२) जर त्याने दोषारोपाच्या कोणत्याही बाबीसंबंधात कबुली दिली, तर चौकशी अधिकारी ते अभिलिखित करतो, त्या अभिलेखावर स्वाक्षरी करतो आणि त्यावर शासकीय कर्मचाऱ्याची सही घेण्यात येते. नंतर, चौकशी अधिकारी, ज्या दोषारोपाच्या बाबीच्या संबंधी कर्मचाऱ्याने कबुली दिली, त्या आरोपाच्या दोषाबाबत आपले निष्कर्ष नोंदवितो.

(३) जर शासकीय कर्मचाऱ्याने सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेस व त्यावेळी उपस्थित होण्यास कसूर केली किंवा उपस्थित झाल्यावर प्रतिकथन करण्यात नकार दिला किंवा प्रतिकथन करण्यात कसूर केली किंवा दोषी नसल्याचे प्रतिकथन केले तर, चौकशी अधिकारी, ज्याच्या आधारे दोषारोपाच्या बाबी सिद्ध करण्याचे प्रस्तावित केले आहे, तो पुरावा सादर करण्यास, सादरकर्त्या अधिकाऱ्यास सांगतो आणि ३० दिवसांहून नंतरची नसेल अशा तारखेपर्यंत प्रकरण तहकूब ठेवता येते.

(४) शिस्तवंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना, तोंडी चौकशीच्या प्रतीची वेळोवेळी माहिती दिली गेली पाहिजे.

६.१२ शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रे तपासून पहाणे :- (१) प्रकरण तहकूब करतेवेळी चौकशी अधिकारी असा आदेश अभिलिखित करतो, शासकीय कर्मचाऱ्याने आपला बचाव तयार करण्याच्या प्रयोजनार्थ -

(१) आदेश मिळाल्यापासून पाच दिवसांच्या आत किंवा चौकशी अधिकारी परवानगी देईल तितक्या, आणखी जास्तीत जास्त पाच दिवसांच्या आत दोषारोपपत्रासोबत त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या सूचीत नमूद केलेली कागदपत्रे तपासावीत आणि

(दोन) त्याच्या वतीने तपासणी करावयाच्या साक्षीदारांची यादी त्यांच्या संपूर्ण पत्त्यासह सादर करावी.

(२) त्याने आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत किंवा चौकशी अधिकारी परवानगी देईल तितक्या आणखी जास्तीत जास्त दहा दिवसांच्या आत, शासनाच्या कब्जात असलेली, पण त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेल्या दोषारोपपत्रासोबतच्या कागदपत्रांच्या यादीत न उल्लेखिलेली कागदपत्रे पहावयास मिळण्यासाठी अर्ज करावा. अशा कागदपत्रांची मागणी करताना, शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याचे प्रकरण सादर करण्यासाठी त्या कागदपत्रांची संबद्धताही दाखवावी लागते.

(३) मात्र शासकीय कर्मचाऱ्याकडून असे विनंतीपत्र (मागणीपत्र) मिळाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी, कारणे लिखित स्वरूपात नमूद करून, त्याच्या मते या प्रकरणाशी संबंध नसणाऱ्या कागदपत्रांची मागणी नाकारू शकतो.

(४) शासकीय कागदपत्रे पहावयास मिळण्याचा अधिकार अमर्यादित नाही आणि जर चौकशी अधिकाऱ्यांच्य मते असे कागदपत्र प्रकरणाशी संबंधित नसतील किंवा लोकहिताच्या दृष्टीने असे कागदपत्रे पहावयास देणे इष्ट नाही असे मत असेल तर चौकशी अधिकारी असे कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारू शकतो. परंतु प्रकरणाशी संबंध असलेले कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारणे हे भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) मध्ये नमूद केलेल्या वाजवी संधीचा भंग करण्यासारखे होते. म्हणून संबद्धतेच्या कारणास्तव, किंवा लोकहिताच्या दृष्टीने, किंवा राज्याची सुरक्षा या कारणाव्यतिरिक्त कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारण्यात येत नाही. संबद्धतेच्या प्रश्नाकडे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दृष्टीकोनातून पहाणे आवश्यक आहे. आणि जर बचावाच्या दिशेने कागदपत्रांची थोडीशी जरी संबद्धता असल्यास, आणि अशी संबद्धता शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या विनंतीच्या वेळी स्पष्ट नसली तरीही, शासकीय कर्मचाऱ्याची विनंती अमान्य करण्यात येत नाही. जर लोकहित किंवा राज्याची सुरक्षा यांस स्पष्टपणे धोका आहे असे गृहित धरण्यात वाजवी व पुरेसा आधार असेल तरच लोकहित किंवा राज्याची सुरक्षा या कारणास्तव कागदपत्र पहावयास देण्यास नाकारण्याच्या शक्तीचा वापर करण्यात येतो.

(५) शासकीय कर्मचारी सर्वसाधारणतः खालील कागदपत्र पहावयाची आणि/किंवा यांच्या प्रती देण्याची विनंती करतात :-

(अ) दोषारोपाच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात ज्या कागदपत्रांचा उल्लेख केलेला आहे असे कागदपत्र;

(ब) दोषारोपाच्या बाबीमध्ये व गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात ज्या कागदपत्रांचा उल्लेख केलेला नाही असे कागदपत्र व अभिलेख;

(क) साक्षीदारांनी खालील बाबीत केलेली निवेदने :-

(१) विभागाने केलेली प्रारंभिक चौकशी, किंवा

(२) पोलिसांनी केलेले अन्वेषण;

(ड) विभागीय अधिकाऱ्यांचा प्रारंभिक चौकशीचा अहवाल किंवा पोलिस केलेल्या प्रारंभिक अन्वेषणाचा अहवाल आणि

(इ) शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्याविषयी फाईल.

(६) आरोप असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस, त्यांची इच्छा असल्या दोषारोपाच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच विवरणपत्रात उल्लेख केलेले कागदपत्र पहावयास देणे आवश्यक असते. दोषारोपाच बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रा उल्लेखिलेल्या शासकीय कागदपत्रा व्यतिरिक्त इतर कागदपत्र देण्याची आरोप असलेल शासकीय कर्मचाऱ्याने विनंती केलेली असल्यास, परिच्छेद ४ मध्ये दिलेल्या परिस्थिती सामान्यतः अशी विनंती मान्य करण्यात येते.

(७) जी कागदपत्रे संयुक्तपणे नाकारण्यासारखी आहेत ती खालीलप्रमा आहेत :-

(अ) **प्रारंभिक चौकशी करण्यासाठी नेमलेल्या अधिकाऱ्यांचा अहवाल किंवा पोलिसां केलेल्या प्रारंभिक अन्वेषणाचा अहवाल** - या अहवालांचा उद्देश शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्यास पुरेसा आधार आहे किंवा नाही हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने ठरविण्यासाठी आहे आणि ते गोपनीय समजण्यात येतात. हे अहवा चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर सादर करण्यात येत नाहीत आणि त्यांचा दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेख करण्यात येत नाही. जर प्रारंभिक चौकशीच्या किंवा अन्वेषणाच्या अहवालांचा दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेख केला असेल तर तो अहवाल आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळू शकतो. आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याने जर एफ.आय.आर. (First Information Report) ची प्रत मागितलेली असल्यास ती मिळू शकते.

(ब) **शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्याविषयीची फाईल** :- या फाईलमध्ये प्रारंभिक चौकशी/अन्वेषण यांचय अहवालांवर आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते व यामध्ये आरोपपत्रापर्यंतच्या टिपण्या असतात. अशी फाईल गोपनीय असते आणि ती शासकीय कर्मचाऱ्यांस पहाण्यास देता येत नाही.

(८) **ज्या कागदपत्रांच्या फोटोस्टॅट (Photostat) प्रती मागितल्या** असतील त्या चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या मते आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणाशी अत्यंत संबद्धित असल्यास, उदाहरणार्थ जेथे आरोपाचा निष्कर्ष हस्ताक्षराच्या पुराव्यावर अवलंबून आहे किंवा जेथे कागदपत्रांच्या विश्वसनीयतेबाबत विवाद आहे, **अशा प्रकरणात शासनाने फोटोस्टॅट प्रती काढून त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस देता येतात.**

(९) दोषारोपांच्या बाबीमध्ये ज्याचा समावेश करण्यात आला आहे अशा प्रारंभिक चौकशी/अन्वेषण यामध्ये साक्षीदाराने केलेल्या निवेदनांच्या प्रती, शासकीय कर्मचाऱ्याने विनंती केल्यास त्याला मिळाल्या पाहिजेत. अशा प्रकरणात या प्रती साक्षीदारांची तपासणी सुरू होण्यापूर्वी कमीत कमी तीन दिवस अगोदर शासकीय कर्मचाऱ्यांना देता येतात. जे साक्षीदार प्रारंभिक चौकशीत तपासण्यात आले होते परंतु जे सरकारी साक्षीदार म्हणून मौखिक चौकशीत तपासण्यात येणार नसतील व असे साक्षीदार जरी बचावाचे साक्षीदार म्हणून तपासण्यात येणार असतील तरीही अशा साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती देण्याची आरोपी कर्मचाऱ्यांची विनंती मान्य केली जात नाही. **(शा.प., सा.प्र. वि., क्र. सीडीआर-११८०/२१५४/४८१ (एक) अकरा, दिनांक १० एप्रिल १९८१).**

६.१३ (अ) साक्षीदारांना समन्स काढणे :- (१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अनुसार नियुक्त केलेला चौकशी अधिकारी म्हणजे न्यायालय नसते आणि साक्षीदाराला उपस्थित राहण्यास भाग पाडण्याचा त्याला अधिकार नसतो. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने उपस्थित करण्याचे प्रस्तावित केलेल्या आणि शासकीय कर्मचाऱ्याकडून उपस्थित करण्याचे प्रस्तावित केलेल्या साक्षीदारांना त्याने समन्स पाठविले जाते. दोन्ही बाजूंकडील साक्षीदारांना उपस्थित होण्याची सक्ती करण्याचा त्याला अधिकार नसला, तरी त्यासाठी उचित ते सर्व उपाय योजणे, हे त्याचे कर्तव्य आहे.

(२) साक्षीदारांना उद्देशून लिहिलेल्या नोटिसांवर चौकशी अधिकाऱ्याची सही असते. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहवयाचे आहे, त्याला उद्देशून लिहिलेल्या नोटिसा, तो कर्मचारी सध्या ज्याच्या हाताखाली काम करीत आहे, त्या विभाग/कार्यालय प्रमुखांकडे पाठवल्या जातात, आणि त्याबरोबर विभाग/कार्यालय-प्रमुखाला अशी विनंती केली जाते की, चौकशीसाठी उपस्थित रहाणे आणि चौकशी प्राधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या दिवशी व वेळी साक्ष देणे शक्य व्हावे, यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला निदेश द्यावेत. शासकीय कर्मचाऱ्याने चौकशी अधिकाऱ्याच्या विनंतीचे अनुपालन न करणे हे शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय असणारे वर्तन ठरू शकते.

(३) अशासकीय साक्षीदारांना उद्देशून लिहिलेल्या नोटिसा नोंदणीकृत पोच देय डाकेने पाठविल्या जातात. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने आणि अन्वेषण अधिकाऱ्याच्या सहाय्याने, सादरकर्ता अधिकारी, साक्षीदारांची तपासणी करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिवशी त्यांना उपस्थित करण्यासाठी उचित असे उपायही अवलंबितो.

(४) ज्या साक्षीदाराचे नाव शासकीय कर्मचाऱ्याने सुचवले आहे, अशा, महत्त्वाच्या नसलेल्या आणि अप्रस्तुत असलेल्या साक्षीदाराला समन्स पाठवण्यास नकार देण्यामुळे चौकशी विधिबाह्य ठरणार नाही.

६.१३ (ब) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावयाची असल्यास अपचाऱ्यावर बजावण्यात येणारी प्राथमिक सुनावणीची नोटीस आणि नियमित सुनावणीची नोटीस, साक्षीदारास पाठवावयाचे पत्र, तसेच सहाय्यक अधिकारी यास साक्षीसाठी बोलविण्यात आल्याबाबत त्याच्या नियंत्रक प्राधिकरणास कळविण्याबाबतचे पत्र यांचे नमुने अनुक्रमे परिशिष्ट २२, २३, २४ व २५ येथे दिले आहेत. **(शा. प., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर-१३९०/१२५८/सीआर-७५/अकरा-अ, दिनांक १९ नोव्हेंबर, १९९०).**

६.१४ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने कागदपत्रांचा पुरावा सादर करणे :- (१) चौकशीसाठी निश्चित केलेल्या दिवशी, सादरकर्ता अधिकाऱ्याला, शिस्तभंगविषयक अधिकाऱ्याच्या वतीने प्रकरण पुढे मांडण्यास सुरुवात करण्यास सांगण्यात येते. शासकीय कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये कोणतीही तथ्ये कबूल केली असल्यास सादरकर्ता अधिकारी त्या तथ्यांकडे चौकशी प्राधिकाऱ्याचे लक्ष वेधतो, त्यामुळे, अशी तथ्ये शाबीत करण्यासाठी कोणताही पुरावा सादर करण्याची आवश्यकता रहात नाही.

(२) ज्या आधारे दोषारोपाच्या बाबी शाबीत करण्याचे योजिलेले असते, तो कागदपत्राचा पुरावा, त्या कागदपत्रांची अभिरक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून किंवा त्यासाठी त्याने प्रतिनियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याकडून नंतर सादर करण्यात येतो. सादर करण्यात आलेल्या कागदपत्रांना निशाणी पी. १, निशाणी पी. २, याप्रमाणे क्रमांक देण्यात येतात.

६.१५ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी :- (१) दोषारोपपत्रासोबत शासकीय कर्मचाऱ्याला सादर केलेल्या साक्षीदारांच्या सूचीमध्ये उल्लेखलेल्या साक्षीदारांची नंतर एकामागून एक याप्रमाणे सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने तपासणी करण्यात येते. या साक्षीदारांना (स.सा.) १, (स.सा.) २, याप्रमाणे क्रमांक देण्यात येतात. अशा तपासणीच्या वेळी चौकशी अधिकारी, प्रश्न विचारला असता, साक्षीदाराच्या तोंडून त्यातील प्रत्येक शब्द केवळ प्रतिध्वनित होईल असे सूचक प्रश्न विचारण्यास त्यास परवानगी देता येणार नाही.

(२) साक्षीदाराची तपासणी सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने करता येते. एखाद्या विशिष्ट सुनावणीच्या वेळी सादरकर्ता अधिकारी अनुपस्थितीत असेल तर, त्यावेळी सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्यावतीने अन्य प्राधिकृत व्यक्ती उपस्थित असल्यास, सुनावणी पुढे ढकलण्याचे कारण नाही. [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८(१६)],

६.१६ उलट तपासणी :- (१) विभागीय कार्यवाहीमध्ये, एव्हिडन्स ॲक्टमध्ये (पुरावा अधिनियम) घालून दिलेले पुराव्याबाबतचे नियम काटेकोरपणे लागू होत नाहीत आणि चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी किंवा सादरकर्ता प्राधिकाऱ्यांनी न्यायाधीश किंवा वकील म्हणून काम करावे, अशीही अपेक्षा नाही. तथापि, विभागीय कार्यवाहीमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध ज्याने साक्ष दिली आहे, अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी करण्याचा शासकीय कर्मचाऱ्याचा हक्क असतो; हा हक्क भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२

अनुसार त्याला द्यावयाच्या वाजवी संधीचे निर्विवादपणे संरक्षण करतो.

(२) विभागीय चौकशीसंबंधातील उलटतपासणीची व्याप्ती किंवा पद्धती कोठेही स्पष्टपणे नमूद करण्यात आलेली नाही. पण एव्हिडन्स ॲक्ट पुरावा अधिनियम अनुसार दृष्टीसमोर ठेवलेल्या उलटतपासणीव्यतिरिक्त उलटतपासणीचे अन्य प्रकार पाहण्यात नाहीत. म्हणून, विभागीय चौकशी मधील उलटतपासणी, पुरावा अधिनियमाखालील उलटतपासणीच्या स्वीकृत तत्त्वांशी शक्यतो अनुरूप असावीत. (३) साक्षीदाराची उलटतपासणी ही, सत्य शोधून काढण्याची आणि खोट्यावर प्रकाश पाडण्याची एक प्रभावी पद्धत आहे. साक्षीदाराच्या सरतपासणीमध्ये साक्षीदार, तो ज्याच्या वतीने पुरावा सादर करीत आहे त्या पक्षकाराला अनुकूल असणाऱ्या गोष्टी सांगू शकतो आणि विरुद्ध पक्षाला लाभदायक ठरतील अशी तथ्ये सहेतुकपणे त्याला लपविता येतात. लपलेले सत्य शोधून काढता येईल, अशा पद्धतीने साक्षीदाराला प्रश्न विचारण्यातच उलटतपासणीची खरी कला आहे.

(४) उलटतपासणी विस्तृत होऊ शकते. ज्या बाबतीत साक्षीदाराची अगोदरच सरतपासणी झाली आहे, त्या बाबीपुरती उलटतपासणी मर्यादित नसते, तर ती संपूर्ण प्रकरणाइतकी व्यापकही करण्यात येऊ शकते. चौकशी अधिकाऱ्यांनी उलटतपासणी-काराच्या साक्षीदाराला सतत विचारण्याच्या विवेकाधिकारात शक्यतो हस्तक्षेप करू नये. तथापि, केवळ एखादा दस्तऐवज सादर करण्यास बोलाविलेल्या साक्षीदाराची किंवा कोणताही महत्त्वाचा प्रश्न विचारण्यापूर्वी चौकशी प्राधिकाऱ्याने ज्याची तपासणी थांबवली असेल अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी करता येत नाही. तथ्य अगोदरच शाबीत झाले आहे, या समजुतीने प्रश्न विचारण्याची परवानगी नसते. ज्या बाबतीत साक्षीदाराला माहिती असण्याची कोणतीच शक्यता नसते किंवा ज्याबाबतीत तो काही बोलण्यास सक्षम नसतो अशा बाबतीत प्रश्न विचारण्यास चौकशी अधिकारी मनाई करू शकतो. जर उलटतपासणी बेसुमार, जुलमी असेल किंवा प्रश्न अप्रस्तुत असल्यास, चौकशी प्राधिकारी प्रश्न विचारण्यास मनाई करू शकतो. प्रश्नाचे उत्तर देण्यापूर्वी साक्षीदाराला प्रश्न नीट समजला आहे आणि त्याला कोणतीही गैरवर्तणूक दिली जात नाही, याची दक्षता चौकशी अधिकाऱ्याने घ्यावी.

६.१७ साक्षीदाराची फेरतपासणी :- शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने साक्षीदाराची उलटतपासणी झाल्यानंतर, सादरकर्ता अधिकारी, साक्षीदाराची ज्या मुद्यांवर उलटतपासणी करण्यात आली होती, त्यापैकी कोणत्याही मुद्यावर, परंतु चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीखेरीज कोणताही नवीन मुद्दा न आणता फेरतपासणी करण्याचा त्याला अधिकार असतो.

६.१८ चौकशी प्राधिकाऱ्याकडून साक्षीदाराची तपासणी : साक्षीदाराची तपासणी, उलटतपासणी आणि फेरतपासणी झाल्यानंतर, चौकशी प्राधिकारी त्याला योग्य वाटतील असे प्रश्न विचारू शकतो. अशा साक्षीदारांची, चौकशी प्राधिकाऱ्याने विचारलेल्या प्रश्नांमध्ये

अंतर्भुत असलेल्या बाबींवर, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने बचाव प्रतिनिधीला उलटतपासणी करता येते.

६.१९. पुरावा अभिलिखित करणे : प्रत्येक साक्षीदाराची अभिसाक्ष स्वतंत्र कागदावर नमूद करतात. त्या कागदाच्या शीर्षस्थानी, प्रकरणाचा क्रमांक, साक्षीदारांचे नाव आणि त्याची ओळख पटण्यासाठी त्यांचे वय, पालकत्व आणि व्यवसाय इत्यादीसंबंधाची पुरेशी माहिती नमूद करण्यात येते.

६.२०. पुरावा अभिलिखित करण्याची पद्धत : (१) प्रत्येक साक्षीदाराची अभिसाक्ष, स्वतंत्र कागदावर नमूद करण्यात येते. त्या कागदाच्या शीर्षस्थानी, प्रकरणाचा क्रमांक, साक्षीदाराचे नाव आणि त्याची ओळख पटण्यासाठी त्याचे वय, पालकत्व आणि व्यवसाय इत्यादीसंबंधाची पुरेशी माहिती नमूद करण्यात येते.

(२) अभिसाक्ष सर्वसामान्यपणे निवेदनाच्या स्वरूपात अभिलिखित करण्यात येते, पण काही विशिष्ट मुद्यांवर प्रश्न आणि उत्तरे शब्दशः अभिलिखित करतात.

(३) प्रत्येक साक्षीदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी टंकलिखित केलेली अभिसाक्ष साक्षीदाराला, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या आणि/किंवा विधि व्यवसायीच्या किंवा अपचारी कर्मचाऱ्याच्या बचावाच्या कामी सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या समक्ष वाचून दाखवतात. टंकलिखित अभिसाक्षीमध्ये शाब्दिक चूका असल्यास, साक्षीदाराच्या उपस्थितीत दुरुस्त करण्यात आल्या पाहिजेत. तथापि, साक्षीदार अभिलेखाच्या कोणत्याही भागाचा अचूकपणा नाकारीत असेल, तर, चौकशी अधिकारी, पुराव्यात तशी दुरूस्ती करण्याऐवजी साक्षीदाराचे आक्षेप अभिलिखित केले पाहिजेत. चौकशी अधिकारी, प्रत्येक साक्षीदाराच्या अभिसाक्षीच्या अखेरीस, पुढील प्रमाणपत्र अभिलिखित करून त्यावर स्वाक्षरी करतो -

"आरोपीच्या उपस्थितीत साक्षीदाराला वाचून दाखवली आणि त्याने ती अचूक असल्याचे मान्य केले/साक्षीदारांचा आक्षेप अभिलिखित केला."

(४) अभिसाक्षीच्या प्रत्येक पृष्ठावर साक्षीदाराला सही करावी लागते. चौकशी प्राधिकारीही अभिसाक्षीच्या प्रत्येक पृष्ठावर सही करतो. आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा त्याला सहाय्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यालाही त्याच्या उपस्थितीत अभिलिखित केलेल्या अभिसाक्षीवर सही करावी लागते, जर साक्षीदाराने अभिसाक्षीवर सही करण्याचे नाकारले तर चौकशी अधिकारी ही गोष्ट नमूद करतो व त्यावर आपली सही करील प्रदर्शित केलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदाराच्या अभिसाक्षीच्या प्रती स्वतंत्र संचिकेत ठेवल्या जातात.

(५) जर साक्षीदार इंग्रजीहून अन्य भाषेस अभिसाक्ष देत असल्यास, अभिसाक्षी इंग्रजीमध्ये अभिलिखित केल्या असतील तर साक्षीदाराने ज्या भाषेत अभिसाक्ष दिली,त्या भाषेतील अनुवाद चौकशी अधिकाऱ्याने साक्षीदाराला वाचून दाखवावा, अभिसाक्षीचा

अनुवाद करण्यात आला आहे व साक्षीदाराचे ज्या भाषेत अभिसाक्ष दिली त्या भाषेत तो त्याला समजावून सांगण्यात आला आहे, असे प्रमाणपत्रही चौकशी अधिकारी अभिलिखित केले पाहिजे.

(६) अभिसाक्षीच्या प्रती प्रत्येक दिवसांची चौकशी समाप्त झाल्यानंतर, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला तसेच कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याला दिल्या पाहिजेत.

६.२१. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे : (१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या बाजूने प्रकरण समाप्त होण्यापूर्वी, चौकशी अधिकारी, त्याच्या विवेकाधिकारानुसार, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला, दोषारोपत्रासोबत शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदारांच्या सूचीत समाविष्ट नसलेला नवीन मौखिक किंवा कागदपत्रांचा पुरावा सादर करण्यास परवानगी देऊ शकतो. अशा बाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याने मागणी केली असेल तर पुढे सादर करण्याचे योजलेल्या अतिरिक्त कागदपत्राच्या यादीची प्रत मिळण्याचा आणि असा नवीन पुरावा सादर करण्यापूर्वी तीन पूर्ण दिवसांकरिता चौकशी तहकूब केली जाण्याचा हक्क रहातो, यांमध्ये चौकशी तहकूब केल्याचा दिवस व ज्या दिवसापर्यंत तहकूब केली, तो दिवस वगळण्यात येतो, चौकशी अधिकाऱ्याने, अशी कागदपत्रे अभिलिखित करण्यापूर्वी, ती पहावयास मिळण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्याला दिली पाहिजेत.

(२) चौकशी प्राधिकाऱ्याला स्वविवेकानुसार कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची फेरतपासणी करण्यासाठी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला परवानगी देता येते. अशा प्रकरणात, शासकीय कर्मचाऱ्याला, अशा साक्षीदाराची ज्या मुद्यावर फेरतपासणी करण्यात आली होती, त्यावर पुन्हा उलटतपासणी करण्याचा हक्क असतो.

(३) आणखी पुरावा सादर करणे आणि/किंवा साक्षीदाराची फेरतपासणी करणे, हे पुराव्यातील कोणतीही तफावत भरून काढण्यासाठी अनुज्ञेय असत नाही, पण मुळात सादर केलेल्या पुराव्यामध्ये अंगभूत उणीवा किंवा दोष असतील तेव्हाच अशी परवानगी देण्यात येते. म्हणून, जेव्हा सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला पुराव्यामध्ये कोणतेही अंगभूत उणीवा किंवा दोष असल्याचे आणि हा दोष किंवा उणीव दूर करण्यासाठी नवीन पुरावा उपलब्ध असल्याचे किंवा साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून परिस्थिती अधिक स्पष्ट करता येत असल्याचे आढळून येते, तेव्हा त्याने चौकशी अधिकाऱ्याकडे तशा प्रकारचा अर्ज केला पाहिजे.

६.२२. प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर बचावाचे निवेदन : शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या दृष्टीने प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकारी, शासकीय कर्मचाऱ्याला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे तोंडी किंवा लेखी बचाव सादर करण्यास सांगतो. बचाव जर तोंडी करण्यात आला असेल तर तो अभिलिखित करण्यात येतो आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला त्यावर सही करण्यात सांगण्यात येते. जर त्याने लेखी बचाव सादर

केला तर त्याच्या प्रत्येक पृष्ठावर त्याची सही घेण्यात येते. दोनही बचावाच्या निवेदनाची प्रत, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला देण्यात येते.

(१) पहिल्या सुनावणीनंतर शासकीय कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या साक्षीदारांच्या सूचीमध्ये उल्लेखलेल्या साक्षीदारांना त्याच्या वतीने एकामागून एक याप्रमाणे तात्काळ हजर करण्यात येते. बचावाच्या साक्षीदारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांना निशाणी ब-१ निशाणी ब-२ आणि याप्रमाणे क्रमवार क्रमांक देण्यात येतात आणि तोंडी पुरावा सादर करणाऱ्या साक्षीदारांना ब. सा. (डी. डब्ल्यू.) १, ब. सा. २, आणि याप्रमाणे क्रमवार क्रमांक देण्यात येतात.

(२) प्रत्येक साक्षीदाराची तपासणी शासकीय कर्मचारी किंवा त्याच्या वतीने विधिव्यवसायी किंवा, प्रकरणपरत्वे त्याच्या बचावाच्या कामी त्याला सहाय्य करणारा शासकीय कर्मचारी करू शकतो. साक्षीदाराची उलटतपासणी सादरकर्ता अधिकारी करतो आणि ज्या मुद्यांवर त्याची उलटतपासणी करण्यात आली होती त्यापैकी कोणत्याही मुद्यावर, परंतु चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीखेरीज कोणत्याही नवीन मुद्यावर नसेल, अशा प्रकारे त्याची फेरतपासणी शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किवा त्याच्या वतीने करता येते. जर सादरकर्ता अधिकारी कोणत्याही कारणास्तव सुनावणीस उपस्थित राही शकत नसल्यास, उलटतपासणीसाठी अन्य अधिकाऱ्याची प्रतिनियुक्ती करता येईल. अशा अधिकाऱ्याच्या प्रतिनियुक्ती बद्दल चौकशी अधिकाऱ्याला आगाऊ कळविणे आवश्यक आहे. साक्षीदाराची तपासणी, उलटतपासणी आणि फेरतपासणी पूर्ण झाल्यानंतर चौकशी अधिकारी त्याला योग्य वाटतील असे प्रश्नही विचारू शकतो. अशा प्रसंगी शासकीय कर्मचारी किंवा त्याला सहाय्य करणारा शासकीय कर्मचारी यांना साक्षीदाराची फेरतपासणी करण्याचा अधिकार असतो आणि सादरकर्त्या अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीने, चौकशी अधिकाऱ्याने विचारलेल्या प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर उलटतपासणी करता येते.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःचा साक्षीदार म्हणून स्वतःला सादर करता येते. अशा बाबतीत तो त्याच्या विधि समुपदेशीकडून किंवा, प्रकरणपरत्वे, त्याच्या बचावाच्या कामी त्याला सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून तपासणी करवून घेता येते किंवा साक्षीदार या नात्याने तो स्वतः निवेदन करू शकतो. अशा बाबतीत शासकीय कर्मचारी सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने उलटतपासणी केली जाण्यास, तसेच अन्य साक्षीदारांप्रमाणे चौकशी अधिकाऱ्याकडून तपासणी केली जाण्यास पात्र असतो. जर शासकीय कर्मचारी, स्वतःचा साक्षीदार म्हणून पुढे आला नाही तर केवळ त्या कारणामुळे आरोपीने गुन्हा केला आहे, असे अनुमान कोणत्याही प्रकारे सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला काढता येत नाही.

(४) शिस्तभंगाविषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने सादर करण्यात आलेल्या साक्षीदारांची ज्याप्रकारे तपासणी केली जाते त्याच प्रकारे बचावाच्या साक्षीदारांची

तपासणी, उलटतपासणी व फेरतपासणी करण्यात येते. आणि वरील परिच्छेद ६.१८ व ६.१९ मध्ये दिलेलेल्या पद्धतीनुसार त्यांच्या अभिसाक्षीचा अभिलेख तयार केला जाईल, त्यावर स्वाक्षरी केली जाईल व तो संबंधित पक्षकारांना उपलब्ध करून देण्यात येईल.

६.२३. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने नवीन साक्षीदार सादर करणे : शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने चौकशी समाप्त होण्यापूर्वी वरील परिच्छेद ६.१४ (दोन) अनुसार त्याने सादर केलेले साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेला साक्षीदार तोंडी पुरावा किंवा अतिरिक्त कागदपत्रे सादर करण्यासाठी तो चौकशी अधिकाऱ्याकडे परवानगी मागू शकतो आणि चौकशी अधिकाऱ्याच्या मते असा नवीन साक्षीदार हजर करणे. न्यायोचित असल्यास चौकशी अधिकारी असा साक्षीदार हजर करण्यास परवानगी देऊ शकतो. परिच्छेद ६.२२ मध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने नवीन पुरावा सादर करण्यासंबंधात नमूद केल्याप्रमाणे मुळातच सादर करण्यात आलेल्या पुराव्यामध्ये अंगभूत उणीव किंवा दोष असल्यास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने असा नवीन साक्षीदार हजर करण्यास परवानगी देण्यात येते. मात्र , पुराव्यातील तफावत भरून काढण्यासाठी अशी परवानगी देण्यात येत नाही.

६.२४. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने प्रकरणाची सुनावणी झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याकरवी त्याची तपासणी केली जाणे : परिच्छेद ६.२४ (३) मध्ये नमूद केले आहे की, जर शासकीय कर्मचाऱ्याची इच्छा असल्यास तो स्वतःचा साक्षीदार म्हणून स्वतःला हजर करू शकतो. जर त्याची साक्षीदार म्हणून तपासणी केली, तर त्याच्या विरूद्धच्या पुराव्यामध्ये आढळून येणाऱ्या कोणत्याही परिस्थितीचे स्पष्टीकरण करणे त्याला शक्य व्हावे, यासाठी त्याला सर्वसाधारण प्रश्न विचारणे जरूर आहे काय, हे चौकशी प्राधिकाऱ्याने ठरवावे लागते. पण जर तो साक्षीदार म्हणून हजर झाला नसेल तर चौकशी प्राधिकाऱ्याने त्याला वरील प्रयोजनासाठी सर्वसामान्यपणे प्रश्न विचारले पाहिजेत. या टप्प्याला शासकीय कर्मचाऱ्याची तपासणी करण्याचा हक्क सादरकर्त्या प्राधिकाऱ्याला नसतो. सर्वोच्च न्यायालयाने २६ मार्च १९८० रोजी १९५५ च्या दिवशी अपील क्र. १२७७ मध्ये असा निर्णय दिला आहे की, अखिल भारतीय सेवा नियम, १९६९ च्या नियम ८ (१९) (जो महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ (२०) सारखा आहे.) मधील आवश्यक गोष्टींचे अनुपालन करण्यात कसूर केल्यामुळे कसुरदार अधिकारी पूर्वग्रह प्रस्थापित करण्यास सक्षम असल्यास्वेरीज चौकशी निष्फळ ठरत नाही.

६.२५. अंतिम सुनावणी : (१) दोन्ही पक्षांकडील पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यानंतर चौकशी अधिकारी, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याचे आणि शासकीय कर्मचाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घेतो किंवा त्याची तशी इच्छा असेल तर, त्याच्या बाजूची लेखी टाचणे फाईल सादर करण्याची परवानगी देऊ शकतो.

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोट-नियम (२१) च्या संदर्भात, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याने फाईल केलेले लेखी टाचण,

कसूरदार अधिकाऱ्याला त्याने आपले लेखी टाचण फाईल करण्यापूर्वी उपलब्ध करून द्यावे काय असा प्रश्न उपस्थित करण्यांत आला आहे.

(३) नियमाचा उद्देश हा आहे की, पक्षकारांनी आपला पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यानंतर, त्याचा युक्तिवाद चौकशी प्राधिकाऱ्याने ऐकून घेतला पाहिजे. पण तो स्वतःहून किंवा पक्षकारांची तशी इच्छा असेल तर त्यानुसार लेखी टाचणे घेऊ शकतो. अशा प्रकरणात प्रथम त्याने सादरकर्त्या अधिकाऱ्याकडून टाचण मिळवून त्याची एक प्रत अपचारी अधिकाऱ्याला द्यावी. आणि नंतर, त्यांच्याकडून उत्तराचे संक्षिप्त टाचण घेतले पाहिजे म्हणजे त्याला शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांच्या संदर्भात आपला बचाव करण्यासाठी पूर्ण संधी मिळाली असे होते. सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांच्या टाचणाची प्रत शासकीय कर्मचाऱ्याला जर देण्यात आली नाही. तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अपरोक्ष सादरकर्त्या अधिकाऱ्याचा युक्तिवाद ऐकून घेतल्यासारखे होते. सीमा शुल्क समाहारक विरूद्ध मोहम्मद हबीब (एसएलआर १९७३ (१) कलकत्ता ३२१) या निवाड्यामध्ये असे ठरविण्यात आले होते की, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) नियम, १९६५ च्या नियम १४ (१९) मधील आवश्यक तरतुदी आणि नैसर्गिक न्यायतत्वे यानुसार अपचारी अधिकाऱ्याला त्यांचे लेखी टाचण फाईल करण्यासाठी आवाहन करण्यापूर्वी त्याला, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याने फाईल केलेल्या लेखी टाचणाची एक प्रत देणे अपेक्षित असते.

(४) त्याप्रमाणे, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या लेखी टाचणाची एक प्रत न चुकता कसूरदार अधिकाऱ्याला त्याचे लेखी टाचण फाईल करण्यासाठी सांगण्यापूर्वी पुरवण्यात आली पाहिजे. **(शा. फ. सा. प्र. कि, क्र. सीडीआर. ११८१/१४७३/१४०-अकरा, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९८१.)**

६. २६ एकतर्फी चौकशी [Ex-Parte] : (१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपाची प्रत देण्यात आली आहे. त्याने त्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेस किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा तो, चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर व्यक्तिशः हजर राहिला नाही किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदीचे अनुपालन करण्यास चुकला किंवा त्याने अनुपालन करण्यास नकार दिला, तर चौकशी प्राधिकारी, एकतर्फी चौकशी करू शकतो. जर शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्याविरूद्ध दिसून येणारी कोणतीही घटना किंवा परिस्थिती याबाबत स्पष्टीकरण देण्यासाठी त्याला देण्यात आलेल्या संधीचा फायदा घेतला नाही, तर तो केवळ त्याचाच दोष ठरेल आणि चौकशी अधिकाऱ्याला मग, एकतर्फी चौकशी सुरू करण्यास्वेरीज पर्याय राहणार नाही.

(२) एकतर्फी कार्यवाहीमध्ये संपूर्ण चौकशी करावयाची असते वर दिलेल्या पद्धतीने सादरकर्ता अधिकारी कागदपत्रांचा पुरावा आणि साक्षीदार सादर करतो. प्रत्येक सुनावणीची सूचना शासकीय कर्मचाऱ्यालाही देण्यात येते.

६.२७. अंशतः सुनावणी करण्यात आलेली चौकशी : (१) चौकशी प्राधिकाऱ्याने एखाद्या चौकशीमध्ये संपूर्ण किंवा अंशतः पुरावा ऐकून घेतल्यानंतर आणि अभिलिखित केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव चौकशी प्राधिकारी म्हणून त्याने काम करण्याचे थांबवले आणि चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नवीन अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात आली तर नवीन चौकशी प्राधिकारी, त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला चौकशी थांबवली होती. त्या टप्प्यापासून चौकशी पुढे चालू करू शकतो आणि त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने अगोदरच नोंदविलेल्या पुराव्यावरून किंवा अंशतः पूर्वीच्या प्राधिकाऱ्याने व अंशतः त्याने स्वतः अभिलिखित केलेल्या पुराव्यावरून पूर्वीच्या चौकशी प्राधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला काम थांबवले तेथून पुढे पुढील कार्यवाही करता येते.

(२) परंतु, जर चौकशी प्राधिकाऱ्याचे असे मत असेल की, ज्यांची साक्ष या अगोदरच नोंदविण्यात आली आहे अशा कोणत्याही साक्षीदारांपैकी कोणत्याही साक्षीदाराची न्यायदानाच्या दृष्टीने अधिक तपासणी करणे किंवा नव्याने तपासणी करणे, न्यायहिताच्या दृष्टीने आवश्यक असेल तर, तो अधिकारी परिच्छेद ६.२२ (३) मध्ये वर्णन केलेल्या पद्धतीने तपासणीसाठी, उलट तपासणीसाठी आणि फेरतपासणीसाठी साक्षीदाराला किंवा साक्षीदारांना पुन्हा बोलावू शकतो.

६.२८. चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल : (१) आरोपातील स्वरेपणा किंवा खोटेपणा ठरवण्यासाठी तोंडी चौकशी करण्यात येते, शासकीय कर्मचाऱ्यांवर शिक्षा लावणे योग्य आहे किंवा कसे, याबाबतचा निर्णय घेणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला शक्य व्हावे या दृष्टीने अशा निर्णयास आधार पुरवणे, हा त्या मागचा उद्देश असतो.

(२) चौकशी प्राधिकाऱ्याचा निष्कर्ष, चौकशीच्या ओघांत पुढे आलेल्या पुराव्यावर आधारित असला पाहिजे. कागदोपत्री पुराव्यांच्या मूल्यमापनाच्या आधारे निष्कर्ष काढावा लागतो. तोंडी साक्षीचे चौकशी प्राधिकाऱ्याने मूल्यमापन करण्यासाठी सर्व पुराव्यांचे परंतु एकत्रित मूल्यमापन केले पाहिजे, तसेच, केवळ काय सांगितले किंवा कोणी सांगितले इतकेच न पहाता, ते केव्हा व कोणत्या परिस्थितीत सांगितले आणि सर्व संबंधितांनी जे सांगितले आणि केले, ते मानवी स्वभावाच्या सर्वसामान्य संभाव्यतेशी सुसंगत आहे किंवा नाही, हेसुद्धा पहावे लागते. जो चौकशी अधिकारी तोंडी साक्ष प्रत्यक्षपणे अभिलिखित करतो, तोच साक्षीदाराच्या एकूण वागण्याच्या पद्धतीची अजमावणी करण्यास व त्याच्या विश्वसनीयतेबद्दल निर्णय घेण्यास समर्थ असतो. सर्व परिस्थिती व घटना विचारात घेऊन, सुबुद्ध व सुजाण व्यक्तीप्रमाणे चौकशी अधिकाऱ्याने तर्कसंगत व समंजस असे अनुमान काढले पाहिजे आणि आरोप सिद्ध झाले किंवा नाहीत, याबाबत आपला निश्चित वाजवी निर्णय अभिलिखित करावा.

(३) आरोपावरील आपला निर्णय देताना, चौकशी प्राधिकाऱ्याने हे पाहण्याची गरज आहे की, ज्या पुराव्याच्या भागाचे खंडन, तपासणी किंवा निराकरण करण्याची संधी अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आली नव्हती, त्या पुराव्याच्या भागावर आधारित

असा निर्णय त्याच्याविरूद्ध घेण्यात आलेला नाही. दोषारोपांच्या बाबींमध्ये किंवा आरोपाच्या विवरणामध्ये किंवा दाखल केलेल्या पुराव्यामध्ये आढळून न आलेल्या आणि ज्याविरूद्ध बचाव करण्याची संधी अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेली नाही, अशा घटनांबाबतची चौकशी प्राधिकाऱ्याला ज्ञात असलेली कोणतीही वैयक्तिक माहिती प्रकरणामध्ये त्याने टाकता कामा नये.

(४) चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालामध्ये खालील मोष्टी अंतर्भूत असाव्यात :

(एक) चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक आणि ज्या दिनांकास व ज्या ठिकाणी चौकशी करण्यात आली त्याचा संदर्भ देणारा प्रस्तावात्मक परिच्छेद;

(दोन) ठेवलेले दोषारोप ;

(तीन) कबूल केलेले, वगळण्यात आलेले किंवा ज्याबद्दल आग्रह धरण्यात आला नाही असे दोषारोप,

(चार) प्रत्यक्षात चौकशी केलेले दोषारोप ;

(पाच) वस्तुस्थितीचे संक्षिप्त कथन व स्वीकृत केलेले वस्तऐवज ;

(सहा) चौकशी केलेल्या आरोपांच्या बाबतीत, शिस्तभंगविषयक अधिकाऱ्याची बाजू मांडणारे संक्षिप्त निवेदन ;

(सात) बचावाचे संक्षिप्त निवेदन ;

(आठ) निर्णयासाठी मुद्दे ;

(नऊ) निर्णय द्यावयाच्या प्रत्येक मुद्याच्या अनुषंगाने पुराव्याचे मूल्यमापन व त्यावरील निष्कर्ष ;

(दहा) दोषारोपनामधील प्रत्येक दोषारोपावरील निष्कर्ष;

(अकरा) खालील बाबी अंतर्भूत असलेली संचिका –

(अ) दोषारोपनामधील आरोपांच्या बाबींच्या पुराव्यादाखल सादर केलेल्या दास्तऐवजांची सूची.

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतअच्या बचावासाठी सादर केलेल्या दास्तऐवजांची सूची.

(क) दोषारोपांच्या सिद्धतेसाठी तपासणी केलेल्या साक्षीदारांची सूची .

(ड) बचावाच्या साक्षीदारांची सूची ;

(बारा) ज्या क्रमाने साक्षीदारांची तपासणी करण्यात आली, त्या क्रमाने त्या साक्षीदारांच्या जबान्या अंतर्भूत असलेली संचिका ;

(तेरा) दैनंदिन कामाची रोजनिशी म्हणजे "रोजनामा" अंतर्भूत संचिका ;

(चौदा) असल्यास, बचावाचे लेखी निवेदनपत्र, दोन्ही पक्षांनी दाखल केलेली

लेखी टाचणे, चौकशीच्या ओघात कोणतेही अर्ज केलेले असल्यास त्यावरील आदेशांसह ते अर्ज आणि कोणत्याही तोंडी विनंतीनुसार वा अभिवेदनानुसार मंजूर केलेले आदेश अंतर्भूत असलेली संचिका.

(५) चौकशी अधिकाऱ्याच्या मते, चौकशीच्या कार्यवाहीमधून, मूळ दोषारोपांपेक्षा वेगळा दोषारोप सिद्ध होत असल्यास, त्याला, अशा दोषारोपाबाबतच्या आपल्या निष्कर्षाची नोंद करता येते. तथापि, दोषारोपाची ही बाब ज्या वस्तुस्थितीवर आधारित असेल ती वस्तुस्थिती सरकारी कर्मचाऱ्याने कबुल केली नसल्यास किंवा चौकशी चालू असताना, अशा दोषारोपाच्या बाबीच्या संबंधात स्वतःचा बचाव करण्यासाठी त्याला वाजवी संधी मिळाली नसल्यास त्या दोषारोपाबाबतच्या कोणत्याही निष्कर्षाची नोंद केली जात नाही.

(६) चौकशी अहवालावर व निष्कर्षावर सही केल्यानंतर, चौकशी अधिकारी कार्यमुक्त होतो आणि त्यानंतर त्याला अहवालामध्ये कोणतेही फेरबदल करता येत नाहीत.

६.२९. चौकशीचा रोजनामा : चौकशी अधिकाऱ्यास कार्यवाहीचा "रोजनामा" म्हणजेच दैनंदिन कामाचा अभिलेख ठेवावा लागतो.

संपादकीय टीपा :

बचाव प्रतिनिधीसाठी सूचना

(१) स्वतःच्या सहीचे संमती - दर्शक पत्र चौकशी अधिकाऱ्यापाशी सादर केले पाहिजे.

(२) स्वतः काम करत असलेल्या खात्याच्या विभाग-प्रमुखाला आपण कोणत्या विभागीय चौकशीत बचाव - प्रतिनिधी म्हणून काम करत आहोत हे कळवून चौकशीच्या तारखांना हजर रहावे. हजर राहू शकत नसल्यास चौकशीच्या दिवशी गैरहजेरीचे कारण असलेले पत्र चौकशी अधिकाऱ्यापाशी द्यावे.

(३) दोषारोप-पत्र, कागदपत्र व पुराव्यासाठी दिलेल्या कागदपत्रांचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा. साक्षीदारांची नावे व त्याबद्दलची माहिती दोषारोपित कर्मचाऱ्याकडून मिळवावी. तोंडी उलट तपासणी घेण्याचे मुद्दे प्रथमपासून काढून ठेवावेत.

(४) चौकशी-अधिकारी चौकशीच्या कामकाजात तोंडी पुरावा नोंदवीत असताना योग्य प्रकारे लिहिला गेला आहे हे पाहूनच मग खाली सही करावी. हरकत योग्य वेळी नोंदवावी.

(५) चौकशी अधिकाऱ्याबरोबर शिस्तबद्ध वर्तन ठेवावे व त्याच्या विरुद्ध विनाकारण बिनबुडाचे आरोप करू नयेत. त्याला निःपक्षपातीपणे काम करू द्यावे.

(६) दोषारोपित कर्मचाऱ्याची तपासणी करण्याची रंगीत तालीम आधीपासून घ्यावी म्हणजे तपासणीत चुका होत नाहीत.

(७) सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या साक्षीदारास एकाच वेळी एकदम अनेक प्रश्न विचारू नयेत. नकळत सत्य वदवून घेण्याची कला असते त्याप्रमाणे प्रश्नाचा रोख ठेवावा. अपमानकारक

प्रश्न साक्षीदारास विचारू नयेत पण 'बोचरे' प्रश्न विचारता येतात. सूचक प्रश्न विचारावेत की ज्या योगे अपेक्षित उत्तर मिळेल. पण leading प्रश्न विचारू नयेत. कागदपत्रांच्या महत्वाच्या भागावर आधारित प्रश्न साक्षीदारास विचारता येतील. साक्षीदाराने दिलेल्या उत्तरातील विसंगती, आरोप, सत्यघटना व साक्षीदाराने दिलेले उत्तर यातील विसंगती यावर प्रश्न विचारता येतील. साक्षीदारा-विषयी चौकशी अधिकाऱ्याच्या मनात शंका निर्माण होईल व विश्वासार्हता गमावेल असे प्रश्न विचारावे. तसेच आरोपीत कर्मचाऱ्याचा सद्हेतू, योग्य वर्तन रेकॉर्डवर आणावे.

(८) चौकशी प्रक्रियेत अनावश्यक अडथळे आणू नयेत. तसेच किरकोळ हरकतींवर जास्त लक्ष केंद्रित करू नये.

न्यायालयीन निर्णय

पेन्शन कधी रोखता येत नाही

स्वेच्छानिवृत्तीनंतर सुद्धा विभागीय चौकशी चालू राहिली असल्यास, चौकशी चालू आहे या कारणास्तव चालू असलेले तात्पुरते पेन्शन रोखता येत नाही. **[युनियन ऑफ इंडिया वि. ए. एन. सक्सेना (१९९२) ३ एससीसी १२४, ए. आय. आर. १९९२ एससी, १२३३ (१९९२) १ सी. एल. आर. ८३७]**

निम-न्यायालयीन काम करणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करता येते. अर्थात् यासाठी जास्त खबरदारी घेऊन असा निर्णय घेतला पाहिजे. (वरीलप्रमाणे)

विभागीय चौकशी न करता कर्मचाऱ्यास नोकरीतून काढणे

आर. पी. एफ. मधील अपचारी कर्मचाऱ्यास शासनाने काढून टाकले. कारण असे दाखवले की अशा तक्रारदार साक्षीदारांना अपचारी कर्मचाऱ्यापुढे आणणे व्यवहार्य ठरणार नाही. सर्वोच्च न्यायालयाने हे कारण पुरेसे नाही असे ठरवून विभागीय चौकशीविना कर्मचाऱ्यास काढता येत नाही असा निर्णय दिला. **[चीफ सिक्युरिटी ऑफिसर वि. सिंगसन रबीदास (१९९१) १ एससीसी ७२९; ए आय आर १९९१ एससी १०४३; (१९९१) १ सी एल आर ८८२]**

विभागीय चौकशीचा आदेश कोणी करावा

अपचारी कर्मचाऱ्याची नेमणूक ज्या प्राधिकाऱ्याने केली त्याने विभागीय चौकशीचा आदेश न काढता दुसऱ्या प्राधिकाऱ्याने, जो अपचारी कर्मचाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा होता, त्याने काढला. असा आदेश घटनेच्या अनुच्छेद ३११ (१) चा भंग करत नाही. **[पी. व्ही. श्रीनिवास शास्त्री वि. कॉम्प्ट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल (१९९३) १ एससीसी ४१९; एआयआर १९९३ एससी १३२१; म. प्र. शासन वि. शार्दुलसिंग (१९७०) १ एससीसी १०८]**

पुरावा अधिनियम किती प्रमाणात लागू करावे

पुरावा अधिनियमातील तरतूदी काटेकोरपणे विभागीय चौकशी पुढील सामग्रीसाठी (material) लावता येणार नाहीत. परंतु मूळ आरोपाशी सुसंगत असणारी व आधार असणारी ती सर्व सामग्री पाहिजे. फक्त भ्रष्टाचार, रक्तमेचा अपहार, बनावट दस्तऐवज, कट-कारस्थान इ. प्रकरणात सरळ पुराव्याने आरोप सिद्ध करावा लागतो. **[महा. राज्य माध्यमिक व उच्च महामंडळ वि. के. एस. गांधी (१९९१) २ एससीसी ७१६]**

कागदपत्रे देण्याऐवजी पूर्वी तयार केलेली Transcripts पुरविणे

एका पोलीस अधिकाऱ्याविरुद्ध वर्दीवर असताना महिलेशी गैरवर्तन केल्याचा आरोप होता. त्यातील काही कागदपत्रे नंतर गहाळ झाली पण त्याच्या मूळ प्रती मात्र दिल्या गेल्या. अशा परिस्थितीत मूळ कागदपत्र सादर केली नाहीत. हा मुद्दा ग्राह्य धरता येणार नाही. **[महा. शासन वि. मधुकर मार्डीकर (१९९१) १ एससीसी ५७; ए आय आर १९९१ एस सी २०७]**

चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल

हा अहवाल शिस्तभंग प्राधिकरणाकडे पाठविल्यानंतर दोषारोप असलेल्या कर्मचाऱ्यास शिक्षेविरुद्ध अपील करण्यासाठी मिळाला पाहिजे न मिळाल्यास नैसर्गिक न्याय तत्वाचा भंग होतो. **[युनि. आफ इंडिया वि. महम्मद रमझान खान (१९९१) १ एससीसी ५८८; एस. पी. विश्वनाथन वि. युनि. ऑफ इंडिया १९९१ सप्ली. (२) एससीसी २६९; कमांडर, सेंट्रल इंड. सिक्युरिटी फोर्स वि. भोपालसिंग १९९४ एल. आय. सी. २३५ (एस. सी.)]**

चौकशी अधिकाऱ्याने पुराव्यावर स्वतंत्रपणे विचार करून निष्कर्ष काढले पाहिजेत. नाहीतर अहवालावरील निष्कर्ष स्वीकारता येत नाहीत. **[हिरा प्रसाद वि. स्टेट बँक (१९९३) एससीसी ४१८ (१९९३) २ सीएलआर २६६]**

विभागीय चौकशी व फौजदारी खटला

फौजदारी आरोपासबाबील खटला व विभागीय चौकशी या दोन्ही प्रक्रिया चालू शकतात. फौजदारी गुन्ह्यातून निर्दोष सुटका झाली म्हणजे विभागीय चौकशी थांबवली पाहिजेच असे नाही. दोन्ही प्रक्रियेतील आधार स्वतंत्र आहेत. फौजदारी आरोपातून कर्मचारी सुटला व त्याने पूर्ण झालेल्या विभागीय चौकशीच्या आधारावरील शिक्षेला आव्हान केले नसेल तर त्याचा अर्थ तो आपोआप विभागीय चौकशीच्या शिक्षेतून मुक्त झाला असे होत नाही.

मेमो प्रथम दिला, पण गैरवर्तनाबद्दलचा अहवाल आधी तयार केला

एका कर्मचाऱ्यास आरोप-पत्र प्रथम दिले. त्यावर त्याने आरोप संदिग्ध असल्याबद्दल कळवून नेमके कोणते गैरवर्तन घडले ह्याचा खुलासा विचारला. न्यायालयात एक बाब सिद्ध झाली की मेमो जरी प्रथम दिले तरी ठरवून आधी गैरवर्तनाचा अहवाल तयार केल्याने शिक्षा रद्द ठरते.

एकतर्फी चालविलेल्या चौकशीत मध्यंतरी दोषारोपित कर्मचारी सामील झाल्यास

चौकशी अधिकाऱ्याविरुद्ध दोषारोपित कर्मचाऱ्याने त्याला बदली करावा अशी विनंती केली पण शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी ती नामंजूर केली. दोषारोपित कर्मचाऱ्याच्या गैरहजेरीत काही साक्षीदारांची तपासणी झाली. मध्ये शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी कर्मचाऱ्यास चौकशी-प्रक्रियेत सामील होण्यास सांगितले त्याप्रमाणे कर्मचारी विभागीय चौकशीत सामील झाला. त्याने झालेल्या साक्षीदारांची उलट तपासणी घेण्याची विनंती चौकशी अधिकाऱ्यास केली व ती नामंजूर केली गेली.सर्वोच्च न्यायालयाने निर्णय दिला की, अशी चौकशी नैसर्गिक न्यायतत्वांचा भंग करते. **[इंद्राणी बाई वि. युनि. ऑफ इंडिया १९९४ (II) सी एल आर ४० (एस. सी.)]**

दोषारोप खूप वर्षापूर्वीचे आणि दुष्ट हेतूने केलेले असल्यास आरोपपत्र रद्द ठरू शकते.

✪ ✪ ✪

प्रकरण सात

चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालावरील कार्यवाही

७.१ शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे निष्कर्ष : (१) चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या दोषाबाबत अंतिम निर्णयाप्रत येण्याच्या दृष्टीने मदत व्हावी अशा हेतूने असतात. त्याचे निष्कर्ष शिस्तभंगाची कार्यवाही करणाऱ्या प्राधिकरणास बंधनकारक नसतात, त्याबद्दल असहमती दर्शविता येते आणि चौकशीच्या अभिलेखाचा एक भाग असणाऱ्या पुराव्याचे स्वतः मूल्यमापन करून त्याच्या आधारे ते स्वतःचा निर्णय घेऊ शकते.

(२) चौकशीचा अभिलेख व अहवाल मिळाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने त्याची काळजीपूर्वक व निर्विकार बुद्धीने तपासणी केली पाहिजे आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःचा बचाव करण्यासाठी वाजवी संधी देण्यात आलेली आहे, अशी त्याची खात्री पटल्यानंतर दोषारोपनामधील प्रत्येक दोषारोप आपल्या मते सिद्ध होतो किंवा नाही हे नमूद करून त्याबाबतीतील आपल्या निष्कर्षाची नोंद करता येते.

(३) जर दोषारोपनामधील कोणत्याही दोषारोपाबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाशी सहमत नसल्यास ते, आपल्या स्वतःच्या निष्कर्षाची नोंद करताना आपल्या असहमतीबाबतच्या कारणांची देखील नोंद करू शकते.

७.२. पुढील चौकशी : चौकशीच्या कार्यवाहीमध्ये कोणताही दोष आहे, उदाहरणार्थ शासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःचा बचाव करण्यासाठी वाजवी संधी न देता चौकशी प्राधिकरणाने काही बाबी विचारात घेतलेल्या आहेत असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास वाटत असेल, त्याला, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, ते प्रकरण पुढील चौकशी व अहवालासाठी चौकशी प्राधिकरणाकडे परत पाठवून देता येते. त्यानंतर चौकशी प्राधिकरण, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ८ च्या तरतुदीनुसार चौकशी पुढे सुरू ठेवू शकते.

७.३ नव्याने चौकशी : (१) जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, ही चौकशी स्वाभाविक न्यायतत्वांशी सुसंगत अशा प्रकारे झालेली नाही अशा निर्णयाप्रत आले तर त्याला ती चौकशी रद्दबातल करता येते आणि सर्व किंवा काही आरोपांबाबत नव्याने चौकशी करण्यासाठी हे प्रकरण परत पाठवता येते.

(२) याबाबतीतील विशेषाधिकार, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण योग्य अशी कारणे लेखी नमूद करून वापरू शकते. उदाहरणार्थ, गंभीर उणिवांमुळे किंवा कार्यपद्धतीच्या स्वरूपामधील दोषांमुळे पहिली चौकशी निष्फळ ठरली या कारणास्तव नव्याने चौकशी करण्याबाबत आदेश देता येतात, परंतु केवळ पहिली चौकशी ही शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुकूल ठरली या कारणासाठी मात्र तसे करता येणार नाही. दुसऱ्या प्रकारच्या

प्रकरणांमध्ये अभिलेखामधील पुराव्यावरून तसे करता येणार नाही. दुसऱ्या प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये अभिलेखामधील पुराव्यावरून स्वतःची खात्री पटल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षांशी असहमती दर्शवू शकेल.

(३) "आधीच्या चौकशीमध्ये शासकीय कर्मचारी निर्दोष ठरल्यानंतर दुसरी विभागीय चौकशी करण्यासाठी आदेश देता येईल असे जर आपण ठरवले तर त्यामध्ये, आमच्या मते, शासकीय कर्मचाऱ्याला छळ होण्याचा भरपूर धोका आहे. अशा प्रकारे आधीच्या चौकशीच्या निष्कर्षाकडे दुर्लक्ष करणे शक्य झाले आणि वरिष्ठ अधिकारी देखील तसाच विचाराचा असेल तर तो, आधीच्या चौकशीमध्ये शासकीय कर्मचारी निर्दोष ठरला म्हणून दुसरी, तिसरी, चौथी किंवा अगदी पाचवी विभागीय चौकशी करण्यासाठी देखील आदेश देईल व त्याला कशामुळेही अटकाच करता येणार नाही. **[द्वारकाचंद विरुद्ध राजस्थान राज्य (ए. आय. आर. १९६९, राजस्थान ३८)]**

७.४ ज्यावेळी दोषारोप शाबीत होत नाहीत अशावेळी करावयाची कारवाई : दोषारोपपत्रामधील दोषारोपांबाबतचे आपले स्वतःचे निष्कर्ष लक्षात घेता, जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे मत, दोषारोपपत्रातील दोषारोप शाबीत झालेले नाहीत आणि आरोपीला निर्दोष ठरवण्यात यावे असे झाले तर, ते प्राधिकरण तशा आशयाचा आदेश काढते आणि चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालाची एक प्रत, त्यावरील आपले स्वतःचे निष्कर्ष व चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाबाबत आपली कोणतीही असहमती असल्यास त्याबाबतची संक्षिप्त कारणे यांसह तो आदेश सरकारी कर्मचाऱ्याला कळवितो. जेव्हा एखाद्या अधिकाऱ्याची तोंडी चौकशी केल्यानंतर त्याला निर्दोष ठरवण्यात आले असेल तेव्हा, तो निर्दोष असल्याचे त्याला कळवताना त्याबरोबर चौकशी अहवालाची एक प्रत त्याला दिली पाहिजे.

७.५. किरकोळ शिक्षा लावण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाने सुरू केलेल्या प्रकरणामध्ये जबर शिक्षा लावण्याची कार्यवाही : किरकोळ शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लावण्यात सक्षम असणाऱ्या परंतु जबर शिक्षा लावण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकरणाने शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू केली आणि जबर शिक्षांपैकी एखादी शिक्षा शासकीय कर्मचाऱ्यावर लादण्यात यावी असे त्या प्राधिकरणाचे मत असेल तेव्हा ते प्राधिकरण, जबर शिक्षा लावण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडे चौकशीचा अभिलेख पाठविते आणि ते प्राधिकरण खालील कार्यवाही त्यावर करू शकते. (पुढील परिच्छेद ७.७ पहा.)

अशा प्रकारे चौकशीचा अभिलेख ज्याच्याकडे पाठवला जाईल त्या, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या मते, न्यायाच्या दृष्टीने कोणत्याही साक्षीदाराची आणखी तपासणी होणे आवश्यक असेल तेव्हा, त्याला त्या साक्षीदाराला परत बोलावता येते व त्याची तपासणी, उलटतपासणी, फेरतपासणी करता येते आणि त्याला योग्य वाटेल अशा प्रकारची शिक्षा लावण्याची कार्यवाही करता येते.

७.६. किरकोळ शिक्षा लावणे : (१) किरकोळ शिक्षापैकी एखादी शिक्षा शासकीय कर्मचाऱ्यावर लादावी असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे मत असल्यास त्याला, अशा प्रकरणी, स्वाभाविक न्यायाच्या दृष्टीने किंवा अन्यथा शासकीय कर्मचाऱ्यास आणखी कोणतेही कारणे दाखवा नोटीस देण्याची आवश्यकता नसते.

(२) मोठी शिक्षा लावण्यास सक्षम असणाऱ्या वरिष्ठ प्राधिकरणाने शिस्तभंगांची कार्यवाही सुरू केलेली असेल आणि चौकशी प्राधिकरणाचा अहवाल मिळाल्यानंतर किरकोळ शिक्षा लावणे न्यायोचित होईल असे जर त्याला वाटले तर, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणारे कनिष्ठ प्राधिकरण जरी अशी किरकोळ शिक्षा लावण्यास सक्षम असले तरी देखील अशा प्रकरणी किरकोळ शिक्षा लादणारा अंतिम आदेश हा, कार्यवाही सुरू करणाऱ्या वरिष्ठ प्राधिकरणानेच काढणे आवश्यक आहे. कनिष्ठ प्राधिकरणाने आदेश काढता कामा नये.

(३) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा एका विभागाने दुसऱ्या विभागाकडून किंवा अन्य राज्य शासनाकडून किंवा त्याला दुय्यम अशा प्राधिकरणाकडून किंवा स्थानिक वा अन्य प्राधिकरणाकडून उसन्या घेतल्या असतील, तर, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण त्या सेवा उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणाशी विचारविनिमय करून नंतर किरकोळ शिक्षा देणारा आदेश काढते, सेवा उसन्या घेणारे प्राधिकरण व सेवा उसनी देणारे प्राधिकरण यांच्यामध्ये मतभेद निर्माण झाल्यास, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्या सेवा उसनी देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे परत पाठविण्यात येईल.

(४) ज्या प्रकरणामध्ये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेणे आवश्यक आहे अशा प्रकरणी, आयोगाच्या सल्ल्यासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, त्या चौकशीचा अभिलेख आयोगाकडे पाठविते आणि किरकोळ शिक्षा लावणारा आदेश काढण्यापूर्वी आयोगाचा सल्ला विचारात घेण्यात येतो.

७.७. जबर शिक्षा लावणे : शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या मते, शासकीय कर्मचाऱ्यावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ५ मधील उपनियम (पाच) ते (नऊ) यांमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या जबर शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लावणे आवश्यक असल्यास, ते प्राधिकरण, अशी शिक्षा लावणारा आदेश काढते आणि अशा प्रस्तावित शिक्षेबाबत शासकीय कर्मचाऱ्याला कोणत्याही प्रकारे अभिवेदन करण्याची कोणतीही संधी देण्याची आवश्यकता नाही. ज्या प्रकरणी आयोगाचा सल्ला घेणे आवश्यक वाटल्यास त्या प्रत्येक प्रकरणी अशा प्रकारे आदेश काढण्यापूर्वी तो सल्ला विचारात घेण्यात येतो.

७.८. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय : महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असल्यास त्या प्रकरणी, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण द्वारे चौकशीचा अभिलेख सल्ल्यासाठी आयोगाकडे सादर करण्यात येतो.

७.९. अंतिम आदेश : (१) ज्या प्रकरणी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा

विचारविनिमय करण्यात आला असेल त्याप्रकरणी सल्ला मिळाल्या नंतर, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, शासकीय कर्मचाऱ्याला निर्दोष ठरवावयाचे किंवा त्याच्यावर शिक्षा लावावयाची याबाबत निर्णय घेते आणि त्याप्रमाणे आदेश काढील. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास किरकोळ शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लावण्याची मुभा आहे. नियम ८ खाली चौकशी सुरू केलेल्या प्रकरणी, चौकशी अहवाल मिळाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण किरकोळ शिक्षा लादू शकेल.

(२) शिक्षेचे प्रमाण निश्चित करताना, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्याबाबतीत खंडन करण्याची संधी दिलेली होती फक्त तेवढीच गोष्ट विचारात घेईल. त्याच्या बाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्याला आगाऊ नोटीस दिलेली नव्हती आणि जिचे खंडन करण्यासाठी किंवा ज्याच्या संदर्भात स्वतःचा बचाव करण्यासाठी त्याला पुरेशी संधी दिलेली नव्हती असे काहीही विशेष कारण विचारात घेतले जाणार नाही याबाबत खात्री करून घेणे हा या मागील उद्देश आहे.

(३) शिक्षा लावण्यास सक्षम असलेला शिस्तभंगविषयक प्राधिकारीच आदेशावर सही करू शकतो. ज्या प्रकरणी राज्यापाल हा संक्षम प्राधिकारी असेल त्याबाबतीत संविधनाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यापालाच्या नावाने काढलेले आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी अधिकृत केलेला अधिकारी अशा आदेशावर सही करतो.

७.१०. आदेश कळविणे : (१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काढलेला आदेश पुढील कागदपत्रासह शासकीय कर्मचाऱ्यास कळविण्यात येतो :

(अ) अगोदर दिलेली नसल्यास, चौकशी प्राधिकरणाच्या सहवालाची एक प्रत,

(ब) अगोदर दिलेले नसल्यास, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवाला बाबतचे निष्कर्ष आणि चौकशी अधिकरणाच्या निष्कर्षाबाबत कोणतीही असहमती असल्यास तिची संक्षिप्त कारणे यांचे विवरणपत्र.

(क) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने कोणताही सल्ला दिलेला असल्यास त्याची एक प्रत आणि जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आयोगाचा सल्ला स्वीकारला नसेल तर असा सल्ला न स्वीकारण्याबाबतच्या कारणाचे संक्षिप्त विवरणपत्र.

(२) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणे अथवा अपील प्राधिकरणे सर्वसाधारणपणे, ज्या कारणास्तव व ज्याच्या आधारे शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लावणारे आदेश काढले आहेत अथवा शिक्षा लावणाऱ्या आदेशांविरूद्धच्या अपिलातील वा पुनरीक्षणातील आदेश संमत झाले आहेत ती कारणे अनेक वेळा नमूद करीत नाहीत. स्वाभाविक न्यायतत्वांनुसार असे आदेश सर्व माहिती देणारे असणे आवश्यक आहे. म्हणजेच ज्या कारणासाठी वा ज्या आधारे विशिष्ट शिक्षा लावणे किंवा अपील वा पुनरीक्षण फेटाळणे आवश्यक ठरेल ती कारणे वा आधार त्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. मुंबई उच्च न्यायालयाने [illegible] विरूद्ध महाराष्ट्र राज्य व इतर या प्रकरणामध्ये, १९७३ चा संकीर्ण विनंती [illegible] केलेला आदेश तो आदेश

सर्व माहिती देणारा नाही या कारणास्तव रद्द केला. न्यायालये दोन कारणास्तव आदेशाच्या समर्थनासाठी असलेली कारणे उघड करण्याचा आग्रह धरतात. एक म्हणजे व्यथित झालेल्या पक्षाला, ज्या कारणांमुळे आपले प्रकरण फेटाळण्याबाबत प्राधिकरणाची खात्री पटली ती कारणे चुकीची आहेत हे दाखवून देण्याची न्यायालयीन कार्यवाहीमध्ये संधी मिळू शकते आणि दुसरे म्हणजे न्यायिक शक्ती प्रदान केलेले कार्यकारी प्राधिकरण स्वेच्छानुसार कार्यवाही करण्याची अशी शक्यता असल्यास अशा शक्यतेस कारणांची नोंद करण्याच्या बंधनांनुळे प्रतिरोध होतो.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लावणारे आदेश हे, वैचारिक प्रक्रिया सूचित करणारे असे बोलके आदेश (Speaking orders) आहेत याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने न चुकता खात्री पटवून घेणे आवश्यक असते. शासकीय कर्मचाऱ्याला दिलेल्या कारणे दाखवा नोटिशीचे उत्तर म्हणून त्याने दिलेली स्पष्टीकरणे विचारात घेऊन नंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आपला निर्णय का घेतला याची कारणे आदेशामध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. तसेच, अपील या पुनरीक्षण प्राधिकरणांनी काढलेले आदेश देखील. बोलके आदेश असणे आवश्यक आहे आणि अपीलकर्त्याने किंवा अर्जदाराने आपल्या अपीलामध्ये किंवा पुनरीक्षण अर्जामध्ये जी कारणे पुढे केलेली आहेत त्यांचा योग्य विचार करून नंतरच आपण आपला निर्णय घेतला हेही आदेशामध्ये सूचित होणे आवश्यक असते. **(शा. प., सा. प्र. वि., सीडीआर ११७९/८७२/११०-सकरा, दिनांक १९ सप्टेंबर, १९७९).**

७.११. ज्याच्या सेवा अन्य विभाग, राज्य शासन इत्यादींकडून उतन्या घेतलेल्या आहेत किंवा त्यांना उसन्या दिलेल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यावर जबर शिक्षा लादणे : ज्याच्या सेवा एका विभागाने दुसऱ्या विभागाकडून किंवा राज्य शासनाकडून किंवा दुय्यम अशा प्राधिकरणाकडून किंवा स्थानिक वा अन्य प्राधिकरणाकडून उसन्या घेतलेल्या असल्यास अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याच्याविरूद्ध चालवलेल्या शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीमधील निष्कषच्या आधारे, ज्याच्या द्वारे ही कार्यवाही सुरू करण्यात आली त्या सेवा उसन्या घेणाऱ्या प्राधिकरणाचे, त्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर जबर शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्यात यावी, असे मत झाले असेल तर, ते प्राधिकरण त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या सेवा उसनी देणाऱ्या प्राधिकरणाच्या हवाली करते आणि त्याला आवश्यक वाटेल अशी कारवाई करण्यासाठी चौकशीच्या कार्यवाही संबंधातील अभिलेख त्याच्याकडे पाठवते सेवा उसनी देणारे प्राधिकरण हे जर शिस्तभंगविषयक कारवाई करणारे प्राधिकरण देखील असेल तर त्याला, त्याबाबतीत स्वतःला आवश्यक वाटतील असे आदेश काढता येतात परंतु जर ते प्राधिकरण शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण नसेल तर त्याला, ते प्रकरण, शिस्तभंगाविषयक प्राधिकरणाकडे सादर करावे लागते आणि ते प्राधिकरण, आपल्याला आवश्यक वाटतील असे आदेश काढू शकते. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास सेवा उसनी घेणाऱ्या प्राधिकरणाने पाठवलेल्या चौकशी अभिलेखाच्या आधारे अथवा त्याला आवश्यक वाटेल अशी आणखी चौकशी केल्यानंतर आदेश काढता येतात.

७.१२. ज्या परिस्थितीत प्रत्यावर्तनामुळे संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) च्या तरतुदी लागू होतील ती परिस्थिती : वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यास जर त्याच्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित करावयाचे असेल तर त्यासाठी कोणत्याही विभागीय चौकशीची आवश्यकता नाही. मग ते प्रत्यावर्तन शिस्तीच्या कारणास्तव वा अयोग्यतेच्या कारणास्तव असले तरी. त्याप्रमाणे, जेव्हा वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित करण्याचा आदेश हा शिक्षा म्हणून (म्हणजेच काही गैरवागणुकीमुळे झालेल्याशिस्तभंगाबद्दलची उपाययोजना म्हणून) देण्यात आलेला असेल अथवा पदावनती व्यतिरिक्त वेतनामध्ये व भत्त्यामध्ये कपात करणे वा त्याची मूळ पदावमधील वरिष्ठता कमी करणे किंवा त्याच्या बढतीच्या भावी संधी रोखून ठेवणे वा पुढे ढकलणे इत्यादी प्रकारचा कोणताही शिक्षावजा परिणाम करणारा शिक्षादेश शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत काढण्यात आलेला असेल तेव्हा, अनुच्छेद, ३११ (२) च्या तरतुदी आकर्षित होतात व विभागीय चौकशी करणे आवश्यक ठरते. प्रत्यावर्तनाच्या परिणामी त्याला केवळ वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करताना मिळणाऱ्या उच्च वित्तलब्धींपासून वंचित करणे म्हणजे वर नमूद केलेला शिक्षावजा परिणाम नसतो. न्यायिक अधिघोषणेमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, जेव्हा प्रत्यावर्तनाचा आदेश हा पोकळ आदेश नसून त्यामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्यावर शिक्षावजा परिणाम करणाऱ्या काही सूचना असल्यास आणि तो आदेश शिक्षेच्या हेतूने काढण्यात आलेला असेल तेव्हा स्वत्या अथनि त्या शिक्षावजा परिणामांची कसोटी लागते. असे शिक्षावजा परिणाम करणारी शिक्षा स्पष्टपणे लादलेली असल्यास तो आदेश "त्यासाठी तरतूद करणारा' ठरतो. याबाबतीत कोणताही संभाव्य संदेह टाळण्याच्या दृष्टीने, अशा प्रकरणी मंजूर करण्यात येणाऱ्या आदेशांमध्ये पदावनतीमुळे भविष्यकाळात प्रत्यावर्तन वरच्या पदावर बढती देण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याचा विचार करण्याच्या दृष्टीने ते अनर्ह ठरणार नाही असे विनिर्दिष्टपूर्वक घोषित करणे योग्य ठरते. अशा प्रकारे, जेव्हा शिक्षेच्या हेतूने प्रत्यावर्तन आदेश काढण्यात आलेला नसेल आणि त्यामुळे अशा प्रकारचे कोणतेही शिक्षावजा परिणाम होणार नसतील तेव्हा घटनेतील अनुच्छेद ३११ (२) च्या तरतुदी लागू होत नाहीत व म्हणून कोणत्याही विभागीय चौकशीची आवश्यकता रहात नाही. वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे, केवळ तो ते पद धारण करण्याच्या दृष्टीनेअपात्र वा अयोग्य असल्याच्या कारणासाठी याच्या मूळ पदावर केलेली पदावनती म्हणजे शिक्षा नसते आणि जोपर्यंत हा आदेश म्हणजे नुसताच पदावनतीचा आदेश असेल व त्यामध्ये दुसरे काहीही म्हटलेले नसल्यास (म्हणजेच त्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणतेही शिक्षावजा परिणाम होणार नसतील) तोपर्यंत अनुच्छेद ३११ च्या तरतुदी लागू होत नाहीत व कोणत्याही विभागीय चौकशीची आवश्यकता रहात नाही. **(शा. प., सा. प्र. वि., क्रमांक सीडीआर/११६४/डी, दिनांक १२ ऑगष्ट १९६४).**

✪ ✪ ✪

प्रकरण आठ

अपील, पुनरीक्षण व पुनर्विलोकन

८.१ ज्यां आदेशाविरुद्ध अपील करता येते असे आदेश : महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम १७ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्याला (यामध्ये ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त झाली आहे ती व्यक्तीही अंतर्भूत आहे) खालील आदेशाविरुद्ध अपील करता येईल :-

(एक) निलंबनाचा किंवा मानीव निलंबनाचा काढण्यात आलेला आदेश;

(दोन) विहित शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्यासंबंधीचा आदेश मग तो शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काढलेला असो किंवा कोणत्यासी अपीलीय अथवा पुनर्विलोकन प्राधिकरणाने काढलेला असो;

(तीन) शिक्षा वाढवणारा आदेश;

(चार) ज्या आदेशामुळे -

(अ) नियमांद्वारा किंवा कराराद्वारे विनियमित केलेले त्याचे वेतन, भत्ते, निवृत्तिवेतन किंवा इतर सेवाशर्ती, त्याला तोट्याच्या ठरतील अशा प्रकारे नाकारणयात येतात किंवा त्यामध्ये बदल केला जातो; किंवा

(ब) सेवाप्रवेश नियमानुसार ज्या पदोन्नतीस तो अन्यथा पात्र ठरला असता, अशा आणि त्याच्या ज्येष्ठता क्रमानुसार त्याला देय असेल अशा पदोन्नतीस वंचित होतो; किंवा

(क) अशा कोणत्याही नियमाच्या किंवा कराराच्या तरतुदींचा त्याला तोट्याचा ठरेल अशा प्रकारे अर्थ लावण्यात येतो, असा आदेश;

(पाच) ज्या आदेशामुळे -

(अ) शासकीय कर्मचारी दक्षतारोध पार करण्यास अयोग्य असल्याच्या कारणावरून समयश्रेणी वेतनातील दक्षता रोधावर त्याचे वेतन थांबवण्यात येते;

(ब) शिक्षा म्हणून नव्हे तर अन्यथा, तो उच्च सेवेत श्रेणीत किंवा पदावर स्थानापन्न असताना, निम्न सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर त्यास पदावनत करण्यात येते;

(क) निवृत्तीवेतनाचे नियमन करणाऱ्या नियमानुसार त्याला अनुज्ञेय असणारे कमाल निवृत्तिवेतन तसेच अतिरिक्त निवृत्तिवेतन, उपदान आणि अन्य कोणतेही सेवानिवृत्तिनंतरचे लाभ कमी करण्यात येतात किंवा रोखून ठेवण्यात येतात किंवा नाकारण्यात येतात;

(ड) त्याच्या निलंबनाच्या कालावधीकरिता किंवा तो निलंबनाधीन असल्याने मानले जाते त्या कालावधीकरिता किंवा त्यातील कोणत्याही भागाकरिता त्याला द्यावयाचा निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते निश्चित करण्यात येतात;

(ड) (एक) निलंबन कालावधीकरिता; किंवा

(दोन) त्याला बडतर्फ केल्याच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याच्या तारखेपासून किंवा त्याला निम्न श्रेणीच्या सेवेत, पदावर किंवा समय वेतनश्रेणीत किंवा समय वेतनश्रेणीतील टप्प्यावर पदावनत केल्याच्या तारखेपासून, त्याला त्याच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पुनःस्थापित करण्याच्या किंवा पूर्ववत घेण्याच्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीकरिता -

त्याचे वेतन व भत्ते निश्चित करण्यात येतात; किंवा

(फ) त्याला निलंबित केल्याच्या तारखेपासून किंवा त्याला बडतर्फ केल्याच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या, सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याच्या तारखेपासून किंवा निम्न श्रेणीतील सेवेत, श्रेणीत पदावर, समय वेतनश्रेणीत किंवा समय वेतनश्रेणीतील टप्प्यावर पदावनत केल्याच्या तारखेपासून त्याला त्याच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पुनःस्थापित करण्याच्या किंवा पूर्ववत घेतल्याच्या तारखेपर्यंतचा कालावधी हा कोणत्याही प्रयोजनासाठी त्याने कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेला कालावधी मानला जाईल किंवा कसे हे ठरवण्यात येते;

असा आदेश,

८.२.ज्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत नाही असे आदेश - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम (१६)) पुढील आदेशाविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत नाही :-

(एक) राज्यपालांनी काढलेला कोणताही आदेश;

(दोन) निलंबनाच्या आदेशाव्यतिरिक्त, शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीतील वादकालीन स्वरूपाचा किंवा सहायक स्वरूपाचा किंवा प्रकरण अंतिमरित्या निकालात काढण्याबाबत कोणताही आदेश;

(तीन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ८ खालील चौकशीच्या ओघात चौकशी प्राधिकरणाने काढलेला आदेश.

८.३ अपीलीय प्राधिकारी :- (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम (१८)) - (१) शासकीय सेवेत आता नसेल, अशा व्यक्तीसह कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास, वरील परिच्छेद ८.१ मध्ये नमूद केलेल्या आदेशाविरुद्ध नियम १८ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येते. ज्याविरुद्ध अपील करता आले आहे असा आदेश नेमणूक प्राधिकाऱ्यास दुय्यम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने काढलेला असला पाहिजे, वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांनी करावयाचे अपील हे नेमणूक प्राधिकाऱ्याकडे व असा आदेश अन्य कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने काढलेला असल्यास त्याबाबतीत राज्यपालांकडे करण्यात येईल. वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांनी करावयाचे अपील हे, ज्याविरुद्ध अपील करावयाचे असेल असा

आदेश काढणारा प्राधिकारी ज्यास लगतचा दुय्यम असेल अशा प्राधिकाऱ्याकडे करण्यात येते. त्यापुढे आणखी अपील अनुज्ञेय असत नाही.

(२) एकत्रित कार्यवाहीतील आदेशाविरुद्ध करावयाचे अपील हे अशा कार्यवाहीच्या प्रयोजनासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून कार्य करणारा प्राधिकारी ज्याला दुय्यम असेल अशा प्राधिकाऱ्याकडे करता येते. ज्या प्राधिकाऱ्याने आदेश काढला असेल तो प्राधिकारी आदेश काढल्यावर त्याच्या नंतरच्या नियुक्तीमुळे किंवा अन्य कारणामुळे अशा आदेशाच्या संबंधात अपील प्राधिकारी होत असेल त्याबाबतीत अशा आदेशाविरुद्धचे अपील असा प्राधिकारी ज्याचा लगतचा दुय्यम ठरत असेल अशा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे करता येईल. मात्र, जेव्हा असा अपीलीय प्राकिारी, उक्त नियमांच्या उप-नियम (१) च्या खंड (एक) अनुसार राज्यपालांना (शासनाला) दुय्यम असेल तेव्हा, अपील राज्यपालांकडे (शासनाकडे) करता येते.

८.४. अपीलासाठी कालमर्यादा (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांचा नियम १९) :- ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकाराला मिळाल्याच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या कालावधीमध्ये असे अपील केले नाही तर, असे कोणतेही अपील विचारात घेतले जात नाही. तथापि, अपीलकाराला ठराविक मुदतीत अपील सादर न करण्यस पुरेसे कारण होते याबाबत अपीलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तर, हा ४५ दिवसांचा कालावधी संपल्यानंतरही तो प्राधिकारी अपील स्वीकारू शकेल. तसे सबळ कारण दिले पाहिजे.

८.५ अपीलाची पद्धती, स्वरूप व आशय (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २०) :- प्रत्येक अपील अपीलकाराने आपल्या स्वतःच्या नावाने केले पाहिजे आणि ज्या प्राधिकाऱ्याकडे ते करणे आवश्यक असेल अशा प्राधिकाऱ्याला उद्देशून केलेले असावे. अपीलकाराचा ज्यावर विशेष भर असेल अशा सर्व महत्वाच्या विधानाचा आणि युक्तीवादाचा त्यामध्ये समावेश केला पाहिजे आणि त्यात वापरलेली भाषा अवमानकारक किंवा अशिष्ट असता कामा नये. ते अपील स्वयंपूर्ण असावे. म्हणजे त्यामध्ये सर्व कायदेशीर मुद्दे, पुराव्याचे कागदपत्र इ. असले पाहिजे.

८.६ अपील सादर करण्याचा मार्ग (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २१ व २२) :- (१) अपीलाची एक प्रत, ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अपील करण्यत येत असेल त्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावी व एक प्रत ज्या, आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे देखील पाठवावी.(२) ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणारा प्राधिकारी, अपीलाची प्रत मिळाल्यानंतर, विनाविलंब व अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडून कोणताही निदेश मिळण्याची वाट न पहाता, सर्व संबद्ध अभिलेख व अपीलकाराने उपस्थित केलेल्या सर्व मुद्यांवरील आपले भाष्य यांसह ती अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे पाठवू शकतो.

८.७ अपीलावरील विचार - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २३) :- निलंबन आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपीलाच्या बाबतीत, अपीलीय प्राधिकारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमांच्या नियम ४ च्या तरतुदींच्या अनुषंगाने आणि प्रकरणाची एकूण परिस्थिती विचारात घेऊन, निलंबनाचा आदेश, समर्थनीय आहे किंवा नाही यावर विचार करतो आणि त्यानुसार तो आदेश कायम ठेवतो किंवा रद्द करू शकतो आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमांच्या नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा देणाऱ्या किंवा दिलेली कोणतीही शिक्षा वाढविणाऱ्या आदेशाविरुद्ध अपील केले असेल त्या बाबतीत अपीलावर विचार करताना, अपीलीय प्राधिकारी -

(एक) या नियमांमध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात आले आहे किंवा नाही, आणि तसे नसल्यास, असे अनुपालन न केल्यामुळे भारतीय संविधानाच्या कोणत्याही तरतुदीचा भंग झाला आहे किंवा न्यायात कसूर झाली आहे किंवा नाही;

(दोन) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने काढलेल्या निष्कर्षाच्या बाबतीत प्रकरणाच्या अभिलेखातील पुराव्यावरून खात्री करून घेतली आहे किंवा नाही; आणि

(तीन) लादलेली शिक्षा किंवा वाढीव शिक्षा ही पुरेशी आहे, अपुरी आहे की जबर आहे; हे पहातो.

८.८ अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे आदेश (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व वपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २३) - आपल्या निष्कर्षास अनुलक्षून अपीलीय प्राधिकारी :

(एक) शिक्षा कायम करणारा, वाढवणारा, कमी करणारा किंवा रद्द करणारा, किंवा

(दोन) प्रकरणाच्या परिस्थितीत त्यांस योग्य वाटेल अशा निदेशासह, शिक्षा करणाऱ्या किंवा वाढवण्याचे प्राधिकाऱ्याकडे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरण पाठवण्यास फर्मावणारा आदेश काढू शकतो.

८.९ किरकोळ शिक्षा वाढवून तिचे जबर शिक्षेमध्ये रूपांतर करण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीत कार्यपद्धती - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील),नियम, १९७९ या नियमाचा नियम, २३) - जर अपीलीय प्राधिकाऱ्याने वाढीव शिक्षा देण्याचे योजिले असेल व अशी वाढीव शिक्षा ही जबर शिक्षांपैकी एक असेल आणि प्रस्तुत प्रकरणी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ८ मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अगोदरच चौकशी करण्यात आलेली नसेल तर अपीलीय प्राधिकारी नियम १३ च्या सापेक्ष स्वतःच अशी चौकशी करतो किंवा या नियमातील नियम ८ च्या ततुदीनुसार अशी चौकशी करण्यात यावी असा निदेश देऊ शकतो. आणि त्यानंतर अशा चौकशीची कार्यवाही विचारात घेऊन, योग्य वाटतील असे आदेश काढण्यात येतात.

८.१० आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेहून अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीतील कार्यपद्धती - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), नियम, १९७९ या

नियमांचा नियम २३) - आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेपेक्षा अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे अपीलीय प्राधिकाऱ्याने योजिले असल्यास आणि त्या प्रकरणात नियम ८ अन्वये आधीच चौकशी करण्यात आली असल्यास अपीलीय प्राधिकारी त्यास योग्य वाटेल असे आदेश काढू शकतो.

८.११. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे :- ज्या प्रकरणांमध्ये लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा सर्व प्रकरणांमध्ये आदेश देण्यापूर्वी असा विचारविनिमय करण्यात येतो.

८.१२ अपिलातील आदेशांची अंमलबजावणी - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांचा नियम २४) :- ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने, अपीलीय प्राधिकरणाने संमत केलेले आदेश अंमलात आणले पाहिजेत.

८.१३. पुनरीक्षण करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २५) :- पुढील प्राधिकारी कोणत्याही वेळी स्वतः होऊन किंवा अन्यथा कोणत्याही चौकशीचा अभिलेख मागवू शकतील आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमानुसार देण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशामध्ये सुधारणा करू शकतील -

(१) राज्यपाल किंवा जेथे महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमांच्या नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादणाऱ्या ज्या आदेशाविरुद्ध राज्यपालांना दुय्यम असणाऱ्या ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येते परंतु केलेले नाही अथवा अशा ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अपील होत नाही तेथे असा कोणत्याही प्राधिकारी;

(२) ज्या आदेशाचे पुनरीक्षण करावयाचे आहे त्या आदेशाच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, अपीलीय प्राधिकारी.

८.१४. पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने द्यावयाचे आदेश :- प्रकरणाच्या सर्व वस्तुस्थितीवर व परिस्थितीवर आणि अभिलेखातील पुराव्यावर विचार केल्यानंतर, पुनरीक्षण प्राधिकारी पुढीलपैकी कोणताही आदेश काढू शकतो :-

(अ) आदेश कायम करणे, त्यात दुरुस्त्या करणे किंवा ते रद्द करणे, किंवा

(ब) आदेशाद्वारे लादलेली शिक्षा कायम करणे, कमी करणे, वाढवणे किंवा रद्द करणे, किंवा शिक्षा लादण्यात आली असेल तेथे कोणतीही शिक्षा लादणे, किंवा

(क) ज्याने आदेश काढला असेल त्या प्राधिकाऱ्याकडे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणाच्या परिस्थितीनुरुप त्यास योग्य वाटेल अशी आणखी चौकशी करण्याच्या निदेशासह प्रकरण पाठविणे, किंवा

(ड) त्यास योग्य वाटेल असे अन्य आदेश काढू शकेल.

पुनरीक्षणानंतर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला, वाढीव शिक्षेसह जी शिक्षा करण्याचे प्रस्तावित केले असेल ती किरकोळ शिक्षा असेल तर, प्रस्तावित कार्यवाहीविरुद्ध अभिवेदन करण्याची वाजवी संधी त्याला देण्यात आली पाहिजे. आधीच लादलेली शिक्षा वाढवून किंवा अन्यथा लादण्याची प्रस्तावित केलेली शिक्षा जबर शिक्षा असेल तर त्याबाबतीत, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला वाजवी संधी देण्यात आली पाहिजे आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमाच्या नियम ८ मध्ये घालून दिलेल्या रितीने चौकशी केल्याशिवाय ती लादता येत नाही.

८.१५ पुनरीक्षणाची कार्यपद्धती (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांचा नियम २५ :- (१) पुनरीक्षणासाठी करण्यात आलेला अर्ज महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ यास्वाली करण्यात आलेले अपील आहे असे मानून त्यावर कार्यवाही करण्यात येईल.

(२) पुनरीक्षण प्राधिकारी, अपीलाकरिता असलेली कालमर्यादा संपेपर्यंत किंवा जेथे असे अपील दाखल करण्यात आले असेल तेथे ते निकालात काढले जाईपर्यंत प्रकरणाचे पुनरीक्षण करणार नाही.

८.१६. पुनर्विलोकन (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियमाच्या नियम २५-अ) :- राज्यपाल, कोणत्याही वेळी, स्वतःहून किंवा अन्यथा, जेव्हा पुनर्विलोकनास्वालील आदेश काढण्यात येण्याच्या वेळी, जी माहिती किंवा पुरावा सादर करणे शक्य झाले नव्हते किंवा त्यावेळी उपलबध नव्हती अशी आणि ज्याद्वारे प्रकरणाच्या स्वरूपात बदल होण्याची शक्यता असेल अशी कोणतीही नवीन माहिती किंवा पुरावा त्यांच्या निदर्शनास आला असेल किंवा निदर्शनास आणून देण्यात आला असेल तेव्हा, या नियमास्वाली काढण्यात आलेले कोणतेही आदेश पुनर्विलोकित करू शकतात.

संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला जी शिक्षा लादण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल त्या शिक्षेविरुद्ध अभिवेदन करण्याची त्यास वाजवी संधी देण्यात आल्यास्वेरीज कोणतीही शिक्षा लादणारा किंवा त्यात वाढ करणारा आदेश राज्यपालांकडून दिला जात नाही जेथे नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या जबर शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्याचे किंवा ज्या आदेशाचे पुनर्विलोकन करावयाची आहे अशा आदेशाद्वारे दिली किरकोळ शिक्षा वाढवून जबर शिक्षा देण्याचे योजिले असेल तेथे नियम ८ स्वाली अगोदर चौकशी करण्यात आली नसेल, तर नियम १३ च्या तरतुदींच्या अधीन व नियम ८ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने चौकशी करण्यात आल्याशिवाय आणि जेथे आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असेल तेथे तसा विचारविनिमय केल्याशिवाय कोणतीही शिक्षा लादण्यात येत नाही.

ज्यामुळे प्रकरणाचे स्वरूपच बदलू शकेल अशी कही नवीन माहिती पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आली असेल अशीच प्रकरणे या नियमाच्या कक्षेत येतात. पुनर्विलोकन करण्यची शक्ती फक्त राज्यपालांकडे निहित आहे. या तरतुदींच्या कक्षेत येणारी प्रकरणे फारच मर्यादित असतात.

✪ ✪ ✪

प्रकरण नऊ

पुनःस्थापना

९.१. पुनःस्थापना :- स्वाली दर्शविलेल्या परिस्थितीत पुनःस्थापना करता येते :-

(१) जेव्हा एस्वाद्या निलंबित व्यक्तीस विभागीय चौकशीत पूर्णतः निर्दोष ठरवण्यात आले असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेल्या स्वटल्यात तिला मानाने दोषमुक्त करण्यत आले असेल तेव्हा.

(२) जेव्हा एस्वादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असलेल्याविभागीय चौकशीच्या अंती तिला काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे या व्यतिरिक्त अन्य शिक्षा झाली असेल तेव्हा किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या स्वटल्याच्या अंती ती सन्मान्य नाही अशा प्रकारे दोषमुक्त असेल तेव्हा,

(३) कार्यपद्धतीतील दोषामुळे काढून टाकण्याची किंवा बढतर्फीची शिक्षा जेव्हा रद्द करण्यात आलेली असेल तेव्हा;

(४) प्रकरणातील गुणावगुणावरून अपिलात काढून टाकण्याची किंवा बडतर्फीची शिक्षा रद्द करण्यात आली असेल तेव्हा आणि जिच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात आली त्या व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल तेव्हा;

(५) अपिलामध्ये काढून टाकण्याची किंवा बडतर्फीची शिक्षा बदलून कमी शिक्षा लादण्यात आली असेल तेव्हा.

९.२. पुनःस्थापित केल्यावर द्यावयाचे आदेश :- (१) एस्वाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास पुनःस्थापित केल्यानंतर, त्यापाठोपाठ, त्याच्या कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी विनियमित करण्याचा आणि त्या कालावधीचे वेतन व भत्ते देण्याचा प्रश्न उपस्थित होतो. या बाबतची संबंधित तरतूद महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ मधील नियम ७०, ७१, ७२ मध्ये अंतर्भूत केली आहे. वरील नियमांच्या उप नियम (१) अन्वये जेव्हा एस्वाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पुनःस्थापित करण्यात येते, तेव्हा पुनःस्थापित करण्याबाबतचा आदेश देण्यास सक्षम प्राधिकारी :-

(अ) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कामावरील अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी द्यावयाचे वेतन आणि भत्ते आणि

(ब) उक्त कालावधी हा कर्तव्यार्थ व्यक्तीत केलेला कालावधी समजावा किंवा नाही. यासंबंधी विचार करून विनिर्दिष्ट आदेश देईल.

(२) त्यानंतरच्या उप नियमात, ज्या तत्त्वांच्या आधारे, सक्षम प्राधिकाऱ्याने या प्रश्नांवर निणय घ्यावयाचा, ती तत्त्वे समाविष्ट करण्यात आली आहेत.

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकण्याच्या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ मधील नियम, ७०, ७१ व ७२ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या ज्या तरतुदींनुसार कार्यवाही करावयाची, त्या तरतुदी परिशिष्ट १३ मध्ये पुनरुदधृत केल्या आहेत.

९.३. जेव्हा निलंबनाधीन व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल किंवा खटल्यातून मानाने दोषमुक्त करण्यात आले असेल तेव्हा : जेव्हा एखाद्या व्यक्तीस, विभागीय चौकशी किंवा न्यायालयातील खटला प्रलंबित असताना निलंबनाधीन ठेवण्यात आले असेल त्या व्यक्तीला विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यावर पूर्णतः निर्दोष ठरवले तर किंवा न्यायालयाकडून मानाने दोषमुक्त केले गेले तर, सक्षम प्राधिकारी, तिला पुनःस्थापित करण्याबाबत आदेश देऊन, तिच्यानिलंबनाचा कालावधी खालीलप्रमाणे विनियमित करू शकतो.

(अ) निलंबनाचा कालावधी हा सर्व प्रयोजनांसाठी कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे समजण्यात येते. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ चा नियम ७२ (४)).

(ब) त्या व्यक्तीस निलंबित करण्यात आले नसते तर तिला जे वेतन व भत्ते मिळण्याचा हक्क असता ते पूर्ण वेतन व भत्ते तिला देण्यात येतात. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा अणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ चा नियम ७२ (३)).

(क) शासकीय कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्ष संबंधित असलेल्या कारणांमुळे कार्यवाहीच्या समाप्तीस विलंब झाला आहे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तर, त्यास, शासकीय कर्मचाऱ्याला वाजवी संधी दिल्यानंतर, आणि कारणे लेखी नमूद केल्यानंतर अशा विलंबाच्या कालावधीसाठीतो निर्धारित करील त्याच प्रमाणात शासकीय कर्मचाऱ्यास वेतन व भत्ते देण्यात येतील असा निदेश देता येतो. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमाचा नियम ७२, उप नियम (३) चे परंतुक) अशा तऱ्हेने निर्धारित केलेलीरक्कम नियम ६८ अन्वये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह व इतर भत्त्यांपेक्षा कमी असता कामा नये. पहा, (महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा व निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमाचा नियम ७२ उप नियम (९)).

९.४. जेव्हा एखादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असलेल्या विभागीय चौकशीची परिणती, तिला काढून टाकणे किंवाबडतर्फ करणे याच्याव्यतिरिक्त अन्य शिक्षेत झाली असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या खटल्याची परिणती मानाने नसेल अशा दोषमुक्तीत झाली असेलतेव्हा : (१) अशा प्रकरणात, शासकीय कर्मचाऱ्यास किती प्रमाणात

वेतन व वत्ते देण्यात यावेत आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कशा प्रकारे विनियमित करण्यात यावा हे ठरवण्यासाठी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन,, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ७२ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे काही प्रमाणात स्वेच्छाधिकार निहित करण्यात आला आहे. परंतु, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या हितसंबंधास प्रतिकूल अशी कोणतीही कारवाई करण्यापूर्वी, त्याच्याविरुद्ध करण्यात येणाऱ्या कारवाईविरुद्ध कारण दास्वविण्याची वाजवी व योग्य संधी त्याला दिली पाहिजे. म्हणजे, त्यास पूर्णतः निर्दोष ठरविण्यात आलेले नाही आणि/किंवा त्याचे निलंबन समर्थनीय आहे या निष्कर्षाप्रत का येऊ नये असे त्यास विचारण्यात आले पाहिजे. जर निर्णय, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षावर आधारित असेल तर, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाची एक प्रत त्याला उपलब्ध करून देण्यात आली पाहिजे. आपल्या निर्णयाप्रत येण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यास अन्य कोणतीही सामग्री विचारात घ्यावयाची असेल तर अशी सामग्रीही त्याला उपलब्ध करून देण्यात आली पाहिजे. नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीच्या आत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे कोणतेही अभिवेदन विचारार्थ सादर करण्यात आले असले तर, असे अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर, सक्षम प्राधिकारी, वेतन व भत्त्याच्या ज्या रकमेस शासकीय कर्मचारी पात्र असेल ती रक्कम निर्धारित करील. अशा रितीने निर्धारित केलेली रक्कम महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा व निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ६८ अन्वये त्यास अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्ता व इतर भत्त्यांपेक्षा कमी असता कामा नये.

(२) कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी, म्हणजेच निलंबनाचा कालावधी हा, कोणत्याही विनिर्दिष्ट प्रयोजनासाठी, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे समजण्यात यावे असे सक्षम प्राधिकाऱ्याने विनिर्देशपूर्वक निदेशित केल्याखेरीज, असा कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे समजण्यात येत नाही. तथापि, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, असा प्राधिकारी निलंबनाचा कालावधी हा, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्याकोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरित करण्यात यावा असा निदेश देऊ शकतो.

(३) पूर्ववर्ती परंतुकाखालील सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश शेवटचा असतो आणि खालील बाबतीत त्याला कोणत्याही वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही :-

(अ) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत तीन महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीची असाधारण रजा, आणि

(ब) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत पाच वर्षापेक्षा अधिक कालावधीची कोणत्याही प्रकारची रजा - महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा

निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमाचा नियम ७०, उप नियम (५) चे परंतुक आणि नियम ७२, उप नियम (७) यांच्या परंतुकाखालील टीप :-

९.५. कामावरून काढून टाकण्याची (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीची (डिसमिसल) शिक्षा, प्रकरणातील गुणावगुणावरून अपिलात रद्द करण्यात आली असेल आणि जिच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यत आली त्या व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठेवण्यात आले असेल तेव्हा :-

(१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास बडतर्फ करण्यात आले होते किंवा कामावरून काढून टाकण्यात आले होते त्यास अपिलात पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले आहे असे, पुनःस्थापित करण्याबाबतचा ओदश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राकिाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, आणि

(२) प्रकरणातील गुणवत्तेवरून न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याची बडतर्फी किंवा त्यास कामावरून काढून टाकणे रद्द केले असेल तर, बडतर्फीच्या/कामावरून काढून टाकण्याआधीचा निलंबनाचा कालावधी धरून अशा बडतर्फीची किंवा काढून टाकण्याची तारीख आणि पुनःस्थापित केल्याची तारीख या दरम्यानचा कालावधी सर्व प्रयोजनांसाठी कामावर व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे समजण्यात येईल आणि या कालावधीत त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्यात आले नसते, बडतर्फ करण्यात आले नसते किंवा कामावरून काढून टाकण्यात आले नसते तर त्यास जेवेतन व भत्ते मिळण्याचा हक्क असता ते पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

९.६. कामावरून काढून टाकण्याच्या (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीच्या (डिसमिसल) शिक्षेमध्ये अपिलात फेरबदल करण्यात येऊन कमी शिक्षा लादण्यात आली असेल तेव्हा :- अपीलीय प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने बडतर्फीचा किंवा सेवेतून काढून टाकण्याचा आदेश रद्द केला असेल, परंतु शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्यावरील दोषारोपातून पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले नसेल, आणि त्यामुळे त्याला कमी शिक्षा करण्यात आली असेल तेव्हा, सक्षम प्राधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याचा कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमाच्या नियम ७०, उप नियम (४) अनुसार विनियमित करील. अशा प्रकरणात अनुसरावयाची कार्यपद्धती ही, वरील परिच्छेद ९.४ (१) मध्ये वर्णन केलेल्या कार्यपद्धतीसारखीच असेल.

ही प्रकरणे, वरील परिच्छेद ९.१ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या प्रकरणांहून वेगळी मानावी लागतील. अशा प्रकरणांत कामावरून काढून टाकण्याचे किंवा बडतर्फीचे मूळ आदेश निरपवाद अधिकारितेचा वापर करून देण्यात आले असल्यामुळे तेप्रारंभापासून अग्राह्य नसतात.

✪ ✪ ✪

प्रकरण दहा

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय

१०.१. सांविधानिक तरतुदी :- भारताच्या संविधानातील अनुच्छेद ३२० (३) मध्ये खालीलप्रमाणे निर्धारित करण्यात आले आहे :-

"(३) संघ लोकसेवा आयोगाशी किंवा प्रकरणापरत्वे राज्य लोकसेवा आयोगाशी पुढील बाबतीत विचारविनिमय करण्यात येईल."

★ ★ ★ ★ ★

"(क) भारत सरकार किंवा राज्य शासन यांच्या अखत्याराखालीमुलकी हुद्यावर सेवा करणाऱ्या व्यक्तीला लागू होणाऱ्या सर्व शिस्तविषयक बाबींविषयी - अशा बाबींसंबंधीची विज्ञापने किंवा अर्ज यांसुद्धा;

★ ★ ★ ★ ★

आणि लोकसेवा आयोगाकडे अशा प्रकारे निर्देशिलेल्याकोणत्याही बाबीवर आणि राष्ट्रपती किंवा प्रकरणपरत्वे त्या राज्याचा राज्यपाल त्यांच्याकडे निर्देशित करील अशा अन्य कोणत्याही बाबीवर सल्ला देणे हे त्यांचे कर्तव्य असेल;

परंतु, अखिल भारतीय सेवांबाबत व संघ राज्याच्याकारभाराशी संबंधित अन्य सेवा व पदे यांच्याहीबाबत राष्ट्रपतीला आणि राज्याच्या कारभाराशी संबंधित अन्य सेवा व पदे यांच्याबाबत राज्यपालाला कोणत्या बाबींवर सर्वसाधारणपणे किंवा एखाद्या विशिष्ट वर्गातील प्रकरणी किंवा काही विशिष्ट परिस्थितीत लोकसेवा आयोगाचा विचार घेण्याची जरूरी असणार नाही हे विनर्दिष्ट करणारे विनियम करता येतील."

१०.२. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमापासून सूट) विनियम, १९६५ :- वर दर्शविण्यात आलेल्यासंविधानिक स्थितीवरून असे दिसून येते, की, अनुच्छेद ३२० मधील खंड (३) च्या परंतुकामध्ये अंतर्भूत असलेल्या शक्तींचा वापर करून राज्यपाल यांनी ज्या गोष्टी अशा रीतीने विचारविनियम करण्यातून वगळल्या असतील त्या गोष्टींव्यतिरिक्त, राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांवर परिणाम करणाऱ्या प्रत्येक शिस्तभंगविषयक गोष्टींच्या बाबतीत, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करणे आवश्यक ठरते. संविधानाच्या वरील अनुच्छेदान्वये अशा रीतीने प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक पीएसी १०६५, दिनांक ८ ऑक्टोबर १९६५ या अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमातून सूट) बिनियम, १९६५" काढले आहेत. ज्या शिस्तभंगविषयक प्रकरणांत लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करणे आवश्यक

असणार नाही अशा शिस्तभंगविषयक प्रकरणांशी संबंधित असे वरील विनियमातील संबंधित उपबंध खाली दिलेले आहेत :-

"४. जिल्हा निरीक्षक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क यांच्या पदांपैकी जी पदे संचालक, व उत्पादन शुल्क यांनी विभागांतर्गत पदोन्नती देऊन भरली असतील अशा पदांखेरीज इतरपदांच्या संबंधात संविधानाच्या अनुच्छेद ३२० मधील खंड (३) उप-खंड (क), (ख) आणि (ग) मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही बाबीसंबंधी आयोगाशी विचारविनियम करणे आवश्यक असणार नाही."

"७. शिस्तभंगाची कोणत्याही बाबतीतील कोणताही आदेश देतांना खालील प्रसंगी आयोगाशी विचारविनियम करणे गरज असणार नाही :-

(अ) सक्षम प्राधिकाऱ्याने पुढीलबाबतीत मूळ आदेश देण्यापूर्वी -

(एक) ठपका ठेवण्याविषयीच्या;

(दोन) वेतनवाढ आणि बढती रोखण्याचा; किंवा

(तीन)निलंबनाचा, आणि

(ब) अंतिम निर्णयासाठी प्रकरण तयार होईपर्यंत, अन्य कोणतीही शिक्षा लादण्याचे योजले असेल, अशा प्रसंगी,

(क)निलंबित व्यक्तीवरील आरोपांची चौकशी होईपर्यंत, निलंबन आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपील किंवा चिज्ञापन, यावर शासनाने केलेल्या कार्यवाहीच्या प्रसंगी,

(ड) विज्ञापनाचा किंवा विनंती अर्जाचा विषय असेल अशा आदेशाविरुद्ध अपील करण्याचा हक्क विज्ञापकास किंवा विनंती अर्जदारास असेल किंवा होता, अशावेळी अशा कोणत्याही शिस्तभंगविषयक बाबीतील विज्ञापन किंवा विनंती अर्ज फेटाळून लावण्याच्या प्रसंगी,

(इ) पुढील व्यक्तींच्या संबंधात :-

(एक) मोटार वाहन विभागात पर्यवेक्षक, निरीक्षक आणि सहायक निरीक्षक ही पदे धारण करणारे;

(दोन) अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या कार्यालयात कनिष्ठ अनुवादक, पर्यवेक्षक, परिनिरीक्षक (इंग्रजी शाखा) आणि अधिनिरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांचे सहायक ही पदे धारण करणारे;

(तीन) मंत्रालयीन अभिलेख कार्यालयातील संशोधन सहायकाची पदे धारण करणारे;

(चार) भाषा संचालनालयात कनिष्ठ अनुवादकांचीपदे धारण करणारे;

(पाच) अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या सेवांमध्ये नियुक्त केलेले व ती पदे धारण करणारे; आणि

(सहा) मंत्रालयीन विभागात आणि संलग्न कार्यालयात सहायकांची पदे धारण करणारे आणि राज्य शासनाच्या बृहन्मुंबईतील कार्यालयात लिपिक, लिपिक-नि-टंकलेखक, टंकलेखक, लघुटंकलेखक, लघुलेखक, ही पदे धारण करणारे (ही पदे शासन निर्णय, राजनैतिक व सेवा विभाग, क्रमांक ४१२४/३४, दिनांक १८ सप्टेंबर, १९५२ च्या कक्षेत येणारी आहेत).

★ ★ ★ ★ ★

"८. खालीलपैकी कोणत्याही प्रकरणात आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता असत नाही.

★ ★ ★ ★ ★

(ड) ज्या प्रकरणात, आयोगाने प्रकरणांच्या कोणत्याही पूर्वावस्थेत, आदेश काढण्याबाबत सल्लादिला आहे, आणि त्यानंतर, विचारासाठी कोणताही नवीन प्रश्न उद्भवलेला नाही, असे प्रकरण."

"१२. शासनाव्यतिरिक्त अन्य प्राधिकाऱ्याने अशा शिस्तभंगविषयक प्रकरणात आयोगाशी विचारविनिमय करणे ही बाब तहसीलदार, जिल्हा निरक्षिक, भूमि अभिलेख या पदांशी संबंधित असल्याशिवाय आवश्यक असणार नाही."

★ ★ ★ ★ ★

"१४. पूर्वगामी विनियमांतील कोणतीही गोष्ट शासनाला आयोगाशी विचारविनियम न करता, शिस्तभंगविषयक प्रकरणाबाबत, कारवाई सुरू करण्यास प्रतिबंध करणारी आहे असा तिचा अर्थ लावला जाणार नाही."

१०.३. ज्या बाबींसंबंधात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करण्याची आवश्यकता नाही अशा बाबी :- पुढील बाबतींत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करण्याची आवश्यकता नाही :-

(१) तहसीलदार किंवा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख ही पदे वगळून शासनास दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही प्राधिकरणाच्या क्षमतेतील शिस्तभंगविषयक बाबी. (विनियम १२).

(२) जिल्हानिरीक्षक, दारुबंदी व उत्पादन शुल्क या पदांच्या बाबतीतील शिस्तभंगविषयक बाबी.

(३) शासनाने ठपका ठेवणे, वेतनवाढ किंवा बढती रोखून ठेवणे किंवा निलंबित करणे याबाबत आदेश देण्याचे योजले असेल तेव्हा -

(४) अंतिम निर्णयासाठी प्रकरण तयार होईपर्यंत, शासनाने वरील बाब (३) मध्ये उल्लेखिलेल्या शिक्षेव्यतिरिक्त अन्य कोणतीही शिक्षा लादण्याचे योजले असेल तेव्हा (याचा अर्थ असा की, जेव्हा प्रकरण अंतिम निर्णयासाठी तयार होईल तेव्हा शासन, प्रत्यक्षात अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करील.) (विनियम ७ (ब)).

(५) निलंबित व्यक्तीविरुद्धचा दोषारोपांची चौकशी होईपर्यंत, निलंबनाच्या आदेशावर केलेल्या अपिलाच्या बाबतीत किंवा निलंबनाच्या आदेशाविरुद्ध केलेल्या विज्ञापनाच्या बाबतीत शासनाने दिलेला आदेश.

(६) विज्ञापकास किंवा विनंतीअर्जदारास अपील करण्याचा अधिकार आहे किंवा होता, अशा कोणत्याही शिस्तभंगविषयक बाबीतील विज्ञापन किंवा विनंतीअर्ज फेटाळून लावणारा शासनाचा आदेश.

(७) विनियम ७ (ई) मध्ये नमूद केलेल्या सहा प्रकारच्या पदांच्या बाबतीतील शिस्तभंगविषयक बाबी.

(८) शासनाने शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरू करण्याचे योजले असेल तेव्हा (विनियम १४).

१०.४. ज्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करणे आवश्यक आहे अशा शिस्तभंगविषयक बाबी :- खालील प्रकरणांमध्ये आयोगाशी विचारविनियम करण्याची आवश्यकता आहे.

(एक) जेव्हा शासनाने, अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी, ठपका ठेवणे, वेतनवाढ किंवा बढती रोखून ठेवणे किंवा निलंबित करणे याव्यतिरिक्त अन्य शिक्षा लादण्याचे योजले असेल तेव्हा,

(दोन) राज्य सेवेतील ज्या अधिकाऱ्यांनी त्यांच्यावर लादण्यात आलेल्या कोणत्याही शिक्षेविरुद्ध राज्य शासनाकडे अपील दाखल केले असेल अशा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, अशा अपिलावर निर्णय घेण्यापूर्वी, (लादण्यात आलेलीशिक्षा ही ठपका ठेवणे, वेतनवाढ किंवा बढती रोखून ठेवणे यापैकी एखादी असली तरीही, अशा रीतीने विचारविनियम करणे आवश्यक असतो.)

१०.५. आयोगाचा सल्ला :- (१) ज्या शिस्तभंगविषयक बाबींच्या संबंधात आयोगाचा सल्ला घ्यावयाचा असेल अशा शिस्तभंगाच्या प्रकरणी, प्रकरण आयोगाकडे पाठवण्यापूर्वी, फाईल ही परिपूर्ण व व्यवस्थित आहे किंवा नाही आणि शिस्तभंगविषयक चौकशी संबंधीच्या सांविधिक तरतुदींचे पालन करण्यात आले आहे किंवा नाही याचे परीक्षण करून जर प्रकरण अपूर्ण किंवा सदोष असेल किंवा प्रकरणातील कोणताही मुद्दा आणखी स्पष्ट करणे आवश्यक आहे असे दिसून आले तर, असा दोष काढून

टाकण्यासाठी त्वरित उपाययोजना करावी. असे सर्व दोष काढून टाकल्यानंतर आणि प्रकरण सकृतदर्शनी व्यवस्थित व परिपूर्ण हईल तेव्हाच ते आयोगाकडे पाठवण्यात येते.

(२) असे प्रकरण आयोगाच्या सल्ल्यासह परत मिळाल्यावर लगेच मंत्रालयीन विभाग, कोणताही विलंब न लावता ते शासनाच्या आदेशार्थ प्रस्तावित करतो. आयोगाने दिलेल्या सल्ल्यातील कोणत्याही मुद्यावर मतभेदासाठी उचित व पुरेशी कारणे असल्याचे दिसून आल्यास, अशी कारणे लेखी नमूद करण्यात येतात आणि असे प्रकरण शासनाच्या आदेशांसाठी शासनाच्या मुख्य सचिवांमार्फत प्रस्तुत करण्यात येते.

(३) आयोगाने व्यक्त केलेल्या अभिप्रायाची एक प्रत, अभिलेखाचा एक भाग म्हणून ठेवण्यात येतो आणि तो संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लादणाऱ्या आदेशाच्या प्रतीबरोबर किंवा यथस्थिती, त्याने केलेल्या अपिलांच्या अदेशाबरोबर पाठवण्यात येतो.

✪ ✪ ✪

प्रकरण अकरा

प्रवास भत्ता

११.१. विभागीय चौकशीच्या सुनावणीच्या वेळी उपस्थित रहाण्यासाठी कसुरदार शासकीय कर्मचाऱ्यांना किंवा साक्षीदारांना प्रवास भत्ता :- जर तोंडी चौकशीच्या प्रकरणा कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि/किंवा चौकशी अधिकाऱ्याने बोलाविलेल्य साक्षीदारांना चौकशी अधिकाऱ्यापुढे उपस्थित राण्यासाठी एका ठिकाणाहून दुस ठिकाणी जावे लागत असेल तर, त्यांना, खाली दर्शविल्याप्रमाणे प्रवास भत्ता मिळण्या हक्क असतो :-

(एक) कसूरदार शासकीय कर्मचारी प्रवास चौऱ्यावर असल्याप्रमाणे मुंबई ना सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवास भत्ता.

(दोन) शासकीय कर्मचारी असलेले साक्षीदार - वरीलप्रमाणे.

(तीन) शासकीय कर्मचारी नसलेले साक्षीदार - मुंबई नागरी सेवा नियम (खंड च्या परिशिष्ट बेचाळीस-एच्या भाग एक मधील नियम १ च्या उपनियम (३) अ प्रवास भत्ता.

कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वतःच्यान विनंतीवरून त्यानेनिवडलेल्य त्याच्या मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी चौकशी करण्यात आली असेल चौकशीचालू असताना असा कर्मचारी निलंबित असेल तर त्यास कोणताही प्रवास मिळण्याचा हक्क असणार नाही. तथापि, निलंबनाचा कालावधी हा, महाराष्ट्र नागरी

(पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७२ अनुसार नंतरच्या आदेशाद्वारे भूतलक्षी प्रभावासह कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे घोषित करण्यात आले असेल तर चौकशीच्या वेळी उपस्थित राहण्यासाठी निलंबनाच्या कालावधीत केलेल्या प्रवासासाठी त्यानंतर प्रवास भत्ता वस्तुतः अनुज्ञेय झाला पाहिजे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ खालील टीप २).

११.२. अभिलेखाच्या निरीक्षणाकरिता केलेल्या प्रवासाबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रवासभत्ता :- शासकीय कर्मचाऱ्यावर बजावण्यात आलेली कारणे दाखवा नोटीस शक्यतो स्वयंपूर्ण असली पाहिजे आणि त्यासोबत कसूरदार व्यक्तीस आपले स्पष्टीकरण तयार करण्यासाठी आवश्यक ठरतील परंतु गोपनीय नाहीत अशा दस्तऐवजांच्या प्रती देता येतात जेव्हा संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची अशा कोणत्याही दस्तऐवजांचे किंवा त्याशिवाय, कोणत्याही कार्यवृत्ताचे निरीक्षण करावयाचे असल्यास तेव्हा, त्यांस शिक्षा देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने, असे निरीक्षण खरोखर आवश्यक आहे किंवा काय याबाबत निर्णय घेतला पाहिजे. जर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने त्या दस्तऐवजांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे अशी त्या प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली, परंतु त्या दस्तऐवजाच्या प्रती त्या कर्मचाऱ्यास पुरवता येणे शक्य नसल्यास, त्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांस, तो कर्मचारी ज्याच्या हाताखाली काम करत असेल अशा अधिकाऱ्याकडे संबंधित कागदपत्रे पाठवता येतात आणि तेथे त्यांचे निरीक्षण करण्याबाबत त्या कर्मचाऱ्यास सांगतायेईल. तथापि, अशी कागदपत्रे अन्य कार्यालयाकडे पाठवणे गैरसोयीचे असेल तर, त्यांचे निरीक्षण करण्यासाठी आपल्या कार्यालयात येण्याविषयी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास सूचना देता येतात. अशा वेळी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने दस्तऐवजांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे याबाबत तसेच, शासकीय कर्मचाऱ्यास कागदपत्रांचे निरीक्षण न करता स्पष्टीकरण तयार करता येणार नाही काय, म्हणजेच, त्याने कागदपत्रांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे किंवा नाही आणि कागदपत्रांच्या अभावी त्याच्या बचावावर कोणता परिणाम होईल याबाबत देखील त्या प्राधिकाऱ्याने विचार केला पाहिजे. जर शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली, तर त्या कर्मचाऱ्यास त्याच्या प्रवासाबद्दल प्रवासभत्ता घेण्याची परवानगी देता येते.

जर शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा रीतीने निरीक्षण करण्याची आवश्यकता नाही असे सक्षम अधिकाऱ्याचे मत झाले तर, त्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास आपल्या कार्यालयात कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्यस परवानगी देताना, त्यास आपल्या स्वतःच्या खर्चाने प्रवास करावा लागेल आणि त्यास कोणताही प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असणार नाही असे त्या कर्मचाऱ्यास कळविण्याची जरूरी आहे.

११.३. अभिलेखांच्या निरीक्षणाच्या वेळी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे :- प्रवास करण्याच्या वेळी शासकीय कर्मचारी निलंबित नसतील तर जाताना व

येताना मार्गात व्यक्तीत केलेला कालावधी आणि ज्या ठिकाणी शासकीय अभिलेख, अवलोकनासाठी उपलब्ध करून देण्यात आला असेल त्या ठिकाणी राहण्यासाठी आवश्यक असलेला किमान कालावधी हा, त्यावेळी शासकीय कर्मचारी कामावर किंवा रजेवर असल्याप्रमाणे कर्तव्यार्थ किंवा रजेचा कालावधी असल्याचे समजण्यात येते. निलंबित असलेल्या ज्या कर्मचाऱ्यांना नंतर सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले असेल अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, असा कालावधी, सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशानुसार, कर्तव्यार्थ, रजा किंवा अन्यथा समजण्यात येते. **(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११६०/डी, दिनांक १० जून, १९६०).**

११.४ विभागीय चौकशीच्या वेळी साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवासभत्ता :- ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास -

(अ) न्यायप्रविष्ट फौजदारी खटल्यात किंवा
(ब) विभागीय चौकशीत.

साक्ष देण्यासाठी समन्स काढून बोलावण्यात आले असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास, न्यायालयाने किंवा ज्याने त्यास बोलावले असेल अशा चौकशी अधिकाऱ्यानेदिलेले उपस्थिती प्रमाणपत्र आपल्या बिलास जोडून, दौऱ्यावरील प्रवासाप्रमाणे प्रवासभत्ता घेता येईल. त्याने प्रवासभत्ता घेतला तर मात्र त्याने न्यायालयाकडून कोणतीही रक्कम भत्ता म्हणून स्वीकारता कामा नये (मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६).

रजेवर किंवा सुट्टीवर असताना किंवा निलंबित असताना साक्ष देण्यासाठी बोलावण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, ज्याठिकाणाहून त्यास बोलावण्यात आले असेल त्या ठिकाणी जाण्यसाठी व परत येण्यासाठी केलेल्या प्रवासासाठी, जणू तो कामावर असल्याप्रमाणे, प्रवासभत्ता घेण्याचा हक्क असेल. रजेवर असल्यामुळे मुख्यालयात अनुपस्थित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, साक्ष देण्यासाठी मुख्यालयात बोलावण्यात येईलतेव्हा त्यास दैनिक भत्ता घेता येईल. मात्र त्याची साक्ष पूर्ण झाल्यावर त्याने आपली राहिलेली रजा आपल्या मुख्यालयास्वेरीज अन्य ठिकाणी व्यतीत केली पाहिजे. (मुंबई नागरीसेवा नियम ५३६ खालील टीप १).

विभागीय चौकशीच्या वेळी साक्ष देण्यासाठी बोलावण्यात आलेल्या प्रत्येक साक्षीदाराचा, मग तो केंद्र किंवा राज्य शासकीय कर्मचारी असो किंवा नसो खर्च शासनाने सोसला पाहिजे. मग त्यास शासनाच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आले असेल किंवा कसूरदार व्यक्तीच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आले असेल, आणि असा खर्च मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ च्या तरतुदीनुसार विनियमित करण्यात येतो. कसूरदार व्यक्तीच्या सांगण्यावरून साक्षीदारांना बोलावताना, त्यांना विनाकारण बोलावले जात नाही याची चौकशी अधिकाऱ्यांनी खात्री करून घ्यावी लागते. **(शा.नि., सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर-११६८-डी-१, दिनांक १७ जानेवारी १९६९).**

११.५. शासकीय कर्मचाऱ्याने साक्ष देण्यासाठी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे :- न्यायालयासमोर किंवा चौकशी अधिकाऱ्यासमोर साक्ष देण्यसाठी समन्स काढून बोलावण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी हा कर्तव्यार्थ कालावधी असल्याचे समजण्यत येते.

जे साक्षीदार शासकीय कर्मचारी नसतील आणि विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी, यांनी केलेल्या विभागीय चौकशीत साक्ष देण्यासाठी ज्यांना बोलावण्यात आले असेल अशा साक्षीदारांना प्रवास खर्चाबद्दल द्यावयाची रक्कम ही, विशेष अधिकाऱ्याची पदे ज्या संबंधित आयुक्तांच्या कार्यालयाशी संलग्न असतील त्या आयुक्तांच्या कार्यालयांनी, नियमान्वये त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दरांनी द्यावी लागते. **(शा.प.शा., राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. सीडीआ-११५९/डी, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९५९).**

✪ ✪ ✪

प्रकरण बारा

निवृत्तीवेतन धारकांविरुद्ध कार्यवाही

१२.१. निवृत्तीवेतन रोखून ठेवता येईल किंवा काढून घेता येईल अशी परिस्थिती ::–

(१) निवृत्तीवेतन मंजूर करण्यात आल्यानंतर, भविष्यकाळातील चांगली वागणूक ही निवृत्तीवेतन पुढे चालू राहण्याच्या दृष्टीने अभिप्रेत अशी एक आवश्यक शर्त आहे. निवृत्तीवेतन धारकास गंभीर गुन्ह्याबद्दल किंवा गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी ठरवण्यात आले तर शासन त्याचे निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवू शकेल किंवा काढून घेऊ शकेल. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२, या नियमाचा नियम २६ (पहा).

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२, यन यिमांच्या नियम २७ अन्वये निवृत्तीवेतनधारकाचे निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग कायम स्वरूपी विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी रोखून ठेवण्याचा किंवा तो रद्द करण्याचा अधिकार शासनाने स्वतःकडे राखून ठेवला आहे. विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाहीमध्ये निवृत्तीवेतनधारक त्याच्या सेवेच्या काळात तसेच पुनर्नियुक्तीनंतरच्या सेवेच्या काळात गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा निष्काळजीपणाबद्दल दोषी असल्याचे आढळून आल्यास शासनास झालेल्या कोणत्याही आर्थिक नुकसानीबद्दल त्याच्या निवृत्तीवेतनातून संपूर्ण किंवा अंशतः वसुली करण्यासाठी आदेश देण्याचा अधिकार शासनाने स्वतःकडे राखून ठेवला आहे.

१२.२. ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत, निवृत्तीपूर्वी विभागीय कार्यवाहीसुरू करण्यात आली असेल अशा प्रकरणासंबधातील कार्यवाही :- (१) शासकीय कर्मचारी सेवेत किंवा पुनर्नियुक्तीनंतरच्या सेवेत असताना त्याच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)

नियम, १९७९ अन्वये,विभागीय चौकशीची कार्यवाहीसुरू करण्यात आली अ अशी कार्यवाही, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ या नियमांचा २७ खालील कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येते आणि अशी कार्यवाही ज शासकीय कर्मचार सेवेत होता असे मानून, ज्याने कार्यवाही सुरू केली हो प्राधिकाऱ्याकडून त्याच रीतीने पुढे चालू ठेवण्यात येऊन त्यावर निर्णय घेता येतो

(२) शासनास दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून अशी कार्यवाही सुरू क आली असेल तर, असे प्राधिकरण चौकशी प्राधिकरणाचा अहवाल, आपल्या निष्क शासनाकडे सादर करते. कारण अशा प्रकरणात आदेश देण्याचा अधिकार, महाराष्ट्र सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ या नियमांच्या नियम २७ अन्वये शासनाकडे करण्यात आलेला आहे.

(३) ज्या प्रकरणात, चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाच्या आणि अहवा आधारे निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवण्याबाबत किंवा ते घेण्याबाबत शासनाने पुढील कार्यवाही करण्याचे ठरवले असेल त्या प्रकरणात, म नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ अन्वये असे आदे काढण्यात येऊ नये अशा अर्थाची कारणे दाखवा नोटीस, शासन निवृत्तीवेतनधा बजावण्यात येते. कारणे दाखवा नोटीशीमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा काल मध्ये निवृत्तीधारकाने आपले उत्तर सादर करणे आवश्यक असते.

(४) निवृत्तीवेतनधारकाचे उत्तर आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने दिलेला यावर विचार केल्यानंतर निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवण्याचे तो काढून घेण्यचे ठरवण्यात आले तर, शासनाकडून आवश्यक ते आदेश काढ येतात.

१२.३. शासकीय कर्मचारी सेवेतूननिवृत्त झाला असेल अशा प्रकरणातील कार्यव

(१) शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा पुनर्नियुक्त झाल्यानंतर असताना त्याच्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही चालू झाली नसेल तर नियम २७ खाली पुढे नमूद केलेल्या परिस्थितीतच कार्यवाही सुरू केली जाते.

(अ) केवळ शासनाकडून किंवा शासनाच्या मंजुरीनेच (मंजुरीच्या आदेशाचा नमुना परिशिष्ट १४ मध्ये पहा; आणि

(ब) अशी कार्यवाही ती सुरू करण्यापूर्वीच्या चारापेक्षा अधिक कालावधीत घडलेल्या घटनेसंबंधातील गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा गैरवर्तनाबद्दल अ

(२) शासन निदेश देईल अशा अधिकाऱ्याकडून व अशा ठिकाणी अ विभागीय कार्यवाहीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या बडतर्फी देता आला असता अशा कार्यपद्धतीवर ती चालविण्यात येईल. (ज्ञापना

दोषारोपपत्रांचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १५ मध्ये पहा.)

(३) त्याचे उत्तर आल्यावर, प्रकरण ६ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या पद्धतीनुसार चौकशी करण्यात येते. चौकशी प्राधिकरणाचा अहवाल मिळाल्यावर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ अन्वये शासनाने कार्यवाही करण्याचे ठरवले तर, निवृत्तीवेतनधारकाला कारणे दाखवा नोटीस देण्यात येते आणि कारणे दाखवा नोटीशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेपर्यंत त्याने आपले उत्तर सादर करणे जरूरीचे आहे.

(४) निवृत्तीवेतनधारकाचे उत्तर आल्यावर राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेण्यात येतो. निवृत्तीवेतनधारकाचे उत्तर आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ला विचारात घेतल्यानंतर, शासनाकडून आदेश काढण्यात येतात.

१२.४. न्यायिक कार्यवाही :- (१) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या पुनर्नियुक्तीची सेवा धरून, तो सेवेतून निवृत्त होण्यापूर्वी, त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेल्या न्यायिक कार्यवाहीच्या परिणामी,तो गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी असल्याचे आढळून आले तर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ च्यानियम २७ अन्वये, शासनास त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही करता येते. तथापि, त्याच्या सेवानिवृत्तीनंतर सुरू केलेल्या कोणत्याही न्यायिक कार्यवाहीचा परिणाम म्हणून अशी कार्यवाही सुरू करण्यापूर्वीच्या चाराहून अधिक वर्षांच्या कालावधीत घडलेल्या प्रकरणाबाबत अथवा घटनेबाबतची ती असेल तर, नियम २७ अन्वये कार्यवाही करता येत नाही.

(२) शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यानंतर, विभागीय कार्यवाहीप्रमाणे न्यायिक कार्यवाही, मग ती फौजदारी किंवा दिवाणी असो, सुरू करण्यासाठी शासनाच्या मंजुरीची आवश्यकता नसते.

(३) राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही न्यायिक कार्यवाहीच्या परिणामांच्या आधारावर, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ अन्वये कोणताही आदेश देण्यापूर्वी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला आवश्यक आहे.

१२.५. कार्यवाही सुरू करण्याची तारीख निश्चित करणे : (१) शासकीय कर्मचाऱ्यावर किंवा संबंधित निवृत्तीवेतनधारकावर ज्या तारखेस दोषारोपपत्रे बजावण्यात आली असतील त्या तारखेस किंवा त्या आधीच्या तारखेपासून निलंबित करण्यात आले असेल तर निलंबनाच्या तारखेपासून विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यात आल्याचे मानण्यात येते.

(२) पुढीलप्रमाणे त्या त्या तारखेस न्यायिक कार्यवाही सुरू करण्यात आल्याचे मानण्यात येईल :-

(अ) फौजदारी कार्यवाहीच्या बाबतीत, ज्यांची दंडाधिकारी दखल घेतो अशी तक्रार किंवा प्रतिवेदने पोलीस अधिकाऱ्याने ज्या तारखेस केले असेल त्या तारखेस; आणि

(ब) दिवाणी कार्यवाहीच्या बाबतीत, न्यायालयात वादपत्र सादर केल्याच्या तारखेस.

✪ ✪ ✪

प्रकरण तेरा

अभिलेख जतन करून ठेवणे

१३.१. अभिलेख तयार करणे :- चौकशी अधिकाऱ्यापुढील कार्यवाहीमध्ये पुराव्याची पुरेशी कागदपत्रे आणि निष्कर्ष व त्यांची कारणे यासंबंधीची कागदपत्रे यांचा समावेश असतो. खालील दर्शविलेल्या शीर्षकांच्या फाईलीमध्ये त्यांची विभागणी करण्यात येते :-

(१) कार्यवाहीची फाईल :

(२) दोषारोपांचे ज्ञापन आणि अभिकथने व पुराव्याची विवरणपत्रे यांची अभिस्वीकृत प्रत;

(३) अपचाऱ्याचीतोंडी व लेखी निवेदने;

(४) सरकारी साक्षीदारांची निवेदने;

(५) बचावाच्या साक्षीदारांची निवेदने;

(६) शासकीय दस्तऐवज;

(७) बचावाचे दस्तऐवज;

(८) सारांश, कारणे दाखवा नोटीस, कारणे दाखवा नोटीशीचे उत्तर, अंतिम आदेश आणि अपील व पुनरीक्षणातील ओदश;

(९) संकीर्ण कागदपत्रे.

(शा.प., सा.प्र. वि., क्र. सीडीआर-११५६/डी-१, दिनांक ९ डिसेंबर १९६६).

१३.२. कागदपत्रांचे अभिरक्षा :- चौकशी प्राधिकाऱ्याने आपले निष्कर्ष व शिफारशी समाविष्ट असलेला अहवाल सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करताक्षणीच त्याचे कर्तव्य संपते. ही परिस्थिती विचारात घेता, चौकशी अधिकाऱ्याने केलेल्या चौकशीशी संबंधित असलेली सर्व कागदपत्रे, ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने चौकशीचे काम चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवले असेल त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने आपल्याकडे ठेवून घेतली पाहिजेत. चौकशीसंबंधीची कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्याकडे परत करू नयेत.

(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११७०/डी-१, दिनांक १६ जानेवारी १९७०).

१३.३. कागदपत्रे जतन करून ठेवण्याचा कालावधी :- विभागीय चौकशसंबंधीची कागदपत्रे अंतिम आदेश काढल्याच्या तारखेपासून कमीत कमी ६ १/२ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावीत.

परंतु, एखद्या व्यक्तीला अपील करण्याचा अधिकार असेल आणि तिने तो अधिकार बजावला असल तर, अपीलीय प्राधिकाऱ्याने अपीलावर दिलेले आदेश त्या व्यक्तीला ज्या तारखेस कळवण्यात आले असतील ती तारीख अंतिम आदेश दिल्याची तारीख मानली जाते.

✪ ✪ ✪

प्रकरण चौदा

परिशिष्टे

परिशिष्ट १

(परिच्छेद २.१ आणि २.२)

निलंबन आदेशाचा नमुना (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याचा नियम ४ (१))

क्रमांक :
महाराष्ट्र शासन
विभाग
मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी श्री. ..... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे योजिले आहे/प्रलंबित आहे.

ज्याअर्थी श्री ..... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम यांच्याविरुद्ध फौजदारी गुन्ह्याबाबतचे प्रकरण अन्वेषणाधीन/चौकशीच्या अधीन/न्याय चौकशीच्या अधीन आहे.

त्याअर्थी, आता राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत व्यक्ती (नियुक्ती प्राधिकारी किंवा ज्या प्राधिकाऱ्यात तो दुय्यम असेल असा दुसरा एखादा प्राधिकारी किंवा राज्यपालांनी त्याबाबत शक्ती प्रदान केलेला अन्य कोणताही प्राधिकारी) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ च्या पोट-नियम (एक) अन्वये प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून याद्वारे उक्त श्री. ..... यांना तात्काळ निलंबित करीत आहेत.

आणखी असाही आदेश देण्यात येत आहे की, हा आदेश अंमलात असेल तेवढ्या कालावधीत श्री. ..... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांचे मुख्यालय ..... (ठिकाणाचे नाव) तेथे राहील आणि उक्त श्री. ..... यांना निम्न स्वाक्षरीत व्यक्तीच्या पूर्वपरवानगीशिवाय मुख्यालय सोडता येणार नाही.

★(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावा

(सही

निलंबन आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

★ (जर राज्यपालांच्या वतीने आदेश काढावयाचे असतील तर संविधानाच्या अनुच्छे १६६ (२) अन्वये आदेश अभिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेला समुचि विभागातील अधिकारी किंवा आदेश काढणारा इतर सक्षम अधिकारी खाली सही करील

१. श्री. ..... (निलंबित अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम). यास प्र रवाना. त्यांच्या निलंबन कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्त्याबाबतचे आदे स्वतंत्रपणे काढले जातील.

२. श्री. ..... (नियुक्त प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना माहितीसा प्रत रवाना.

३. श्री. ..... (सेवा देऊ केलेल्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यां माहितीसाठी प्रत रवाना.

४. ज्या परिस्थितीत निलंबन आदेश काढावे लागले ती परिस्थिती खालीलप्रमाणे आ :- (येथे प्रकरणाचा तपशील व निलंबनाची कारणे द्यावीत).

टीप :- निलंबित करावयाच्या अधिकाऱ्यास पाठवावयाच्यानिलंबन आदेशाच प्रतीमध्ये परिच्छेद २ ते ४ यांचा समावेश करू नये.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नयम ४ (२) याखालील नमु

क्रमांक :
महाराष्ट्र शासन :
विभ
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी श्री. ..... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदन

श्री. ..... यांना दिनांक ..... रोजी अठ्ठेचाळीस तासांपेक्षा अधिक असेल इतक्या कालावधीकरिता पोलीस कोठडीत स्थानबद्ध करण्यत आले होते.

त्याअर्थी आता उक्त श्री. ..... हे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ च्या पोट-नियम (२) च्या तरतुदीनुसार पोलीस कोठडीत स्थानबद्ध केल्याच्या दिनांकापासून म्हणजे दिनांक ..... पासूननिलंबित झाल्याचे मानण्यात आले आहे आणि ते पुढील आदेश काढले जाईपर्यंत निलंबित राहतील.

(सही)

निलंबन आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे पदनाम

निलंबन आदेश रद्द करणाऱ्या आदेशाचा प्रमाण नमुना
(महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ४ (५) (क))

क्रमांक
महाराष्ट्र शासन

विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक

आदेश

ज्याअर्थी श्री. ..... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना निलंबित करणारा आदेश ..... यांनी दिनांक ..... रोजी काढला होता/काढल्याचे मानण्यात आले होते. त्याअर्थी आता राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरित व्यक्ती (ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबन आदेश काढला होता किंवा काढल्याचे मानण्यात येत होते अथवा असा प्राधिकारी ज्याला दुय्यम असेल असा कोणताही प्राधिकारी) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ च्या पोट-नियम (५) च्या खंड (क) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून याद्वारे उक्त निलंबन आदेश तात्काळ रद्द करीत आहे.

★(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने)

(सही)

हा आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

१. श्री. ..... (निलंबित केलेल्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यास प्रत रवाना.

२. श्री ..... (नियुक्त प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना माहितीकरिता प्रत रवाना.

३. श्री. ..... (सेवा देऊ केलेल्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना माहितीकरिता प्रत रवाना.

४. श्री. ..... (निलंबन आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना प्रत रवाना.

५. निलंबन आदेश रद्द करण्याची कारणे पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(येथे थोडक्यात कारणे द्यावीत)

टीप :

(१) नियुक्ती प्राधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाच्या प्राधिकाऱ्याने निलंबन रद्द करण्याचा आदेश काढलेला असेल तेथे परिच्छेद २ मध्ये दिल्याप्रमाणे पृष्ठांकन करावे.

(२) सेवा उसनी घेतलेल्या अधिकाऱ्याविरुद्ध निलंबन आदेश काढण्यात आला असेले तेव्हा परिच्छेद ३ मधील पृष्ठांकन करावे.

(३) ज्या प्राकिऱ्याने निलंबन अदेश काढला असेल किंवा काढला असल्याचे मानण्यात येत असेल, त्या प्राधिकाऱ्याकडून अन्य प्राधिकाऱ्याने निलंबन रद्द करण्याचा ओदश काढला असेल तेव्हा परिच्छेद ४ मध्ये दिल्याप्रमाणे पृष्ठांकन करावे.

(४) परिच्छेद २, ३ किंवा ४ मध्ये दिल्याप्रमाणे पृष्ठांकन केले असेल तरच परिच्छेद ५ चा समावेश करावा.

(५) निलंबित अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाच्या प्रतीत परिच्छेद २ ते ५ समाविष्ट करू नयेत.

★ जर आदेश राज्यपालांच्या नावाने काढल्याचे स्पष्ट केलेले असेल तर संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) अन्वये राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यात प्राधिकृत करण्यात आलेल्या समुचित विभागातील अधिकाऱ्याने सही करावयाची.

परिशिष्ट २
परिच्छेद २.६

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१

६.८. निलंबनाच्या कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते :- (१) नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये निलंबनाधीन असलेल्या किंवा निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला खाली नमूद केलेली प्रदाने मिळण्याचा हक्क असेल :-

(ए) शासकीय कर्मचारी अर्धवेतनी रजेवर असता तर त्याला जितके रजा वेतन मिळाले असते, त्या रजा वेतनाइतकी निर्वाह भत्याची रक्कम आणि त्या व्यतिरिक्त त्याला अशा रजा वेतनावर आधारलेला महागाई भत्ता.

परंतु, निलंबनाचा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असेल तर, ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाचा आदेश काढला किंवा काढला असल्याचे मानण्यात येते तो प्राधिकारी, पहिल्या तीन महिन्यानंतरच्या कोणत्याही कालावधीबद्दलच्या निर्वाह भत्त्याच्या रकमेत खाली दिल्याप्रमाणे बदल करण्यात सक्षम असेल :-

परिशिष्ट २

(परिच्छेद २.६)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण,अवधी, स्वीकार सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रवाने) नियम, १९८१

६८. निलंबनाच्या कालावधीतील निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते. (१) नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये निलंबनाधीन असलेल्या किंवा निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला खाली नमूद केलेली प्रदाने मिळण्याचा हक्क असेल :

(ए) शासकीय कर्मचारी अर्धवेतनी रजेवर असता तर त्याला जितके रजा वेतन मिळाले असते, त्या रजा वेतनाइतकी निर्वाह भत्याची रक्कम आणि त्या व्यतिरिक्त त्याला अशा रजा वेतनावर आधारलेला महागाई भत्ता.

परंतु, निलंबनाचा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा अधिक असेल तर, ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाचा आदेश काढला किंवा काढला असल्याचे मानण्यात येते ती प्राधिकारी, पहिल्या तीन महिन्यांनंतरच्या कोणत्याही कालावधीबद्दलच्या निर्वाह भत्याच्या रकमेत खाली दिल्याप्रमाणे बदल करण्यात सक्षम असेल :

(एक) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लांबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा नसेल तर ती कारणे लेखी नमूद करून पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्याच्या जास्तीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मयदिपर्यंत योग्य रकमेने तो निर्वाह भत्ता वाढविता येईल.

(दोन) जर उक्त प्राधिकाऱ्याच्या मते काही कारणांकरिता निलंबनाचा कालावधी लाबला आणि शासकीय कर्मचाऱ्याशी प्रत्यक्षपणे त्या कारणांचा संबंध जोडता येण्यासारखा असेल तर, ती कारण लेखी नमूद करून पहिल्या तीन महिन्यांच्या कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्याच्या जातीत जास्त पन्नास टक्के इतक्या मयदिपर्यंत योग्य रकमेने ती निर्वाह भत्ता कमी करता येईल.

(तीन) महागाई भत्याचा दर, वरील उपखंड (एक) आणि (दोन) खाली अनुज्ञेय असल्याप्रमाणे वाढवलेल्या किंवा, यथास्थिती, कमी करण्यात आलेल्या निर्वाह भत्यांच्या रकमेवर आधारलेला असेल.

(बी) शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणारा प्राधिकारी निर्देशित करील अशा शर्तीवर व तितक्याच मयदिपर्यंत, निलंबनाच्या तारखेस शासकीय कर्मचाऱ्याला इतर कोणतेही पूरक भत्ते मिळत असल्यास ते भत्ते,

परंतु शासकीय कर्मचाऱ्याला हे पूरक भत्ते ज्या खर्चाकरिता देण्यात येतात, ते सर्व नंतरही त्याला भागवावे लागणार आहेत अशी उक्त प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्याखेरीज त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला ते भत्ते मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

६९. निलंबनाधीन असताना शासकीय येणे रकमा निर्वाह भत्यामधून वसूल करणे आणि नोकरीवर नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे.

(१) नियम ६८ च्या पोट-नियम (१) मध्ये काहीही अंर्तभूत असले तरी शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याचा महागाई भत्ता आणि/किंवा पूरक भत्ते रोखून ठेवता येतील आणि शासकीय येणे असलेल्या कोणत्याही रकमेसाठी त्याचा विनियोग करता येईल.

(२) प्रत्यक्ष निर्वाह भत्यातून येणे रकमांची वसुली करताना पुढील तरतुदी लागू होतात :

(ए) सक्तीच्या वजाती : निर्वाह भत्यामधून खालील बजाती केल्याच पाहिजेत

(एक) आयकर व व्यवसाय कर

(दोन) लायसन फी व संलग्न आकार म्हणजे बीज, पाणी, फर्निचर इ.

(तीन) शासनाकडून घेतलेली कर्जे व अग्रिमे यांची विभाग प्रमुखास त्यासाठी जे दर निश्चित करणे योग्य वाटेल त्या दरांनी परतफेड.

(बी) वैयक्तिक वजाती : (बी) शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी संमती असल्याखेरीज पुढील वजाती करता येणार नाहीत :

(एक) डाक आयुर्विम्याचे देय हप्ते,

(दोन) सहकारी भांडारे आणि सहकारी पतसंस्था यांना देय असणाऱ्या रकमा;

(तीन) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतलेल्या अग्रिमांचा परतावा.

(सी) इतर वजाती : पुढील स्वरूपाच्या वजाती निर्वाह भत्यामधून करता येणार नाहीत :

(एक) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी,

(दोन) न्यायालयीन जप्तीसंबंधातील देय रकमा,

(तीन) शासकीय कर्मचारी जबाबदार असेल अशा शासकीय नुकसानीची वसुली

(३) अतिप्रदानाच्या रकमा निर्वाह भत्यामधून वसूल करण्यास कसलीही आडकाठी नाही. परंतु ही वसुली, निलंबनाच्या कालावधीत पूर्णतया आस्थगित ठेवण्यात यावी किंवा कसे, अथवा ती संपूर्णतया किंवा कमी केलेल्या दराने करावी किंवा कसे याबाबत, सक्षम प्राधिकारी स्वविवेकानुसार निर्णय घेईल. सामान्यपणे, हा दर, महागाई भत्ता व इतर पूरक भत्ते वगळून केवळ निर्वाह भत्याच्या एक तृतीयांशापेक्षा अधिक असणार नाही.

(४) प्रत्येक महिन्यास प्रदान करण्यापूर्वी, शासकीय कर्मचाऱ्याने खालील प्रमाणपत्र प्रस्तुत केल्याशिवाय, त्याला नियम ६८ (१) अन्वये कोणतेही प्रदान केले जाणार नाही –

"मी अस प्रमाणित करतो की, प्रस्तुत कालावधीत मी कोणतीही खाजगी नोकरी स्वीकारलेली नाही किंवा कोणताही धंदा अथवा व्यापार केलेला नाही."

जर प्राधिकाऱ्यात कोणत्याही कारणामुळे या प्रमाणपत्राबाबत संशय आला तर, ती प्रमाणपत्राचा खरेपणा पडताळून पाहण्याबाबत पोलीस प्राधिकाऱ्यांना सांगू शकेल आणि जर शासकीय कर्मचाऱ्याने खोटे प्रमाणपत्र दिल्याचे आढळून आले तर, ते गैरवणुकीचे कृत्य असल्याचे मानण्यात यावे आणि त्या कर्मचाऱ्याविरूद्ध हा जादा दोषारोप ठेवण्यात यावा.

निलंबनाधीन राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांनी स्वतअ कोषागार अधिकाऱ्यालिखापरीक्षा अधिकाऱ्याला प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे. प्रदानाची मागणी स्वीकारण्यात येण्यापूर्वी हे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे. याची तो अधिकारी खात्री करून घेईल. प्रमाणपत्रासंबंधात त्याला कोणताही संशय असेल तर, ते प्रकरण विभाग प्रमुखाकडे पाठविण्यात येईल आणि विभाग प्रमुख पोलीस प्राधिकाऱ्यांना त्याबाबत पडताळणी करण्यात सांगेल.

(५) पोलीस वसाहतीमधील भाडे माफ सरकारी निवासस्थानात किंवा शासनाकडून भाडे भरण्यात येत असलेल्या निवासस्थानात जे पोलीस राहात असतील त्यांना, कामावर असताना ते जसे त्या निवासस्थानात राहात होते त्याप्रमाणेच निलंबनाच्या काळातही तेथे राहण्याची परवानगी देता येईल..

(६) ज्या कालावधीसाठी भत्याची मागणी केलेली असेल त्या कालावधीत विलंबनाच्या वेळी शासकीय कर्मचारी ज्या ठिकाणी कामावर होता त्याच ठिकाणी तो स्वतः किंवा त्याचे कुटुंब किंवा सहकुटुंब तो राहिला होता असे निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्याने प्रमाणित केले तरच केवळ, निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नियम ६८ (१) (बी) खाली स्वेच्छानिर्णयानुसार मंजूर केलेला स्थानिक पूरक भत्ता व घरभांडे भत्ता त्या कर्मचाऱ्याला मिळू शकेल.

(७) पोट-नियम (५) मध्ये उल्लेखिलेले शासकीय कर्मचारी वगळता, निलंबनापूर्वी आहे माफ निवासस्थानामध्ये राहणाऱ्या इतर कर्मचाऱ्यांना, त्यांना निलंबित करणारा प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार व तो निदेशित करील अशा शर्तीवर व मयदिपर्यंत, त्या निवासस्थानामध्ये राहण्यास परवानगी येऊ शकेल.

———

परिशिष्ट ३

(परिच्छेद ३.१६)

चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याचा नियम ८ (२).

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग

मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी श्री. _____ (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये चौकशी करण्यात येत आहे.

आणि ज्याअर्थी; त्यांच्याविरूद्ध तयार करण्यात आलेल्या आरोपाची चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी नियुक्त कण्यात यावा असे राज्यापालांना/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्तीला वाटते.

त्याअर्थी आता, राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती, उक्त निधनाच्या पोट-नियम (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तांचा वापर करून –

श्री. _____ (चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना उक्त श्री. यांच्या विरूद्ध तयार करण्यात आलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्त करीत आहे.

महाराष्ट्रचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम

(शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यास प्रत रवाना.

(चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना प्रत रवाना.

(सेवा देऊ करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यात माहितीकरिता प्रतरवाना.

टीप : जेथे लागू होत असेल तिथे वापरावयाचे शासकीय कर्मचाऱ्याने पाठवावयाच्या प्रतीत समाविष्ट करावयाचे नाही.

जेथे राज्यपालाच्या नावाने आदेश काढण्यात

परिशिष्ट ४

(परिच्छेद ३.१६)

चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीबाबत काढावयाच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम ८ (२) व नियम ८ (२४).

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग

मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये श्री. _____ (चौकशी चालू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध चौकशी करण्यात येत आहे.

ज्याअर्थी; श्री. _____ (चौकशी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना चौकशी प्राधिकारी म्हणून श्री. _____ (चौकशी चालू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव पदनाम) यांच्याविरूद्ध असलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता आदेश क्रमांक _____ दिनांक _____ द्वारे नियुक्त केले होते. (आधीच्या आदेशाचा क्रमांक आणि दिनांक द्यावा).

आजण ज्याअर्थी, सुनावणी झाल्यानंतर आणि परिव्याची पूर्णतः अंशतः नोंद झाल्यानंतर श्री. _____ (पूर्वीच्या चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम यांची बदली झाल्यामुळे/उपलब्ध नसल्यामुळे आणि श्री. _____ यांच्याविरूद्ध असलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता चौकशी प्राधिकारी म्हणून दुसऱ्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी आता, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याच्या नियम ८, पोट-नियम (२) आणि पोट-नियम (२४) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत यांनी याद्वारे श्री. _____ (पूर्वीच्या चौकशी अधिकाऱ्याने नाव) यांच्याऐवजी श्री. _____ (नवीन चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम द्यावे) यांची

चौकशी प्राधिकारी म्हणून उक्त, श्री. _____ (चौकशी चालू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव) यांच्याविरूद्ध तयार केलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्यासाठी नियुक्ती केली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम

खालील व्यक्तींना प्रत –

(१) (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

(२) (चौकशीप्राधिकारी.

राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्या बाबतीत.

परिशिष्ट ५

(परिच्छेद ३.१७)

सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला नियुक्तीयाबाबत काढावयाच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना

(नियम ८ (५) (क))

क्रमांक :

गहाराष्ट्र शासन

विभाग

_____ (आदेश काढण्याचे ठिकाण)

दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये श्री. _____ (आरोप असलेल्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध चौकशी करण्यात येत आहे.

आणि ज्याअर्थी, दोषारोप पत्राच्या पुष्ट्यर्थ राज्यापाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती यांच्या वतीने, प्रकरण सादर करण्यासाठी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे असे राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती यांना वाटते.

त्याअर्थी आता, उक्त नियमांच्या नियम ८, पोट नियम ५ (क) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून राज्यपाल/निम्न स्थाक्षरीचे व्यक्ती याद्वारे श्री. _____ (सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे नाव पदनाम) यांची नादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी/राज्यपालांच्या नावाने
आदेश अधिप्रमाणति करणारा सक्षम प्राधिकारी,

राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीत खालील व्यक्तींना प्रप्र–

(१) सादरकर्ता अधिकारी

(२) अपचारी अधिकारी

(३) चौकशी अधिकारी

(४) लाचलुचपत विरोध केंद्र यांना त्यांच्या पत्र क्र. _____ दिनांक _____ च्या संदर्भानुसार माहितीसाठी आणि आवश्यक कार्यवाहीसाठी (प्रत)

(शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी/राज्यपालांच्या नावाने
आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारी)

लागू नसेल ते वगळावे.

टीप : लागू असेल तेथे वापरावे-अपचारी अधिकाऱ्याला पाठवलेल्या प्रतीमध्ये समाविष्ट करू नये.

परिशिष्ट ६

(परिच्छेद ३.१७)

एकत्रित कार्यवाहीमध्ये सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीसाठी प्रमाण नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग/कार्यलय

(आदेश काढण्याचे ठिकाण)

दिनांक :

आदेश

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १२ अन्वये खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या विरूद्ध चौकशी करण्यात येत आहे.

(१) श्री. _____

(२) श्री. _____

(३) श्री. _____

(४) श्री. _____ इत्यादी.

ज्याअर्थी, उक्त अधिकाऱ्यांविरूद्ध एकत्रित कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्यात आला आहे. आणि ज्याअर्थी, चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे उक्त अधिकाऱ्यांविरूद्ध दोषारोपन्नाच्या पुष्ट्यर्थ प्रकरण सादर करण्यासाठी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे असे राज्यापाल/निम्न स्वाक्षरीत यांना वाटते.

त्याअर्थी, आता राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत उक्त नियमाच्या पोट नियम (५) (क) अनुसार प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून याद्वारे चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे उक्त अधिकाऱ्यांविरूद्ध असलेल्या दोषारोपाच्या पुष्ट्यर्थ प्रकरण सादर करण्यासाठी श्री. _____ (सादरकर्त्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्पाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
(शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी/राज्यपालांच्या नावाने
आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारी)

राज्यापालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीत .
लागू नसेल ते वगळावे.

परिशिष्ट ७

(परिच्छेद ३.१६)

विभागीय चौकशी करण्यास सक्षम आहेत असे समजण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा दर्शविणारे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	ज्यांच्याविरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित केली आहे तो विभाग किंवा कार्यालय/कर्मचारीवर्ग	विभागीय चौकशी सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा
(१)	(२)	(३)
	गृह विभाग - चालू	
१.	कारागृह विभाग तृतीय व चतुर्थ वर्गाचे सर्व कर्मचारी	द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकार.
२.	मोटार वाहन विभाग – तृतीय व चतुर्थ वर्गाचे सर्व कर्मचारी.	सहायक प्रदेशिक परिवहन अधिकारी.
३.	गृह रक्षक दल– (१) महासमादेशक, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय आणि समोदशक ओमगार्डस्, बईहन्मुंबई आणि मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, होमगार्डस्.	
	(अ) राजपत्रित	महासमादेशक, होमगार्डस्, महाराष्ट्र राज्य
	(ब) अराजपत्रित-तृतीय वर्ग	महासमादेशक यांच्या कार्यालयातील प्रथम श्रेणीच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी.
	(क) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी.
	(२) जिल्हा कार्यालये, तृतीय आणि चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी.	द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी किंवा जिल्हा समावेशक.
४.	न्याय सहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य–	
	(अ) राजपत्रित, वर्ग एक	संचालक
	(ब) राजपत्रित, वर्ग दोन	उप संचालक
	(क) अराजपत्रित	सहायक संचालकाच्या दजपिक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
७.	मुख्य बंदर अधिकारी–	
	(अ) राजपत्रित	मुख्य बंदर अधिकारी.
	(ब) अराजपत्रित	सागरी अभियता, बंदर अधिकारी.
	(एक) तृतीय वर्ग	सहायक बंदर अधिकारी, मुख्य बंदर अधिकाऱ्याचा लेखा अधिकारी
८.	जल आलेखक यांचे कार्यालय, मुंबई –	
	(अ) राजपत्रित	जल आलेखक.
	(ब) अराजपत्रित	उप जल आलेखक आणि उप अभियंत, सागरी सर्वेक्षण.
९.	संचालक, अंतरर्देशीय जल परिवहन मुंबई–	
	(अ) राजपत्रित	संचालक, अंतर्देशीय जल परिवहन.
	(ब) अराजपत्रित	सहायक बंदर अधिकारी.
	(एक) तृतीय वर्ग	मोरा गट बंदरे किंवा संचालक.
	(दोन) चतुर्थ वर्ग	अंतर्देशीय जल परिवहन यांचे स्वीय सहायक.
१०.	किनारी अभियता संघटना, नवी मुंबई–	
	(अ) बंदर अभियंत्यांच्या दजपिक्षा वरच्या प्रथम वर्गाचे अधिकारी.	शासनाचे सचिव
	(ब) बंदर अभियंत्याच्या दर्जाचे आनि किनारी अभियंता. त्यापेक्षा स्वालचे प्रथम वर्गाचे अधिकारी.	
	(क) द्वितीय वर्गाचे अधिकारी	बंदर अभियंता
	(ड) तृतीय वर्गाचे अधिकारी	बंदर अभियंता.
	(इ) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी	सहायक बंदर अधिकारी किंवा कोणताही द्वितीय वर्गाचा अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
११. नागरी संरक्षण संचालनालय (मुख्यालय), नागरी संरक्षण प्रशासीय महाविद्यालय आणि राज्य नागरी आणिबाणी पथक–		
(अ) राजपत्रित		संचालक, नागरी संरक्षण.
(ब) अराजपत्रित-तृतीय वर्ग		नागरी संरक्षण संचालनालय, प्रशासकीय महाविद्यालय आणि राज्य फिरते नागरी आणिबाणी पथक, यातील प्रथम वर्गाच्या दर्जाहून कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी.
(क) अराजपत्रित-चतुर्थ वर्ग		द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी.
(ड) जिल्हा अधिकारी, तृतीय वर्ग व चतुर्थ वर्ग.		द्वितीय वर्गाचा अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी.
१२. सरकारी अभियोग संचालनालयाचं कार्यालय –		
अराजपत्रित अधिकारी		संचालक, सरकारी अभियोग.

२. वित्त विभाग

१३. १ विक्रीकर विभाग–	
(अ) (एक) विक्रीकर अधिकाऱ्या विक्रीकर आयुक्त व्यतिरिक्त राजपत्रित अधिकारी	
(दोन) विक्रीकर अधिकारी	शासनाने विनिर्देशपूर्वक पदनिर्देशित केलेल्या सहायक विक्रीकर आयुक्त.
(ब) विक्रीकर अधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील प्रमुख लिपीक किंवा निरीक्षक याव्यतिरिक्त अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग.	विक्रीकर अधिकारी.
(क) प्रमुख लिपिक व विक्रीकर निरीक्षक	सहायक विक्रीकर आयुक्त/विक्रीकर उपआयुक्त.
(ड) सहकायक विक्रीकर आयुक्त /विक्रीकर उप आयुक्त/विक्रीकर आयुक्त यांच्या कार्यालयातील प्रमुख	सहायक विक्रीकर आयुक्त/विक्रीकर उपकर आयुक्त/विक्रीकर आयुक्त.

लिपिके व विक्रीकर निरीक्षक यांव्यतिरिक्त अराजपत्रित कर्मचारी.	
(ई) (एक) विक्रीकर आयुक्त यांच्या विक्रीकर उप आयुक्त. कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचारी.	
(दोन) लिपिक आणि चतुर्थवर्ग कर्मचारी.	विक्रीकर आयुक्ताकडून पदनिर्देशि करण्यात येईल असा विक्रीकर आयुक्त यांच्या कार्यालयात काम करणारा कोणताही राजपत्रित अधिकारी.
२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांचे कार्यालय सर्व कर्मचारी	सदस्य, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण.
३. अधिदान व लेखा कार्यालय– अधिदान व लेखा कार्यालय– अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या हातास्वालील राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी.	अधिदान व लेखा अधिकारी.
४. लेखा व कोषागारे संचालनालय धरून त्यांची पुणे/नागपूर येथील प्रादेशिक कार्यालये व नाहिक/औरंगाबाद येथील संग्रह पडताळणी कार्यालये.	
राजपत्रित –	
(अ) सह संचालक	संचालक लेखा व कोषागारे.
(ब) अधिदान व लेखा अधिकारी	संचालक, लेखा व कोषागारे.
(क) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा;	संचालक, लेखा वकोषागारे.
(ड) उप संचालक, लेखा व कोषागारे	संचालक लेखा व कोषागारे.
(इ) सहायक संचालक	संचालक, लेखा व कोषागारे.
(फ) लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण वर्ग एक)	संचालक, लेखा व कोषागारे.
(ग) संचालनालय व त्याची प्रादेशिक कार्यालये येथील सर्व द्वितीय वर्गाचे अधिकारी.	यथास्थिती सह संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई आणि उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नागपूर.

(१)	(२)	(३)

वित्त विभाग :

अराजपत्रित

१. (अ) अधीक्षक, भांडार निरीक्षक/प्रमुख लेखापाल/सहायक भांडार निरीक्षक/ सहायक अधीक्षक/उप लेखापाल/ टिप्पणी सहायक/वरिष्ठ लिपिक संग्रह पडताळक/लघुलेखक	संचालनालयाच्या बाबतीत सह संचालक आणि पुणे/नागपूर येथील प्रादेशिक कार्यालयाच्या कर्मचारीवर्गाच्या गाचे उप संचालक, लेखा व कोषागारे.
(ब) रास्वपाल/लिपिक/टंकलेखक/ लिपिक टंकलेखक आणि चतुर्थवर्गाचे कर्मचारी.	मुंबई येथील आणि पुणे व नागपूर येथील त्या प्रादेशिक कार्यालयामधील सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे.
२. अधिदान व लेखा यांचे कार्यालय, मुंबई –	
(अ) सर्व राजपत्रित अधिकारी	अधिदान व लेखा अधिकारी.
(ब) सर्व राजपत्रित कर्मचारी (तृतीय व चतुर्थ वर्ग)	सहायक अधिदान व लेखा अधिकारी
३. स्थानिक निधी लेखा संघटना –	
(अ) सर्व राजपत्रित अधिकारी	मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा.
(ब) त्या त्या प्रादेशिक कार्यालया-मधील आणि मुंबई येथील मुख्य कार्यालयातील सर्व अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. जिल्हा पातळीवरील कनिष्ठ स्तर लिपिक, लिपिक-टंकलेखक आणि चतुर्थ वर्ग कर्मचारीवर्ग वगळून).	उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, पुणे/नागपूर/मुंबई/औरंगाबाद.
(क) (अ) कनिष्ठ स्तर लिपिक	जिल्ह्यामध्ये संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा
(ब) लिपिक-टंकलेखन	लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानिक
(क) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी	निधी लेखा
४. जिल्हा कोषागारातील कर्मचारीवर्ग–	
(एक) (अ) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी/वर्ग एक (कनिष्ठ)	संबंधित विभागाचे उच संचालक, लेखा व कोषागारे.

(ब) अपर कोषागार अधिकारी	संबंधित विभागाचे उप संचालक, लेखा व कोषागारे.
(दोन) (अ) प्रमुख लेखापाल/उप कोषागार अधिकारी (श्रेणीवाड केलेल्या उप कोषागारामधील)	विभागाचे सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे.
(ब) उपलेखापाल/उप कोषागार अधिकारी.	विभागाचे सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे.
(तीन) मुद्रांक प्रमुख लिपिक/वरिष्ठ लिपिक.	संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी.
(चार) कनिष्ठ लिपिक	संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी.
(पाच) चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचारी	संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी.

अल्पबचत संचालनालय

(अ) उप संचालक सहायक संचालक, अल्पबचत.	उप सचिव, वित्त विभाग (विनिर्देशपूर्वक पदनिर्देशित.
(ब) अल्पबचत अधिकारी	उप संचालक, अल्पबचत.
इतर सर्व तृतीय वर्गाचे व चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी.	यथास्थिती, सहायक संचालक किंवा उप संचालक, अल्पबचत.
७. विमा संचालनालय –	
(अ) विमा उप संचालक आणि विमा संचालक. सहायक संचालक.	
(ब) कनिष्ठ तंत्र अधिकारी	विमा उप संचालक
(क) अराजपत्रित, तृतीय वर्ग व चतुर्थ वर्ग.	विमा सहायक संचालक

(१)	(२)	(३)
(३) महसूल व वन विभाग		
१. उप जिल्हाधिकारी यांच्या वर्गातील अधिकारी.		जिल्हाधिकारी.
	(अ) मामलेदार व अराजपत्रित अधिकारी	उप जिल्हाधिकारी यांच्या श्रेणीतील अधिकारी.
	(ब) तलाठी/पटवारी व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी.	तहसीलदार.
२. नोंदणी विभाग–		
	(अ) राजपत्रित अधिकारी, म्हणजे निबंधक व सह उपनिबंधक, मुंबई.	नोंदणी महानिरीक्षक
	(ब) व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोदणी कार्यालय, पुणे नोंदणी सहानिरीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यक	नोंदणी महानिरीक्षक
	अराजपत्रित कर्मचारी	
	(अ) प्रमुख लिपिक, कार्यदेशक, पर्यवेक्षक व सहायक व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय.	नोंदणी महानिरीक्षक
	(ब) नोंदणी निरीक्षक व त्यांच्या हाता खाली काम करणारे कर्मचारी.	नोंदणी महानिरीक्षक.
	(क) नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी.	नोंदणी महानिरीक्षक.
	(ड) शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय वरील (अ) मध्ये अंतर्भूत केलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त नोंदणी कार्यालयातील कर्मचारी.	नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहायक.
	(ई) वरील (अ), (ब), (क) आणि (ड) मध्ये नमूद केलेले कर्मचारी वगळून अन्य सर्व कर्मचारी.	निवासी उप जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हा सह निबंधक.

३. भूमि अभिलेख विभाग–		
	(अ) जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख उप संचालक, भूमि अभिलेख. यांच्या संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी	
	(ब) अन्य राजपत्रित अधिकारी	जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख
	(क) अराजपत्रित कर्मचारी	अधीक्षक, भूमि अभिलेख.
४. प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई–		
	(अ) सहायक मुद्रांक अधीक्षक	
	(ब) उप सहायक/मुद्रांक अधीक्षक राजपत्रित.	मुद्रकि अधीक्षक.
	(क) अराजपत्रित कार्यालल्यीन कर्मचारी.	
५. जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई–		
	(अ) पर्यवेक्षक, मुंबई करमणूक शुल्क	जिल्हाधिकारी, मुंबई
	(ब) इतर अरायपत्रित कर्मचारीवर्ग	उप जिल्हाधिकाऱ्यांच्या श्रेणीचा अधिकारी.
६. महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई सर्व तृतीय वर्ग आणि चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	निबंधक, महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई.	
७. वन विभाग–		
	राजपत्रित कर्मचारीवर्ग	
	(अ) वर्ग एक	
	(ब) वर्ग दोन	वन संरक्षक
	(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	विभागाचे वर्ग दोनचे राजपत्रित अधिकारी.
(४) नियोजन विभाग.		
१. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय		
	(अ) राजपत्रित कर्मचारीवर्ग	संचालक, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र.
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	उप संचालक अर्थ व सांख्यिकी केंद्र.

(१)	(२)	(३)

५. विधि व न्याय विभाग

१. निबंधक, भागीदारी संस्था– निबंधक भागीदारी संस्था यांच्या हाताखालील मुंबई, नागपूर आणि औरंगाबाद येथील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग.	प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी.
२. सरकारी वकिलांचे कार्यालय, न्यायालय.	उच्च सरकारी वकील, उच्च न्यायालय
३. धर्मादाय संघटना–	
(अ) सहायक धर्मादाय आयुक्ताच्या दर्जापेक्षा वरचे वर्ग एकचे अधिकारी.	धर्मादाय आयुक्त, मुंबई.
(ब) सहायक धर्मादाय आयुक्ताच्या दर्जाचे आणि यापेक्षा कमी दर्जाचे वर्ग एकचे अधिकारी आणि वर्ग दोनचे अधिकारी.	धर्मादाय सह आयुक्त.
अराजपत्रित	
(क) अधीक्षक आणि इयतर वर्ग तीनचा व वर्ग चारचा कर्मचारीवर्ग.	सहायक धर्मादाय आयुक्त.
४. महाप्रकासक व शासकीय विश्वस्त यांचे कार्यालय–	
महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त यांच्या महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त हाताखालील आणि कोषाध्यक्ष धर्मादाय किंवा वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यापेक्षा	
दाननिधी यांच्या हाताखालील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग.	दर्जाचा नसलेला कोणताही राजपत्रित नसलेला कोणताही राजपत्रित अधिकारी.
५. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय.	सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई.
६. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय.	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय मुंबई.

७. मुफसल क्षेत्रातील न्याय विभाग	(एक) दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर. (दोन) न्याय दंडाधिकारी, प्रथम वर्ग.
८. नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय.	प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.
९. मुख्य इलाखा दंडाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय.	प्रबंधक आणि इलाखा शहर दंडाधिकारी, इलाखा शहर दंडाधिकारी न्यायालय, मुंबई.
१०. सत्र न्यायालय, बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय.	प्रबंधक, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
११. (अ) मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय.	प्रबंधक, लघुवाद न्यायालय, मुंबई.
(ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	संबंधित कामगार न्यायालयांचे न्यायाधीश,
१२. शेरीफ, मुंबई यांचे कार्यालय	मुंबईचे शेरीफ.

६. पाटबंधारे विभाग

१. मुख्य अभियंता, स्तर एक आणि दोन शासनाचे सचिव.	
२. अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभागातील संचालक, प्रशासक, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरण आणि समान दर्जाचे इतर विभाग प्रमुख.	मुख्य अभियंता, स्तर दोन.
३. कार्यकारी, अभियंता, संशोधन अधिकारी, मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी, सहायक अभियंता, वर्ग (एक) आणि वर्ग (एक) चे इतर अधिकारी.	अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभागातील संचालक, प्रशासक, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरण किंवा समान दर्जाचे इतर विभाग प्रमुख.
४. सहायक अभियंता (वर्ग दोन) उपअभियंता उप विभागीय अभियंता उपविभागीय अधिकारी, सहायक संशोधन अधिकारी, वैज्ञानिक अधिकारी व इतर वर्ग दोनचे अधिकारी.	कार्यकारी अभियंता, संशोधन अधिकारी, मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी किंवा समान दर्जाचे इतर वर्ग एकचे अधिकारी.

५. विभागीय संवर्गातील कर्मचारी व्यतिरिक्त अन्य अराजपत्रित वर्ग तीनचा कर्मचारीवर्ग.	कार्यकारी अभियंता, संशोधन अधिकारी मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी, सहायक अभियंता (वर्ग एक) किंवा समान दर्जाचे अन्य वर्ग एकचे अधिकारी.
६. विभागीय संवर्गातील अराजपत्रित तीनचा कर्मचारीवर्ग आणि अराजपत्रित वर्ग चारचा कर्मचारीवर्ग	सहायक अभियंता (वर्ग दोन) उष अभियंता उप विभागीय अभियंता (वर्ग दोन) उप अभियंता, उप विभागीय अधिकारी, सहायक संशोधन अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य वर्ग दोनचा अधिकारी.

७. सार्वजनिक बांधकाम विभाग

मुख्य अभियंते	महाराष्ट्र शासनाचे सचिव.
अधीक्षक अभियंते आणि अन्य विभाग प्रमुख	मुख्य अभियंता.
कार्यकारी अभियंते आणि अन्य वर्ग एकचे अधिकारी.	अधीक्षक अभियंता किंवा विभाग प्रमुख.
वर्ग दोनचे सर्व सन्य राजपत्रित अधिकारी.	कार्यकारी अभियंता किंवा कार्यालय प्रमुख
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग, वर्ग (तीन)	कार्यकारी अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग एकचा अधिकारी
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग, वर्ग (चार)	उप अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग दोनचा अधिकारी.

८. वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग

१. वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन विभाग	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधनविभाग
(अ) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा, वर्ग एकचे अधिकारी, शासकीय रूग्णाललयाचे प्रभारी अधीक्षक आणि महाविद्यालयांचे अधिष्ठाते, महा-	

विद्यालयांचे प्राध्यापक इ. सारखे समान दर्जाचे अन्य अधिकारी.	
(ब) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा वर्ग (दोन) चे अधिकारी व महाविद्यालयातील अधिव्याख्याते इ. सारखे अन्य राजपत्रित अधिकारी.	संचालक, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन किंवा महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा वर्ग (एक) च्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य कोणताही अधिकारी याबाबतीत प्रत्यक्षात १५ वर्षाहून अधिक सेवा झालेल्या वरिष्ठ वर्ग (एक) च्या अधिकाऱ्याला निवडता येईल.
(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा, वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यांपेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य कोणताही अधिकारी.
(इ) वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा विभागातील वर्ग (चार) चे कर्मचारी.	महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग (दोन).
२. अन्न व औषधी द्रव्य विभाग–	
(अ) सर्वसाधारण राज्य सेवेतील वर्ग (एक) चे दर्जाचे अधिकारी उदा. सहायक आयुक्त, सहायक संचालक, औषधी द्रव्ये नियंत्रक प्रयोगशाळा वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी.	आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य आणि सह आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य यांच्यापेक्षा कमी दजचे नसतील असे अधिकारी.
(ब) सर्वसाधारण राज्य सेवेतील वर्ग (दोन) च्या दर्जाचे अन्य अधिकारी उदा. औषधी द्रव्ये निरीक्षक, औषधी द्रव्ये नियंत्रण प्रयोगशाळेचे वैज्ञानिक अधिकारी आणि अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासनाचे अन्य वर्ग (दोन) च राजपत्रित अधिकारी.	आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, राष्ट्र राज्य आणि सह आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य, यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी.
(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	सह आयुक्त व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व वर्ग (एक) चे अधिकारी.

(१)	(२)	(३)

९. सार्वजनिक आरोग्य विभाग

१. आरोग्य सेवा विभाग–		
(अ) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग (एक) चे राजपत्रित अधिकारी.	आरोग्य सेवा संचालक.	
(ब) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी.	आरोग्य सेवा संचालक, आरोग्य सेवा सह संचालक, आरोग्य सेवा उप संचालक.	
(क) सर्व वर्ग तीनचे अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी.	सर्व वर्ग (एक) चे अधिकारी आणि जिल्हा वैद्यकीय किंवा आरोग्य अधिकारी.	
(ड) वर्ग (चार) चे सरकारी कर्मचारी	महाराष्ट्र वैदद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा अधिकारी.	
२. आयुर्वेद विभाग –		
(अ) शासकीय रूग्णालयाचे अधीक्षक, प्राध्यापक इ. सारख्या महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग (एक) अधिकाऱ्यांच्या दर्जाचे राजपत्रित अधिकारी.	आयुर्वेद संचालक,	
(ब) अधिव्याख्याने, आयुर्वेदिक निवासी वैद्यकीय अधिकारी इ. सारख्या महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवांतील वर्ग (दोन) च्या अधिकाऱ्यांच्या दर्जाचे अन्य राजपत्रित अधिकारी	आयुर्वेद संचालक किंवा महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील उप संचालक यांच्या दजपिक्षा कमी नसेल असा अधिकारी.	
(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	सहायक आयुर्वेद संचालक यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी.	

(१)	(२)	(३)

१०. नगरविकास विभाग

१. नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग –		
(अ) या विभागातून निवडलेले विशेष भूमि संपादन अधिकारी आणि नगर रचना व मूल्यनिधारण विभागातील राजपत्रित अधिकारी	नगर रचना संचालक.	
(ब) नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागातील आराजपत्रित अधिकारी आणि विशेष भूमि संपादन कार्यालयाच्या नियंत्रणाखालील आस्थापना.	नगर रचना उप संचालक किंवा निवात १० वर्षे त्या पदावर असलेले नगर रचना सहायक संचालक.	
२. नगरपालिका प्रशासन–		
(अ) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी एक मुख्य अधिकारी, वर्ग (एक)	जिल्हाधिकारी.	
(ब) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी दोन), मुख्य अधिकारी, वर्ग (दोन)	उप जिल्हाधिकारी किंवा संचालक, नगर पालिका प्रशासन.	
(क) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी तीन) आणि श्रेणी चार, वर्ग (तीन) मुख्य अधिकारी.	उप जिहाधिकारी किंवा उप संचालक, नगरपालिका प्रशासन.	

११. कृषि व सहकार विभाग

१. कृषि संचालकांचे कार्यालय आणि दुय्यम कार्यालये, राजपत्रित कर्मचारीवर्ग –	
(अ) कृषि अतिरिक्त संचालक	कृषि संचालक.
(ब) कृषि सह संचालक	अपर कृषि संचालक.
(क) वर्ग (एक)	कृषि सह संचालक.
(ड) वर्ग दोन)	विभागातील वर्ग (एक) चे राजपत्रित अधिकारी.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	विभागातील वर्ग दोन चे राजपत्रित अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
२. पशुसंवर्धन संचालकांचे कार्यालय–		
राजपत्रित कर्मचारीवर्ग–		
(अ) वर्ग (एक)		पशुसंवर्धन संचालक.
(ब) वर्ग (दोन)		पशुसंवर्धन सह संचालक.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		विभागातील वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी.
३. दुग्धशाळा विकास विभाग–		
(एक) विभागातील सर्व (वर्ग एक) अधिकारी (बांधकाम शास्त्रेचा अधिकारी वगळून).		(एक) आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा अपर आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा मंत्रालयातील उप सचिवाच्या दर्जाचा किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
(दोन) विभागातील वर्ग (दोन) चा अधिकारी (बांधकाम शास्त्रेचा अधिकारी वगळून).		(दोन) विभागातील वर्ग (एक) चा अधिकारी.
(तीन) विभागातील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग.		(तीन) विभागातील वर्ग (दोन) चा अधिकारी
(चार) बांधकाम शास्त्रेतील कार्यकारी अभियत्यांच्या दर्जाचा वर्ग (एक) चा अधिकारी.		(चार) उप आयुक्त, दुग्धशाळा विकास आणि अधीक्षक अभियंता, अपर आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा पाटबंधारे विभाग यातील अधीक्षक अभियत्यांच्या दर्जाचा अधिकारी.
(पचा) बांधकाम शास्त्रेतील वर्ग (दोन) चा अधिकारी.		(पाच) कार्यकारी अभियंता.
(सहा) बांधकाम शास्त्रेतील अराजपत्रित वर्ग (तीन) चा कर्मचारीवर्ग.		(सहा) कार्यकारी अभियंता.
(सात) बांधकाम शास्त्रेचा अराजपत्रित वर्ग (चार) चा कर्मचारीवर्ग.		(सात) बांधकाम शास्त्रेचा उप अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग (दोन) चा अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
४. मत्स्यव्यवसाय विभाग–		
राजपत्रित कर्मचारीवर्ग–		
वर्ग (एक)		मत्स्यव्यवसाय संचालक, मुंबई
वर्ग (दोन)		मत्स्यव्यवसाय संचालक किंवा मत्स्यव्यवसाय विभागातील कोणताही वर्गएकचा अधिकारी महाराष्ट्र मत्स्यव्यवसाय सेवा वर्ग (दोन) चा अधिकारी किंवा मत्स्यव्यवसाय विभागातील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवातील वर्ग (दोन) चा अधिकारी.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		
५. (अ) सहकार विभाग (मुख्य)–		
राजपत्रित कर्मचारीवर्ग		सह निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या दर्जाचा किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		महाराष्ट्रे सहकारी सेवेतील वर्ग (दोन) च्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
(ब) पणन विभाग–		
राजपत्रित		पणन सह संचालक यांच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		महाराष्ट्र सहकारी सेवा वर्ग दोनच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
(क) कर्ज व्यवस्था विभाग–		
राजपत्रित		सहकारी संस्थांच्या सह निबंधकाच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		महाराष्ट्र सहकारी संस्था वर्ग (एक) या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
(ड) साखर संचालनालय–		
अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग		महाराष्ट्र सहकारी सेवा वर्ग (दोन) च्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
(इ) हातमाग संचालनालय–		
राजपत्रित कर्मचारीवर्ग		हातमाग सह संचालकाच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.
(फ) सहकारी न्यायालये–		
राजपत्रित कर्मचारी		सह निबंधक सहकारी संस्था दर्जाचा व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी
अराजपत्रित कर्मचारी		सहकार न्यायालये पीठासीन अधिकारी न्यायाधीश.
(ग) सहकार अपील न्यायालय–		
राजपत्रित कर्मचारी		अध्यक्ष, सहकार अपील न्यायालय.
अराजपत्रित कर्मचारी		प्रबचंधक, सहकार अपील न्यायालय.
(ह) मुंबई सहकारी न्यायाधीकरण–		
राजपत्रित कर्मचारी		अध्यक्ष, सहकार न्यायाधिकरण.
अराजपत्रित कर्मचारी		प्रबंधक मुंबई सहकार न्यायाधिकरण.

१२. कृषि व सहकार विभाग

१. वित्त सल्लागार व शासनाचे उप सचिव, अन्न व नागरी पुरवठा दिभाग यांचे कार्यालय		
राजपत्रित–		
(अ) प्रथम वर्ग		वित्त सल्लागार व उप सचिव, अपर मुख्य लेखा अधिकारी.
अराजपत्रित–		
(अ) तृतीय वर्ग		वर्ग (एक) चा अधिकारी (वरिष्ठ लेखा अधिकारी किंवा विशेष कार्य अधिकारी).
(ब) चतुर्थ वर्ग		वर्ग (दोन) चा अधिकारी (लेखा अधिकारी व अर्थसंकल्प अधिकारी.
२. पुरवठा आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई–		
राजपत्रित–		
(अ) प्रथम वर्ग		उप सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा
(ब) द्वितीय वर्ग		उप संचालक, नागरी पुरवठा.

(१)	(२)	(३)
राजपत्रित–		
(अ) तृतीय वर्ग		उप संचालक, नागरी पुरवठा.
(ब) चतुर्थ वर्ग		सहायक संचालक, नागरी पुरवठा मागणी अधिकारी.
३. संचालक, नागरी परिवठा (वखार साठवण व ने-आण) यांचे कार्यालय, मुंबई–		
राजपत्रित–		
(अ) प्रथम वर्ग		(अ) संचालक, नागरी परिवठा (वखार साठवण व ने-आण).
(ब) द्वितीय वर्ग		(ब) सहायक संचालक, नागरी पुरवठा.
अराजपत्रित–		
(अ) तृतीय वर्ग		(अ) उप संचालक, नागरी पुरवठा.
(ब) चतुर्थ वर्ग		(ब) सहायक संचालक, नागरी पुरवठा तंत्र अधिकारी.
४. शिधावाटप नियंत्रक यांचे कार्यालय–		
राजपत्रित–		
(अ) प्रथम वर्ग		(अ) शिधावाटप नियंत्रक.
(ब) द्वितीय वर्ग		(ब) शिधावाटप उप नियंत्रक.
अराजपत्रित–		
(अ) तृतीय वर्ग		(अ) शिधावाटप उप नियंत्रक
(ब) चतुर्थ वर्ग		(ब) शिधावाटप सहायक नियंत्रक.
५. नियंत्रक, वजने व मापे, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय–		
राजपत्रित–		
(अ) प्रथम वर्ग		(अ) उप सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा
(ब) द्वितीय वर्ग		(ब) उप नियंत्रक, वजने व मापे.
अराजपत्रित–		
(अ) तृतीय वर्ग		(अ) उप नियंत्रक, वजने व मापे.
(ब) चतुर्थ वर्ग		(ब) सहायक नियंत्रक, वजने व मापे.

(१)	(२)	(३)

१३. सामान्य प्रशासन विभाग

१. राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकाचे कार्यालय--

राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी — राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक.

राज्यापाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय, राजपत्रित कर्मचारीवर्ग, तृतीय वर्गाचे कर्मचारी व चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी. — राज्यपाल यांचे सचिव/सहायक सचिव, राज्यपाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय.

२. पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके संचालनालय--

संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके, मुंबई यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी. — संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके

४. माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, संचालक, माहिती वजनसंपर्क यांचे कार्यालय--

(अ) माहिती व जनसंपर्क संचालनालयाच्या कार्यालयात काम करणारा कर्मचारीवर्ग. — प्रोदशिक प्रसिद्धी अधिकारी

५. ग्रामीण ध्वनिक्षेपण संचालनालयामध्ये काम करणारा कर्मचारी. — विभागातील अभियंता.

६. भाषा संचालनालय--

(अ) राजपत्रित कर्मचारीवर्ग — भाषा संचालक

(ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग — भाषा उप संचालक.

७. सचिव, राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ यांचे कार्यालय--

तृतीय व चतुर्थ श्रेणीचा कर्मचारीवर्ग — सचिव, राज्यसाहित्य व संस्कृती मंडळ, मुंबई.

८. दर्शनिका विभाग, मुंबई--

तृतीय चतुर्थ श्रेणीचा कर्मचारीवर्ग — कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग.

९. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र शासन, नवी दिल्ली यांचे कार्यालय--.

(१)	(२)	(३)

(अ) राजपत्रित कर्मचारी, प्रथम वर्ग — विशेष आयुक्त महाराष्ट्र शासन.

(ब) राजपत्रित कर्मचारी, द्वितीय वर्ग — विशेष कार्य अधिकारी.

(क) अराजपत्रित कर्मचारी,तृतीय वर्ग — विशेष कार्य अधिकारी.

(ड) अराजपत्रित कर्मचारी, चतुर्थ वर्ग — व्यवस्थापक, महाराष्ट्र सदन.

१०. महाराष्ट्र राज्य सैनिक कल्याण विभाग, पुणे--

जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयातील वृतीय व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी. — राज्य सैनिक कल्याण विभागाचे संचालक जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयाचे जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी.

११. सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद

तृतीय व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी — संस्था संचालक.

१४. ग्रामविकास विभाग

१. जिल्हा परिषदा--

(एक) महाराष्ट्र विकास सेवेमधील वर्ग एकचे राजपत्रित अधिकारी. — मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा विभागाचा उपआयुक्त यापेक्षा कमी दर्जा नसेल असा अधिकारी.

(दोन) महाराष्ट्र विकास सेवेमधील वर्ग दोनचे राजपत्रित अधिकारी. — वर्ग एकव्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसेल असा अधिकारी.

२. भू-जल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण--

(एक) प्रथम वर्गाचे अधिकारी--

(अ) उप संचालक

(ब) वरिष्ठ आवेधक अभियंता

(क) वरिष्ठ जलविद्या शास्त्रज्ञ

(ड) वरिष्ठ यंत्र अभियंता — संचालक, भू-जल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण.

(इ) वरिष्ठ भू-शास्त्रज्ञ

(फ) प्रशासन अधिकारी

(ग) भू-शास्त्रज्ञ

(ह) आवेधक अभियंता

(१)	(२)	(३)
(दोन) द्वितीय वर्गाचे अधिकारी–		
(अ) उप अभियंता		
(ब) सहायक आवेधक अभियंता		उप संचालक, भू-जल सर्वेक्षण व विकास
(क) नियोजन अधिकारी		अभिकरण.
(ड) सहायक भू-शास्त्रज्ञ		
(तीन) तृतीय वर्गाचे सरकारी कर्मचारी		
(अ) भू-विज्ञान सहायक		
(ब) सर्वेक्षक		
(क) आरेखक		
(ड) अनुरेखक		
(इ) नियोजन सहायक		उप संचालक / वरिष्ठ भू-शास्त्रज्ञ
(फ) संशोधन सहायक		भू शास्त्रज्ञ.
(ग) सांख्यिकी सहायक		
(ह) तंत्र सहायक		
(आय) कार्यालय अधीक्षक		
(जे) वरिष्ठ सहायक/सहायक अधीक्षक.		
(के) वरिष्ठ लिपिक		
(ल) वरिष्ठ लेखा लिपिक		
(म) लेखापाल/रोखपाल		प्रशासन अधिकारी/लेखा अधिकारी.
(न) उप लेखापाल		
(ओ) प्रमुख लेखापाल		
(पी) लघु लेखक		

(१)	(२)	(३)
(आर) लिपिक / लेखा लिपिक टंकलेखक.		
(स) यंत्र पर्यवेक्षक		
(त) तांत्रिक		
(यु) ए. सी. चालक		
(टी) जे. एच. आवेधक		वरिष्ठ आवेधक अभियंता/वरिष्ठ यंत्र
(डब्ल्यू) स्फोटक गाडीजीप/ मालमोटर चालक.		अभियंता/आवेधक अभियंता.
(एक्स) सहायक आवेधक		
(वाय) सहायक आवेधक		
(वाय) दोरखंडवाला		
(झेड) भांडारपाल		
(चार) चतुर्थ वर्गाचे सरकारी कर्मचारी		
(अ) चपराशी		सहायक प्रशासन अधिकारी.
(ब) पहारेकरी		लेखा अधिकारी/उप अभियंता/सहायक भू-शास्त्रज्ञ.

१५.उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

१. उद्योग संचालनालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग		उद्योग संचालक व उद्योग आयुक्त
(ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वतीय वर्ग		उद्योग सह संचालक
(क) अराजपत्रित कर्मचारी		महाराष्ट्र उद्योग सेवेतील द्वितीय वर्गाचे अधिकारी.
२. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम श्रेणी		संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री
(ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वतीय वर्ग		उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री.
(क) अराजपत्रित कर्मचारी		मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयातील प्रथम व द्वितीय वर्गाचे अधिकारी.

(१)	(२)	(३)
३. भू-विज्ञान व खनिजकर्म संचालनालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग		संचालक, भू विज्ञान व खनिकर्म.
(ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वतीय वर्ग		सह संचालक, भू-विंज्ञान व खनिकर्म किंवा उप मुख्य खनिकर्म संचालनालयातील प्रथम किंवा द्रितीय वर्गाचे अधिकारी.
कामगार विभाग		
४. कामगार आयुक्त–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग द्विप्रीय वर्ग		कामगार आयुक्य.
(ब) राजपत्रित अधिकारी		अपर कामगार आयुक्त.
(क) अराजपत्रित कर्मचारी		कामगार उप आयुक्त किंवा सहायक कामगार आयुक्त.
५. कारखाने निरीक्षणालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग		कामगार आयुक्त.
(ब) राजपत्रित अधिकारी		मुख्य निरीक्षक, कारखानें.
(क) अराजपत्रित कर्मचारी		कारखाने निरीक्षक, प्रथम वर्ग.
६. बाष्पके व धूम्र उपद्रव निरीक्षणालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग		कामगार आयुक्त.
(ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग		मुख्य निरीक्षक, बाष्पके व धूम्र उपद्रव
(क) अराजपत्रित कर्मचारी		निरीक्षक, बाष्पके व धूम्र उपद्रव.
७. (एक) औद्योगिक न्यायालये आणि न्यायाधिकरणे औद्योगिक न्यायालय, मुंबई–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी		अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय.
(ब) अराजपत्रित कर्मचारी		प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय.
(दोन) कामगार न्यायालये–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी		अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय.
(ब) अराजपत्रित कर्मचारी		प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय.

(१)	(२)	(३)
८. वेतन मंडळ, मुंबई–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी		अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय.
(ब) अराजपत्रित अधिकारी		प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय.
९. श्रमिक भरपाई आयुक्त यांचे कार्यालय–		
(अ) राजपत्रित अधिकारी		अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई.
(ब) अराजपत्रित अधिकारी		प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई

१६. सामान्य प्रशासन विभाग

१. शिक्षण संचालनालय–		
(अ) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील राज पत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग (प्रशासन शाखा.)		(एक) शिक्षण संचालक. (दोन) शिक्षण सह संचालक.
(ब) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग प्रशासन शाखा).		शिक्षण उप संचालक.
(क) तृतीय वर्ग, अराजपत्रित कर्मचारी		शिक्षण अधिकाऱ्याच्या दर्जाचे महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील अधिकारी, प्रथम वर्ग (प्रशासन शाखा).
(ड) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी		महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील अधिकारी, द्वितीय वर्ग (प्रशासन शाखा).
२. शिक्षण संचालनालय : उच्च शिक्षण–		
(अ) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील वर्ग एकचा राजपत्रित अधिकारी (महा-विद्यालय शाखा), शासकीय वाङमय विज्ञान, वाणिज्य किंवा प्रशिक्षण महाविद्यालये किंवा विज्ञान संस्था यांच्या प्राचार्यासह.		संचालक उच्च शिक्षण
(ब) शासकीय वाङमय विज्ञान वाणिज्य किंवा प्रशिक्षण महाविद्या-लतील किंवा विज्ञान संस्थेतील अधिव्याख्याता.		(एक) संचालक, विज्ञान संस्था. (दोन) शासकीय वाङ्य विज्ञान, वाणिज्य व प्रशिक्षण महाविद्यालयांचे प्राचार्य.
(क) तृतीय श्रेणी कर्मचारी		(एक) संचालक, विज्ञान संस्था.

(१)	(२)	(३)
		(दोन) शासकीय वाङमय विज्ञान, वाणिज्य व प्रशिक्षण महाविद्यालयांचे प्राचार्य.
	(ड) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	संस्थेच्या कर्मचारीवर्गामधील ज्येष्ठतम अधिव्याख्याता.
३. पुरातत्वशास्त्र व संग्रहालय संचालनालय–		
	(अ) राजपत्रित कर्मचारी	उप संचालक, पुरातत्व व संग्रहालय, मुंबई
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	परितत्व उप संचालक.
४. कला संचालनालय–		
	(अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग	(एक) कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
		(दोन) अधिष्ठाता, शासकीय कला संस्था
	(ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग	कला उप संचालक.
	(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	(एक) शासकीय कला संस्थांच्या विभाग प्रमुखातील वरिष्ठतम.
		(दोन) प्रबंधक, शासकीय कला संस्था.
		(तीन) कला संचालकांचे स्वीय सहायक.
५. ग्रंथालये संचालनालय–		
	(अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग	ग्रंथालय, उप संचालक.
	(ब) रापत्रित, द्वितीय वर्ग	
	(क) अराजपत्रित, तृतीय व चतुर्थ वर्ग	ग्रंथालय, उप संचालक.
६. तंत्र शिक्षण संचालनालय–		
	(अ) राजपत्रित कर्मचारी	(१) अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे प्राचार्य.
		(२) उप संचालक, तंत्र शिक्षण.
		(३) शासकीय तंत्र निकेतनाचे प्राचार्य.
		(४) प्रशिक्षण उप संचालक.
		(५) नियोजन अधिकारी.
		(६) संचालक, तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहायक.
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारी	उप निरीक्षक, तंत्र शिक्षण यांच्यापेक्षा कमी दर्जा नसणारा अधिकारी किंवा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे/केंद्राचे प्राचार्य किंवा तंत्र व व्यायसायिक विद्यालयांचे मुख्याध्यापक.

(१)	(२)	(३)
	१७. समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग	
१. समाजकल्याण विभग–		
	(अ) राजपत्रित अधिकारी	संचालक, समाजकल्याण.
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारी	विभागातील द्वितीय वर्गाचे अधिकारी.
२. महाराष्ट्र राज्यातील विस्थापित व्यक्तींच्या पुनर्वसन कार्यासाठी कर्मचारीवर्ग–		
	(अ) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या कार्यालयातीलराजपत्रित कर्मचारी.	सचिव, समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य.
	(ब) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचारी–	
	(१) सराफ	
	(२) भू-खंडानिरीक्षक	
	(३) भाडे निरीक्षक	
	(४) निवास व्यवस्था निरीक्षक	प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या
	(५) लिपिक	कार्यालयातील सहायक प्रशासक
	(६) टंकलेखक	
	(७) भाडे वसुलीकर	
	(८) चालक	
	(९) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी	
	(क) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या हाताखालील इतर सर्व अराजपत्रित कर्मचारी.	प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत.
३. विशेष पुनर्वसन अधिकारी, मराठवाडा विभाग, उस्मानाबाद यांचे कार्यालय–		
	(अ) राजपत्रित कर्मचारी	सचिव, समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य.
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारी	विशेष पनिर्वसन अधिकारी, मराठवाडा विभाग, उस्मानाबाद.
४. पुनर्वसन उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर येथील		
	(अ) राजपत्रित कर्मचारी	सचिव, समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा. पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य.

(१)	(२)	(३)
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारी	अधिक्षक (बांधकाम), पुनर्वसन, उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर वसाहत.
५.	जिल्हाधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली महाराष्ट्र राज्यातील विस्थापित व्यक्तीच्या पुनर्वसन कार्यासाठी असलेला कर्मचारीवर्ग–	
	१८. मंत्रालयीन विभाग	
	(अ) राजपत्रित कर्मचारी	
	(ब) अराजपत्रित कर्मचारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हाधिकारी.
	१९. फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग	
१.	फलोत्पादन संचालकांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे–	
	(अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग	फलोत्पादन अधीक्षक/सह संचालक फलोत्पादन.
	(ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग	फलोत्पादन विभागातील प्रथम वर्गाचे अधिकारी.
	(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	फलोत्पादन विभागातील द्वितीय वर्गाचे राजपत्रित अधिकारी.
२.	संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य पुणे–	
	(अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग	सह संचालक, सामाजिक वनीकरण.
	(ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग	सह संचालक, सामाजिक वनीकरण.
	(क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग	उप संचालक, सामाजिक वनीकरण. सामाजिक वनीकरण विभागातील द्वितीय वर्गाचे राजपत्रित अधिकारी.

परिशिष्ट ८

(परिच्छेद ३.१९)

विभागीय चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी

अनुक्रमांक	विभागीय चौकशी मंजूर करणारे शिस्तभेग विषयक प्राधिकरण	विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून ९ महिनेपर्यंत मुदतवाढीस मंजुरी देण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण	विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून १ वर्षापर्यंतची मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण
१	२	३	४
१	विभाग प्रमुखास दुय्यम असलेले प्राधिकारी	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख व शासन या मधील प्राधिकारी असे प्राधिकारी नसतील तेथे मंत्रालयीन प्रशासीय विभाग
२	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख व शासन या मधील प्राधिकारी, असे प्राधिकारी नसतील तेथे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
३	विभाग प्रमुख व शासन यामधील प्राधिकारी	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग	प्रशासकीय विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सल्ल्याने.
४	शासन	मंत्रालयीन प्रशासकीय निभाग	प्रशासकीय विभाग सामान्य प्रशासन विभागाच्या सल्ल्याने.

परिशिष्ट ९
(परिच्छेद ३.१९)

प्रपत्र

१. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम आणि ज्या विभागात तो काम करत आहे तो विभाग.

२. सरकारी कर्मचारी निलंबनाधीन आहे किंवा कसे आणि तसे असल्यास केव्हापासून?

३. दोषारोप . अनेक दोषारोप.

४. कोणत्या प्राधिकाऱ्याने आणि कोणत्या दिनांकास विभागीय चौकशीचा आदेश दिला?

५. विभागीय चौकशीचा आदेश दिल्यानंतर ज्या दिनांकास पुढील टप्पे पूर्ण करण्यात आले ते दिनांक दर्शवून त्या दिनांकापर्यंतची विभागीय चौकशीची प्रगती दर्शवणे :

(अ) दोषारोपपत्र अभिकथनांचे निवेदनपत्र आणि पुराव्यासंबंधीचे निवेदनपत्र देणे.

(ब) अपचाऱ्यांना पुरवण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती किंवा अपचाऱ्यांना निरीक्षण करण्यासाठी दिलेल्या दस्तहेवजांबाबत केलेली निरीक्षण कागदपत्रे.

(क) पहिले लेखी निवेदनपत्र मिळणे.

(ड) तोंडी सुनावणी प्रारंभ आणि समाप्ती.

(इ) अंतिम लेखी निवेदन मिळणे.

(फ) चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल मिळणे.

६. शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-११७६ सीडीआर-११७६/५८२५/१७६ (दोन) / अकरा, दिनांक १७ जानेवारी १९७७ मध्ये विहित केलेल्या कालमयदिचे पालन करण्यात आले आहे किंवा कसे आणि नसल्यास तसे न करण्याची कारणे.

७. ज्या कालावधीसाठी मुदतवाढ वाढवून देण्याचे प्रस्तावित केले आहे तो कालावधी आणि त्याबाबतचे संपूर्ण समर्थन

पदनाम.

परिशिष्ट १०
(परिच्छेद ५.१) शिस्त आपील नियम १९८९ + नियम ५

किरकोळ शिक्षा लावणाऱ्या दोषारोपांच्या ज्ञापनाचा नमुना (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम १०)

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन, विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

ज्ञापन

श्री _____ (पदनाम) _____

(जेथे तो काम करीत आहे त्या कार्यालयाचे नाव) यांना याद्वारे असे कळवण्यात येत आहे की, त्यांच्याविरूद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० अन्वये कारवाई करण्याचे ठरवण्यात आले आहे. ज्या बाबतीत प्रस्तावित कारवाई करण्याचे योजिले आहे. त्या गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपांचे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

२. श्री. _____ यांना या प्रस्तावाविरूद्ध जे कोणतेही अभिवेदन करावयाचू इच्छा असेल ते करण्याची संधी त्यांना याद्वारे देण्यात येत आहे.

३. श्री. _____ यांनी, हे ज्ञापन मिळाल्यापासून १० करण्याची इच्छा नाही, असे गृहीत धरण्यात येईल आणि श्री. _____ यांच्या विरूद्ध एकतर्फी आदेश काढण्यात येतील.

४. श्री. _____ यांनी या ज्ञापनाची पोच द्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव पदनाम.

जेथे राज्यपाल हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतील तेथे.

(संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) अन्वये राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत केलेला समुचित विभागातील अधिकारी किंवा यथास्थिती शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी.)

श्री. _____

यांस.

परिशिष्ट ११

(परिच्छेद ६.८)

जबर शिक्षा लादणाऱ्या दोषावरील ज्ञापनाचा नमुना (महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिल व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८)

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन, विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

ज्ञापन

_____ यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये श्री. यांच्या अशा गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपाचा गोषवारा सोबत जोडलेल्या दोषागैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणूकीच्या आरोपांचे विवरण (जोडपत्र दोन) सोबत जोडले आहे. ज्या दस्तऐवजांवरून व ज्या साक्षीदाराद्वारे दोषारोपांच्या बाबीला पुष्टी देण्याचे योजिले आहे. त्यांची यादीसुद्धा सोबत जोडण्यात आली आहे. (जोडपत्र तीन व चार)

२. श्री. _____ यांना असा आदेश देण्यात येत आहे की, त्यांनी हे ज्ञापन मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आत त्यांचे बचावाने लेखी निवेदन सादर करावे. तसेच त्यांचे म्हणणे व्यक्तिशः मांडण्याची त्यांची इच्छा असेल तर त्यांनी तसेही नमूद करावे.

३. त्यांना असेही कळविण्यात येत आहे की, जे दोषारोप त्यांनी कबूल केलेले नाहीत तेवढ्या दोषारोपांच्या बाबतीतच फक्त चौकशी केली जाईल म्हणून त्यांनी प्रत्येक दोषारोप विनिर्देशपूर्वक कबूल किंवा नाकबूल केला पाहिजे.

४. श्री. _____ यांनी आणखी असेही कळवण्यात येत आहे. की, त्यांनी वरील परिच्छेद २ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकाला किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे ते व्यक्तिशः हजर झाले नाहीत किंवा त्यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम, १९७९ च्या नियम ८ मधील तरतुदीचे किंवा उक्त नियमानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचे / निदेशांचे अनुपालन करण्यात त्यांनी अन्यथा कसूर केली या नकार दिला तर चौकशी प्राधिकाऱ्यास त्यांच्याविरुद्ध एकतर्फी चौकशी चालू करता येईल.

५. श्री. _____ यांचे महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक नियम, १९७९ च्या नियम २३ कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. या नियमानुसार कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही याबाबतीत त्याच्या हितसंबंधात पोषक होईल, अशा प्रकारे वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यावर कोणताही राजकीय अथवा बाह्य दबाव आणता येणार नाही किंवा आणण्याचा प्रयत्न करता येणार नाही. याबाबतीत त्यांच्या वतीने अन्य कोणत्याही व्यक्तींकडून या शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीसंबंधात अभिवेदन आल्यास श्री. _____ यांना असे अभिवेदन केले असल्याची माहिती होती व ते त्यांच्या सांगण्यावरून करण्यात आले आहे, असे गृहीत धरण्यात येईल व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक नियम, १९७९ याच्या नियम २१३ चे उल्लंघन केल्याबद्दल त्यांच्या विरूद्ध कारवाई करण्यात येईल.

६. हे ज्ञापन मिळाल्याची पोच द्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव पदनाम.

(जर राज्यापालांच्या वतीने आदेश काढावयाचे असतील तर, संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) खाली यथास्थिती राज्यापालांच्या किंवा शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत केलेली समुचित विभागातील अधिकारी खाली सही करील.)

श्री. _____

यांस.

(जोडपत्र एक)

श्री. _____ (शासीकीय कर्मचाऱ्याचे कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्या विरूद्ध तयार करण्यात आलेल्या दोषारोपातील बाबींचे विवरणपत्र.

बाब एक

उक्त श्री. _____ म्हणून _____
या कालावधीमध्ये काम करीत असताना _____

बाब दोन

पूर्वोक्त कालावधीमध्ये आणि पूर्वोवत कार्यालयामध्ये काम करीत असताना उक्त श्री. _____

बाब तीन

पूर्वोक्त कालावधीमध्ये आणि पूर्वोक्त कार्यालयामध्ये काम करीत असताना उक्त श्री. _____

(जोडपत्र दोन)

श्री. _____ (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्या विरूद्ध तयार केलेल्या दोषारोपातील बाबींच्या पुष्ट्यर्थ असलेल्या गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणूकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र.

बाब एक

बाब दोन

बाब तीन

(जोडपत्र तीन)

साक्षीदारांची यादी.

(जोडपत्र चार)

दस्तऐवजांची यादी.

परिशिष्ट १२

(परिच्छेद ६.११)

सामाईक कार्यवाही करावयाच्या प्रकरणांमध्ये शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यासाठी काढावयाच्या आदेशाचा नमुना

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अ अपील) नियम, १९७९ चा नियम १२

क्रमांक :
महाराष्ट्र शासन, विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :

आदेश

शासकीय कर्मचाऱ्यांची नावे : ज्याअर्थी वनिर्दिष्ट केलेले शासकीय कर्मचारी शिस्तभंग विषयक प्रकरणामध्ये संयुक्तरित्या संबंधित आहेत त्याअर्थी आता राज्यपाल.निम्नस्वाक्षरीत व्यक्ती, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम १२ चा पोट-नियम (१) व (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून असे निदेशित करीत आहे की –

१. उक्त सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांविरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई सामाईक विभागीय चौकशीद्वारा केली जाईल.

२. श्री. _____ (प्राधिकाऱ्याचे नाव व. पदनाम) हे त्या सामाईक कार्यवाहीसाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून काम करतील आणि ते खालीलप्रमाणे शिक्षा लादण्यात सक्षम् असतील त्या शक्ती म्हणजे –

(येथे शिक्षा विनिर्दिष्ट कराव्यात)

किंवा

३. उक्त कार्यवाहीच्या वेळी नियम ८, ९, व १० यामध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यांत येईल.

(लागू नसलेला नजकूर खोडून टाकावा)

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव पदनाम. (नियम १२ (१))

व ४२२१ - १०

(संधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) अन्वये राज्यापालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत केलेल्या समुचित विभागातील अधिकारी किंवा नियम १२ (१) खालील अन्य सक्षम अधिकारी.)

प्रत

(१) श्री. _____ नाव व पदनाम.
(२) श्री. _____ नाव व पदनाम.
(३) श्री. _____ नाव व पदनाम.

यांना

अशा सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याची शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी किंवा ते प्राधिकारी वेगवेगळे असल्यास, अशा प्राधिका-यापैकी जो सर्वोच्च प्राधिकारी असेल त्याने उर्वरित इतर प्राधिकाऱ्यांच्या संमतीने, नियम १२ (१) पहा.

नियम १२ (३) (एक) पहा.
नियम १२ (३) (दोन) महा.
नियम १२ (३) (तीन) पहा.

(जेथे राज्यापालांच्या नावाने आदेश काढण्यासंबंधी काढण्यासंबंधी स्पष्ट उल्लेख केलेला असेल तेथे.)

परिशिष्ट १३
(परिच्छेद ९.२)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१.

७०. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई अपिलांच्या किंवा पुनर्विलोखनाच्या निकालानुसार रद्द ठरविण्यात येऊन शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे.

१. सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या, सेवेतून काढून टाकण्यात आलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आलेल्या शासकीतय कर्मचाऱ्याला, अपिलाचया किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा अथवा निलंबित असताना किंवा नसताना, नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाला नसता तर, ज्याला अशाप्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याला, पुन्हा सेवेत ठेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबीसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल :

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या सथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिती, स्क्तीच्या सेवानिवृतिच्या अगोदराचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल त्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यक्ति केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल किंवा नाही.

२. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात आले होते, काढून टाकण्यात आले होते किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले होते त्याला संपूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले आहे असे, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बड़तर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात किंवा, यथास्थिती, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशी करवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता, तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते, पोट-नियम (६) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्याला देण्यात येतील.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विरूद्ध चालू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्यांशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या

कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकरी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला पोट-नियम (७) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन, अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

३. पोट-नियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबून कालावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

४. पोट-नियम (२) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये (केवळ संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ चा खंड (२) अनुसार आवश्यक बाबीचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीचा, सेवेतून काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिचा आदेश रद्द ठरविला असेल व पुढे आणखी कोणतीही चौकशी करण्याचे योजिले नसेल अशी प्रकरणे धरून) शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिती, अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर, तो जे पूर्ण वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यांपैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल असा हिस्सा, पोट-नियम (६) व (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आंत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेद दिल्यास ते विचारात येईल.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला (वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) यांच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून) या पोट-नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पनिर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश ज्या तारखेला दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा, यथास्थिती, असा शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण झाल्यामुळे ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल त्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षाच्या कालावधी पुरतेच मर्यादित राहील.

५. पोट-नियम (४) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिचया अगोदरचा

निलंबन कलावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानला जाणार नाही. मात्र सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला असेल तर, तो तसा मानला जाईल.

परंतु शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, त्या कर्मचाऱ्यांच्या बडतर्फीच्या सेवेतून काढून टाकल्याचा किंवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवशक्तिच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेला कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरीत करण्यात यावा, असा निदेश सुक्षम प्राधिकारी देऊ शकेल.

टीप : सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही—

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिन्यांपेक्षा अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, पात्र वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

६. पोट-नियम (२) किंवा पोट-नियम (४) देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्त ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तीच्या अधीन रहातील.

७. पोट-नियम (२) च्या परंतुकान्वये किंवा पोट-नियम किंवा पोट-नियम (४) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

८. पुन्हा सेवेत येण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकल्याची, त्याच्या बडतर्फीची किंवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यामधील काळात त्याने कोतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळवली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केले जाईल या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७१. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई न्यायालयाने रद्द ठरवून शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल, तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे.

१. न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सवतीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि कोणतीही अधिक चौकशी न करता त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करण्यात येईल आणि न्यायालयाने कोणतेही निदेश दिले असल्यास ते लक्षात घेऊन, पोट-नियम (२) किंवा (३) च्या तरतुदींनुसार त्याला वेतन व भत्ते देण्यात येतील.

२. (ए) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (२) अनुसार केवळ आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव न्यायालयाने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि गुणावगुणांवरून त्याला पूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले नसेल त्याबाबतीत, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करण्यात, सेवेत काढून टाकण्यात किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते, अथवा, यथास्थिती, अशी बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई करण्यापूर्वी त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता, त्यापैकी सक्षम एच ४२२१ - ११ प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम नियम ७० च्या पोट-नियम (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्या कर्मचाऱ्याला देईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तांवित हिस्सा किती, हे तो शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

परंतु शासकीय कर्मचाऱ्याला (वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून) या पोट-नियमाखाली करण्यात येणारे कोतीं प्रदान, न्यायालयाने ज्या तारखेस निर्णय दिला असेल त्यातारखेच्या किंवा, यथास्थिती, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियम वयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षाच्या कालावधी पुरतेच मर्यादित राहील.

(बी) पडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा, यथास्थिती, सक्तीची सेवानिवृत्ती या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख आणि न्यायालयीन निकालाची तारीख या दरम्यानचा कालावधी, नियम ७० च्या पोट-नियम (५) च्या तरतुदीनुसार नियमित करण्यात येईल.

३. जर न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची

किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई गुणावगुणांवरून रद्द ठरवली असेल तर, अशी बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिती, सक्तीची सेवानिवृत्ति या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून त्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख आणि त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्याची तारीख या दरम्यानचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ,कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल, आणि त्याला सेवेतून बडतर्फे करण्यात, काढून टाकण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिती, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर, तो बडतर्फी पूर्वी, सेवेतून काढून टाकण्यापूर्वी, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिपूर्वी जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

४. पोट-नियम (२) किंवा पोट नियम (३) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तीच्या अधीन रहातील.

५. पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणार कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यामधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळविली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केली जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७२. निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि वेतन व भत्ते इ. संबंधात आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कामावर व्यक्तीत कालावधी म्हणून मानण्यासंबंधात सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विशिष्ट आदेश.

१. निलंबित करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा किंवा निलंबनाधीन असताना तो नियम वयीमानानंतर सेवानिवृत्त झाला नसता तर ज्याला अशाप्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबीसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल.

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याच्या तारखेला, किंवा यथास्थिती नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाल्याच्या तारखेला समाप्त होणाऱ्या निलंबन कालावधीबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही.

२. नियम ६८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी जर निलंबनाधीन शासकीय कर्मचारी, त्याच्याविरूद्ध सुरू करण्यात आलेली शिस्तभंगांची किंवा न्यायालयीन कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी मरण पावला तर, निलंबनाची तारीख व त्याच्या मृत्यूची तारीख यामधील कालावधी हा सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर त्या कालावधीत जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येतील. मात्र, त्या कर्मचाऱ्याला अगोदर देण्यात आलेली निर्वाह भत्याची रक्कम यातून समायोजित करण्यात येईल.

३. शासकीय कर्मचाऱ्याचे निलंबन संपूर्णपणे असमर्थनीय होते, असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते, पोट-नियम (८) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्याला देण्यात येतील.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरूद्ध चालू करण्यात आलेली कारवाई समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्याचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्याशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करू तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

४. पोट-नियम (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणाचया बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

५. पोट-नियम (२) आणि पोट-नियम (३) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इत्तर प्रकरणांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जे वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यापैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम पोट-नियम (८) व (९) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून खळवील आणि नोटिशीत निर्निर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही, अशा मुदतीच्या आत, त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

६. शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई अंतिमरित्या पूर्ण होण्यापूर्वीच निलंबनाची कारवाई मागे घेण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरूद्ध चालू असलेली कारवाई समाप्त झाल्यानंतर पोट-नियम (१) खाली देण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे, स्वतअहूनच पुनर्विलोकन करील व तो त्यानंतर पोट-नियम (३) किंवा यथास्विती, पोटनियम (५) च्या तरतुदीनुसार आदेश देईल.

७. पोट-नियम (५) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, निलंबनाचा कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला म्हणून कालावधी मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला तर तो तसा मानला जाईल.

परंतु शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, असा सक्षम प्राधिकारी निलंबनाचा कालावधी हा, त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरीत करण्यात यावा असा आदेश देऊ शकेल.

टीप : सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही –

(ए) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, तीन महिनयांपेक्षा कोणत्याही असाधारण रजा आणि

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षाहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

८. पोट-नियम (२), (३) किंवा (५) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तीच्या अधीन राहतील.

९. पोट-नियम (३) च्या परंतुकान्वये किंवा पोट-नियम (५) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

परिशिष्ट १४

(परिच्छेद १२.३)

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) अनुसार द्यावयाच्या मंजुरीचा नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन, विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

आदेश

श्री. _____

यांनी _____ या कार्यालयामध्ये . विभागामध्ये _____ या नात्याने _____ पासून _____ पर्यंत काम करीत असताना, किंवा ज्या गैरवर्तनाबद्दलचे आरोप थोडक्यात विनिर्दिष्ट करावेत.) _____ केल्याचे दिसून आले आहे. म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ च्या पोट-नियम (२) (ब) (एक) द्वारे प्रदान केलेल्या शक्तीचा वापर करून, शासन, याद्वारे उक्त श्री. यांच्याविरूद्ध विभागीय उक्त श्री. _____ यांच्याविरूद्ध विभागीय कार्यवाही चालू करण्यात मंजुरी देत आहे.

शासन आणखी असाही निदेश देत आहे की, उक्त विभागीय कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ व ९ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने, _____ हे (येथे विभागीय कार्यवाही करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम विनिर्दिष्ट करावे.) _____ येथे (जेथे विभागीय कार्यवाही पार पाडण्यात येणार ते ठिकाण येथे विनिर्दिष्ट करावे.) _____ पार पडतील

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
शासनाच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास
सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव पदनाम. प्रत रवाना,

श्री. _____

परिशिष्ट १५

(परिच्छेद १२.३ (२))

महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ति वेतन) नियम १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) खालील कार्यवाही संबंधात द्यावयाच्या दोषारोपनाचा नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन, विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

आदेश

शासनाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन (नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) अनुसार श्री. _____ यांच्याविरूद्ध विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यासाठी _____ विभाग, आदेश क्रमांक _____ दिनांक _____ अनुसार दिलेल्या मंजुरीत्या अनुरोधाने उक्त श्री. _____ यांच्या विरूद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ व ९ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीनुसार चौकशी सुरू करण्याचे प्रस्तावित केले आहे. ही चौकशी _____ हे (येथे शासनाच्या मंजुरीनुसार जो प्राधिकारी विभागीय कार्यवाही पार पाडणार आहे, त्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा विनिर्दिष्ट करावे.) _____ येथे (जेथे ही कार्यवाही पार पाडण्यास येणार आहे, त्या ठिकाणचे नाव येथे विनिर्दिष्ट करावे.) _____ पार पाडणार आहेत.

२. ज्याबाबतीत चौकशी करण्याचे ठरवण्यात आले आहे अशा गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपाचा गोषवारा सोबत जोडलेल्या दोषारोपांच्या बाबींच्या विवरणात (जोडपत्र एक) दिलेला आहे. प्रत्येक आरोपाच्या पुष्ट्यर्थ, गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरण (जोडपत्र दोन) दिलेले आहे. ज्या दस्तऐवजांवरून व ज्या साक्षीदारांद्वारे दोषारोपांच्या बाबींना पुष्टी देण्याचे योजिले आहे त्यांची यादी सुद्धा जोडण्यात आली आहे. (जोडपत्र तीन व चार)

३. श्री. _____ यांना असा निदेश देण्यात येत आहे की, त्यांनी हे आपण मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आत त्यांचे बचावाचे लेखी निवेदन

सादर करावे. तसेच त्यांचे म्हणणे व्यक्तिशः मांडण्याची त्यांची इच्छा असेल तर त्यांनी तसेही नमूद करावे.

४. त्यांना असेही कळविण्यात येत आहे की, जे दोषारोप त्यांनी कबूल केलेले नाहीत तेवढ्या दोषारोपांच्या बाबतीतच फक्त चौकशी केली जाईल. म्हणून त्यांनी प्रत्येक दोषारोप विनिर्देशपूर्वक कबूल किंवा नाकबूल केला पाहिजे.

५. श्री. _____ यांना आणखी कळविण्यत येत आहे की, त्यांनी परिच्छेद ३ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकाला किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही. किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे ते व्यक्तिशः हजर झाले नाहीत किंवा त्यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ आणि ९ मधील तरतुदींचे किंवा उक्त नियमानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचे/निदेशांचे अनुपालन करण्यात कसूर केली अथवा नकार दिला तर चौकशी प्राधिकाऱ्यास त्यांच्याविरूद्ध एकतर्फी चौकशी चालू करता येईल.

६. हे ज्ञापन मिळाल्याची पोच द्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव पदनाम.

_____

परिशिष्ट १६

(परिच्छेद ४.६)

नमुना क्र. एक

ज्या अर्थी, श्री. _____ यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) _____ याचे (येथे संबंधित संविधीचे नाव नमूद करावे) _____ कलम या अन्वये, (येथे ज्यास्वाली सरकारी कर्मचाऱ्यास सिद्धापराधी ठरवण्यात आले असेल ते कलम किंवा ती कलमे नमूद करावीत.)

आणि ज्याअर्थी, ज्यामुळे दोषी ठरवण्यात आले आहे ते उक्त श्री. _____ (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे.) याचे वर्तन अशा प्रकारचे आहे की, त्यांना शासकीय सेवेमध्ये यापुढे ठेवून घेणे इष्ट नाही असे वाटते.

त्याअर्थी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अ अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ११३ (एक) द्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून, "राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे उक्त श्री. ———— यांना (येथे दिनांक ———— पासून शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) बडतर्फ करीत आहे/ कामावरून काढून टाकीत आहे किंवा श्री. ———— यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याने नाव व पदनाम नमूद करावे) सेवेतून दिनांक ———— पासून (येथे बडतर्फ केल्याची/काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी) सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात येईल असे निदेशित करीत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी

ठिकाण :
दिनांक :

लागू नसलेला मजकूर वगळावा.
ज्या बाबतीत राज्यपालांच्या नावे आदेश काढावयाचा असेल त्या बाबतीतच.
टीप : (१) वरील नमुन्यामध्ये, प्रत्येक प्रकरणाच्या परिस्थितीनुसार, आवश्यक नसलेला भाग खोडून टाकावा.
(२) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या शिफारशीचा उतारा अंतिम आदेशासह शासकीय कर्मचाऱ्यास पाठवावा. शासन परिपत्रक राजनैतिक व सेवा विभाग, क्र. पीएससी-१०५६, दिनांक २६ नोव्हेंबर, १९५६ पहावे.

परिशिष्ट १७
(परिच्छेद ४.६)

नमुना क्रमांक दोन

ज्याअर्थी श्री. ———— यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) दिनांक ———— पासून येथे बडतर्फ करण्यात आल्याची/कामावरून काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी.) ज्यामुळे दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तणुकीच्या आधारावर फौजदारी आरोपास्ताली बडतर्फ केले/कामावरून काढून टाकले/सक्तीने सेवानिवृत्त केले होते.

किंवा

ज्याअर्थी, श्री. ———— (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे,) यांच्यावर ज्या वर्तणुकीच्या आधारावर दोषी ठरविण्यात आल्यावर फौजदारी दोषारोपास्ताली ———— ची शिक्षा (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे.) लावण्यात आली.

आणि ज्याअर्थी, सक्षम न्यायालयाने उक्त सिद्धापराध रद्द ठरविला आहे आणि श्री. ———— यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) उक्त दोषारोपामधून दोषमुक्त केले आहे.

आणि ज्याअर्थी, राज्यापाल/निम्न स्वाक्षरीत यांनी प्रकरणाची परिस्थिती विचारात घेतल्यानंतर ज्या अभिकथनावरून त्याला सेवेतून बडतर्फ करणे/काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची शिक्षा लादण्यात आली आहे त्या अभिकथनावरून उक्त श्री. ———— (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरूद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार चौकशी करण्याचे ठरविले आहे. सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार चौकशी करण्याचे ठरविले आहे.

त्याअर्थी आता, राज्यापाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे–

(एक) सेवेतून बडतर्फ करणारा/काढून टाकणारा/सक्तीने सेवानिवृत्त करणारा/ ———— ची शिक्षा (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) लादणारा उक्त आदेश रद्द करीत आहे.

(दोन) श्री. ———— (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव नमूद करावे) यांच्याविरूद्ध त्याला ज्या अभिकथनावरून सेवेतून बडतर्फ करणे/ काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार ची शिक्षा (येथे लावलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) लादणे भाग पडले त्या अभिकथनावरून त्याची आणखी चौकशी करण्याचे निदेश देत आहे.

(शा.म.मु.) एच ४२२१-१२ (१०,०००-६-९२)

(तीन) उक्त श्री. ———— (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) यांना महाराष्ट्र नागरी (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ पोटनियम (४) खाली दिनांक ———— पासून (येथे सेवेतून बडतर्फी केल्याचा/काढून टाकल्याचा किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याचा दिनांक. नमूद करावा) निलंबनाधीन ठेवण्यात आले आहे असे समजण्यात

येईल व पुढील आदेश देईपर्यन्त ते सतत निलंबनाधीन असल्याचे चालू राहील.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी.

ठिकाण :

दिनांक :

लागू नसलेला मजकूर गाळावा.

सेवेतून बडतर्फ करणे/काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करणे अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांकरिताच (परिपत्रकाचा परिच्छेद २ (क) पहा.)

ज्या बाबतीत राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीतच.

टीप : रद्द करावयाची शिक्षा ही सेवेतून बडतर्फ करणे, काढून टाकणे किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करणे याहून अन्य असेल त्याबाबतीत या नमुन्यात योग्य ते फेरबदल करण्यात येतील.

परिशिष्ट १८

(परिच्छेद ४.६)

नमुना क्रमांक दोन

ज्याअर्थी श्री. _____ यांना (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) दिनांक _____ पासून येथे बडतर्फ करण्यात आल्याची/कामावरून काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी.) ज्यामुळे दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तणुकीच्या आधारावर फौजदारी दोषारोपावरून बडतर्फ करण्यात/कामावरून काढून टाकण्यात/सक्तीने करण्यात आले आहे.

किंवा

ज्याअर्थी, श्री. _____ (येवे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे,) यांच्यावर ज्यामुळे त्यांना दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तनुकीच्या आधारावर फौजदारी दोषारोपवरून _____ (येथे लादण्यात आलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे.) ची शिक्षा लावण्यात आली.

आणि ज्याअर्थी, सक्षम न्यायालयाने उक्त सिद्धापराध रद्द ठरविला आहे व श्री. _____ (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) यांना उक्त दोषारोपातून दोषमुक्त केले आहे.

ज्याअर्थी, आता, राज्यापाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे बडतर्फ करण्याचा/काढून टाकण्याचा/सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचा _____ (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) शिक्षा लदण्याचा आदेश रद्द करीत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी.

ठिकाण :

दिनांक :

लागू नसलेला मजकूर गाळावा.

ज्याबाबतीत राज्यपालांच्या नावे आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीतच

परिशिष्ट १९

(परिच्छेद ९.२)

महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तहेवजी सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६.

सन १९८६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९

२१ जुलै, १९८६

१. (१) संक्षिप्त नाव व विस्तार अ या अधिनियमास, "महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६" असे म्हणता येईल.

(२) तो संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल.

२. ज्यांना अधिनियम लागू होईल त्या विभागीय चौकशा व पुढील बाबीच्या संबंधात केलेल्या प्रत्येक विभागीय चौकशीस या अधिनियमाच्या तरतुदी लागू होतील, त्या बाबी म्हणजे –

(अ) लोकसेवामध्ये किंवा महाराष्ट्र राज्याच्या कारभाराशी संबंधित पदांवर नेमलेल्या व्यक्ती ;

(ब) कोणत्याही लोकसेवेमध्ये किंवा महाराष्ट्र राज्याच्या कारभाराशी संबंधित अशा पदावर नेमण्यात आलेल्या ज्या व्यक्ती –

(एक) महाराष्ट्र राज्यातील कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण ;

(दोन) त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्या अन्वये स्थापन करण्यात आलेले आणि राज्य शासनाच्या मालकीचे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील (स्थानिक प्राधिकरण वगळून) कोणतेही महामंत्रळ ;

(तीन) जिच्या भरणा झालेल्या भाग-भांडवलापैकी एकावन्न टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतके भाग-भांडवल राज्य शासनाने धारण केलेले असेल अशी, "कंपनी अधिनियम, १९५६" याच्या कलम ६१७ च्या अर्थानुसार असलेली कोणतीही शासकीय कंपनी किंवा अशा शासकीय कंपनीची दुय्यम कंपनी असलेली कोणतीही कंपनी;

(चार) महाराष्ट्र राज्यास लागू केलेला "संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०" या अन्वये नोंदलेली व राज्य शासनाच्या नियंत्रणाधीन असलेली कोणतीही संस्था, यांच्या सेवेमध्ये असतील किंवा त्यांच्याकडून वेतन घेत असतील त्या व्यक्ती.

३. व्याख्या : या धिनियमामध्ये, संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक नसेल तर –

(अ) "विभागीय चौकशी" याचा अर्थ, हा अधिनियम जिला लागू होतो अशा कोणत्याही व्यक्तीविरूद्ध, सचोटीच्या अभावाबाबत केलेल्या कोणत्याही अभिकथनांच्या संबंधात–

(एक) राज्य विधानमंडळाने केलेला कोणताही कायदा किंवा त्याअन्वये केलेला कोणताही नियम याअन्वये आणि त्यानुसार केलेली कोणतीही चौकशी ; किंवा

(दोन) भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकान्वये केलेल्या कोणत्याही नियमान्वये आणि त्यानुसार केलेली व अनुच्छेद ३१३ अन्वये चालू ठेवलेली कोणतीही चौकशी, असा आहे.

(ब) चौकशी प्राधिकारी याचा अर्थ, विभागीय चौकशीचे काम चालवण्यासाठी राज्य शासनाने किंवा त्या शासनास दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने अथवा प्राधिकाऱ्याने नेमलेला कोणताही अधिकारी किंवा प्राधिकारी असा आहे आणि त्यामध्ये, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा नियमाद्वारे अथवा त्या अन्वये, अशा चौकशीचे काम चालवण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याची किंवा प्राधिकाऱ्याचा समावेश होतो ;

(क) "सचोटीचा अभाव" यामध्ये लाचलुचपत अथवा भ्रष्टाचार किंवा आकृतीमधील किंवा कृतीमधील असद्भावपूर्वक केलेली कामे यांचा समावेश होतो;

(ड) "विहित" याचा अर्थ, या अधिनियमान्वये तयार करण्यात येतील असा नियमांद्वारे विहित करावयाचे असा आहे.

४. चौकशी प्राधिकाऱ्यास कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला अधिकार वापरण्यास प्राधिकृत करणे. कोणत्याही विभागीय चौकशीच्या वेळी, साक्षीदार म्हणून समन्स काढणे किंवा कोणत्याही व्यक्तींकडून अथवा व्यक्तींच्या वर्गाकडून किंवा प्रवर्गाकडून दस्तऐवज मागवणे आवश्यक असेल त्या बाबतीत, राज्य शासन शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियुक्त करील अशा, शासन सचिवांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने लेखी आदेशाद्वारे यासंबंधात चौकशी प्राधिकाऱ्यास प्राधिकृत केले तर, चौकशी प्राधिकाऱ्यास, विभागीय चौकशीच्या कोणत्याही टप्प्यावर अशा कोणत्याही व्यक्तीच्या अथवा अशा वर्गातील किंवा प्रवर्गातील व्यक्तींच्या संबंधात, कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करता येईल आणि विभागीय चौकशांच्या वेगवेगळ्या वर्गासाठी किंवा राज्याच्या वेगवेगळ्या स्थानिक क्षेत्रांसाठी असे वेगवेगळे अधिकारी नियुक्त करता येतील.

५. साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडण्याचा प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अधिकार कलम ४ अन्वये प्राधिकृत करण्यात आलेल्या प्रत्येक चौकशी प्राधिकाऱ्याला (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "प्राधिकृत चौकशी प्राधिकारी" असा केलेला आहे.) पुढील बाबींच्या संबंधात, एखाद्या दाव्यात न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ या अन्वये जे अधिकार विहित केलेले असतील तेच अधिकार असतील, त्या बाबी पुढीलप्रमाणे :

(अ) कोणत्याही व्यक्तीस समन्स पाठवणे, हजर राहण्यास भाग पाडणे व तिची शपथेवर तपासणी करणे,

(ब) पुरावा म्हणून सादर करण्यास योग्य असेल असा कोणताही दस्तऐवज किंवा इतर साहित्य शोधून काढण्यास व तो/ते सादर करण्यास फर्मावणे,

(क) शपथपत्रावर दिलेला पुरावा स्वीकारणे,

(ड) कोणत्याही न्यायालयाकडे किंवा कार्यालयाकडे कोणत्याही सरकारी अभिलेखांची किंवा त्याच्या प्रतीची मागणी करणे,

(इ) साक्षीदारांची किंवा दस्तऐवजांची तपासणी करण्यासाठी राजादेश काढणे,

(फ) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब.

२. पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यास पुढील गोष्टी करण्याचा हक्क असणार नाही :

(एक) लोकआयुक्त किंवा उपलोकआयुक्त किंवा त्यांच्या कर्मचारी वर्गातील कोणतीही व्यक्ती यांनी, महाराष्ट्र लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त

अधिनियम, १९७१ या अन्वये कोणतीही चौकशी करीत असताना किंवा अशा चौकशीच्या प्रयोजनार्थ मिळवलेल्या कोणत्याही माहितीच्या संबंधात कोणताही साक्षीपुरावा देण्यासाठी किंवा अशा माहितीच्या संबंधात त्यांनी नोंदवून घेतलेला किंवा मिळवलेला पुरावा सादर करण्यासाठी त्यांना अशा प्राधिकृत प्राधिकाऱ्यापुढे उपस्थित होण्यास भाग पाडणे,

(दोन) भारतीय रिझर्व्ह बँक, भारतीय स्टेट बँक, भारतीय स्टेंट बँक (दुय्यम बँका) अधिनियम, १९५९ याचे कलम २, खंड (ट) मधील व्याख्येप्रमाणे असलेली कोणतीही दुय्यम बँक किंवा बँकव्यवसायी कंपनी (उपक्रमांचे संपादन व हस्तांतरण अधिनियम, १९७० याच्या कलम ३ अन्वये किंवा बँक व्यवसायी कंपनी (उपक्रमांचे संपादन व हस्तांतरण), यांचे नियम १९८० याअन्वये रचना केलेली अन्य कोणताही समनुरूप नवीन बँक यांना –

(अ) भारतीय रिझर्व्ह बँक, भारतीय स्टेंट बँक, दुय्यम बँक किंवा समनुरूप नवीन बँक जे गोपनीय स्वरूपाचे असल्याबद्दल दावा सांगील अशी कोणतीही लेखापुस्तके किंवा इतर दस्तऐवज सादर करण्याची, किंवा

(ब) अशी कोणतीही पुस्तके किंवा दस्तहेवज विभागीय चौकशीच्या कार्यवाहीच्या अभिलेखांचा एक भाग बनवण्याची, किंवा

(क) अशी कोणतीही पुस्तके किंवा दस्तऐवज सादर करण्यात आल्यास, त्या प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढील कोणत्याही संबंधित व्यक्तीस किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीस ते पाहण्यासाठी देण्याची, सक्ती करणे.

(तीन) राज्य शासन शासकीय राजोपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिदिष्ट करील अशा कोणत्याही अधिकाऱ्यास किंवा प्राधिकाऱ्यास, त्याने त्या त्या वेळी अंगलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये अशा प्राधिकाऱ्याच्या कर्तवयापैकी किंवा कामापैकी कोणतीही कर्तवये किंवा कामे पार पाडताना अथवा त्यांच्या प्रयोजनार्थ मिळवलेल्या आणि अशा कायद्यान्वये जी गोपनीय समजणे आवश्यक असेल अशा माहितीसंबंधीचा कोणताही साक्षीपुरावा देण्यासाठी प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर उपस्थित होण्याची किंवा अशा माहितीच्या संबंधात त्याने (पूर्वोक्त अधिकाऱ्याने वा प्राधिकाऱ्याने) नोंदवलेला किंवा मिळवलेला पुरावा सादर करण्याची सक्ती करणे.

३. प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याने कोणत्याही व्यक्तीवर बजावयाचे साक्षीदाराचे प्रत्येक समन्स हे पुढील बाबतीत "दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८' यातील आदेश पाच व आदेश सोळा यामधील समन्स बजावणीबाबतच्या संबद्ध तरतुदींना बाधा न येता बजावण्यात आल्याचे मानण्यात येईल :

(अ) जिच्यावर समन्स बजावावयाचे तो व्यक्ती कंपनी असेल त्या बाबतीत, "कंपनी अधिनियम १९५६" याच्या कलम ५१ च्या तरतुदीनुसार बजावणी करण्यात आली असेल तर,

(ब) जिच्यावर समन्स बजावावयाचे ती व्यक्ती भागीदारी संस्था असेल त्या बाबतीत समन्स त्या भागीदारी संस्थेला उद्देशून कामकाजाच्या मुख्य ठिकाणाच्या पत्यावर तिचे नाव आणि अभियान यांचा उल्लेख करून पाठवण्यात आले असेल आणि ते –

(एक) प्रेषण प्रमाणपत्रासह किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आले असेल, अथवा

(दोन) कामकाजाच्या उक्त ठिकाणी ठेवण्यात आले असेल तर, अशारितीने, बजावलेले समन्स प्रत्येक भागीदारीवर बजावण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

(क) जिच्यावर समन्स बजवाक्याचे ती व्यक्ती सांविधानिक सरकारी संस्था किंवा महामंडळ किंवा सहकारी संस्था किंवा अन्य संस्था असेल त्या बाबतीत, ते समन्स त्या संस्थेचा, महामंडळाचा किंवा सहकारी संस्थेचा सचिव, कोषाध्यक्ष किंवा अन्य प्रमुख अधिकारी यास उद्देशून त्यांच्या मुख्य कार्यालयाच्या पत्यावर पाठवण्यात आले असेल आणि ते –

(एक) प्रेषण प्रमाणपत्रासह किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आले असेल, किंवा

(दोन) त्या कार्यालयीन ठेवून देण्यात आले असेल तर,

(ड) अन्य कोणत्याही प्रकरणी, समन्स ज्या व्यक्तीवर बजावावयाचे आहे तिला उद्देशून काढले असेल आणि

(एक) तिला ते देण्यात किंवा देऊ करण्यात आले असेल, किंवा

(दोन) अशी व्यक्ती सापडली नाही तर त्या व्यक्तीच्या अस्सेरच्या ज्ञात निवासस्थानाच्या किंवा व्यवसायाच्या एखाद्या पटकन लक्षात येईल अशा ठिकाणी ते लावण्यात आले असेल, किंवा

(तीन) त्या व्यक्तीला प्रेषक प्रमाणपत्राद्वारे किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठविण्यात आले असेल तर.

४. कोणत्याही साक्षीदाराच्या उपस्थितीसाठी किंवा कोणतीही कागदपत्रे दाखल करून घेण्यासाठी प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याने काढलेली कोणतीही आदेशिका, आवश्यक वाटल्यास, बृहन्मुंबई मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई यांच्यामार्फत बजावण्यात येईल आणि अन्यत्र, साक्षीदार किंवा ज्या व्यक्तीवर आदगशिका बजावण्यात यावयाची आहे ती व्यक्ती जेथे स्वेच्छेने राहात असेल किंवा व्यवसाय करीत असेल किंवा फायद्यासाठी व्यक्तिशः काम करीत असेल त्या स्थानिक सीमा ज्या जिल्हा न्यायाधिशाच्या अधिकार क्षेत्रात येतील त्याच्यामार्फत बजावण्यात येईल आणि अशा कोणत्याही आदेशिकेची अवज्ञा केल्याबद्दल करावयाच्या कोणत्याही कारवाईसाठी अशी प्रत्येक आदेशिका ही मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद

न्यायालय, मुंबई किंवा यथास्थिती, जिल्हा न्यायाधीश यांच्यामार्फत दिली असल्याचे मानण्यात येईल.

५. "फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३" हिच्या कलम ३४५ व ३४६ च्या प्रयोजनांसाठी कोणतीही विभागीय चौकशी करणारा प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकारी हा दिवाणी न्यायालय असल्याचे समजण्यात येईल.

६. कोणतीही विभागीय चौकशी करणाऱ्या प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढील कोणतीही कार्यवाही भारतीय दंड संहितेच्या कलम १९३ च्या अर्थातर्गत न्यायिक कार्यवाही असल्याचे समजण्यात येईल.

६. कलम ५ मध्ये निविर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा जेथे वापर करता येईल त्या प्रादेशिक सीमा कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा वापर करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याची प्रादेशिक अधिकारिता संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यापर्यत विस्तारित राहील.

७. विषय करण्याचा अधिकार :

१. या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनासाठी, राज्य शासनाला, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील. या अधिनियमाच्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी फी आकारण्याची आणि अशी कोणतीही फी किंवा त्यापैकी काही भाग परत करण्यासाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल.

२. असे नियम प्रथमच करण्यात येतील त्याव्यतिरिक्त या अधिनियमाखाली करण्यात आलेले सर्व नियम पूर्वप्रकाशनाच्या अधीन राहून केले जातील.

३. ह्या कलमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य असेल तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनात, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशारीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे कबूल होतील किंवा नियम करू नये म्हणून दोन्ही सभागृहे कबूल होतील व असा निर्णय शासकीय राजपत्रास अधिसूचित करतील तर, अशी अधिसूचनेच्या तारखेपासून यथास्थिती अशा फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमांन्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीचा विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

परिशिष्ट २०

(प्राथमिक सुनावणीची नोटीस)

क्रमांक :

प्रति,

(अपचाऱ्याचे नाव व पत्ता)

विषय : विभागीय चौकशी

श्री. _____ (अपचाऱ्याचे नाव) यांचेविरूद्ध.

महोदय,

आपणाविरूद्ध दाखल केलेल्या दोषारोपासंबंधी तोंडी चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून माझी नियुक्ती केल्याचे _____ (शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) क्रमांक _____ चे दिनांक _____ चे आदेश कृपया पहावेत. त्याची प्रत आपणास पृष्ठांकित केली आहे.

२. या प्रकरणी प्राथमिक सुनावणी दिनांक _____ रोजी _____ (वेळ) यावेळी _____ (चौकशी ठिकाण) या ठिकाणी करण्याचे योजिले असून त्यास आपण हजर रहाणे आवश्यक आहे असे या पत्राद्वारे कळविण्यात येते.

३. सादरकर्ता अधिकारी यांनाही सुनावणीस सर्वसंबंधित कागदपत्रे घेऊन हजर राहण्याबाबत कळविण्यात येत आहे.

४. आपण जर वर नमूद केल्याप्रमाणे ठरलेल्या ठिकाणी आणि वेळी हजर राहिला नाहीत तर मी ही चौकशी एकतर्फी चालू करीत याची कृपया नोंद घ्यावी.

५. आपल्या बचावार्थ आपणास सहाय्य करणाऱ्या शासकीय सेवकाचे नाव व पदनाम आणि पत्ता मला कळवावा अशी आपणास विनंती आहे. जर आपणास विधी व्यवसायीचे (वकीलाचे) सहाय्य घेण्यास आपणास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिली असेल तर अशा अनुमतीची एक प्रत माझ्याकडे कृपया पाठवावी.

६. कृपया या पत्राची पोच तात्काळ द्यावी.

आपला,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

क्रमांक :

प्रति,

श्री. _____ (सादरकर्ता अधिकारी यांचे नाव आणि पदनाम) यांचेकडे माहिती आणि आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

वरील पत्रात अल्लेखिलेल्या ठिकाणी, दिवशी आणि वेळी सर्वसंबंधित कागदपत्रे घेऊन, त्यांनी चौकशीस इतर रहावे अशी त्यांना विनंती आहे.

प्रति,

सादरकर्ता अधिकारी यांचे नियंत्रक प्राधिकारी यांजकडे माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

सादरकर्ता अधिकारी यांना उपयुक्त दिवशी आणि वेळी संबंधित कागदपत्रांसह हजर रहाण्याविषयी आदेश द्यावेत.

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

टीप : सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याच्या प्रतींमध्ये हे ठेवू नये.

परिशिष्ट २१

(नियमित सुनावणीची नोटीस)

क्रमांक :

प्रति,

(अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

विषय : विभागीय चौकशी

श्री. _____ (अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांचेविरूद्ध.

महोदय,

आपणाविरूद्ध दाखल केलेल्या दोषारोपासंबंधी तोंडी चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून माझी नियुक्ती केल्याचे _____ (शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) क्रमांक _____, _____ चे दिनांक _____ चे आदेश कृपया पहावेत. त्याची प्रत आपणास पृष्ठांकित केली आहे.

२. या प्रकरणी तोंडी चौकशी दिनांक _____ या दिवशी _____ (वेळ _____) या वेळी (चौकशीचे

ठिकाण _____) या ठिकाणी मी सुरू करीन. आपणास अशी विनंती आहे की, आपण उक्त ठरलेल्या ठिकाणी आणि वेळी माझ्यापुढे हजर रहावे.

३. आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये जे दोषारोप आपण मान्य केले नाहीत त्याबाबत या चौकशीमध्ये तोंडी पुरावा ऐकून घेण्यात येईल. दोषारोपांच्या समर्थनार्थ ज्या साक्षीपुराव्याची तपासणी होईल त्याची उलटतपासणी करण्याचा आपल्याला अधिकार राहील.

त्याचप्रमाणे स्वतः व्यक्तीशः पुरावा देण्याचा आणि बचावाचे साक्षीदारांना तपासण्यासाठी आपणास अधिकार राहील. आपल्या बचावाच्या साक्षीदारांची, जे कोणी असतील, त्यांची तपासणी (दिनांक _____) (वेळ _____) होईल आणि त्यानुसार त्यांना क्रमशः बोलविण्याची आपण व्यवस्था करावी.

४. जर वर नमूद केलेल्या दिवशी चौकशी पूर्ण झाली नाही तर सर्वसाधारणतः तो पूर्ण होईपर्यंत वरील ठिकाणी रोजच्या रोज चालू राहील.

५. आपण जर वर नमूद केल्याप्रमाणे ठरलेल्या दिवशी, वेळी व ठरलेल्या ठिकाणी हजर राहिला नाहीत तर चौकशी एकतर्फी करण्यात येईल याचीही नोंद घ्यावी.

६. या पत्राची पोच कृपया ताबडतोब द्यावी.

आपला,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)----

क्रमांक :

प्रति,

श्री. _____ (सादरकर्ता अधिकारी यांचे नाव आणि पदनाम) यांना माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी

२. त्यांना निवंती करण्यात येते की, या पत्रात वर नमूद केलेल्या वेळेस, तारखेला आणि स्थळी संबंधित कागदपत्रांसह सुनावणीस त्यांनी हजर रहावे.

सादरकर्ता अधिकारी यांचे नियंत्रक प्राधिकारी यांजकडे माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

सादरकर्ता अधिकारी यांना उपर्युक्त दिवशी आणि वेळी संबंधित कागदपत्रांसह हजर राहण्याविषयी आवेश द्यावेत.

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

टीप : सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याचा प्रतींमध्ये हे ठेवू नये .

परिशिष्ट २२.

(साक्षीदारांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना)

क्रमांक :

प्रेषक,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

प्रति,

(साक्षीदाराचे नाव व पता)

महोदय,

श्री. _____ (अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम) याच्यावरील दोषारोपांबाबत चौकशी करण्यासाठी _____ (शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांनी आदेश क्रमांक _____ दिनांक _____ अन्वये माझी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नियुक्ती केली आहे. प्रस्तुत चौकशीत आपली साक्ष उपर्युक्त ठरेल. तरी दिनांक _____ रोजी (वेळ) _____ (स्थळ) _____ येथे कृपया आपण माझेपुढे हजर रहावे अशी आपणास विनंती करण्यात येत आहे.

२. खाली दर्शविलेली कागदपत्रे आपण कृपया येताना बरोबर आणावीत अशी विनंती करण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

दस्तऐवजी यादी :

(१)

(२)

(३)

आवश्यक तेथे दर्शवावे.