

विभागीय

चौकशी

भाग

३७

शिस्तभंग/विभागीय चौकशीच्या
प्रकरणी लोकसेवा आयोगाकडे प्रस्ताव
पाठविताना घ्यावयाची दस्तता.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-१००३/६३७/प्र.क्र.१४/०३/११,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ६.०२.२००४

वाचा :- शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-११८७/९५१/५४/अकरा, दि.१४.१२.१९८७.

परिपत्रक :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ९ (३) मधील तरतुदीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंग/विभागीय चौकशीच्या प्रकरणी आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे, असा सर्व प्रकरणी शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने चौकशीचा अभिलेख सल्ला घेण्याकरिता आयोगाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. याकरिता शासन परिपत्रक क्रमांक सीडीआर-११८७/९५१/५४/अकरा, दि.१४ डिसेंबर, १९८७ अन्वये विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव आयोगाकडे पाठविण्यास शासन मंत्रालयाकडून सूचना सर्व विभागांना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, असे प्रस्ताव पाठविताना खालील नमुद घेणेसाठी कागदपत्रे किंवा आवश्यक ती माहिती विभागांकडून पाठविली जात नाही, असे निदर्शित आलेले आहे.

- १) पहिली कारणे दाखवा नोटीस व दोषारोपपत्र,
- २) पहिल्या कारणे दाखवा नोटीसीला अपचारिताने दिलेले बचावाचे उत्तर,
- ३) सादरकर्ता अधिकाऱ्याची टिप्पणी,
- ४) विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांचा चौकशी अहवाल,
- ५) चौकशी अहवालासह देण्यात आलेली दुसरी कारणे दाखवा नोटीस,
- ६) म.ना.से.(निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ च्या नियम २७ खाली देण्यात आलेली कारणे दाखवा नोटीस,
- ७) अपचारिताचे बचावाचे अंतिम निवेदन,
- ८) गोपनीय अभिलेख,
- ९) सेवा तपशील,
- १०) विभागीय चौकशीच्या प्रस्तावासोबत मूळ कागदपत्रे किंवा साक्षात्कृत प्रती,
- ११) अपचारितावर प्रस्तावित केलेल्या शिक्षेचा सुस्पष्ट उल्लेख.

विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव परिपूर्ण स्वरूपात न पाठविल्यामुळे आयोगाला त्यासंदर्भात शासनाकडे चारंवार पुनः संदर्भ करावा लागतो. त्यामुळे विभागीय चौकशी सारख्या महत्त्वाच्या प्रकरणी तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक असताना देखील विनाकारण कालापेच्यय होतो. तो टाळण्यासाठी प्रत्येक शिस्तभंगविषयक

(कृ.मा.प...)

प्रतिनिधीच्यांनी, शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्धचे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठवावयाचे शिस्तसंग्रह/विभागीय चौकशीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भातील दिनांक १४ डिसेंबर, १९८७ च्या परिपत्रकासोबतच्या तपासणी सूचीतील (प्रत सोबत जोडली आहे) योग्य माहितीबरोबरच उपरोल्लिखित अभिलेख व मूळ कागदपत्रांसह पाठवावयाची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

वरील सूचना सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या पुन्हा निदर्शनास आणण्यात येत असून त्या सूचनांचे त्यांनी बजावेकरपणे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(भि. रा. नायक)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

गुजरात लोक सेवा आयोगात शिस्तमगविधचक प्राविकान्याचक

प्रस्ताव पाठविताना द्यावयाचा तपशील

- (१) अपचान्याचे नाव :
- (२) अपचान्याचे पदनाम व वर्ग :
- (३) अपचारी अस्थायी/स्थायी आहे
(temporary/permanent) :
- (४) स्थायी सेवेत असल्यास धारण
केलेले कायम पद (Post held
substantively) :
(अ) पदनाम :
(ब) वेतनश्रेणी :
(क) सध्याचे वेतन :
(ड) ज्या दिनांकापासून सध्याचे
वेतन मिळत आहे तो दिनांक :
- (५) सध्या धारण केलेले स्थानापन्न
पद (Officiating) :
(अ) पदनाम :
(ब) वेतनश्रेणी :
(क) मिळणारे वेतन :
(ड) ज्या दिनांकापासून सध्याचे
वेतन मिळत आहे तो दिनांक :
- (६) सध्या धारण केलेल्या पदावरील
नियुक्ती झाली नसती तर अधिकाऱ्यांनी
जे लगतचे कनिष्ठ पद धारण केले असते
ते पद :
- (७) वेतनवाढ :
(अ) धारण केलेल्या स्थायी पदावरील
पुढील वेतनवाढीचा दिनांक :
(ब) सध्या धारण केलेल्या
स्थानापन्न पदावरील पुढील
वेतनवाढीचा दिनांक :
(क) कायम/स्थानापन्न पदाच्या
वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध
ओलांडला असल्यास, दिनांक :

- (८) जन्मदिनांक :
- (९) शासकीय सेवेत प्रवेश करण्याचा दिनांक .. :
- (१०) सेवानिवृत्तीचा दिनांक :
- (११) (अ) अनुज्ञेय/मंजूर करण्यात आलेल्या मासिक निवृत्ती वेतनाची रक्कम :
- (ब) अनुज्ञेय/मंजूर करण्यात आलेल्या उपदानाची रक्कम . :

(ज्या प्रकरणांमध्ये निवृत्तीवेतन रोखण्याचे किंवा त्यामध्ये कपात करण्याचे प्रस्ताविले आहे, अशा प्रकरणांच्या बाबतीतच ही माहिती द्यावी)

- (१२) चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम :
- (१३) अनुक्रमांक (१४) मध्ये नमूद केलेली संबंधित सर्व मूळ कागदपत्रे सोबत जोडली आहेत काय ? :
- (१४) (अ) प्राथमिक चौकशीबाबतचे कागदपत्र :
- (ब) निलंबनाचे आदेश :
- (क) अपघा-यावर वजावण्यात आलेले दोषारीपत्र (जोडपत्र १, २, ३ व ४ यासह) :
- (ड) अपघान्याने उत्तरादाखल दिलेले वचावाचे निवेदन :
- (इ) तोंडी चौकशी केली असल्यास त्याबद्दलचा अभिलेख :

- (इ) चौकशीचा अहवाल (ह्या अहवालासोबत "मॅन्युअल ऑफ डिपार्टमेंटल एनक्वायरीज-१९९१" या पुस्तिकेतील परिच्छेद ६.३० (४) येथे नमूद केलेले सर्व कागदपत्र असाययास हवेत)
- (उ) पुराव्याबद्दलचे इतर फुटकळ कागदपत्र

- (१५) अपिलाच्या बाबतीत वरील अनुक्रमांक १४ येथे नमूद केलेल्या कागदपत्रांव्यतिरिक्त पुढील कागदपत्रेही जोडावीत.
- (१) शिक्षा बजावणाऱ्या अधिकाऱ्याचे आदेश.
- (२) अपचाऱ्याचे अपील
- (३) अपिलावरील अभिप्राय

- (१६) रिव्हिजन/रिव्हायलचे अर्ज वरील अनुक्रमांक १४, १५ येथील कागदपत्रांव्यतिरिक्त पुढील कागदपत्रेही जोडावीत.
- (१) अपिलावरील आदेश
- (२) अपचाऱ्याचे अभिवेदन

- (१७) अपचारी अधिकाऱ्याचा संपूर्ण व अद्ययावत गोपनीय अभिलेख सोबत जोडला आहे काय ?

सही-

ह्या सूचीवर सही करणाऱ्या
अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम
दिनांक :-

राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धची व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविरुद्धची
विभागीय चौकशीची प्रकरणे कंत्राटी पध्दतीने नेमलेल्या सेवानिवृत्त
अधिकाऱ्यांकडे सोपवून निकाली काढण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक एसपीओ-२८०४/प्र.क्र.११/२००४/११-अ,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक :- २६ मे, २००६

- वाचा : १) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीडीआर-११८७/१५८१/४५/अकरा, दिनांक २९.१२.१९८८
२) शासन आदेश सा.प्र.वि. सीडीआर १०९७/प्र.क्र.१०/९७/अकरा, दिनांक १७.०२.१९९८
३) शासन पत्र सा.प्र.वि. क्र.सीडीआर १०९७/प्र.क्र.१०/९७/अकरा, दिनांक १९.०२.१९९८
४) केंद्रीय दक्षता आयोग यांचे पत्र क्र. ९८/एमएससी/२३, दिनांक १६ सप्टेंबर, १९९९
५) शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र. एसपीओ-२८०४/प्र.क्र.११/२००४/११-अ, दिनांक १७.१२.२००५

प्रस्तावना :-

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्याविरुद्ध सुरु असलेली विभागीय चौकशीची प्रकरणे त्वरेने पूर्ण करण्यासाठी शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.सीडीआर-११८७/१५८१/४५/अकरा, दिनांक २९.१२.१९८८ अन्वये, प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा (गट अ व ब करिता) आणि जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा (गट क व ड करिता) ही पदे सामान्य प्रशासन विभागाच्या नियंत्रणाखाली निर्माण करण्यात आली होती. तथापि, राज्यातील अनेक जिल्हा चौकशी अधिकारी व प्रादेशिक विशेष अधिकारी यांची पदे दीर्घकाळ रिक्त राहिल्यामुळे व्यपगत झालेली आहेत. त्यामुळे विभागीय चौकशीची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणावर प्रलंबित आहेत. विभागीय चौकशीच्या दीर्घ काळ प्रलंबित राहिलेल्या प्रकरणांची वाढती संख्या विचारात घेऊन सदर प्रकरणे तातडीने व सातत्याने निकाली निघावीत यासाठी उच्चस्तर समितीने केलेल्या शिफारशी तसेच केंद्रीय दक्षता आयोगाने या संदर्भात केलेल्या सूचनांचा विचार करून निर्णय घेण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. आता त्यासंदर्भात शासनाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :-

विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी कंत्राटी पध्दतीने नेमण्यात येणाऱ्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांना शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्र. एसपीओ-२८०४/प्र.क्र.११/२००४/११-अ, दिनांक १७.१२.२००५ अन्वये सुधारित दराने मानधन देण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. तदनुषंगाने सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधीकाऱ्यांनी राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धची व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा आणि जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा यांच्या कडीत अथवा त्यांच्या कक्षेतील सर्व प्रकरणे दिनांक १ जुलै, २००६ पासून कंत्राटी पध्दतीने नेमलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडे सोपवून निकाली काढावीत. तसेच शिस्तभंगविषयक प्राधीकाऱ्यांनी प्रकरणपरत्वे सेवेत असलेल्या योग्य त्या सादरकर्ता अधिकाऱ्याची नियुक्ती करावी. सेवाधीन अधिकारी / कर्मचारी हाच सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमावयाचा असल्यामुळे त्याला कोणतेही मानधन अनुज्ञेय असणार नाही.

२. यापुढे सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांविरुद्धची व गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे कंत्राटी पध्दतीने सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याची चौकशी अधिकारी नेमणूक करून निकाली काढावयाची आहेत. परिणामतः विभाग/जिल्हा स्तरावर सध्या अस्तित्वात असलेली प्रादेशिक विशेष अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी, जिल्हा चौकशी अधिकारी आणि त्यांना सहाय्य करणारा कर्मचारीवृंद ही पदे पुढे चालू ठेवण्याची आवश्यकता नाही. सबन, या निर्णयासोबतच्या विवरणपत्र "ब" मधील सर्व पदे दि.३० जून, २००६ (मध्यान्होत्तर) पासून रद्द करण्यात येत आहेत. परिणामी त्या पदावर सेवारत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सेवा मूळ विभागाकडे प्रत्यापित करण्याची कार्यवाही संबंधित जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त यांनी करावी.

३. सर्व विभागीय आयुक्त यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा आणि सादरकर्ता अधिकारी त्याचप्रमाणे सर्व जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा यांच्याकडील प्रलंबित विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांची यादी तयार करावी. त्या यादीनुसार प्रलंबित विभागीय चौकशीची प्रकरणे सर्व अभिलेखासह शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे परत पाठवावयाची व्यवस्था करावी. ही कार्यवाही दि. ३० जून २००६ पूर्वी पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी.

४. सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागातील व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रकरणे सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांची कंत्राटी तत्वावर नेमणूक करून सोपवावयाची आहेत. त्यासाठी इच्छुक सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याची यादी तयार करणे आवश्यक आहे. अशी यादी तयार करण्यापूर्वी या शासन निर्णयासोबतच्या विवरणपत्र "अ" मधील विहित अटी व शर्ती विचारात घेऊन या निर्णयासोबतच्या विहित प्रपत्र २ मध्ये यादी तयार करावी. अशाप्रकारे प्रशासनिक विभागाने तयार केलेली यादी एक समाईक सूची तयार करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवूनी. या समाईक यादीमधून कंत्राटीपध्दतीने चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने करावयाची असल्याने प्रशासनिक विभागाने वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या यादीचे वेळोवेळी अद्ययावतीकरण करणे आवश्यक आहे. या यादीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांमधूनच विभागास चौकशी अधिकारी उपलब्ध करून दिला जाणार असल्याने जास्तीत जास्त इच्छुक सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याची नावे यादीत समाविष्ट करून ती सा.प्र.वि.कडे पाठवावी.


५. विभागीय चौकशीच्या कामामध्ये योग्य ती गती राखण्याच्या दृष्टीने सनियंत्रण अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्याच्या सूचना शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि. दि. ५ जून १९९३ तसेच शा.नि.,सा.प्र.वि., दि. ३१/१०/२००० अन्वये देण्यात आलेले आहेत. या सूचना यापुढेही कायम राहिल, सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी या सूचनांचे काटेकोरणे पालन करणे आवश्यक आहे.

६. कंत्राटीपध्दतीने चौकशी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या या शासन निर्णयासोबतच्या विवरणपत्र "अ" मधील क्र.८ तमोर दर्शविल्याप्रमाणे टोक परिश्रमिकांच्या तत्वावर कराव्यात. त्यांच्या परिश्रमिकापोटी येणारा सर्व खर्च संबंधित प्रशासनिक विभाग/शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्या मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीतून भागवावा. यासाठी संबंधित प्रशासनिक विभागाने आवश्यकते नुसार खर्चाचे तुर्भारित अंदाज वित्त विभागास सादर करून चालू वित्तीय वर्षात येणाऱ्या खर्चाची तरतुद मंजूर करून घ्यावी.

७. विभागीय चौकशीची प्रदीर्घ काळ प्रलंबित असलेली प्रकरणे प्राधान्यक्रम देऊन तातडीने पूर्ण करणे आवश्यक आहे. यासाठी सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिका-यांनी कमाल १० वर्षे अथवा त्यापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित असलेली विभागीय चौकशीची प्रकरणे पुढील ३ महिन्यात प्राधान्यक्रमाने पूर्ण करण्याचे कसोशीने प्रयत्न करावेत. त्याचप्रमाणे १० वर्षांच्या आतील विभागीय चौकशीची सर्व प्रलंबित प्रकरणे पुढील ६ महिन्यांच्या कालावधीत निश्चितपणे पूर्ण केली जातील याचीही काळजी सर्व संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिका-यांनी घ्यावी.

८. हा निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने त्या विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.१९३/०६/व्यय-४, दिनांक १३ मार्च, २००६ अन्वये प्राप्त सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(भि.रा.वाडवे)
शासनाचे उप सचिव.

शासन निर्णय क्रमांक : एसपीओ-२८०४ / प्र.क्र.११/२००४/११-अ, दिनांक २६ मे, २००६ सोबतचे
विवरणपत्र 'अ' :

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांना चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यासाठीच्या अटी व शर्ती.

चौकशी कामासाठी नियुक्त करावयाच्या अधिकाऱ्यास " चौकशी अधिकारी " म्हणून संबोधण्यात यावे.

१. चौकशी अधिकारी पदावर नेमण्यात येणारा अधिकारी सेवानिवृत्त होताना, अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांच्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला असावा. तसेच, संयुक्त चौकशीमध्ये ज्येष्ठतम अपचारी अधिकाऱ्यापेक्षा कंत्राटी पद्धतीने नेमावयाच्या सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्याचा सेवेत असतानाचा दर्जा वरिष्ठतम असावा.
२. पॅनेलवर नियुक्त करावयाच्या सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्याचे वय त्या वर्षाच्या दिनांक १ जुलै रोजी ७० वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
३. चौकशी अधिकारी हा शारिरीक, मानसिक आरोग्याच्यादृष्टीने सक्षम असावा.
४. चौकशी अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडण्यात व्यत्यय निर्माण होईल, अशा कोणत्याही व्यावसायिक कामात किंवा सेवेत चौकशी अधिकारी गुंतलेला नसावा.
५. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडील विभागीय चौकशी प्रकरणी चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती करावी. व अशाप्रकारे नियुक्त केलेले चौकशी अधिकारी एकापेक्षा अधिक असतील तर नियुक्त करण्यात आलेल्या चौकशी अधिकाऱ्यांकडे विभागीय चौकशीची प्रकरणे देताना समान प्रमाणात विभागून द्यावीत.
६. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे " केस टू केस " या तत्वावर एका चौकशी अधिकाऱ्याकडे कमाल ६ प्रकरणे सोपवावित.
७. चौकशी अधिकाऱ्याने चौकशी प्रकरणासंदर्भात त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे / माहिती / आधार सामग्रीबाबत गोपनीयता बाळगावी आणि त्याचा वापर केवळ त्यांना सोपविण्यात आलेल्या प्रकरणाच्या चौकशीसाठीच करावा. चौकशी अधिकारी यांनी चौकशी कामकाज चालू असताना किंवा चौकशी अहवाल सादर केल्यानंतर अशी कोणतीही कागदपत्रे / माहिती किंवा आधार सामग्री उघड करता कामा नये. चौकशी अधिकाऱ्याने त्यांना सोपविलेल्या चौकशी प्रकरणाच्या सर्व नोंदी / कागदपत्रे / कामकाज इ. बाबत गुप्तता व गोपनीयता बाळगावी. चौकशी अधिकारी यांनी चौकशी अहवाल सादर करताना त्या प्रकरणाच्या सर्व नोंदी, अहवाल इत्यादी त्यांना चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणाऱ्या नियुक्ती प्राधिकरणाकडे सोपवावीत.
८. संबंधित विभाग / कार्यालयाने त्यांच्या गट- अ व गट- ब तसेच गट- क व गट- ड च्या एका अपघाऱ्याच्या चौकशी प्रकरणी चौकशी अधिकारी यांना पारिश्रमिकापोटी रु.५०००/- (रुपये पाच हजार फक्त) एवढी ठोक रक्कम मंजूर करावी. तसेच संबंधित विभाग / कार्यालयाने त्यांच्याकडील गट- अ व गट- ब तसेच गट- क व गट- ड च्या एकापेक्षा अधिक अपचारी असणाऱ्या चौकशी प्रकरणी

- चौकशी अधिकारी यांना पारिश्रमिकापोटी रु.६०००/- (रुपये आठ हजार फक्त) एवढी ठोक रक्कम मंजूर करावी.
९. घरील पारिश्रमिकाव्यतिरिक्त चौकशीच्या कामासाठी चौकशी अधिकाऱ्याने स्वतः नियुक्त केलेल्या लिपिक व लघुटंकलेखक यांच्या सेवेपोटी रु.१०००/- (रुपये एक हजार फक्त) एवढी अतिरिक्त ठोक रक्कम मंजूर करावी.
 १०. चौकशीचे कामकाज विभागाच्या / कार्यालयाच्या मुख्यालयात किंवा प्रभारी अधिकाऱ्याच्या, साक्षीदार असलेल्या ठिकाणीच पार पाडण्यात यावे. अपवादात्मक किंवा टाळता न येणाऱ्या परिस्थितीत चौकशी कामानिमित्ताने चौकशी अधिकारी यांना प्रवास करावा लागल्यास सेवेत समकक्ष पदावर कार्यरत असणाऱ्या अधिकाऱ्यांना देय असणाऱ्या दराप्रमाणेच चौकशी अधिकारी यांना प्रवासभत्ता / दैनिक भत्ता देय राहिल.
 ११. प्रकरणे सोपविणाऱ्या विभाग / कार्यालय यांच्या कार्यालयाच्या आवारातच चौकशी अधिकारी यांनी त्यांचेकडे सोपविलेल्या चौकशीचे काम पार पाडावे लागेल.
 १२. चौकशी अधिकारी यांना प्रत्येक चौकशी प्रकरणी रु.५००/- एवढ्या मर्यादेत प्रवासभत्त्यापोटी कराव्या लागणाऱ्या खर्चाच्या रकमेची प्रतिपूर्ती देय राहिल. (केवळ ए व बी-१ दर्जांच्या शहरांसाठीच देय.)
 १३. चौकशी सोपविणाऱ्या विभाग / कार्यालयाने चौकशी अधिकारी यांना चौकशीच्या कामकाजासाठी आवश्यक फर्निचर व कुलुपे असलेली कपाटे पुरवावीत.
 १४. चौकशी सोपविणाऱ्या विभाग / कार्यालयाने चौकशी अधिकारी यांना चौकशीच्या कामकाजासाठी आवश्यक स्टेशनरी / पोस्टेज तिकिटे पुरवावीत.
 १५. नियुक्ती प्राधिकरणास कामकाजाच्या कोणत्याही वेळी, कोणतेही कारण न देता आणि कोणतीही नोटीस न देता, चौकशी अधिकारी यांची सेवा समाप्त करता येईल. तथापि, अशी कार्यवाही करण्याची आवश्यकता का निर्माण झाली याबाबतच्या समर्थनीय कारणांसह शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांना अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास पाठवावा लागेल.
 १६. चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या कालावधीत चौकशीचे कामकाज पूर्ण करून त्यांनी चौकशी अहवाल संबंधित शिस्तभंग विषयक प्राधिकार्यास सादर करावा.

शासन निर्णय क्रमांक : एसपीओ-२८०४ / प्र.क्र.११/२००४/११-अ, दिनांक २६ मे, २००६ सोबतचे

विवरणपत्र ' ब ' :

८ प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा, ८ सादरकर्ता अधिकारी व
२९ जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयात सध्या कार्यरत असलेल्या
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनेचा तपशील

प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा

अ.क्र. १.	विभाग २.	पदनाम ३.	पदसंख्या ४.
१	कोंकण विभाग-१	प्रा.वि.अ. वि.चौ. (अपर जिल्हाधिकारी) अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक टंकलेखक शिपाई	रिक्त १ १ १ १
२	कोंकण विभाग-२	- अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक लिपिक-टंकलेखक शिपाई	- १ १ १ २
३	पुणे विभाग	प्रा.वि.अ. वि.चौ. अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक लिपिक शिपाई	१ १ १ १ २
४	नाशिक विभाग	प्रा.वि.अ. वि.चौ. (अपर जिल्हाधिकारी) अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक अन्वय कारकून लिपिक-टंकलेखक शिपाई	१ १ १ १ १ १
५	औरंगाबाद विभाग	प्रा.वि.अ. वि.चौ. (अपर जिल्हाधिकारी) अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक लिपिक-टंकलेखक शिपाई	१ १ १ १ १

६	औरंगाबाद (पाटबंधारे)	प्रा.वि. अ. वि. चौ. पाटबंधारे विभाग (रिक्त)	रिक्त
		अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक लिपिक-टंकलेखक शिपाई	१ १ १ १
७	अमरावती विभाग	- अधीक्षक उच्चश्रेणी लघुलेखक अव्वल कारकून लिपिक-टंकलेखक शिपाई	- १ १ १ १ १
८	नागपूर विभाग	प्रा.वि. अ. वि. चौ. १ वरिष्ठ लिपिक उच्चश्रेणी लघुलेखक लिपिक-टंकलेखक शिपाई	१ १ १ १ १
		एकूण पदे	४२

सादरकर्ता अधिकारी, विभागीय चौकशा

अ.क्र	कार्यालये	पदनाम					पदसंख्या
१	२	३	४	५	६	७	८
१	कोकण-१	---	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२	कोकण-२	सादरकर्ता अधिकारी	---	---	लघुटंकलेखक	शिपाई	३
३	पुणे	सादरकर्ता अधिकारी	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
४	नाशिक	सादरकर्ता अधिकारी	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	---	---	३
५	औरंगाबाद	---	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
६	औरंगाबाद (पाटबंधारे)	सादरकर्ता अधिकारी	---	---	लघुटंकलेखक	शिपाई	३
७	अमरावती	सादरकर्ता अधिकारी	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	---	---	३
८	नागपूर	सादरकर्ता अधिकारी	अव्वल कारकून	लिपिक टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
	एकूण	६	६	६	६	२	२६

जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा

अ.क्र	पदनाम						एक ण पदे
	कार्यालय	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	शिपाई	
१	मुंबई-१	---	---	लिपिक-टंकलेखक	---	---	१
२	मुंबई-२	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
३	मुंबई-३	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	---	---	३
४	मुंबई-४	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	---	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
५	रायगड	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
६	ठाणे	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
७	नाशिक	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	---	---	२
८	रत्नागिरी	---	अव्वल कारकून	---	---	---	१
९	धुळे	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
१०	जळगाव	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
११	आहमदनगर	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
१२	पुणे	---	अव्वल कारकून	---	रिक्त	---	२
१३	सांगली	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
१४	कोल्हापूर	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	---	---	२
१५	सोलापूर	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	---	लघुटंकलेखक	---	३
१६	उरमानाबाद	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
१७	नालना	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
१८	औरंगाबाद	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
१९	बीड	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	शिपाई	४
२०	परभणी	---	---	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	२
२१	अकोला	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२२	अमरावती	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	रिक्त	लघुटंकलेखक	---	४
२३	बबलमाळ	जि.चौ.अ (तहसिलदार)	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	४
२४	नागपूर-१	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२५	नागपूर-२	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२६	बघी	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२७	भंडारा	---	---	लिपिक-टंकलेखक	---	---	१
२८	चंद्रपूर	---	अव्वल कारकून	लिपिक-टंकलेखक	लघुटंकलेखक	---	३
२९	गडचिरोली	---	अव्वल कारकून	---	लघुटंकलेखक	---	२
	एकूण	११	२५	२५	२३	१	८५

विभागीय चौकशी कार्यालयातील पदांचा तपशील :

अ.क्र.	चौकशी कार्यालय	अधिकारी / कर्मचारी	मंजूर पदे	व्यपगत पदे	सध्या कार्यरत पदे
१	८ प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा	अधिकारी कर्मचारी	८ ३६	२ -	६ ३६
२	८ सादरकर्ता अधिकारी, विभागीय चौकशा	अधिकारी कर्मचारी	८ २६	२ ६	६ २०
३	२९ जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा	अधिकारी कर्मचारी	२९ ८८	१८ १४	१९ ७४
	एकूण		१९५	४२	१५३

प्रपत्र - १.

चौकशी प्रकरणाची स्थितीनिदर्शक विवरणपत्रे :

अ.क्र.	प्रकरणाना विषय व प्रकरणामध्ये किती अपचारी गुंतलेले आहेत.	शिस्तभंगविषयक प्राधीकरण आणि प्रशासकीय विभागाचे नाव.	चौकशी अधिकाऱ्याकडे प्रकरण सोपविल्याचा दिनांक व ज्या जिल्हा चौकशी अधिकारी / प्रादेशिक विशेष अधिकाऱ्याकडे प्रकरण सोपविले होते. त्याचे पदनाम व ठिकाण	प्रकरणाची सद्यःस्थिती / प्रकरण सध्या कोणत्या टप्प्यावर आहे.
१	२	३	४	५

प्रपत्र - २.

चौकशी अधिकाऱ्यांची यादी करताना वापरावयाचे प्रपत्र :

अ.क्र.	सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याचे नाव व वय.	सेवानिवृत्त होताना धारण केलेले पद व वेतनश्रेणी	सेवानिवृत्त होताना अथवा झाल्यानंतर त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी अथवा न्यायीक कार्यवाही प्रलंबित आहे काय ?	कोणत्या विभागात / जिल्ह्यात काम करण्याची इच्छा आहे.	सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडे यापूर्वी विभागीय चौकशीची प्रकरणे सोपविली असल्यास त्यांची संख्या व सदरची प्रकरणे सध्या कोणत्या टप्प्यावर आहेत.
१	२	३	४	५	६

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक प्रविचौ -२००८/प्र.क्र.११/०८/११-अ

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२,

दिनांक :- ७ एप्रिल, २००८.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१३७९/
४८९/७२/११, दिनांक १९ एप्रिल, १९७९.
- २) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-११८५/२२३३/४२/११,
दिनांक २४ डिसेंबर, १९८५.
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-११९०/३७७/प्र.क्र१३/
११-अ, दिनांक १५ मे, १९९०.
- ४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, भ्रष्टानि-२२९७/ प्र.क्र.४४/११-अ,
दिनांक १९ नोव्हेंबर, १९९७.

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ व नियम १० खाली सुरु केलेल्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे अनुक्रमे सहा व तीन महिन्यात निकाली काढण्यात यावीत. अशा सर्वसाधारण सूचना असतानादेखील अनेक विभागीय चौकशीची प्रकरणे ५ वर्षांपेक्षा जास्त काळ प्रलंबित आहेत, असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. वेळोवेळी या संदर्भात सूचना देऊनसुद्धा विभागीय चौकशीची प्रकरणे तातडीने पूर्ण करण्यात येत नाहीत. त्यामुळे मुदतवाढीचे प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त होतात. दीर्घकाळ सुरु असलेल्या विभागीय चौकशा पूर्ण होईपर्यंत अपचारी सेवानिवृत्तीच्या जवळ पास आलेला असल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यावर ठपका ठेवणे किंवा वेतनवाढ रोखणे तसेच सेवानिवृत्ती वेतनातून काही रक्कम कपात करणे अशी शिक्षा देण्याचे प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त होतात. खरोखर प्रदीर्घकाळ प्रलंबित विभागीय चौकशीमुळे सेवानिवृत्त अपचारांना त्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मिळण्यास विलंब होतो. हे सर्व टाळण्यासाठी विभागीय चौकशीची प्रकरणे विभागीय चौकशी सुरु करण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर विहीत कालावधीत पूर्ण करणे, संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिका-यावर बंधनकारक करणे आवश्यक झाले आहे. यास्तव विभागीय चौकशीची प्रकरणे त्वरेने पूर्ण करण्यासाठी खालील सूचना पुन्हा नव्याने देण्यात येत आहेत.

- १) म.ना.से.(शिस्त व अपील)नियम, १९७९ च्या नियम १० खालील विभागीय चौकशी सुरु करण्यात आली आहे, अशी प्रकरणे कोणत्याही परिस्थितीत तीन महिन्यात निकाली काढण्यात यावीत.
- २) म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ खालील विभागीय चौकशी प्रकरणे पूर्ण करण्याचा कालावधी हा चौकशी सुरु करण्याचा निर्णय झाल्यापासून जास्तोत जास्त सहा महिन्यापेक्षा अधिक नसावा.
- ३) तथापी काही प्रकरणांमध्ये उचित व पुरेशा कारणासाठी सहा महिन्यांच्या विनिर्दिष्ट काळामध्ये विभागीय चौकशी पूर्ण करणे शक्य नसेल तर विभागीय चौकशी पूर्ण करण्यासाठी असलेली ही कालमर्यादा वाढवून देण्याचे अधिकार विभागीय चौकशी नियम पुरितका १९९१ मधील परि.३.१९ (परिशिष्ट-८) नुसार खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र	विभागीय चौकशी मंजूर करणारे शिस्तभंग विषयक प्राधिकरण	विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून ९ महिन्यांपर्यंत मुदतवाढीस मंजूरी देण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण	विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून एक वर्षापर्यंतची मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण
१	विभाग प्रमुखस दुय्यम असलेले प्राधिकारी	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख व शासन यामधील प्राधिकारी असे प्राधिकारी नसतील तेथे मंत्रालयीन प्रशासकीयविभाग

२	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख व शासन यामधील 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 सहमतीने
४	शासन	प्रभारी मंत्र्यांच्या सहमतीने मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग	सामान्य प्रशासन विभागामार्फत शासन.

- ४) विभागीय चौकशी मंजूर झाल्याच्या तारखेपासून ती पूर्ण करण्यासाठी एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधी वाढवून देण्यास प्रशासकीय विभागाने सामान्य प्रशासन विभागाशी विचारविनिमय करून शासनाची अनुमती घ्यावी.
- ५) ज्या शासकीय सेवेकरिता न्यायालयात खटला दाखल झाला आहे, अशा प्रकरणी विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१ च्या परि. ४.२ नुसार विभागाने न्यायालयीन कार्यवाहीबरोबरच विभागीय चौकशी सुरु करण्याचा विचार करावा.
२. विभागीय चौकशी सुरु करण्याचा निर्णय होऊन पाच वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधी झालेला आहे, अशा प्रकरणी विभागीय चौकशी दीर्घकाळ प्रलंबित राहण्यासाठी कोण जबाबदार आहे याची निश्चिती विभाग प्रमुखांनी करावी तसेच आवश्यकतेनुसार संबंधितांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी.
३. विभागीय चौकशीचा अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिका-न्याकडे प्राप्त झाल्यानंतर ज्या प्रकरणात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला आवश्यक नाही अशा सर्व प्रकरणात विभागाने दोन महिन्यांच्या कालावधीत अंतिम निर्णय घ्यावा. ज्या प्रकरणात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला आवश्यक आहे अशा प्रकरणी तो प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्यांच्या कालावधीत अंतिम आदेश काढण्यात यावेत.
४. सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिका-यांनी उपरोक्त सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी व विभागीय चौकशीची प्रकरणे तातडीने निकाली काढावीत.
५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २००८०४०७१६३०४५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्र. ल. पाठक)

उप सचिव महाराष्ट्र शासन.

शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध सुरु असलेल्या विभागीय चौकशा कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांमार्फत करण्याच्या पद्धतीत बदल करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्र.एसपीओ-२८०७/प्र.क्र.२१/०७/११-अ,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक:- २८ ऑक्टोबर, २००९.

- वाचा :- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-सीडीआर-११८७/१५८१/४५/११,
दिनांक २९ डिसेंबर, १९८८
२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- एसपीओ-२८०४/प्र.क्र.११/२००४/११-अ,
दिनांक २६ मे, २००६

प्रस्तावना :-

शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध सुरु असलेली विभागीय चौकशीची प्रकरणे त्वरेने पूर्ण करण्यासाठी संदर्भाधीन शासन निर्णय क्रमांक १ नुसार प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशा (गट-'अ' व 'ब' करीता) आणि जिल्हा चौकशी अधिकारी, विभागीय चौकशा (गट-'क' व 'ड' करीता) ही पदे सामान्य प्रशासन विभागाच्या नियंत्रणाखाली निर्माण करण्यात आली होती. तथापि, राज्यातील अनेक जिल्हा चौकशी अधिकारी व प्रादेशिक विशेष अधिकारी यांची पदे दीर्घकाळ रिक्त राहिल्यामुळे व्यपगत झाल्याने विभागीय चौकशीची प्रकरणे मोठ्या प्रमाणात प्रलंबित राहत होती. प्रकरणांची वाढती संख्या व प्रकरणे तातडीने निकाली निघावीत यासाठी प्रादेशिक विशेष अधिकारी व जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कक्षेतील सर्व प्रकरणे दिनांक १ जुलै, २००६ पासून कंत्राटी पद्धतीने नेमलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडे सोपवून निकाली काढण्याचा निर्णय संदर्भाधीन शासन निर्णय क्रमांक २ अन्वये घेण्यात आला. त्यानुसार कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांच्या सेवा विविध विभागांनी उपयोगात आणल्या. सदर चौकशी अधिकाऱ्यांच्या पद्धतीबाबत या विभागाकडून आढावा घेतला असता विविध विभागांकडून करण्यात आलेल्या शिफारशी लक्षात घेवून प्रचलित कार्यपद्धतीत सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. आता शासनाने याबाबत खालीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :-

गट-'अ' ते गट-'ड' मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशा करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कंत्राटी तत्वावरील चौकशी अधिकाऱ्यांच्या पद्धतीत बदल करण्यात येत असून सुधारित पद्धत खालीलप्रमाणे राहिल.

अ) गट-'अ' व गट-'ब' (राजपत्रित) यांच्याविरुद्धच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे सोपविण्यासाठी महसूल विभागस्तरावर ६ प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांची पदे निर्माण करण्यात येत असून सदर पदे उप सचिव वा समकक्ष अथवा त्यावरील वतनश्रेणीतील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांकडून प्रतिनियुक्तीने भरण्यात यावी. ही पदे सामान्य प्रशासन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राहतील. तसेच सदर पदे सामान्य प्रशासन विभागाकडूनच प्रतिनियुक्तीने भरण्यात यावीत.

सदर ०६ प्रादेशिक चौकशी अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयातील पदे (प्रत्येक महसूल विभागीय मुख्यालयात एक कार्यालय याप्रमाणे एकूण पदे) खालीलप्रमाणे राहतील.

विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांची कार्यालये गट-अ व गट-ब च्या विभागीय चौकशीसाठी)

अ.क्र.	पदाचे नाव व वेतनश्रेणी	पदांची संख्या
१	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी वेतन बँड रु.१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन रु.७६००/-	६
२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी) वेतन बँड रु.९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रु.४३००/-	६
३	लिपिक-टंकलेखक वेतन बँड रु.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रु.१९००/-	६
४	शिपाई वेतन बँड रु.४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रु.१३००/-	६

ब) गट-क व गट-ड च्या विभागीय चौकशीसाठी सध्या अस्तित्वात असलेली कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांच्या प्रचलित पध्दतीमध्ये खालीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहेत.

गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या चौकशीसाठी सध्या अस्तित्वात असलेली कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडे विभागीय चौकशीची प्रकरणे सोपवून निकाली काढण्याची पध्दत खालील सुधारणा करून आहे तशीच चालू ठेवण्यात यावी.

- कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्यांकडे केवळ गट क व गट ड च्याच संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशा देण्यात याव्यात.
- कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्यांच्या प्रचलित मानधन पध्दतीत बदल करून एक अपचारी असलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणी रु.५०००/- इतक्या मानधनाऐवजी रु.८०००/- इतके मानधन देण्यात यावे.
- एकापेक्षा अधिक अपचारी असल्यास प्रत्येक अपचान्यामागे रु.१०००/- इतके वाढीव मानधन मूळ मानधनाच्या रकमेत (रु.८०००/-) वाढवून देण्यात यावे. मात्र सदर वाढीव मानधनाची कमाल मर्यादा रु.१५०००/- इतकी राहिल.
- चौकशी अधिकाऱ्यांकडे सोपविण्यात आलेली विभागीय चौकशीची प्रकरणे जास्तोत जास्त सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये निकाली काढण्याचे बंधन टाकण्यात यावे. अशी कालमर्यादा पाळणे शक्य नसेल अशा प्रकरणी संबंधित चौकशी अधिकाऱ्यांनी हो बाब विभागप्रमुखांच्या/शिस्तभंगविकय प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावी. सदर कालमर्यादा प्रकरणाची सद्यस्थिती विचारात घेऊन विभागप्रमुखांनी ३ महिन्यांपर्यंत मुदत वाढविण्यास अनुमती द्यावी. त्यासाठी शासन निर्णय क्रमांक:प्रविचौ-२००८/प्र.क्र.११/०८/११-अ, दि.७.४.२००८ मधील तरतूदीप्रमाणे कार्यवाही करावी.

२. सर्व संवर्गातील विभागीय चौकशी प्रकरणी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची नियुक्ती संबंधित कार्यालयाने/विभागाने त्यांच्या आस्थापनेवरील सेवाधीन अधिकाऱ्यांमधून करावयाची आहे.

३. कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्यांच्याबाबतीत उपरोक्त 'ब' येथील बाबी वगळता दि.२६ मे, २००६ च्या शासन निर्णयान्वये नमूद केलेल्या अन्य तरतूदीमध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही. त्याचप्रमाणे हा शासन निर्णय अंमलात येण्यापूर्वी ज्या गट 'अ' व 'ब' च्या अधिकाऱ्यांच्या विरुद्धच्या

विभागीय चौकशी कंत्राटी तत्वावरील सेवानिवृत्त चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपविण्यात आल्या असल्यास त्या पूर्ण करून घ्याव्यात.

४. हा शासन निर्णय निर्गमित झाल्याचे दिनांकापासून अंमलात आणण्यात येत आहे.

५. उपरोक्त परिच्छेद १ मधील 'अ' येथे नमूद प्रादेशिक चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयांमधील पदांसाठी होणारा घेतनावरील आवर्ती खर्च व कार्यालयीन फर्निचर, संगणक व इत्यादींसाठीचा अनावर्ती खर्चास अनुसरून वित्त विभागाकडून वित्तीय तरतूद उपलब्ध करून घेण्याची कार्यवाही स्वतंत्रपणे करण्यात येत आहे.

६. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ५२९/०९/व्यय-४, दिनांक १.९.२००९ नुसार निर्गमित करण्यात आला असून महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला आहे व त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २००९१०२७१७२५५०००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,



(के. पी. बस्की)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन.

विभागीय चौकशा त्वरीत निकाली काढण्यासाठी विभागीय चौकशी अधिका-यांकडे आरोपपत्रांच्या जोडपत्रात नमूद केलेले दस्तऐवज पाठविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

शासन परिपत्रक क्रमांक : सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११,

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १३ मे, २०१०

- वाचा- (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक ११८५/२२३३/४२/११, दि.२४ डिसेंबर, १९८५.
- (२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, एसपीओ-१०८९/प्र.३३/सनियंत्रण कक्ष, दिनांक २७ जुलै, १९८९.
- (३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-११९०/३७७/प्र.क्र.१३/११-अ, दिनांक १५ मे, १९९०.
- (३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१६९१/प्र.क्र.१४९/९१/११-अ, दिनांक ५ जानेवारी, १९९३.
- (४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१८९६/प्र.क्र.६/९६/११-अ, दिनांक २० एप्रिल, १९९६.
- (५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-११९६/प्र.क्र.५०/९६/११-अ, दिनांक ३१ ऑगस्ट, १९९६.
- (६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१८९६/प्र.क्र.६/९६/११-अ, दिनांक १९ एप्रिल, १९९७.
- (७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसपीओ-२८०७/प्र.क्र.१/०७/११-अ, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २००७.
- (८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक विभाचो/२००९/प्र.क्र.१७/सा.आ.(२), दिनांक २२ जून, २००९.

परिपत्रक :-

विभागीय चौकशीची प्रकरणे त्वरेने निकालात काढण्यासाठी शिस्तभंगबिषयक प्राधिकारी तसेच चौकशी अधिकारी यांनी कोणती काळजी घ्यावी याबाबतच्या सूचना संदर्भाधीन अनुक्रमांक (१) व (३) च्या शासन परिपत्रकांमध्ये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तथापि त्याचे अनुपालन योग्य रीतीने न झाल्यामुळे विभागीय चौकशांची प्रकरणे दीर्घकाळ प्रलंबित राहतात. काही विभागीय चौकशी प्रकरणांमध्ये चौकशी अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आल्यानंतरही चौकशी संबंधातील दस्तऐवज व मूळ कागदपत्र चौकशी अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यामध्ये विलंब केला जातो वा टाळाटाळ केली जाते असे निदर्शनास आल्याने, चौकशी अधिका-यांकडे दस्तऐवज व संबंधित कागदपत्रे सादर करण्याची ज्या अधिका-यावर जबाबदारी आहे अशा अधिका-यांकडून दस्तऐवज व कागदपत्रे सादर करण्यामध्ये विलंब वा टाळाटाळ

कृ.मा.प.....

करण्यात येत आहे असे निदर्शनास आले तर अशा अधिका-याधिरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी अशा सूचना संदर्भाधीन अनुक्रमांक (४),(५) (६) व (७) येथील परिपत्रकान्वये दिलेल्या आहेत. तरीही विभागीय चौकशीची प्रकरणे चौकशी अधिकारी यांचेकडे चौकशीसाठी सुपूर्द करतांना संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांचेकडून सर्व बाबींची पूर्तता होत नाही. परिणामी चौकशीची प्रक्रिया वेळीच सुरु होत नाही असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. यास्तव शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी चौकशी अधिकारी यांचेकडे चौकशीसाठी प्रकरण पाठवितांना संदर्भाधीन परिपत्रकातील सूचनांसह पुढील बाबींची पूर्तता करूनच पाठविण्याची दक्षता घ्यावी

१) चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश

२) दोषारोपांचे जापन (जोडपत्र १ ते ४)

३) सामाईक कारवाई असेल तर नियम १२ खालील आदेश

४) जोडपत्र-४ मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षात्कृत संघ

५) जोडपत्र-३ मधील साक्षीदारांचे अद्ययावत पत्ते, शक्य असल्यास दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक. अथवा सेवानिवृत्त असल्यास त्याचा घरचा अद्ययावत पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक.

६) अपचा-याने दोषारोपपत्रास अनुसरून केलेले निवेदन असल्यास त्याची प्रत सोबत पाठविण्यात यावी. नसल्यास तसे स्पष्ट करावे.

७) जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज व जोडपत्र-३ मधील साक्षीदार कोणत्या दोषारोपांशी संबंधित आहेत याचे खालीलप्रमाणे विवरण

दोषारोप क्रमांक	संबंधित दस्तऐवज	संबंधित साक्षीदार
१	२	३

शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, विभागीय चौकशीचे प्रकरण विहित वेळेत पूर्ण न झाल्याने त्या प्रकरणात गुंतलेले शासकीय अधिकारी /कर्मचारी हे न्यायालयात दाद मागतात. विशेषतः सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या प्रकरणांमध्ये असे प्रसंग वारंवार निदर्शनास आले आहेत. अशावेळी न्यायालयामार्फत प्रस्तुत चौकशीस कालमर्यादा घालून त्या अवधीत निर्णय घेण्याचे आदेश प्राप्त होतात. परिणामी चौकशी अधिकारी यांचेकडे चौकशी त्वरेने पूर्ण करण्यासाठी तगादा लावला जातो व त्यांचेवर अत्यंत अल्प कालावधीत चौकशी पूर्ण करण्याची जबाबदारी येते.

यासंदर्भात असे निदेश देण्यात येत आहेत की, प्रथम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी चौकशी अधिकारी यांची त्वरित नियुक्ती करून अशा प्रकरणात चौकशी पूर्ण करण्यास किती कालावधी लागेल याची माहिती न्यायालयास द्यावी. चौकशी अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असेल व चौकशी पूर्ण करण्यासाठी न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी लागणार असेल तर ती बाब न्यायालयाच्या निदर्शनास आणून कारवाई पूर्ण करण्यासाठी न्यायालयाकडून मुदतवाढ घेण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करावी.

..... ३/-

शासनाच्या असेही निदर्शनास आले आहे की, विभागीय चौकशी प्रलंबित राहण्यासाठीचे एक कारण म्हणजे काही प्रकरणात दोषारोपांचे स्वरूपच मुळी किरकोळ शिक्षा देण्यायोग्य असते तरीही अशा प्रकरणातही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ अन्वये दोषारोपपत्र बजाविण्यात येतात.

* नियम १० मूलरूपेण
प्रयत्ना शिष्टेच्या
अंमलबजावणीसाठी संशोधन
शाखेच्या अधिकारी कार्यपत्रा
वाचे नियम १ ते ४ सर्व सेवा
कालावधी शिस्तक आहे याची
धारी करावी.

यासंदर्भात असे निदेश देण्यात येत आहेत की, विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांमध्ये शक्यतो महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या *नियम १० अन्वये विभागीय चौकशी करण्याचा प्रयत्न करावा. (लाच प्रकरण, अपसंपदा वा अन्य अत्यंत गंभीर प्रकरणे खगळून) त्याचा फायदा हा की, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम १० अन्वये दोषारोपपत्र दिल्यावर त्यानुषंगाने संबंधितांकडून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनाचा विचार करता. वरील नियमांतील १० (१) (ब) मधील तरतुदीनुसार त्या प्रकरणात सविस्तर चौकशी म्हणजेच नियम ८ अन्वये चौकशी करणे आवश्यक वाटत असेल तर तसे करण्यास मुभा राहते. अन्यथा चौकशीची कार्यवाही त्वरित पूर्ण होऊन त्यावर निर्णय घेतला जातो व प्रलंबित प्रकरणांची संख्या कमी होण्यास मदत होते. तरी सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी वरील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्याचा प्रयत्न करावा.

संदर्भाधीन अनुक्रमांक (८) येथील परिपत्रक रद्द करण्यात येत आहे.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०१००५१३१७५३०९००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

म.चिं.पाटील
(म.चिं.पाटील)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक क्रमांक, सीडीआर-१०१०/प्र.क्र.५६/११,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक :- ३० ऑक्टोबर, २०१०

परिपत्रक :

शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, अनेकदा शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्याच्या दिवशी किंवा त्या अगोदर काही दिवस, त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव शासनाच्या/ समुचित प्राधिकरणाच्या मान्यतेसाठी सादर केला जातो. हे अनुचित आहे. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी आवश्यक असेल तर त्या संबंधातील अपहार/ गैरव्यवहार/ अनियमितता उघडकीस आल्यावर तात्काळ विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे. मात्र, क्षेत्रिय कार्यालये किंवा मंत्रालयीन विभाग स्तरावर अशा प्रकरणांत त्वरित प्राथमिक चौकशी करून विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर केला जात नाही. यापैकी अनेक प्रकरणे बऱ्याच आधीची असतात. प्राथमिक चौकशी पूर्ण होऊनही बराच कालावधी झालेला असतो मात्र दोषारोप पत्र बजावण्यास विलंब लावला जातो. काही वेळा अपचान्याचा खुलासाही प्राप्त झालेला असतो परंतु चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती त्वरित केली जात नाही. प्रदीर्घ विलंब लावला जातो व कर्मचारी निवृत्तीच्या उंबरठ्यावर असताना विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव सादर केला जातो. अशा प्रकरणात निर्णय घेणाऱ्या प्राधिकरणावर एकतर घाईगडबडीत निर्णय घेण्याची जबाबदारी पडते तसेच, त्यावर तातडीने (म्हणजे कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी) निर्णय न झाल्यास कर्मचारी विनाचौकशी सुटू शकतो किंवा त्यातून न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवण्याची शक्यता असते.

२. वरील बाबींच्या अनुषंगाने, शासन असे आदेश देत आहे की, प्राथमिक चौकशीअंती तथ्य आढळलेल्या प्रकरणांत नजिकच्या सहा महिन्यांच्या काळात सेवानिवृत्त होणारा अधिकारी/ कर्मचारी गुंतला असेल तर, अशा प्रकरणी एक विशेष बाब म्हणून प्राधान्याने संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी किमान ३ महिने अगोदर विभागीय चौकशी सुरू होईल व शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक : सीडीआर-१०९७/१५६/प्र.क्र.१४/९७/अकरा, दि.२४ फेब्रुवारी, १९९७ नुसार एकूण चौकशीची कार्यवाही एका वर्षात पूर्ण होईल अशा रितीने कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी. प्रकरणाच्या कोणत्याही टप्प्यावर अकारण विलंब झाल्याचे निदर्शनास आल्यास, अशा विलंबाला जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यावर शिस्तभंगविषयक कारवाईचाही विचार करण्यात यावा.

३. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी वरील सूचनांचे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच ह्या सूचना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून त्यांना त्यांचे कटाक्षाने पालन करण्यास कळवावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(जे. पी. डांगे)

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

विभागीय चौकशीतील दोषारोपाचे झापन

जोडपत्रे तयार करताना तसेच ती शासकीय कर्मचारी व
चौकशी अधिकाऱ्यांना पाठविताना घ्यावयाची काळजी—

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक- वशिअ- १३१४/प्र.क्र.२३/१९

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक १९ ऑगस्ट, २०१४

वाचा:- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-सीडीआर-१००९/प्र.क्र. ५०/०९/१९,
दिनांक १३ मे, २०१०

परिपत्रक

शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय झाल्यावर त्याला विहित नमुन्यातील दोषारोपाचे झापन व त्यासोबत दोषारोपाच्या बाबी, गैरवर्तणूक /गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र, साक्षीदारांची यादी व पुराव्याच्या कागदपत्रांची यादी ही चार जोडपत्रे पाठविण्यात येतात. ही जोडपत्रे तयार करणे ही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. दोषारोपाच्या झापनासोबतची जोडपत्रे निर्दोष व परिपूर्णरित्या कशी तयार करावीत याबाबतच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद-६.४ ते परिच्छेद-६.८ मध्ये दिल्या आहेत.

तथापि, काही प्रकरणी जोडपत्र तयार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून पुरेशी दक्षता घेतली जात नाही आणि जोडपत्रांत त्रुटी राहिल्याने चौकशीच्या प्रक्रियेत अडथळा निर्माण होतो, असे आढळून आले आहे. तसेच, झापनासोबतच्या जोडपत्र- ४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशासोबत व त्यांच्या प्रती शासकीय कर्मचाऱ्याला झापनासोबत उपलब्ध करून दिल्या जात नसल्याचेही निदर्शनास आले आहे. दोषारोपित कर्मचाऱ्याला त्याच्याविरुद्ध असलेल्या प्रकरणाची आवश्यक त्या तपशीलासह माहिती दिली गेल्यास नेमक्या कोणत्या आरोपांना उत्तरे घ्यावयाची आहेत याची त्यास स्पष्ट कल्पना येते. दोषारोपाच्या बाबी व गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे

शासन परिपत्रक, क्रमांक- वशिष्ठ- १३१४/प्र.क्र.२३/११

विवरण मोघम स्वरुपाचे असल्यास दोषारोपित व्यक्तीला कारणे दाखविण्याची वाजवी संधी देण्यात आली नव्हती असा निष्कर्ष काढला जाऊ शकतो.

दरील त्रुटी दूर करण्याच्या दृष्टीने शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यांना खालीलप्रमाणे कळविण्यात येत आहे:

- १) दोषारोप ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे स्वतः तयार करावीत. क्षेत्रिय कार्यालयांकडून जोडपत्रांचे मसुदे प्राप्त झाले असल्यास त्यांची पडताळणी करून आवश्यक तेथे सुधारणा करावी. ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप ठेवावयाचे आहेत ती मूळ कागदपत्रेही शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याने स्वतः तपासावीत. केवळ क्षेत्रिय /दुय्यम अधिकार्यांनी पाठविलेले अहवाल, विवरणपत्रे यांच्या आधारे दोषारोपपत्र तयार करू नयेत. मूळ कागदपत्रे न पाहताच दोषारोपपत्र तयार केले असल्यास प्रत्यक्ष चौकशीच्या वेळी शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यास अडचणीत आणणारे मुद्दे उपस्थित होऊ शकतात. मूळ कागदपत्रे तपासण्याव्यतिरिक्त, आरोपपत्रात किंवा गैरवर्तणुकीच्या विवरणपत्रात केलेली निवेदने वस्तुस्थितीवर आधारित आहेत का हे देखील शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे.

उपलब्ध कागदपत्रे व साक्षी-पुरावे यांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध होऊ शकतात याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याने दोषारोपपत्र तयार करण्यापुर्वी खातरजमा करणे आवश्यक आहे.

- २) जोडपत्र- १ मधील दोषारोपांच्या बाबी तयार करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.४ मधील सूचनांचे दक्षतेने पालन करावे. कर्मचाऱ्याने केलेल्या गैरवर्तणुकीचा किंवा गैरवर्तनाचा सारांश त्या दोषारोपाच्या बाबीत मांडावयाचा असल्याने ती सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दांत मांडली जाईल आणि मोघम राहणार नाही याची काळजी घ्यावी. या जोडपत्रात गैरवर्तणुकीच्या /गैरवर्तनाच्या कृती/प्रसंग वा घटनांचे तपशीलवार वर्णन समाविष्ट करू नये.

- ३) जोडपत्र-२ मधील गैरवर्तणुकीच्या/ गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.५ मध्ये दिल्या आहेत. या

विवरणपत्रात प्रकरणाची संपूर्ण वस्तुस्थिती कथन केलेली असते. यात आरोपांचे तपशीलदार वर्णन करताना त्यात संबंधित कर्मचाऱ्याने केलेल्या कृतीचे वा त्याच्या अकृतीचे विस्तृत वर्णन करणे आणि संबंधित घटना / प्रसंग हे कालानुक्रमे व सुसंगतपणे नमूद करणे अपेक्षित आहे. हे वर्णन वाचताना त्यातून दोषारोपाच्या बाबींचे सुलभ आकलन होणे आवश्यक आहे ही बाब लक्षात घ्यावी. या जोडपत्रात नमूद केलेल्या बाबींच्या समर्थनार्थ जोडपत्र- ४ मध्ये कागदपत्र / दस्तावेज स्वतंत्रपणे जोडावयाचे असले तरी त्यांचा उल्लेख जोडपत्र- २ मध्येही योग्य त्या ठिकाणी करावा. या विवरणपत्रातच कर्मचाऱ्याने त्याच्याविरुद्ध करण्यात आलेल्या आरोपांची कबुली दिली असल्यास त्या कबुली/कबुलीजबाबाचाही उल्लेख करावा.

एखाद्या प्रकरणात साक्षीदार घावयाचे नसतील तर ज्या आधारे दोषारोप सिद्ध करण्यात येणार आहेत तो कागदोपत्री पुरावा कसा पुरेसा आहे याचीही सुस्पष्ट कल्पना जोडपत्र- २ मधून यावयास हवी.

- ४) जोडपत्र-३ मधील साक्षीदारांची यादी तयार करताना घावयाच्या काळजीबाबत विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.६ मधील तरतूद लक्षात घ्यावी. प्राथमिक चौकशीच्या वेळी तपासलेल्या वा त्यानंतर उपलब्ध झालेल्या साक्षीदारांच्या यादीची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येऊन जे साक्षीदार आरोप साधार असल्याबद्दल निश्चित पुरावा देऊ शकतील अशाच साक्षीदारांचा यादीमध्ये समावेश करावा. विभागीय चौकशीच्या यशस्वितेमध्ये साक्षीदारांची भूमिका अतिशय महत्त्वाची आहे. त्यामुळे याबाबतच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

तसेच आवश्यकतेनुसार, संबंधित गैरवर्तणुकीची घटना घडली त्यावेळी पदावर असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यासच साक्षीस बोलवावे. साक्षीदारांची यादी तयार करताना त्या प्रकरणातील अनियमिततांमध्ये संबंधितांवर संयुक्त जबाबदारी निश्चित होत नाही याची खातरजमा करून घ्यावी.

५) जोडपत्र- ४ मधील कागदपत्रांची यादी तयार करण्यात आलेल्या विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.७ मधील तरतुदींचे पालन करावे. या जोडपत्रात दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व कागदपत्रांचा (यामध्ये अपघान्याच्या कृती वा अकृतीच्या पुष्ट्यर्थ नियम, आदेश, अहवाल, नोंदवह्याचे उतारे, इ. दस्तावेज असतात) समावेश केला पाहिजे. या कागदपत्रांचा जोडपत्र- २ मध्ये योग्य तेथे निर्देश करणेही आवश्यक आहे. अनावश्यक आणि असंबद्ध कागदपत्रे जोडल्याने त्यांच्या प्रती तयार करणे, चौकशीच्या वेळी त्यांचे अपलोकन करणे या प्रकियेत साधनसंपत्तीचा अपव्यय होतो. कोणत्या दोषारोपासाठीच्या सिद्धतेसाठी कोणती कागदपत्रे जोडली आहेत व त्या दोषारोपाशी संबंधित साक्षीदार कोणते हे दिवरणपत्रात कळवावे अशा सूचना यापूर्वीही वर नमूद केलेल्या शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे, २०१० अन्वये दिल्या आहेत, त्यांचे अनुपालन करावे.

६) बचावाचे निवेदन सादर करून दोषारोपाच्या बाबींचे खंडन करण्यासाठी अपचारी कर्मचारी कागदपत्रांची मागणी करतात. त्यांनी मागणी केल्यानंतर त्यांना कागदपत्रे पुरविण्यात कालापव्यय होतो. त्यामुळे, कर्मचाऱ्यांस, शक्य असेल तेथेच जोडपत्र- ४ मधील सर्व कागदपत्रांच्या प्रती साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रतींसह दोषारोपाचे जापन देतानाच उपलब्ध करून द्याव्यात असे शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक २४ डिसेंबर, १९८५ व दिनांक १५ मे, १९९० अन्वये स्पष्ट करण्यात आले आहे. या सूचनांचे काळजीपूर्वक अनुपालन करावे. अपवादात्मक परिस्थितीत, जेथे अशा रीतीने कागदपत्रांच्या प्रती दोषारोप जापनासोबत देण्यात आलेल्या नाहीत तेथे त्याबाबतची कारणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याने नमूद करावीत.

७) चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण चौकशीसाठी पाठविताना त्यासोबत कोणती कागदपत्रे पाठवावीत त्यांची यादी वर नमूद शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे, २०१० मध्ये दिली आहे. चौकशी अधिकाऱ्यांस सर्व कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास चौकशी वेळेवर सुरु करता येत नाही आणि चौकशीचे काम रेंगाळते. त्यामुळे, चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण पाठविताना, अन्य

कागदपत्रांसह जोडपत्र — ४ मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट आणि साक्षात्कृत संच त्यासोबत पाठविण्यात यावेत अशा सूचना वरील दिनांक १३ मे, २०१० च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. तसेच, ज्या कर्मचाऱ्यांची कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्यांमार्फत चौकशी केली जाते तेथे चौकशी अधिकाऱ्यांना केवळ त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांची प्रत पाठवावी आणि अन्य संबंधित कागदपत्रे चौकशी ज्या ठिकाणी केली जाणार आहे त्याठिकाणीच त्यांना उपलब्ध करून द्यावीत अशा सूचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक २६ फेब्रुवारी, २००७ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. वरील दोन्ही आदेशातील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे.

चौकशी अधिकाऱ्याकडे सर्व संबंधित कागदपत्रे पाठविण्याची जबाबदारी असणाऱ्या अधिकाऱ्याने याबाबत विलंब वा टाळाटाळ केल्यास त्याच्यावर वरील दिनांक १३ मे, २०१० च्या परिपत्रकात विहित केलेल्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

हे परिपत्रक शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक, २०१४०८१९१७१०४१९५०७ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Venkatesh
Madhav
Bhat**

Digitally signed by Venkatesh
Madhav Bhat
DN: c=IN, o=Government Of
Maharashtra, ou=MDD,
postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Venkatesh
Madhav Bhat
Date: 2014.08.19 18:17:08 +0530

(व्यं.मा.भट)

शासनाचे उपसचिव

सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
-सर्वसाधारण सूचना

महाराष्ट्र शासन
सागान्य प्रशासन विभाग
क्रमांक-वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक - २२ ऑगस्ट, २०१४

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (क) मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणासमोर प्रकरण सादर करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याची वा विधी व्यवसायीची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली जाते. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कार्ये विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ३.१७ मध्ये नमूद केली आहेत.

२. सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या कामाचे स्वरूप हे त्या पदावर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याच्या नेहमीच्या दैनंदिन कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांपेक्षा वेगळे असते. चौकशीच्या प्रक्रियेत त्यास न्यायालयात आपल्या अशीलाची बाजू मांडणाऱ्या वकिलाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडावी लागते. त्या दृष्टीने हे काम त्याच्यासाठी आव्हानात्मक असते. सादरकर्ता अधिकाऱ्याने पुरेशी दक्षता घेऊन त्याची कर्तव्ये चोखपणे बजाविली तर चौकशीत दोषारोप सिद्ध करणे सुलभ होते व चौकशी यशस्वी होते. यामुळे चौकशीच्या कार्यवाहीत त्याची भूमिका अतिशय महत्त्वाची ठरते.

३. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना चौकशीच्या प्रक्रियेचे पुरेसे ज्ञान नसल्यास वा त्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची नेमकी माहिती नसल्यास ते शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू परिणामकारकरित्या मांडू शकत नाहीत. त्यामुळे, अपचाऱ्यावरील दोषारोप खरे असूनही ते सिद्ध होत नाहीत व चौकशी अयशस्वी ठरण्याची शक्यता वाढते.

४. या परिस्थितीत सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आल्यावर संबंधित अधिकाऱ्याने करावयाच्या कामांच्या अनुषंगाने तपशीलवार मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे निकडीचे झाले आहे. या सूचना सोबतच्या विवरणपत्रात दिल्या आहेत.

शासन परिपत्रकक्रमांक: वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११

सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यांना कळविण्यात येते की, प्रत्येक सादरकर्ता अधिकार्याच्या नियुक्तीच्या आदेशांत या परिपत्रकाचा संदर्भ द्यावा व त्या आदेशांसोबत या परिपत्रकासोबतच्या सूचना जोडून त्यांचे दक्षतेने अनुपालन करण्याबाबत त्यांना कळविण्यात यावे.

५. हे परिपत्रक शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०८२५१०३६३४०४०७ असा आहे. हे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Bhagwan
Sahai**

Digitally signed by Bhagwan
Sahai
DN: c=IN, o=All India Service,
ou=IAS, postalCode=400032,
st=Maharashtra, cn=Bhagwan
Sahai
Date: 2014.08.25 10:33:25 +05'30'

(डॉ. भगवान सहाय)
प्रधान सचिव (सेवा)
सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक्रमांक: वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११

सादरकर्ता अधिकाऱ्यांसाठी सूचना

सोबत जोडलेल्या आदेशान्वये आपली सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे. हे काम शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आपणावर विश्वासाने सोपविले आहे. सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे काम हे आपल्या पदाच्या दैनंदिन कामकाजापेक्षा भिन्न स्वरूपाचे असले तरी खाली नमूद केलेल्या सूचनांचे/ मार्गदर्शक तत्वांचे आपण काळजीपूर्वक पालन केल्यास हे कर्तव्य बजाविण्यात आपणास कोणतीही अडचण येणार नाही.

२. विभागीय चौकशीच्या प्रक्रियेचा क्रमवार विचार करता सुलभतेसाठी ही प्रक्रिया सुनावणीपूर्व टप्पा, प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा, नियमित सुनावणीचा टप्पा व सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा अशी चार ठळक भागांत विभागता येते. या प्रत्येक टप्प्यावर सादरकर्ता अधिकारी या नात्याने आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.

अ) सुनावणीपूर्व टप्पा- या टप्प्यावर विशिष्ट प्रकरणी सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केल्याचे आदेश आपणास प्राप्त होतात.

१) आपल्या नियुक्तीच्या आदेशासोबत खालील कागदपत्रेही प्राप्त झाल्याची खात्री करून घ्या:

- i) दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्रे. यात ज्या कागदपत्रांच्या सहाय्याने दोषारोप शाबित करावयाचे आहेत त्यांच्या प्रती व साक्षीदारांचे पत्ते तसेच दूरध्वनी क्रमांक यांचाही समावेश असेल.
- ii) अपघान्यावर दोषारोपाचे ज्ञापन बजाविण्यात आल्याच्या पोचपावतीची प्रत.
- iii) अपघान्याच्या बचावाच्या निवेदनाची प्रत किंवा अपघान्याने बचावाचे निवेदन दिले नसल्यास त्याबाबतची स्पष्ट माहिती.
- iv) साक्षीदारांनी जबाब/ लेखी निवेदने दिली असल्यास त्यांच्या प्रती. लेखी निवेदने दिली नसल्यास त्याबाबतची स्पष्ट माहिती.
- v) चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीच्या आदेशांची प्रत.

शासन परिपत्रक्रमांक: वशिज-१२१४/प्र.अ.२२/११

वरीलप्रमाणे सर्व किंवा त्यापैकी काही कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास ती

शिस्तभंगविषयक प्रधिकान्याकडून तात्काळ प्राप्त करून घ्या.

२) नियम ८ मधील तपशीलवार चौकशीचे टप्पे व त्या प्रत्येक टप्प्यावर करावयाची कार्यवाही समजून घ्या. त्याबाबत काही शंका असल्यास तिचे निरसन करून घ्या. यासंदर्भात विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील प्रकरण ६ मधील तरतुदीचे वाचन उपयुक्त ठरेल.

३) प्रत्येक दोषारोप समजून घ्या. त्याचे विश्लेषण करा. अपचान्याच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची निश्चित माहिती करून घ्या व त्या निसंदिग्धपणे समजून घ्या. त्यापैकी कोणती कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांचे पालन करण्यात आले आणि कोणत्या टप्प्यावर अपचान्याने कसूर केली त्याबाबत स्वतःची उपलब्ध पुराव्यातून खात्री करून घ्या. दोषारोप- वस्तुस्थिती - पुरावा यांचा परस्परसंबंध जाणून घ्या व त्याची उजळणी करा. हे करीत असताना आवश्यकता भासल्यास प्रकरणाची प्राथमिक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याशी चर्चा करा.

४) अपचारी विशिष्ट दोषारोपासंबंधी कोणता बचाव करेल व त्याचा प्रतिवाद कसा करता येईल याचा विचार करून ठेवा.

५) प्रत्यक्ष चौकशीची कार्यवाही कशी घालेल याचे काल्पनिक चित्रण मनातच उभे करा. (visualizing the transaction.) म्हणजे प्रत्येक टप्प्यावरील कामाची पूर्ण तयारी करता येईल व त्यात काही उणीव राहणार नाही.

ब) प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा: या टप्प्यास अपचान्यास मूळ कागदपत्रे तपासण्याची व त्याची इच्छा असल्यास अधिकची कागदपत्रे मागविण्याची संधी दिली जाते.

१) सर्वसाधारणपणे ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे आहेत त्यांच्या मूळ प्रती शिस्तभंगविषयक प्राधिकान्याकडून चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठविल्या जातात. त्यांचे निरीक्षण करण्याची संधी अपचान्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (११) मधील तरतुदीन्वये दिली जाते. तथापि, अपचान्याकडून जोडपत्र- ४ मध्ये समाविष्ट असलेल्या कागदपत्रांहून अन्य कागदपत्रांचीही मागणी केली

शासन परिपत्रक्रमांक: वशिष्ठ-१२१४/प्र.क्र.२२/११

जाऊ शकते. अशा वेळी ती कागदपत्रे त्या प्रकरणाशी असंबद्ध असल्यास तसे मत चौकशी अधिकाऱ्याकडे नोंदवा. तसेच, कागदपत्रे उपलब्ध करून द्यावयाची झाल्यास ती कोणत्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत हे शोधण्यास चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करा.

२) अपघान्याने मागविलेल्या वरील अधिकच्या कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्याचा सादरकर्ता अधिकाऱ्यासही हक्क आहे. त्या कागदपत्रांचे काळजीपूर्वक निरीक्षण करा व त्यातून अपघारी स्वतःचा बचाव कसा करणार आहे याचा विचार करून तो खोडून काढण्यासाठी स्वतःचा युक्तिवाद तयार करा.

क) नियमित सुनावणीचा टप्पा: नियमित सुनावणीच्या टप्प्यात दोन्ही बाजूंच्या साक्षीदारांची तपासणी/ उलट तपासणी केली जाते.

१) पुरविण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या यादीतील कोणत्या साक्षीदारांना साक्षीसाठी बोलाविण्याची खरोखर आवश्यकता आहे याचा विचार करा.

२) एखाद्या साक्षीदारास केवळ कागदपत्री पुरावा सादर करण्यासाठी बोलाविण्यात आले असेल आणि त्या पुरावाच्या खरेपणाविषयी संबंधित अपघान्याने कागदपत्रांच्या निरीक्षणानंतर आक्षेप घेतला नसेल तर अशा साक्षीदारास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने साक्षीतून वगळा व तसे चौकशी अधिकाऱ्यास कळवा.

३) तसेच, प्रकरणाचे अवलोकन करून साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेल्या आणखी काही साक्षीदारांचा समावेश करावा असे तुमचे मत झाल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीने चौकशी अधिकाऱ्यास तशी विनंती करा.

४) साक्षीदारांची भेट घ्या व त्यांना प्रकरणाबाबत अवगत करा. त्यांची भूमिका समजावून सांगा व त्यांच्या शंकांचे निरसन करा. त्यांनी काही लेखी निवेदने दिली असल्यास ती त्यांना दाखवा. त्यांना कोणते प्रश्न विचारून त्यांच्याकडून कोणती माहिती काढून घेणे अपेक्षित आहे याबाबत त्यांना स्पष्ट कल्पना द्या. उलट तपासणीत अपघान्याकडून या त्याच्या बचाव सहायकाकडून त्यांना विचारल्या जाणाऱ्या संभाव्य प्रश्नांची त्यांना कल्पना द्या व उत्तरांसह तयार राहण्यास सांगा.

धारात्मक परिपत्रक्रमांक: यश/अ-१२१४/प्र.अ.२२/११

- ५) तथापि, एखाद्या मुद्द्याबाबत तुम्हास हवी तशीच साक्ष घावी असा दबाव साक्षीदारावर आणू नका.
- ६) साक्षीदार ठरवून दिलेल्या ठिकाणी व वेळी हजर राहतील याची तजवीज करा.
- ७) साक्षीदारांची तपासणी करताना त्यांनी लेखी निवेदन दिले असल्यास ते त्यास वाचून दाखवा व ते त्यांना मान्य आहे किंवा कसे हे विचारा. त्यांना त्यात काही माहिती समाविष्ट करावयाची/ वगळावयाची वा बदलावयाची असल्यास तशी विचारणा करा. काही वेळेस साक्षीदार तोंडी कथनही करतील. साक्षीदाराच्या लेखी निवेदनात वा त्याने केलेल्या तोंडी कथनात काही विवक्षित माहिती (जी प्रकरणात उपयुक्त आहे) समाविष्ट झाली नाही असे आढळल्यास त्यासाठी विशिष्ट प्रश्न त्यास विचारा.
- ८) आपणास शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याच्या साक्षीदारांच्या फेरतपासणीचा हक्क आहे. हा हक्क डोळसपणे वापरला पाहिजे. अपघान्याने वा त्याच्या बचाव सहायकाने शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याच्या साक्षीदाराच्या केलेल्या उलटतपासणीतून काही संभ्रम/ संदिग्धता निर्माण झाल्यास ती दूर होईल असे प्रश्न साक्षीदारास फेरतपासणीत विचारा.
- ९) काही वेळा साक्षीदार उलटण्याची शक्यता असते. त्यावेळी त्याची परिणामकारक उलट तपासणी करून त्याची साक्ष कशी अविश्वासार्ह आहे हे सिद्ध करा.
- १०) बचावाच्या साक्षीदारांची उलट तपासणी करण्यासाठी खालील बाबींची तयारी करा.
 - क) शक्य असल्यास बचावाच्या साक्षीदाराची पार्श्वभूमी माहीत करून घ्या.
 - ख) ते कोणती साक्ष देतील याचा विचार करून ठेवा.
 - ग) अपघारी त्यांची तपासणी करीत असताना काळजीपूर्वक लक्ष द्या. त्या तपासणीतील विसंगती टिपून ठेवा.
 - घ) वरील मुद्द्यांच्या आधारे त्यांची उलट तपासणी घ्या. बचावाच्या साक्षीदारांची परिणामकारक उलटतपासणी घेताना आपण त्यास विचारलेल्या प्रश्नांचे कोणते उत्तर अपेक्षित आहे हे संबंधित बचावाच्या साक्षीदारास समजून देणे ही कौशल्याची बाब आहे हे लक्षात ठेवा.

शासन परिपत्रक्रमांक: वशिष्ठ-१२१४/प्र.क्र.२२/११

- ११) सरकारी साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत त्यांना सुचक प्रश्न (leading questions) विचारू नका. तसेच, बचावाच्या साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत अपघान्याने /बचाव सहायकाने असे सुचक प्रश्न विचारल्यास त्यावर आक्षेप घ्या. सरकारी साक्षीदारांना सतावण्यासाठी प्रश्न विचारले जात असतील तर त्यावर आक्षेप घ्या.
- १२) साक्षीदारांची लेखी निवेदने आणि प्रत्यक्षात साक्षीदरम्यान त्यांनी केलेले कथन यात तफावत आहे किंवा कसे वाकडे वारकाईने लक्ष द्या.
- १३) चौकशी दरम्यान आपणास असलेल्या न्याय्य हक्कांची अंमलबजावणी करण्यात हयगय करू नका. तसेच, अपघान्याच्या न्याय्य हक्कास उगाचच विरोध करू नका. एवढेच नव्हे तर, अपघान्यास त्याचा न्याय्य हक्क बजाविण्याची संधी दिली जात नसेल तर ती बाब चौकशी अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणा, म्हणजे केवळ तेवढ्यासाठी चौकशीची कार्यवाही दोषपूर्ण असल्याची तक्रार त्यास नंतर करता येणार नाही.
- १४) चौकशीचे कामकाज करताना अपघान्याविरुद्ध कोणताही पूर्वग्रह ठेवू नका.
- १५) चौकशीच्या तारखांना शक्यतो गैरहजर राहू नका आणि सुल्लभ कारणांसाठी चौकशी पुढे ढकलण्याची मागणीही करू नका. अपरिहार्य परिस्थितीत हजर राहणे शक्यच नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या मंजूरीने आपल्या वतीने अन्य एखाद्या अधिकाऱ्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याची कर्तव्ये बजाविण्यासाठी प्राधिकृत करता येते हे लक्षात ठेवा.

७) सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा- या टप्प्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याने त्याचे लेखी टाचण चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवावयाचे असते.

- १) आपल्या लेखी टाचणात संपूर्ण चौकशीच्या प्रक्रियेचा तपशील देताना दोषारोप - वस्तुस्थिती -पुरावा यांचा परस्परसंबंध उलगडून दाखवा.
- २) अपघान्याने केलेल्या बचावाचे वस्तुस्थितीच्या व पुराव्याच्या आधारे खंडन करून शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या पुराव्याच्या आधारे व तपासण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या साक्षीतून दोषारोप कसा सिद्ध होतो ते तार्किक पद्धतीने निदर्शनास आणा.

शासन परिपत्रकक्रमांक: यशअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११

३) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या लेखी टाचणाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर अपघारी त्याचे लेखी टाचण सादर करतो. त्यामुळे, अपघान्याने त्याच्या लेखी टाचणात उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांचा बचाव करण्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्यास संधी मिळत नाही. याचा विचार करून अपघान्याच्या लेखी टाचणातील संभाव्य बचाव अगोदरच विचारात घेऊन तो तुमच्या लेखी टाचणात खोडून काढा. कोणत्याही विधानामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू कमकुवत होणार नाही याची दक्षता घ्या. दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे त्यात विनिर्दिष्टपणे नोंदवा.

३. विभागीय चौकशी ही गांभीर्यपूर्वक पार पाडावयाची प्रक्रिया आहे. आपण वरील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या परिणामकारकरित्या पार पाडल्या तर अपघान्यावरील दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष प्राप्त होतील व गैरवर्तणूक करणाऱ्या कर्मघान्यास योग्य ती शिक्षा करणे शक्य होईल.

सादरकर्ता अधिकारी या नात्याने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यात कसूर केल्याचे आढळून आल्यास आपणाविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

निलंबन/ अभियोग
दाखल करणे/ दक्षता
पथके इत्यादी

भाग

३८

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्र. निप्रआ - ११११/प्र.क्र.८६/११-अ,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- १४ ऑक्टोबर, २०११.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१३९३/प्र.क्र.७२/११-अ, दिनांक १४.१२.१९९५
- २) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१३९६/प्र.क्र.२२/११-अ, दिनांक १४.०६.१९९६
- ३) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.३/०७/११-अ, दिनांक १८.१०.२००७
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक निप्रआ-२००८/प्र.क्र.३/०८/११-अ, दिनांक १४.०३.२००८
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक निप्रआ-२००८/प्र.क्र.५/०८/११-अ, दिनांक २८.०३.२००८
- ६) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१३०८/प्र.क्र.१९/०८/११-अ, दिनांक २७.०६.२००८
- ७) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक निप्रआ-११०८/प्र.क्र.३२/०८/११-अ, दिनांक ०५.१२.२००८
- ८) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०११/प्र.क्र.१०९/११, दिनांक ११.१०.२०११

शासन निर्णय :-

प्रस्तावना :- निलंबित शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनाची कारणे व त्यांचे गांभीर्य यानुसार त्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेण्यासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी वर संदर्भामध्ये दर्शविल्यानुसार शासन निर्णय निर्गमित केले आहेत. या सर्व शासन निर्णयांचे पुनर्विलोकन करून, सर्वसमावेशक व सुस्पष्ट अशा सूचना देण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. आता, या संदर्भातील, वर नमूद केलेले सर्व शासन निर्णय अधिक्रमित करून शासन पुढीलप्रमाणे सूचना देत आहे.

अ) ज्या शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना बेहिशोबी मालमत्ता, नैतिक अधःपतन, लाच-लुचपत, खून, खुनाचा प्रयत्न, बलात्कार या व अशा गंभीर प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यामुळे निलंबित करण्यात आले असले अशा प्रकरणात निलंबनाचा नियत्कालिक आढावा घेण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७६ च्या नियम ४(५)(क) च्या

परंतुकातील तरतूदीनुसार (शासन अधिसूचना दिनांक १६.१०.२०११) पुढीलप्रमाणे निलंबन आढावा समित्यांची स्थापना करण्यात येत आहे.

(i) गट 'अ' व गट 'ब' च्या कर्मचाऱ्यांसाठी -

१	मुख्य सचिव	: अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव (गृह)	: सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव (सेवा)	: सदस्य सचिव
४	महासंचालक. लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग	: सदस्य
५	संबंधित मंत्रालयीन विभागाचे सचिव	: आमंत्रित सदस्य

(ii) गट 'क' व गट 'ड' च्या कर्मचाऱ्यांसाठी (मंत्रालयात कार्यरत कर्मचारी वगळून)-

१	विभागीय आयुक्त	: अध्यक्ष
२	विभागीय समाजकल्याण अधिकारी	: सदस्य
३	विभागीय स्तरावर कार्यरत लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाचा वरिष्ठ अधिकारी	: सदस्य
४	विभागीय उपआयुक्त (महसूल)	: सदस्य सचिव
५	संबंधित कर्मचाऱ्यांचा नियुक्ती प्राधिकारी/शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांचा उप आयुक्त दर्जाचा प्रतिनिधी	: आमंत्रित सदस्य

टिप - वरील समित्यांमध्ये एकही मागासवर्गीय अधिकारी नसेल तर (i) येथील समितीमध्ये सचिव दर्जाचा मागासवर्गीय अधिकारी तसेच (ii) येथील समितीमध्ये उप आयुक्त दर्जाचा मागासवर्गीय अधिकारी यांचा समावेश करण्यात यावा.

ब) मंत्रालयात कार्यरत गट-क' व गट-ड' च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव यांनी या शासन परिपत्रकातील परिच्छेद क्र. ४ मधील तरतूदी विचारात घेऊन त्यांच्या स्तरावर आढावा बैठक घेऊन निर्णय घ्यावा, व त्यास शासनाची मान्यता घ्यावी.

क) वरील परिच्छेद २ (अ) मधील निलंबन आढावा समितीची बैठक तसेच, परिच्छेद २ (ब) मधील आढावा बैठक किमान दर ३ महिन्यांनी घेण्यात यावी.

३. ज्या प्रकरणी शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यावर बेहिशोबी मालमत्ता, नैतिक अधःपतन, लाच-लुचपत, खून, खुनाचा प्रयत्न, बलात्कार या व या सारख्या गंभीर प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल झाल्यामळे निलंबनाची कारवाई करण्यात आली असेल अशा प्रकरणी निलंबनाच्या दिनांकापासून एका वर्षांनंतर प्रकरण संबंधित निलंबन आढावा समितीसमोर विचारार्थ सादर करण्यात यावे.

अ) असे प्रकरण निलंबन आढावा समिती समोर सादर करण्यापूर्वी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी चालू करण्यासंदर्भात (चालू करावी किंवा आवश्यकता नाही)

विभागीय चौकशी नियुमपुस्तिका मधील परिच्छेद ४.२ मधील तरतूदीनुसार शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर जाणीव पूर्वक निर्णय घेण्यात यावा.

ब) वरील प्रमाणे जंथे विभागीय चौकशी चालू करण्याबद्दल निर्णय घेतला असेल तेथे संबंधितांवर दोषारोप पत्रे बजावण्यात यावीत व त्याबाबतची सद्यःस्थिती नमूद करून प्रकरण निलंबन आढावा समिती समोर सादर करण्यात यावे.

क) ज्या प्रकरणात विभागीय चौकशी करावयाची आवश्यकता नाही असे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे मत झाले असेल तेथे त्याबाबतची सविस्तर कारणमीमांसा नमूद करून असे प्रकरण निलंबन आढावा समिती समोर सादर करण्यात यावे.

ड) (i) एकाच प्रकरणात एकाच विभागातील एकापेक्षा अधिक अधिकारी व कर्मचारी गुंतलेले असून ते निलंबित असतील तर अशा प्रकरणात त्या सर्व अपचाऱ्यांपैकी वरिष्ठतम अधिकाऱ्याच्या निलंबनाचा आढावा घेण्यास सक्षम असलेल्या समिती समोर त्या प्रकरणातील सर्वच अधिकारी/ कर्मचारी यांचा प्रस्ताव एकत्रितपणे मांडण्यात यावा जेणेकरून, एकाच प्रकरणातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पुनःस्थापनेबाबत समान निर्णय घेणे निलंबन आढावा समितीस शक्य होईल.

(ii) एकाच प्रकरणात एकापेक्षा अधिक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी गुंतलेले असून ते निलंबित असतील तर अशा प्रकरणात त्या सर्व अपचाऱ्यांपैकी वरिष्ठतम अधिकाऱ्याच्या निलंबनाचा आढावा घेण्यास सक्षम असलेल्या समिती समोरच त्या प्रकरणातील सर्वच अधिकारी/ कर्मचारी यांचा प्रस्ताव एकत्रितपणे वरिष्ठतम अधिकाऱ्यांच्या विभागामार्फत निलंबन आढावा समिती समोर सादर करण्यात यावा. जेणेकरून एकाच प्रकरणातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या पुनःस्थापनेबाबत समान निर्णय घेणे निलंबन आढावा समितीस शक्य होईल.

इ) एकदा निलंबन आढावा समितीसमोर ठेवण्यात आलेल्या प्रकरणात काही बदल/ प्रगती झाली असेल तरच ते प्रकरण पुन्हा निलंबन आढावा समितीच्या लगतच्या पुढील बैठकीत विचारार्थ ठेवता येईल अन्यथा असे प्रकरण ६ महिन्यांनंतर सक्षम प्राधिकाऱ्यास निलंबन आढावा समितीसमोर सादर करता येईल.

४. निलंबन आढावा समितीने, प्रकरणांचा आढावा घेताना पुढील बाबी विचारात घ्याव्यात.

अ) फौजदारी गुन्हा दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायालयात दोषारोप पत्र / अभियोग दाखल झाल्यानंतर दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रकरणाचा निकाल लागला नसेल तर अशा प्रकरणी निलंबन संपुष्टात आणून अकार्यकारी पदावर नियुक्ती देण्याची शिफारस संबंधित निलंबन आढावा समिती करू शकते.

ध) ज्या ठिकाणी न्यायालयात दोषारोप पत्र / अभियोग दाखल होऊन २ वर्षांचा कालावधी झालेला नसेल किंवा दोषारोप पत्र / अभियोग दाखल झालेला नसेल अशा प्रकरणी निलंबन आढावा समितीने खालील बाबी विचारात घेऊन उचित शिफारस करावी.

- (i) विभागीय चौकशातील/न्यायालयात दाखल झालेल्या दोषारोपपत्रातील दोषारोपाचे गांभीर्य, स्वरूप व व्याप्ती तसेच, तो सिद्ध झाल्यास होऊ शकणारी कमाल शिक्षा.
- (ii) निलंबनाचा कालावधी.
- (iii) फौजदारी गुन्ह्याच्या संदर्भात सक्षम न्यायालयात अभियोग दाखल करण्याच्या प्रक्रियेची सद्यःस्थिती.
- (iv) संबंधिता विरुद्ध चालू असलेली विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन कार्यवाही/दोषारोप पत्र सादर करण्याच्या कार्यवाहीत विलंबास संबंधित अपचारी जबाबदार आहे किंवा कसे ?
- (v) संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा त्यापूर्वीचा सेवा तपशील व सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे मत.
- (vi) संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांस अदा करण्यात येणाऱ्या निर्वाह भत्याची टक्केवारी व रक्कम.

५. उपरोक्त परिच्छेद २ (अ) (i) येथील निलंबन आढावा समिती आपली शिफारस मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करेल. तर, परिच्छेद २ (अ) (ii) येथील निलंबन आढावा समिती आपली शिफारस संबंधित कर्मचाऱ्याचा नियुक्ती प्राधिकारी / शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांना करेल. सादर शिफारशीला संबंधितांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी त्यानुसार आवश्यक कार्यवाही करावी. मात्र, ज्या प्रकरणी अपचान्याला, त्याच्याविरुद्धचे फौजदारी प्रकरण खटला/अपील/विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना पुनःस्थापित करण्याचा निर्णय झाला असेल, त्या प्रकरणी अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्याला अकार्यकारी व जनसंपर्क येणार नाही अशाच पदावर नियुक्ती देण्याची तसेच, प्रकरणाचा खटला/अपील/विभागीय चौकशी निकाल लागेपर्यंत अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्याची पदस्थापना अशाच पदावर राहिल याची खबरदारी सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

६. न्यायालयात अभियोग दाखल झालेल्या निलंबित शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्याला सक्षम न्यायालयाने दोषमुक्त केले असेल तर सक्षम प्राधिकाऱ्याने, त्याला पुनःस्थापित करण्याबाबत निर्णय घ्यावा. कनिष्ठ न्यायालयाने दोषमुक्त केल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी वरिष्ठ न्यायालयात अपील दाखल केले असेल तरीदेखील अशा प्रकरणी संबंधित अधिकाऱ्यास वरिष्ठ न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाच्या अधीन राहून पुनःस्थापित करण्याची कार्यवाही करावी. असे प्रकरण निलंबन आढावा समितीकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

तथापि, ज्या प्रकरणी एखाद्या शासकीय अधिकारी / कर्मचार्यावर एकापेक्षा जास्त फौजदारी गुन्हे दाखल असतील व एका गुन्ह्यातून सदर शासकीय अधिकारी / कर्मचार्यास दोषमुक्त करण्यात आले असले तरी अन्य फौजदारी गुन्ह्याप्रकरणी कार्यवाही चालू असल्यास अशा शासकीय अधिकारी/कर्मचार्यांच्या बाबतीत वर विहित केल्यानुसार निलंबनाचा आढावा घेण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात यावी.


७.अ) ज्या प्रकरणी शासकीय अधिकारी/ कर्मचार्याविरूद्ध वरील परिच्छेद ३ येथील कारणाव्यतिरिक्त केवळ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा सुरू असल्याच्या कारणाने त्याला निलंबित करण्यात आले असेल अशा प्रकरणी, संबंधित सक्षम प्राधिकार्यांनी निलंबनाच्या तारखेपासून ३ महिन्यांनी निलंबनाचा आढावा घ्यावा. आढाव्याअंती पुनस्थापित करण्याचा निर्णय प्रकरणपरत्वे गुणवत्तेनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर घेता येईल. ६ महिन्यांच्या कालावधीत विभागीय चौकशीच्या संदर्भातली कार्यवाही पूर्ण झाली नसल्यास अपचार्याला चौकशीच्या कामात हस्तक्षेप करण्यापासून दूर ठेवण्याच्या उद्देशाने त्याची अन्यत्र अकार्यकारी पदावर बदली करण्याच्या अधीन त्याच्या निलंबनाचा आढावा घेऊन त्याला पुनस्थापित करण्याचा निर्णय प्रकरणपरत्वे गुणवत्तेनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर घेण्यात यावा. अशी कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४(५)(क) मधील तरतूदीनुसार संबंधित प्राधिकार्यास करता येईल.

ब) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० खाली चौकशी प्रस्तावित/ सुरू असेल तर निलंबनाची कार्यवाही अपेक्षित/ समर्थनीय नाही याचीही सक्षम प्राधिकार्यांनी नोंद घ्यावी. त्यामुळे, जेथे निलंबित शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्या विरूद्ध नियम १० खाली चौकशी करावयाचा निर्णय होईल अशा प्रकरणी त्या निर्णयासोबतच निलंबन संपुष्टात आणून अकार्यकारी पदावर नियुक्ती देण्याबाबतचा उचित निर्णय देखिल संबंधित शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर घेण्यात यावा.

क) वरील ७ (अ) व ७ (ब) येथील प्रकरणे निलंबन आढावा समिती समोर सादर करावयाची आवश्यकता नाही.

८. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०१११४३२४१००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.


११/११/११
(पां. जो. जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

विभागीय चौकशी / शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करताना निलंबित शासकीय सेवकांना पुनःस्थापित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: निप्रआ-१११२/प्र.क्र.८२/११-अ

मंत्रालय, मुंबई -४०००३२

तारीख: २० एप्रिल, २०१३

वाचा-

- १) शासन निर्णय क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११

शासन परिपत्रक-

निलंबित शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनाची कारणे व त्यांचे गांभीर्य यानुसार त्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेण्यासंदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांचे पुनर्विलोकन करून दि.१४ ऑक्टोबर, २०११ च्या शासन निर्णयान्वये सर्वसमावेशक व सुस्पष्ट मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार, फौजदारी गुन्हा दाखल झालेल्या किंवा शिस्तभंग विषयक / विभागीय चौकशी प्रकरणी निलंबित अधिकारी / कर्मचारी यांना सेवेत पुनःस्थापित करण्यात येते. त्यानुसार, पुनःस्थापित केल्यानंतर अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यास त्यांच्या मूळ ठिकाणी किंवा सोयीच्या ठिकाणी पदस्थापना दिल्यास त्यामुळे शासनाची प्रतिमा मलीन होते.

२. उपरोक्त परिस्थिती विचारात घेऊन, निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या अधिकाऱ्यांच्या पुनःस्थापनेबाबत कार्यवाही करण्याकरीता खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) राज्यस्तरीय संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचा मूळ महसूली विभाग (Division) व ज्या पदावर कार्यरत असताना निलंबित केले तो महसूली विभाग वगळून अन्यत्र अकार्यकारी पदावर नियुक्ती करण्यात यावी.

ब) विभागीय संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पुनःस्थापित करताना त्यांचा मूळ जिल्हा व ज्या जिल्ह्यात कार्यरत असताना निलंबित केले तो जिल्हा वगळून अन्य जिल्ह्यात अकार्यकारी पदावर नियुक्ती करण्यात यावी.

क) जिल्हा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांना पुनःस्थापित करताना त्यांचा मूळ तालुका व ज्या तालुक्यात कार्यरत असताना निलंबित केले असेल तो तालुका बगळून अन्य तालुक्यामध्ये अकार्यकारी पदावर नियुक्ती करण्यात यावी.

ड) सर्व विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागातील अकार्यकारी पदे शोधून त्यांची यादी तयारी करावी.

३. सदर शासन परिपत्रकातील तरतुदीची अंमलबजावणी होईल याची सर्व प्रशासकीय विभागांनी दक्षता घ्यावी.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०४०४१७१०३५६३०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

JADHAV
PANDURANG
J

Digitally signed by JADHAV
PANDURANG J
DN: cn=, o=Government of
Maharashtra, ou=GAD,
serialCode=40033, c=Maharashtra,
c=JADHAV PANDURANG J
Date: 2013.04.22 12:00:14 +05'30'

(पां.जो. जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

राज्य शासनाच्या सेवेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या निलंबनाची तसेच प्रलंबित विभागीय चौकशांची प्रकरणे - जलद निपटान्यासाठी आढाव घेऊन उपाययोजना करण्यासंबंधी

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: निप्रआ-१११२/प्र.क्र.८२/११-अ

मंत्रालय, मुंबई -४०००३२

तारीख: २३ एप्रिल, २०१३

वाचा -

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१००६/ प्र.क्र.२/ ०६/ ११-अ, दि. ७ एप्रिल, २००८

शासन परिपत्रक-

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशांची प्रकरणे दीर्घकाळ प्रलंबित न राहता त्यांचा त्वरेने निपटारा व्हावा आणि निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या निलंबनाचा विहित कालावधीअंती पुन्हा विचार करून योग्य प्रकरणी त्यांना पुनःस्थापित करण्याची कार्यवाही विनाविलंब व्हावी यासाठी वेळोवेळी उपाययोजना जाहीर करण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार, अशा सर्व प्रकरणांची सविस्तर माहिती गोळा करून ती विहित विवरणपत्रात दरवर्षी दि.३० एप्रिलपूर्वी या विभागाकडे पाठविण्याबाबतच्या सूचना वरील दिनांक ७ एप्रिल, २००८ च्या परिपत्रकान्वये सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना देण्यात आल्या आहेत. विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या माहितीच्या आधारे प्रलंबित प्रकरणे लवकरात लवकर निकाली काढण्यासाठी या विभागाकडून आढावा घेऊन याबाबत विभागांना मार्गदर्शन करण्यात येते.

तथापि, विभागीय चौकशांची प्रकरणे विहित मुदतीत अंतिमतः निकाली निघावीत आणि निलंबित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा नियमितपणे घेतला जावा यासाठी संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी तसेच मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग यांच्या स्तरावर पुरेसे प्रयत्न होत नाहीत असे निदर्शनास आले आहे. परिणामी ही प्रकरणे विहित कालावधीत पूर्ण न होता बराच काळ प्रलंबित राहतात, असे दिसून येते.

२. या प्रकरणांचा आढावा घेण्याची कार्यवाही अधिक परिणामकारक रितीने व्हावी याबाबत सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

३. या संदर्भात वरील दिनांक ७ एप्रिल, २००८ च्या परिपत्रकातील सूचना रद्द करून आज्ञा असे आदेशित करण्यात येते की, **चापुडे प्रलंबित विभागीय चौकशीची प्रकरणे तसेच निलंबनाची प्रकरणे याबाबतचा वार्षिक तपशील या विभागाकडे न पाठविता सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबतचा वार्षिक आढावा घ्यावा. यासाठी विभागांनी खुद्द व सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांची माहिती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रांत संकलित करावी.** प्रकरणे प्रलंबित राहण्याची कारणे विचारात घेऊन सचिवांनी विभागातील संबंधित अधिकाऱ्यांना जलद निपट्याचे निदेश द्यावेत. शक्य असेल तेथे प्रत्येक प्रकरणी वाजवी कालमर्यादा विहित करून त्या कालमर्यादेतच प्रकरण निकाली निघेल यावर कटाक्ष ठेवावा.

४. विभागाने घेतलेला आढावा आणि केलेल्या उपाययोजना याबाबत या विभागाच्या सचिवांच्या स्तरावर दरवर्षी मे महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात नियमित सर्वेक्षण आढावा बैठक आयोजित करण्यात येईल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०४२२१६३३३१७७०७ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

JADHAV
PANDURANG

J

Digitally signed by JADHAV
PANDURANG J
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=GOV,
postalCode=400012, st=Maharashtra,
cn=JADHAV PANDURANG J
Date: 2013.04.23 11:33:30 +05'30'

(पां.जो. जाधव)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

विवरणपत्र

विभागाचे नाव -

गट	प्रलंबित विभागीय चौकशी प्रकरणांचा तपशील (दि.३१ मार्च रोजीची स्थिती)					मागील वर्षात निकाली काढलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणांचा तपशील		
	विभागीय चौकशी सुरु असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या (यात सध्या सुरु असलेल्या प्रकरणांचा समावेश करावा, मग ते प्रकरण कितीही जुने असो.)	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी अद्याप चौकशी अहवाल सादर न झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी चौकशी अहवाल सादर झालेल्या मात्र अंतिम निर्णय असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी सेवानिवृत्त झालेल्या मात्र अंतिम निर्णय प्रलंबित असलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	निकाली काढलेल्या प्रकरणांची संख्या	निकाली काढलेल्या प्रकरणांपैकी ज्या प्रकरणी संबंधित अपचाऱ्यांना दोषमुक्त करण्यात आले आहे अशा प्रकरणांची संख्या	निकाली काढलेल्या प्रकरणांपैकी ज्या प्रकरणी संबंधित अपचाऱ्यांना दोषमुक्त करण्यात आले आहे अशा प्रकरणांची संख्या	निकाली काढलेल्या प्रकरणांपैकी ज्या प्रकरणी संबंधित अपचाऱ्यांना दोषमुक्त करण्यात आले आहे अशा प्रकरणांची संख्या
१	२	३	४	५	६	७	८	
अ								
ब								
क								
ड								
एकूण								

विवरणपत्र
 निर्लंबित अधिकाऱ्यांचा तपशील
 (वि.३१ मार्च रोजीची स्थिती)

विभागाचे नाव -

गट	निर्लंबित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या (यात फौजदारी गुन्हाच्या व विभागीय चौकडीच्या प्रकरणी निर्लंबित केलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा समावेश करावा.)	पुनःस्थापित केलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	अद्याप निर्लंबनाधिन असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	फौजदारी गुन्हाच्या प्रकरणी निर्लंबनास १ वर्ष पूर्ण झालेल्या / विभागीय चौकडीच्या प्रकरणी निर्लंबनास तीन महिने पूर्ण झालेल्या आणि अद्याप निर्लंबनाधीन असलेल्या कर्मचाऱ्यांची ज्यांच्या निर्लंबनाचा आढावा घेण्यात आलेला नाही त्या कर्मचाऱ्यांची संख्या
१	२	३	४	५
अ				
ब				
क				
ड				
एकूण				

भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम १९८८
अंतर्गत अभियोग दाखल करण्यास
मंजूरी देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : अभियो-१३१२/प्र.क्र.३०/पुनर्बांधित-१/११अ
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिनांक - १२ फेब्रुवारी, २०१३.

- संदर्भ : १) शा.नि. सा.प्र.वि.सीडीआर १०९९/प्र.क्र.६२/९९/११अ, दि.३/४/२०००
२) शा.नि. सा.प्र.वि.सीडीआर १०९९/प्र.क्र.६२/९९/११अ, दि.१६/३/२००१
३) शा.प. सा.प्र.वि.सीडीआर १००२/प्र.क्र.१७/०२/११अ, दि.१२/८/२००२
४) शा.नि. सा.प्र.वि.अंभियो १००६/प्र.क्र.११/०६/११अ, दि.२३/७/२००७
५) शा.नि. सा.प्र.वि.अंभियो १३०८/प्र.क्र.३४/०८/११अ, दि.४/७/२००९
६) शा.नि. सा.प्र.वि.अंभियो १३११/प्र.क्र.८८/११अ, दि.३०/८/२०११

प्रस्तावना :-

लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम, १९८८ खाली अभियोग दाखल करण्यासाठी सक्षम प्राधिकार्यांच्या पूर्वमंजूरीकरिता प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांवर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये शासनाने वेळोवेळी सूचना दिल्या आहेत. या सर्व शासन निर्णयांचे पुनर्विलोकन करून, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देण्यासाठी प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणात अनुसरण्यात यावयाच्या कार्यपध्दतीबद्दल सर्वकष आदेश निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

आता, या संदर्भातील, वर नमूद केलेले सर्व शासन निर्णय अधिक्रमित करून भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम, १९८८ अंतर्गत लोकसेवकाविरुद्ध न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यासाठी मंजूरी प्राप्त करण्याकरीता लाचलुचपत प्रतिबंध विभागाकडून प्राप्त प्रकरणी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती विहित करण्यात येत आहे :-

(१) सक्षम प्राधिकारी

भ्रष्टाचार प्रतिबंध अधिनियम, १९८८ च्या कलम १९ खाली खटला दाखल करण्यासाठी कोणाची पूर्वमंजूरी आवश्यक आहे याचा उल्लेख करण्यात आला आहे. त्यानुसार, अ) राज्याच्या व्यवहाराशी संबंधित सेवेमध्ये असलेल्या व राज्य शासनाच्या मंजूरीशिवाय सेवेतून काढून टाकता न येणाऱ्या व्यक्तीच्या बाबतीत त्या शासनाची, ब) इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या बाबतीत त्याला त्याच्या पदावरून काढून टाकण्याबाबत सक्षम असलेल्या प्राधिकरणाची पूर्वमंजूरी असल्याशिवाय, न्यायालय अपराधाची दाखल घेणार नाही, अशी तरतूद आहे. ही तरतूद लक्षात घेता,

अ) (I) पोलीस सेवेतील पोलीस उप अधीक्षक/ सहायक पोलीस आयुक्त या पदावर व त्यावरील पदांवर कार्यरत अधिकारी (ज्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ लागू आहेत) यांच्या विरुद्ध अभियोग दाखल करण्यास सक्षम प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील :-

i	राजपत्रित गट -अ (ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु. १०,६५०/- (असुधारीत) आहे, त्या किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ वेतनश्रेणीत वेतन घेणारे अधिकारी)	: संबंधित प्रशासकीय विभागाने विभागाचे प्रभारी मंत्री यांचे मार्फत मा. मुख्यमंत्री यांची मान्यता घ्यावी.
ii	राजपत्रित गट-अ (ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.१०,६५०/- (असुधारीत) पेक्षा कमी आहे असे अधिकारी)	: संबंधित प्रशासकीय विभागाने विभागाचे प्रभारी मंत्री यांची मान्यता घ्यावी.

अ) (II) पोलीस सेवेतील पोलीस निरीक्षक या पदावर व त्यापेक्षा कमी दर्जाच्या पदावरील अधिकारी / कर्मचारी (ज्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ लागू नाहीत) यांच्या विरुद्ध अभियोग दाखल करण्यास सक्षम प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील :-

अ.क्र.	पदनाम	सक्षम प्राधिकारी
१	पोलीस निरीक्षक गट "अ" (राजपत्रित)	पोलीस महासंचालक
२	सहायक पोलीस निरीक्षक, गट "ब" (राजपत्रित)	विशेष पोलीस महानिरीक्षक किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाचा अधिकारी
३	पोलीस उप निरीक्षक, गट "ब" (अराजपत्रित)	पोलीस उप महानिरीक्षक किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाचा अधिकारी
४	सहायक पोलीस उप निरीक्षक, पोलीस हवालदार, पोलीस नाईक व पोलीस शिपाई	पोलीस अधीक्षक/पोलीस उप आयुक्त किंवा त्यापेक्षा वरील दर्जाचा अधिकारी

ब) शासकीय सेवेतील इतर अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्ध अभियोग दाखल करण्यास सक्षम प्राधिकारी पुढीलप्रमाणे असतील :-

i	राजपत्रित गट -अ (ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु. १०,६५०/- (असुधारीत) आहे, त्या किंवा त्यापेक्षा वरिष्ठ वेतनश्रेणीत वेतन घेणारे अधिकारी)	: संबंधित प्रशासकीय विभागाने विभागाचे प्रभारी मंत्री यांचे मार्फत मा. मुख्यमंत्री यांची मान्यता घ्यावी.
ii	राजपत्रित गट-अ (ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.१०,६५०/- (असुधारीत) पेक्षा कमी आहे असे अधिकारी) व राजपत्रित गट -ब	: संबंधित प्रशासकीय विभागाने विभागाचे प्रभारी मंत्री यांची मान्यता घ्यावी.
iii	अराजपत्रित गट ब, गट-क व गट -ड	: यथास्थिती विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांची मान्यता घ्यावी.

iv	ज्यांना शासनाकडून अर्थसहाय्य देण्यात येते अशा अन्य संस्थामधील (उदा. महामंडळे/मंडळे/स्थानिक स्वराज्य संस्था) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी.	संबंधित संस्थांचे अध्यक्ष, संचालक इत्यादी किंवा विशिष्ट आदेशाद्वारे सक्षम प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आला आहे असा कोणताही अधिकारी यांची मान्यता घ्यावी. संबंधित संस्थांच्या अध्यक्ष, संचालकांचे पद रिक्त असल्यास अशा परिस्थितीत सक्षम प्राधिकारी कोण असतील हे संबंधित विभागाने शासन आदेशाद्वारे विहित करावे.
----	--	--

(२) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने प्रस्ताव सादर करताना अवलंबावयाची कार्यपध्दती.

महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग हे पोलीस महासंचालक दर्जाचे अधिकारी असतात. यामुळे, प्रस्तावावर जलद गतीने निर्णय होण्याच्या दृष्टीने महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग यांच्या मान्यतेने संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध अभियोग दाखल करण्याबाबतचा प्रस्ताव गृह विभागामार्फत पाठविण्याऐवजी थेट संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे मान्यतेकरिता सादर करावा व त्याची प्रत गृह विभागाकडे पाठवावी. गृह विभागाने त्यांच्याकडे प्राप्त प्रस्तावांची प्रत देखील संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे आवश्यक कार्यवाहीकरिता पाठवावी.

(३) एकाच प्रकरणात एकापेक्षा अधिक अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असल्यास अशा प्रकरणी पुढीप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी :-

अ) एकाच विभागाचे गट-अ ते गट-ड मधील अधिकारी / कर्मचारी अपचारी असल्यास लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने एकत्रित प्रस्ताव सादर करावा व संबंधित प्रशासकीय विभागाने एकत्रित मंजूरी आदेश निर्गमित करावेत.

ब) एकापेक्षा अधिक विभागातील गट-अ ते गट-ड मधील अधिकारी / कर्मचारी अपचारी असल्यास लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने प्रशासकीय विभागवार स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करावेत व संबंधित प्रशासकीय विभागांनी स्वतंत्र मंजूरी आदेश निर्गमित करावेत.

क) क्षेत्रिय स्तरावरील एकापेक्षा अधिक विभागातील गट-अ ते गट-ड मधील कर्मचारी अपचारी असल्यास लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने संबंधित नियुक्ती प्राधिकार्यांकडे स्वतंत्र प्रस्ताव सादर करावेत व संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी यांनी स्वतंत्र मंजूरी आदेश निर्गमित करावेत.

ड) अन्य प्रकरणी लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून संबंधित नियुक्ती प्राधिकारीनिहाय प्रस्ताव परस्पर सक्षम प्राधिकार्यांकडे पाठविण्यात यावेत.

(४) प्रशासकीय विभागांनी करावयाची कार्यवाही :-

अ) भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८ अंतर्गत अभियोग दाखल करण्याबाबत लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून मसुदा दोषारोप पत्रासह (Draft Charge sheet) प्रशासकीय विभागात प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित प्रशासकीय विभागाने प्राप्त कागदपत्रांची

विस्तृत छाननी करावी. प्रस्तावाची छाननी केल्यानंतर अभियोग दाखल करण्यास अनुमती देण्यास योग्य प्रस्ताव असल्याचे (Fit) विभागाचे मत असल्यास, असा प्रस्ताव **विधी व न्याय विभागाकडे संदर्भ न करता**, थेट सक्षम प्राधिकारी यांचेसमोर जाणीवपूर्वक निर्णयासाठी (Taking decision by application of mind) सादर करावा.

ब) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून प्राप्त प्रस्तावाची प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावर सविस्तर छाननी केल्यानंतर अभियोग दाखल करण्यास अनुमती देण्यात येऊ नये असे विभागाचे मत असल्यास, किंवा अनुमती द्यावी किंवा देऊ नये याबाबत संबंधित विभाग निश्चित मत बनवू शकत नसेल, अशी प्रकरणे प्रथम विधी व न्याय विभागाकडे सादर करावीत व त्या विभागाचे अभिप्राय प्राप्त करून घेतल्यानंतर ती प्रकरणे सक्षम प्राधिकारी यांच्यासमोर त्या प्रकरणात अभियोग दाखल करणे किंवा दाखल न करणे यासंदर्भातील उचित जाणीवपूर्वक निर्णयासाठी (Taking decision by application of mind) सादर करावीत.

क) उपरोक्त (अ) व (ब) च्या अनुषंगाने ज्या प्रकरणात अभियोग दाखल करण्यास अनुमती देण्याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांच्या स्तरावर होईल, अशा सर्व प्रकरणात शासकीय विधी विषयक कामकाजाचे नियम, १९८४ (Rules for the Conduct of Legal Affairs of Government, १९८४) च्या नियम १० मधील तरतूदीनुसार मंजूरी आदेश (Sanction Order) प्रधान सचिव व विधी परामर्शी यांच्याकडे तपासणीसाठी पाठवावेत.

ड) अशाप्रकारे सक्षम प्राधिकारी व विधी व न्याय विभाग यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर शासन कार्यनियमावलीतील क्र.१३ मधील तरतूदीनुसार अशा मंजूरीबाबतचे आदेश योग्य त्या सक्षम अधिकाऱ्यांच्या सहीने निर्गमित करण्यात यावेत.

(५) प्रस्तावावरील कार्यवाहीचे वेळापत्रक :-

अ) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने सापळा प्रकरणी घटना घडल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत तपासाचा अंतिम अहवाल अभियोग प्रस्तावासह व मसुदा दोषारोप पत्रासह (Draft charge sheet) तसेच, संबंधित कागदपत्रांसह संबंधितांकडे सादर करावा. **अन्य प्रकरणात देखील** (जसे अपसंपदा वगैरे) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने असे प्रस्ताव हे ३ महिन्यांच्या कालावधीत सादर करावेत.

ब) घटना घडल्यानंतर वरीलप्रमाणे ३ महिन्यांच्या कालावधीत अभियोग दाखल करण्याचा प्रस्ताव संबंधितांकडे पाठविणे शक्य झाले नाही तर अशा प्रकरणात लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागातील संबंधित अधिकाऱ्यांनी महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग यांच्याकडून ३ महिन्यांची मुदतवाढ घ्यावी व शक्यतो या वाढीव मुदतीतच मसुदा दोषारोप पत्रासह (Draft charge sheet) अभियोग दाखल करण्याबाबतचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडे सादर करावा.

क) ज्या प्रकरणात अशा प्रकारे घटना घडल्यानंतर ६ महिन्यांच्या कालावधीत मसुदा दोषारोप पत्रासह अभियोग दाखल करण्याचा प्रस्ताव सादर होऊ शकणार नाही अशा प्रकरणांचा अपर

मुख्य सचिव (गृह) यांच्या स्तरावर तिमाही किंवा सहामाही आढावा घेण्यात यावा व त्यामधील अडचणी दूर करण्यासाठी प्रयत्न करण्यात यावेत.

ड) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून अभियोग दाखल करण्याबाबतचा प्रस्ताव संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर अशा प्रस्तावावर विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्यासह सक्षम प्राधिकार्याची ३ महिन्यांच्या कालावधीत मंजूरी मिळविण्यात यावी व मंजूरी देण्यासंदर्भातील किंवा नाकारण्या संदर्भातील आदेश ३ महिन्यांच्या कालावधीतच निर्गमित करण्यात यावेत.

इ) हा शासन निर्णय निर्गमित होण्याच्या दिनांकास जी प्रकरणे वेगवेगळ्या स्तरावर अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देण्यासंदर्भात प्रलंबित असतील अशी सर्व प्रकरणे या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत निकाली काढली जातील म्हणजेच त्यावर अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देणे किंवा नाकारणे याबाबतचा निर्णय घेतला जाईल, अशी कार्यवाही संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांनी पूर्ण करावी.

फ) ज्या प्रकरणात सक्षम प्राधिकारी अभियोग दाखल करण्याच्या प्रस्तावास अनुमती नाकारतील अशा प्रकरणातील त्यांची मंजूरी नाकारणारे आदेश त्याबाबतच्या कारणमिमांसेसह त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकार्यास ७ दिवसांच्या आत माहितीसाठी सादर करतील. (उदा.ज्या प्रकरणातील सचिवांच्या स्तरावर अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी नाकारली असेल अशा प्रकरणातील आदेश मुख्य सचिवांना पाठविण्यात येतील, तर ज्या प्रकरणात प्रभारी मंत्री यांच्या स्तरावर अभियोग दाखल करण्यास अनुमती नाकारण्याचा निर्णय होईल, अशा प्रकरणातील आदेश त्याबाबतच्या कारणमिमांसेसह त्यांचे वरिष्ठ म्हणून मा.मुख्यमंत्री यांच्याकडे पाठविण्यात यावेत.)

ग) प्रत्येक महिन्यास मंत्रालयातील सर्व विभागीय सचिवांनी त्यांच्या विभागांतर्गत (खुद्द व विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांसह) ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी अभियोग दाखल करण्यास मंजूरीबाबत प्रलंबित प्रकरणाचे प्रमाणपत्र अशा प्रकरणी प्रलंबित राहण्याचे कारण व ते कोणत्या स्तरावर प्रलंबित आहे त्यासह मुख्य सचिव यांच्याकडे सादर करावे.

ह) क्षेत्रिय स्तरावर गट-क व ड च्या कर्मचाऱ्यांबाबत लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग किंवा गृह विभाग किंवा प्रशासकीय विभागाकडून त्याबाबतचा परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत सक्षम प्राधिकारी यांनी निर्णय घ्यावा व त्याबाबतचे सकारात्मक किंवा नकारात्मक आदेश कारणांसह निर्गमित करावेत.

य) क्षेत्रिय स्तरावर ज्या प्रकरणात अभियोग दाखल करण्याचे नाकारण्याचा निर्णय होईल, अशा प्रकरणातील परवानगी नाकारणारे आदेश त्याबाबतच्या निर्णयासह संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांना ७ दिवसांच्या कालावधीत माहितीसाठी पाठविण्यात यावेत. तसेच, अभियोग दाखल करण्याबाबतच्या प्रलंबित प्रकरणाबाबतचा अहवाल देखील प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांकडे पाठवावा.

(६) अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही :-

अ) अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने शक्यतो एका महिन्याच्या आत सक्षम न्यायालयात अभियोग दाखल करावेत.

ब) अशी मंजूरी प्राप्त झालेल्या प्रकरणांचा महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग यांनी त्यांच्या स्तरावर दरमहा आढावा घ्यावा व त्यामधील अडचणींचे निराकरण करावे.

क) हा शासन निर्णय निर्गमित होण्याच्या दिनांकास अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी मिळालेली जी प्रकरणे न्यायालयात दाखल करण्यासाठी प्रलंबित असतील, अशा सर्व प्रकरणात या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत न्यायालयात अभियोग दाखल होईल, असे पहावे.

(७) संनियंत्रण समिती :-अ) प्रशासकीय विभागाच्या स्तरावरील संनियंत्रण समिती :-

संबंधित मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील गट-क व ड मधील कर्मचाऱ्यांविरुद्ध अभियोग दाखल करण्याच्या प्रस्तावासंदर्भात करण्यात येत असलेल्या कार्यवाहीबाबत व ज्या प्रकरणांमध्ये अभियोग दाखल करण्यास विलंब होत असेल अशा प्रकरणासंदर्भात संनियंत्रणासाठी संबंधित विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील खालीलप्रमाणे संनियंत्रण समिती गठीत करण्यात यावी.

- | | | |
|---|----|------------|
| १) संबंधित मंत्रालयीन विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव | .. | अध्यक्ष |
| २) संबंधित मंत्रालयीन विभागांतर्गत ज्या कार्यालयामधील प्रकरणे प्रलंबित असतील त्या कार्यालयाचे विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख | .. | सदस्य |
| ३) संबंधित मंत्रालयीन विभागाचे सह/उप सचिव (आस्थापना) | .. | सदस्य-सचिव |

ब) मंत्रालयीन स्तरावरील संनियंत्रण समिती :-

गट-अ व ब मधील अधिकाऱ्यांविरुद्ध अभियोग दाखल करण्याबाबतच्या प्रलंबित प्रकरणाबाबतचे संनियंत्रण करण्यासाठी राज्य स्तरावर खालीलप्रमाणे संनियंत्रण समिती गठीत करण्यात यावी.

- | | | |
|---|----|------------|
| १) मुख्य सचिव | .. | अध्यक्ष |
| २) अपर मुख्य सचिव (गृह) | .. | सह अध्यक्ष |
| ३) महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग | .. | सदस्य |
| ४) प्रधान सचिव व विधी परामर्शी, विधी व न्याय विभाग | .. | सदस्य |
| ५) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. | .. | सदस्य |
| ६) संबंधित विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव | .. | सदस्य |

मंत्रालय स्तरावरील संनियंत्रण समितीसमोर प्रस्ताव सादर करण्याची कार्यवाही गृह विभागामार्फत करण्यात यावी.

क) वरील दोन्ही संनियंत्रण समित्या ह्या संबंधित प्रकरण कोणत्या टप्प्यावर व कोणत्या कारणासाठी प्रलंबित आहे याबाबत वेळोवेळी आढावा घेतील व त्यासंदर्भातील पुढील कायवाहीसाठी संबंधित विभागांना मार्गदर्शन करतील. संबंधित विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव या मार्गदर्शनाच्या आधारे प्रलंबित असलेली प्रकरणे लवकरात लवकर निर्णयासाठी सक्षम प्राधिकारी यांच्याकडे सादर करतील.

(८) शासकीय सेवकांच्या सेवा पंच-साक्षीदार म्हणून उपलब्ध करून देण्याबाबत

लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून लाचेचा सापळा किंवा घरझडतीच्या कामासाठी योग्य शासकीय सेवकांच्या सेवा पंच-साक्षीदार म्हणून उपलब्ध करून देण्याबाबत किंवा अन्य सहकार्यासाठी विनंती करण्यात आल्यास अशा प्रकरणी त्वरीत सहकार्य दिले जाईल याची दक्षता विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.

(९) न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास मंजूरी देण्याबरोबरच करावयाची इतर कार्यवाही

अ) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती), १९९१ मधील परिच्छेद ४.२ मध्ये फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय कारवाई करण्याबाबत स्पष्ट सूचना देण्यात आल्या आहेत. सदर सूचनांचा पुनरुद्धार शासन परिपत्रक सा.प्र.वि. सीडीआर १०९७/ प्र.क्र.४६/९७/११, दि.१८/११/१९९७ अन्वये करण्यात आलेला आहे. फौजदारी खटला दाखल केला असला तरीही विभागीय चौकशी आदेशित करता येऊ शकते. फौजदारी खटल्याचा निर्णय लागण्यास बराच कालावधी लागतो व त्यामुळे संबंधितांवर तात्काळ कारवाई करणे शक्य होत नाही. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ४.२ खालील तिसऱ्या पर्यायानुसार फौजदारी खटला भरण्याबरोबरच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी चालू करण्यासंदर्भात (चालू करावी किंवा आवश्यकता नाही) शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर जाणीव पूर्वक निर्णय घेण्यात यावा.

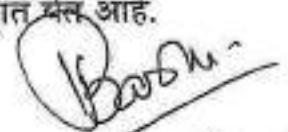
ब) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु न करण्याचा जाणीव पूर्वक निर्णय सक्षम प्राधिकार्याने घेतला असल्यास त्याबाबतची समर्पक कारणे नमूद करण्यात यावीत.

क) लाचेचा सापळा प्रकरणी (मानीव निलंबन वगळता) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अपचारी अधिकारी / कर्मचारी यांना तात्काळ निलंबित करण्याची कार्यवाही सक्षम प्राधिकार्यांनी करावी.

(१०) क्षेत्रिय स्तरावर व संबंधित प्रशासकीय विभाग तसेच, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडून वर विहित पद्धतीनुसार व वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात यावी व विलंब टाळण्यात यावा.

हा शासन निर्णय गृह विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(के. पी. बक्षी)

प्रधान सचिव (सेवा)

सामान्य प्रशासन विभाग

विभागीय, जिल्हा व तहसिल स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या व दक्षता पथके याबाबत सर्वसमावेशक आदेश

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : अहत १६१०/प्र.क्र.६४/१०/११-अ

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : ४ फेब्रुवारी, २०११

- संदर्भ :- १) शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर १०९६/प्र.क्र.२०/९६/११, दिनांक १३ डिसेंबर, १९९६.
 २) शासन परिपत्रक क्र.अनिस १०९७/५०/प्र.क्र.२४/९७/१८-अ, दिनांक ११ मार्च, १९९७.
 ३) शासन परिपत्रक क्र.अष्टानि २००१/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक १६ जून, २००१.
 ४) शासन परिपत्रक क्र.अष्टानि २००२/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक १० ऑक्टोबर, २००२.
 ५) शासन परिपत्रक क्र.अष्टानि २००२/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक ५ मार्च, २००३.
 ६) शासन परिपत्रक क्र.अनिस २००७/प्र.क्र.८/०७/११-अ, दिनांक २६ डिसेंबर, २००७.
 ७) शासन परिपत्रक क्र.अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक १ नोव्हेंबर, २००८.
 ८) शासन परिपत्रक क्र.अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक ३ नोव्हेंबर, २००८.
 ९) शासन परिपत्रक क्र.अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००९.
 १०) शासन परिपत्रक क्र.अहत १६०९/प्र.क्र.८२/०९/११-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००९.

परिपत्रक

शासन यंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समूळ निर्मूलन करण्याचे धोरण राबविण्यासाठी शासन सतत प्रयत्नशील आहे. त्याचाच एक भाग म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत पाठपुरावा करण्यासाठी विभागीय, जिल्हा, तालुका पातळीवर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या स्थापन करण्याबाबत शासनाने निर्णय घेतला होता. त्याबाबत वेळोवेळी संदर्भात परिपत्रके निर्गमित करण्यात आली होती. सदर सर्व परिपत्रकांचा आढावा घेऊन संदर्भात नमूद केलेली सर्व परिपत्रके अधिक्रमित करून, विभागनिहाय जिल्हास्तरीय दक्षता समित्या, विभागीय, जिल्हा व तहसिल स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या यांची रचना, त्यावरील अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या, कार्यक्षमता, बैठकांची वारंवारिता व कार्यपद्धती याबाबत खालील प्रमाणे सर्व समावेशक आदेश देण्यात येत आहेत.

२. भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांची रचना:-

(अ) विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील :-

- | | | |
|--|----|---------|
| १) विभागीय आयुक्त | .. | अध्यक्ष |
| २) पोलीस उप महानिरीक्षक/पोलीस आयुक्त | .. | सदस्य |
| ३) पोलीस अधीक्षक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग | .. | सदस्य |
| ४) मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग | .. | सदस्य |
| ५) मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग | .. | सदस्य |
| ६) अधीक्षक, कृषि अधिकारी | .. | सदस्य |
| ७) मुख्य वनरक्षक | .. | सदस्य |

८) सह निबंधक, सहकारी संस्था	.. सदस्य
९) अशासकीय सदस्य (किमान ५ व कमाल १०)	.. सदस्य
१०) उप आयुक्त (महसूल)	.. सदस्य - सचिव

(ब) जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील :-

१) जिल्हाधिकारी	.. अध्यक्ष
२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	.. सदस्य
३) पोलीस अधीक्षक	.. सदस्य
४) पोलीस अधीक्षक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग	.. सदस्य
५) अधीक्षक/कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग	.. सदस्य
६) अधीक्षक/कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	.. सदस्य
७) विभागीय मृद संधारण अधिकारी	.. सदस्य
८) जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था	.. सदस्य
९) अशासकीय सदस्य (किमान ५ व कमाल १०)	.. सदस्य
१०) निवासी उप जिल्हाधिकारी	.. सदस्य - सचिव

(क) तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील :-

१) तहसिलचे प्रभारी सहायक किंवा उप जिल्हाधिकारी	.. अध्यक्ष
२) पोलीस उप अधीक्षक	.. सदस्य
३) उप अभियंता, जलसंपदा विभाग	.. सदस्य
४) उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	.. सदस्य
५) उप विभागीय मृद संधारण अधिकारी	.. सदस्य
६) सहायक/उप निबंधक, सहकारी संस्था	.. सदस्य
७) गट विकास अधिकारी	.. सदस्य
८) अशासकीय सदस्य (किमान ३ व कमाल ५)	.. सदस्य
९) तहसिलदार	.. सदस्य - सचिव

३. विभागीय, जिल्हा स्तरीय, तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांच्या नेमणुकीचे गट :- विभागीय/जिल्हा/तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांमधील अशासकीय सदस्यांची नेमणूक समाजाच्या खालील गटांमधील व्यक्तींमधून केली जाईल.

- १) शासकीय व संरक्षण दलातील सेवानिवृत्त व्यक्ती
- २) स्वातंत्र्य सैनिक
- ३) स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी
- ४) लोकांचा विश्वास संपादन केलेल्या व्यक्ती
- ५) लोक प्रतिनिधी
- ६) श्री अण्णा हजारे सुचवितील अशी व्यक्ती
- ७) प्राचार्य
- ८) समाजसेवक

विभागीय/जिल्हा/तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करताना प्रत्येकी एक सदस्य, (१) महिला, (२) अनुसूचित जाती/जमाती, (३) विमुक्त व भटक्या जाती/जमाती, (४) इतर मागासवर्गीय या प्रवर्गामधून निवडणे आवश्यक राहिल. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत अशासकीय सदस्यांची एकूण संख्या १० पेक्षा अधिक राहणार नाही.

४. विभागीय, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नेमणूकीबाबत कार्यपद्धती :- विभागीय, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करण्याची कार्यवाही जलदगतीने व्हावी यादृष्टीने विभागीय जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे.

१) **विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :-** विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील जिल्हाधिकाऱ्यांकडून विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीसाठी शिफारशी मागवाव्यात आणि सदर शिफारशी तसेच, विभागीय आयुक्तांच्या नजरेत या समितीवर काम करण्यास योग्य अन्य काही नावे असल्यास, त्यामधून या व्यक्तीचे पोलीस अहवाल विचारात घेऊन नियुक्त करावी. असे करताना, उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना सदर समितीवर प्रतिनिधीत्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

२) **जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :-** जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील योग्य व्यक्तींची त्यांचे पोलीस अहवाल लक्षात घेऊन आवश्यक त्या प्रमाणात जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील सदस्यांची नियुक्ती करावी. असे करताना, उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना सदर समितीवर प्रतिनिधीत्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

३) **तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :-** जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील तालुक्यांमध्ये त्या त्या तालुक्यामधील रहिवाशी असलेल्या योग्य व्यक्तींची त्यांचे पोलीस अहवाल लक्षात घेऊन आवश्यक त्या प्रमाणात तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील सदस्यांची नियुक्ती करावी. असे करताना, उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना सदर समितीवर प्रतिनिधीत्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

उपरोक्त समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या करताना संबंधित व्यक्तींचा पोलीस अहवाल प्राप्त करून घेणे बंधनकारक आहे. मात्र, पोलीस अहवाल प्राप्त करण्यास लागणारा कालावधी विचारात घेता सर्वसाधारण माहिती व संबंधितांकडून प्रमाणपत्र घेऊन प्रथम नियुक्ती करून नंतर पोलीस अहवाल प्राप्त करून घेण्याबाबतही विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी यांनी विचार करावा. एखाद्या सदस्याच्या नियुक्तीनंतर प्राप्त झालेला पोलीस अहवाल प्रतिकूल असेल तर अशा सदस्याची नियुक्ती रद्द करण्यात यावी.

५. **भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांचा कार्यकाल:** या समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांचा कार्यकाल दोन वर्षे इतका राहिल. अशासकीय सदस्य म्हणून सध्या करण्यात आलेल्या नियुक्त्या त्या सदस्यांचा दोन वर्षांचा कालावधी पूर्ण होईपर्यंत कायम राहतील.

६. **भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांची कार्यक्षमता :-** या समित्यांची कार्यक्षमता खालीलप्रमाणे राहिल.

(अ) विलंब, गैरव्यवहार, अकार्यक्षमता व इतर कारणाने होणाऱ्या भ्रष्टाचाराबाबतच्या तक्रारीची/ गान्हाण्यांची दखल घेणे म्हणजेच आलेल्या विशिष्ट अभिकथनाबाबत स्वतंत्रपणे प्राथमिक चौकशी करण्याच्या दृष्टीने तजवीज करणे.

- (ब) तीन महिन्यातून एकदा (जून महिन्यात, सप्टेंबर महिन्यात, डिसेंबर महिन्यात व मार्च महिन्यात) म्हणजेच ३ महिन्यात आलेल्या तक्रारींचे व त्यावर केलेल्या उपाययोजनांबाबतचा आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणांवर सत्वर कार्यवाही होईल याबाबत जागरण करणे.
- (क) भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात/ठिकाणी घडत आहे याबाबत माहिती घेणे व त्या क्षेत्रातील किंवा ठिकाणी भ्रष्टाचार निर्मूलनासाठी उपाययोजना सुचविणे.
- (ड) प्रशासकीय कार्यपद्धती, नियम व इतर शासकीय व्यवस्थेमध्ये भ्रष्टाचारास वाव राहू नये व त्यांचे निर्मूलन व्हावे यादृष्टीने सुलभता व पारदर्शकता आणण्याबाबत शिफारस करणे, जेणेकरून सामान्य जनतेला प्रशासकीय कार्यपद्धतीबाबत साशंकता वाटणार नाही व त्यांची कामे सहजगत्या कशी होऊ शकतील याबाबत सूचना करणे.
- (इ) या समित्यांनी आपले काम करताना त्यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी जनतेच्या तक्रारी किंवा अभिकथने ऐकून घेण्यासाठी वरीलप्रमाणे त्या महिन्यातून कमीत कमी एक दिवस राखून ठेवावा. यास पूर्वप्रसिद्धी देऊन समितीने आपल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी म्हणजे विभागीय समितीने विभागीय मुख्यालय, जिल्हा समितीने जिल्हा मुख्यालय व तालुका समितीने तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी जनतेच्या तक्रारी/गा-हाणे ऐकून त्या स्वीकाराव्यात. याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीच्या सूचना संबंधितांना द्याव्यात.
- (फ) तालुका स्तरावरील समितीने दर तिमाहीचा कामाचा अहवाल जिल्हाधिकारी यांचेकडे पुढील महिन्याच्या १० तारखेच्या आत सादर करावा. जिल्हाधिकारी जिल्हास्तरीय समितीचा व जिल्हा अंतर्गत सर्व तालुका स्तरावरील समित्यांचा तिमाही अहवाल एकत्र करून त्याच महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत विभागीय आयुक्तांना सादर करतील. विभागीय आयुक्त आपले तिमाही अहवाल व आपल्या विभागीय जिल्हांचे तिमाही अहवाल एकत्रितपणे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव (सेवा) यांचेकडे त्याच महिन्याच्या ३० तारखेपर्यंत पाठवतील.

७. माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोताद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार/गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करण्याबाबत :-

मा.मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.१३ ऑगस्ट, २००८ रोजी संपन्न झालेल्या बैठकीत उपस्थित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने यासंदर्भात माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोताद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार/गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय सेवेतील त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिकारात त्वरीत दंडात्मक कार्यवाही करण्यासंदर्भात खालीलप्रमाणे निर्देश दण्यात येत आहेत.

(अ) शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध कायद्यातील कलम १०(२)(३) प्रमाणे "शासकीय अधिकाऱ्याने/कर्मचार्याने नेमून दिलेले काम व त्यांचेही संबंधित असलेली कर्तव्ये पार पाडताना जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर दुर्लक्ष केले तर त्यांचेविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करता येते." अशा अधिकारी/कर्मचार्यांच्या गोपनीय अहवालात कर्तव्य पालनात केलेली कसूर नमूद करण्याच्या तरतूदीप्रमाणे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी. तसेच, माहितीच्या अधिकाराखाली अथवा अन्यत्र प्राप्त माहितीद्वारे शासकीय अधिकारी/कर्मचार्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार अथवा गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकारी/कर्मचार्यांविरुद्ध प्रशासकीय सेवेतील त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याविरुद्ध विनाविलंब विभागीय चौकशीची कारवाई करावी.

(ब) तसेच, उपरोक्त परिच्छेद २ ते ७ मधील तरतूदीनुसार, विभाग, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीची बैठक आयोजित करण्याबाबतची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यांवर सोपविण्यात आली आहे, अशा अधिकाऱ्यांकडून बैठक बोलविण्यास विलंब झाल्यास, शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध कायद्यातील कलम १० (२) (३) मधील तरतूदीनुसार त्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करण्यात यावी.

(क) "वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्धच्या भ्रष्टाचार अथवा गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करित नाहीत अथवा ती टाळण्याचा प्रयत्न करतात अशी वस्तुस्थिती सिद्ध झाल्यास, अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय विभागांनी विभागीय चौकशीची कार्यवाही करावी.

८. विभागनिहाय जिल्हा दक्षता समित्या:- प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने जिल्हा हा घटक समजून त्या जिल्हातील गट अ/वरिष्ठतम गट-ब अधिकाऱ्यांच्या नेतृत्वाखाली जिल्हा स्तरीय दक्षता समिती गठीत करावी.

(अ) वरिष्ठतम अधिकारी :- अध्यक्ष

(ब) दुसऱ्या फळीतील दोन अधिकारी

(त्यापैकी एक महिला अधिकारी उपलब्ध असल्यास) :- सदस्य

वरीलप्रमाणे गठित होणाऱ्या विभागीय जिल्हा दक्षता समितीचे कामकाज या परिपत्रकानुसार होत आहे याबाबत देखरेख ठेवण्याचे काम जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती करेल व जिल्हा स्तरीय अधिकाऱ्यांकडून उचित कार्यवाही होत नाही असे आढळल्यास ती बाब, संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या निदर्शनास आणावी. हे काम जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे सोपविण्यात आले असल्याने संदर्भातील अ.क्र. ८ येथील परिपत्रकान्वये विहित केलेल्या सनियंत्रण समित्या रद्द करण्यात याव्यात.

९. तक्रारदाराने विभागनिहाय जिल्हा दक्षता समिती अथवा विभागीय/जिल्हा/ तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे तक्रार दाखल करणे व त्यावरील कार्यवाहीसाठी कार्यपद्धती व कालमर्यादा :-

(अ) माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोताद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार/गैरव्यवहार/अफरातफर केल्याचे पुरावे हे, संबंधित अधिकारी ज्या तालुक्यात कार्यरत आहे, त्या तालुक्यातील भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे किंवा संबंधित विभागाच्या परिच्छेद ८ नुसार गठित जिल्हा दक्षता समितीकडे तक्रारदारास सादर करता येतील.

(ब) सदर भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारीसोबतच्या पुराव्यांमध्ये तथ्य आढळल्यास ३० दिवसांच्या आत सदर तक्रारी, पुराव्यांसह तपासून व आवश्यक असल्यास साक्षी घेण्याकरीता, ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध पुरावे सादर झाले आहेत तो ज्या कार्यालयामध्ये कार्यरत आहे, त्या कार्यालयाच्या परिच्छेद ८ नुसार गठीत केलेल्या जिल्हा दक्षता समितीकडे पाठविण्यात याव्यात.

(क) उपरोक्त "अ" व "ब" नुसार प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या संदर्भात उपरोक्त परिच्छेद ८ नुसार गठीत करण्यात आलेल्या जिल्हा दक्षता समितीने ९० दिवसांत निर्णय घ्यावा. त्यामध्ये जर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सवृत्तदर्शनी दोषी दिसत असेल तर त्याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यांना आपला अहवाल सादर करावा. त्याची प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यांस लागत वरिष्ठ असणाऱ्या प्राधिकार्यांस सादर करावी.

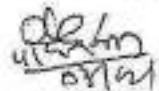
(ड) उपरोक्त परिच्छेद ८ नुसार गठीत केलेल्या जिल्हा स्तरीय दक्षता समितीकडे पाठविण्यात आलेल्या तक्रारींवर ९० दिवसांच्या कालावधीत निर्णय घेण्याची कार्यवाही झाली नाही तर तक्रारदारास त्याची

तक्रार जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे पुराव्यासह सादर करता येईल. त्यास अनुसरून जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने दक्षता समिती प्रमुखांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्याबाबतची शिफारस त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकार्यास सादर करावी. त्याचप्रमाणे ज्यांच्याविरुद्ध पुरावे सादर झाले आहेत, त्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध पुराव्याची तपासणी करण्यासाठी संबंधित कार्यालयातील वरिष्ठतम अधिकार्याकडे जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने पाठवावी. संबंधित अधिकार्यांनी तपासणी करून योग्य त्या अभिप्रायासह आपला अहवाल जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीला सादर करावा. अशा अहवालानुसार संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सकृतदर्शनी दोषी दिसून येत असल्यास त्या अधिकारी/कर्मचार्यावर विभागीय चौकशीची कारवाई करण्यासाठी संबंधित अहवाल जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने शिस्तभंग विषयक प्राधिकार्यास पाठवावा व त्याची एक प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याच्या लगत वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकार्याकडे सादर करावी.

- (६) जिल्हा प्रमुख तसेच विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध भ्रष्टाचाराचे पुरावे तक्रारदाराने विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे सादर करावेत. या सादर झालेल्या पुराव्यांच्या आधारे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सकृतदर्शनी दोषी ठरत असल्यास विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने आपला अहवाल ९० दिवसात संबंधित अधिकारी कर्मचार्यांच्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्यास पाठवावा व त्याची एक प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकार्याच्या लगत वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकार्याकडे सादर करावी.
- (७) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करित असताना, ज्या प्रकरणी शासन हे शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी ठरत असेल, त्या प्रकरणी असा अहवाल संबंधित मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांना सादर करण्यात यावा.
- (८) जिल्हा दक्षता समितीने आपल्या बैठका आवश्यकतेनुसार परंतु किमान ३ महिन्यातून एकदा घ्याव्यात.
- (९) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करित असताना, जिल्हा दक्षता समिती, तालुका/जिल्हा/विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी दोषी ठरत नसल्याचे आढळून आल्यास, त्याप्रमाणे संबंधित तक्रारदारास कळवावे.
- (१०) सदर शासन परिपत्रकातील तरतूदी सर्व कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या कार्यालयात दर्शनी जागी प्रदर्शित करून सामान्य जनतेला याची माहिती होईल, असे पहावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०२०४१९०५१३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


०४/०५/११
(पां.नो.जाधव)
उप सचिव

पारपत्र ना-हरकत प्रमाणपत्र/
परदेश दौरा/ विदेशी अतिथ्य
स्विकारण्यास पूर्व परवानगी

भाग

२९

पारपत्र सुविधेसाठी "ना-हरकत प्रमाणपत्र"
मिळवणेबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक-सीडीआर-१०८५/१३१८/३१/अफरा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२. दिनांक :- ३० सप्टेंबर १९८५.

परिपत्रक

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक टीआरसी-१४६९/सी-८८२९-डी-१, दिनांक ३० सप्टेंबर १९६९ मधील सूचनांनुसार पारपत्र सुविधा मिळवू इच्छिणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये पारपत्रासाठी आवेदनपत्र देण्यापूर्वी त्यांच्या विभाग प्रमुखांकडून व विभाग प्रमुखाने शासनाकडून "ना-हरकत प्रमाणपत्र" मिळविणे आवश्यक आहे.

२. पारपत्र अधिनियम, १९६७ आणि पारपत्र नियम १९८० अन्वये सर्वसाधारण पारपत्र मिळविण्यासाठी विहित केलेल्या आवेदनपत्राच्या नमुन्यानुसार राज्य/केंद्र शासनाच्या कर्मचाऱ्यांस किंवा सांविधिक संस्था अथवा सार्वजनिक उपक्रम यांच्या कर्मचाऱ्यांस त्यांच्या विभागाकडून "ना-हरकत प्रमाणपत्र" मिळवून ते मूळ प्रतीत सादर करावे लागते. असे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी कोणत्या बाबी पडताळून पाहणे आवश्यक आहे यासंबंधीची पुढील मार्गदर्शकपत्रे केंद्र शासनाच्या विदेश मंत्रालयाने, (पी.सी. विभाग) त्यांच्या कार्यालयीन शापन क्रमांक-६/४०१/४०/८३, दिनांक १४ जून १९८५ अन्वये विहित केलेली आहेत. सदर शापनाची प्रत सोबत जोडली आहे.

- (१) संबंधित कर्मचाऱ्यांबिरोबर विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे किंवा विभागीय चौकशी करण्याचे ठरले आहे, किंवा कसे,
- (२) संबंधित कर्मचाऱ्यांबिरोबर पक्षता प्रकरण प्रलंबित आहे किंवा तसे प्रकरण विचाराधीन आहे किंवा कसे,
- (३) सुरक्षिततेच्या बाबतीत शासनाच्या अंमलेखात अर्जबाराबिरोबर जाणेपाई असा विन्वस्त्रनीय पुरावा आहे किंवा कसे,

वरील बाबींपैकी कोणत्याही बाबीशी कर्मचारी संबंधित नसेल तर त्याला आवश्यक ते "ना-हरकत प्रमाणपत्र" ताब्यात देण्यास हरकत नसावी.

३. सर्व मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांना अशी विनंती करण्यात येते की, त्यांच्या अधिकाराखालील कर्मचाऱ्यांस संबंधित "ना-हरकत प्रमाणपत्र" देताना वरील परिच्छेद-१ मधील मार्गदर्शक पत्रांचे पालन करावे.

४. सर्व मंत्रालयीन विभागांना अशीही विनंती करण्यात येते की, व परिपत्रकातील सूचना स्वतःच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम, अर्ध महामंडळे व मंडळे आणि सांविधिक संस्था यांच्या निव्वरनास आणून लाव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व जावाने,

सीमा कर्वडे,
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

MINISTRY OF EXTERNAL AFFAIRS
(PV DIVISION)

No. VI/401/40/83

New Delhi, the 14th June 1985.

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Issue of the "No Objection Certificate" for grant of passport facilities to Central / State Government official and employees of statutory bodies and public sector undertakings.

The undersigned is directed to say that of late this Ministry have been receiving numerous references from various Government Ministries/Department regarding grant of "No. Objection Certificates" to their employees who want to apply for passport facilities. It would be pertinent to point out here that according to Passport Application Form for ordinary passport prescribed under the Passports Act, 1967 and the Passports Rules, 1980 a Central/State government employee or an employee of a statutory body or of a public sector undertaking is required to produce "No Objection Certificate" in original from his department.

2. The following guidelines are prescribed for the guidance of the departments before the issue of "No Objection Certificate" to their employees. The concerned Ministry/Department should, before issuing a "No Objection Certificate", Verify :-

- (i) Whether any disciplinary proceedings are pending or contemplated against the individual;
- (ii) Whether any vigilance case is pending or contemplated against him;
- (iii) Whether there are grounds to believe that the applicant could figure adversely on the security records of the Government.

In case an employee does not attract any of the above grounds an 'NOC' may be invariably issued in his favour.

3. An officer not below the rank of Under Secretary to the Government or equivalent should be authorised to sign the "No Objection Certificate", and decision for the grant of "No Objection Certificate" should be taken at the level of an Officer not below the rank of Director/Joint Secretary to the Government or equivalent or Head of Office if he is of lower rank than a Director in the Central Government.

4. All Ministries/Departments etc. Are requested to follow the above guidelines while issuing "No Objection Certificate" to their employees.

sd/-

(A.S. ARYA)

Under Secretary to the Government of India

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या परदेशी-याबाबत

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
पारंपरिक पत्रिका क्रमांक: सीडीआर-१०९६/८४/प्र.क-४/२६/९९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक:- ११ ऑगस्ट, १९९७.

वाचा : शासन पत्रिका क्रमांक सीडीआर-१०९६/८४/प्र.क-४/२६/९९,
दिनांक ६-४-९६, ३१-१२-९६ व ११-४-१९९७.

प र प त्र क

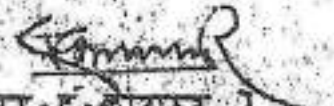
अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या विदेशी-याबाबतची प्रकरणे वर नमूद केल्या शासन पत्रिकेच्या अन्वये तयार झालेल्या समितीसमोर सादर केले जाऊन या प्रस्तावाबद्दल कोलंबो प्लॅनअंतर्गत नामनिर्देशनाबाबत अधिका-यांची प्रकरणे तसेच स्वतःच्या खयनि, रजत घेऊन परदेशात प्रीक्षणासाठी, प्रवेशासाठी, शिष्टाचार सादर करण्यासाठी किंवा अन्य कारणासाठी जाण्याबाबत अधिका-यांची प्रकरणे झिझारस समितीसमोर सादर करावीत किंवा को.डा.पुत्र या विभागाच्या विधाराधीन होत. त्या अनुषंगाने ज्ञाता-मालीसमोर सूचना देण्यात येत आहेत.

कोलंबो प्लॅनअंतर्गत अधिका-यांचे नामनिर्देशनाबाबत केंद्र शासनाकडे झिझारस केले जाते व केंद्र शासनाने झिझारस मान्य केल्यावर अशा अधिका-यांना कोलंबो प्लॅनअंतर्गत प्रीक्षणासाठी पाठवावे लागते. याबाबतचा हौसारा सर्व सर्व केंद्र शासनचे सोसल अहवालामुळे व राज्य शासनाचे स्थानिक खात्यांशी संबंधित इतर खात्यांशी भार मंडल अहवालामुळे अशा प्रकरणे झिझारस समितीपुढे सादर करण्यात येऊ नयेत. मात्र या प्रकरणात नामनिर्देशनाबाबत झिझारस करण्यापूर्वी मुख्य राय, संबंधित खात्याचे मंत्री व मा.सुखमंत्र्य यांची मान्यता घेण्यात यावी.

तसेच शासनचे कोणी अधिकारी, स्वतःच्या खयनि, रजत घेऊन परदेशात प्रीक्षणासाठी किंवा वर नमूद केल्यामुळे अन्य कारणासाठी जात असल्याची प्रकरणात शासनाचे कोणतीही आर्थिक भार पडत नसल्याची अशीही प्रकरणे

विभागास्य सीमन्तीपुटे सादर करण्याची गरज नाही. मात्र अशी प्रकरणे
 आद्यवक अख्येस म.ना.रे. [वर्तमान] नियमानुसार व इतर प्रचलित नियमा-
 नुसार संवीधित विभागाने तपासून शारान मान्यतेने निर्णय घेणे उचित ठरविले आहे.
 सर्व मंत्रालयांन विभागानी वरील सूचनांनुसार पुढे कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


 [रा. द. कुलकर्णी]
 उप सचिव, महाराष्ट्र शारान

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यासंबंधीचे निकष

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्र.सीडीआर-१००६/प्र.क.९/०६/११,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक :- १५ जून, २००६.

- वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९६/८७/
प्र.क्र.४/९६/११, दि.६.०४.९६
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९६/८७/
प्र.क्र.४/९६/११, दि.३१.१२.९६
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-१०९६/८७/
प्र.क्र.४/९६/११, दि.११.०४.९७

परिपत्रक

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यांच्या संदर्भातील प्रस्ताव संदर्भाधीन परिपत्रकांतील सूचनांनुसार शासनाची मान्यता घेण्यासाठी मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील छाननी समितीमार्फत सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त होतात. सदरहू प्रस्तावांची तपासणी केली असता, अशा परदेश दौऱ्यांसाठी अधिकाऱ्यांची अनुरूप पात्रता, परदेश दौऱ्यामुळे राज्याला होणारा फायदा, शासकीय अधिकाऱ्यांवर आदरालिख्य (Hospitality) स्वीकारण्याबाबतची बंधने याबाबतचे कोणतेही निकष विचारात न घेता, संबंधित विभागातर्फे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर केले जातात असे दिसून आले आहे. तसेच, बऱ्याचदा संबंधित अधिकारी राष्ट्रीय/ आंतरराष्ट्रीय तसेच शासकीय/अशासकीय संस्थांकडून त्यांना अशा परदेश दौऱ्यांवर आमंत्रित केल्याचे त्यांचे वैयक्तिक नावाचे निमंत्रणपत्र स्वतः प्राप्त करून घेतात व शासनाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर केला जातो.

वस्तुतः परदेश दौऱ्याबाबत केंद्र शासनाच्या मंत्रिमंडळ सचिवालयाने तसेच, आर्थिक व्यवहार विभागाने याबाबत स्पष्ट व सविस्तर असे निकष निश्चित केलेले आहेत. यामध्ये शासकीय अधिकारी, मा.मंत्री/राज्यमंत्री, मा.आमदार, मा.खासदार यांच्या दौऱ्याबाबत प्रस्ताव तपासणीचे व मंजूरी देण्याचे निकष समाविष्ट आहेत. यानुसार राज्य शासनाची मान्यता परदेश दौऱ्याला प्राप्त झाली तरी केंद्र शासनाच्या निकषानुसार आवश्यक ती स्वतंत्र परवानगी घेणे बंधनकारक असतेच.

उपरोक्त बाबी विचारात घेऊन यापुढे सर्व प्रशासनिक विभागांनी परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील छाननी समितीसमोर सादर करण्यापूर्वी खालील निकषानुसार तपासणी करणे आवश्यक आहे:-

- १) (अ) कोणत्याही अधिकाऱ्याला जर राष्ट्रीय/ आंतरराष्ट्रीय संस्था अथवा संघटनेकडून (सार्वजनिक अथवा खाजगी) परस्पर त्यांच्या नावाने परदेश दौऱ्यासाठी निमंत्रण प्राप्त झाले असेल तर अशा निमंत्रणावरून संबंधित विभागाने प्रस्ताव छाननी समितीसमोर सादर करू नये. अशा प्रस्तावांचा विचार केला जाणार नाही.
(ब) राज्य शासनाच्या कोणत्याही विकास योजनेच्या अथवा इतर कामकाजाच्या संदर्भात संबंधित राष्ट्रीय / आंतरराष्ट्रीय संस्था किंवा संघटना राज्यातील अधिकाऱ्यांना आमंत्रित करू इच्छित असेल तर कोणत्या संबंधित अधिकाऱ्यांना या निमित्ताने Depute केले पाहिजे याबाबतचा निर्णय राज्य शासन घेईल. त्यामुळे अशा संस्था/ संघटनांकडून राज्य

शासनास जरी विशिष्ट अधिका-याच्या वैयक्तिक नावाने प्रस्ताव प्राप्त झाला तरी त्या अधिका-याऐवजी इतर सक्षम अधिका-याचा विचार छाननी समिती करू शकेल व त्यानुसार शासनाला मान्यतेसाठी शिफारस करू शकेल. त्यामुळे कोणत्याही अधिका-यांनी प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्षपणे स्वतःची परदेश दौ-यासाठी शिफारस करून घेण्याचा प्रयत्न करू नये. असे निदर्शनास आल्यास त्या अधिका-याची शिफारस तर केली जाणार नाहीच, परंतु शिस्त व अपिल नियमानुसार त्यांचे विरुद्ध कार्यवाही करण्याचा सुध्दा शासन विचार करेल.

२. अधिका-यांनी खाजगी परदेश दौरा केल्यास त्यांना राज्य शासनाच्या मान्यतेची आवश्यकता नसली तरी शासन सेवेत असेपर्यंत असा दौरा करताना त्यांनी कोणत्याही खाजगी / वाणिज्यीक संस्था यांच्या आमंत्रणावरून तो दौरा करू नये व अशा कोणत्याही संस्थांकडून आदरातिथ्य, प्रवास खर्च अथवा परदेशात वास्तव्याचा खर्च स्वीकारू नये.

३. छाननी समिती शासनास अधिकृतरीत्या प्राप्त झालेल्या खालील प्रकारच्या परदेश दौ-यासाठीच्या प्रस्तावांना, दौ-याचे प्रयोजन राज्याच्या प्रगती व विकासाच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, याची शहानिशा करून मान्यता देण्याची शिफारस करू शकेल :-

- (अ) अभ्यास दौरा,
- (ब) आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा,
- (क) राज्याच्या हिताच्या दृष्टीने आंतरराष्ट्रीय संस्थाना व्यावसायिक व तांत्रिक ज्ञानवर्धनासाठी भेट.
- (ड) आंतरराष्ट्रीय संस्थांशी राज्य शासनाच्या वतीने द्विपक्षीय आर्थिक, वाणिज्यीक, औद्योगिक स्वरूपाचे करार करण्यासाठी करावयाचा परदेश दौरा (अर्थात या दौ-यांना केंद्र शासनाची स्वतंत्रपणे परवानगीची आवश्यकता राहिल.)
- (इ) नियमित देवाण-घेवाण (Exchange Programme) कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाच्या मान्यतेनुसार अधिका-यांनी करावयाचे परदेश दौरे.
- (फ) इतर देशाच्या शासनाकडून अथवा युनायटेड नेशन्स ऑरनायझेशनच्या (UNO) स्पेशल एजन्सीकडून किंवा मान्यता प्राप्त संस्थांकडून अथवा प्रादेशिक आर्थिक गटाकडून (Regional Group) किंवा केंद्र शासनाने मान्य केलेल्या अशा त-हेच्या इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थांकडून उद्योग, वाणिज्यीक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक बाबींसाठी अधिकृत निमंत्रण राज्य शासनाला प्राप्त झाले असल्यास व त्यानुसार राज्य शासनाने संबंधित अधिका-यांना संबंधित देशात पाठवावयाच्या शिष्टमंडळात समावेश केला असल्यास.
- (ग) द्विपक्षीय करारांतर्गत मान्य प्रशिक्षणे.

४. (एक) कोणत्याही अधिका-याला एका वर्षात वर नमूद केलेल्या ३ प्रकारतील जास्तीत जास्त दोन परदेश दौरे करण्याची परवानगी देता येईल.

(दोन) वरील ३ (ग) वगळून कोणताही परदेश दौरा हा प्रवासाची वेळ धरून कमाल १५ दिवसांच्यावर असणार नाही.

(तीन) शासनाने नियुक्ती केल्यास परदेश दौ-याला जोडून सुट्टी घेवून परदेशात वास्तव्य प्रचलित नियमानुसार जो कमाल कालावधी अनुज्ञेय आहे त्या कालावधीकरिता करता येईल.

(चार) प्रस्तावित दौरा राज्य शासनाच्या खर्चाने असल्यास समिती सर्वसाधारणपणे शिफारस करणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीत, राज्य शासनास दौ-यामुळे होणारा भरीव फायदा हा निकष लावून वित्त विभागाच्या सहमतौने शिफारस करण्यात येईल.

५. छाननी समितीसमोर प्रस्ताव सादरीकरणाचे वरील निकष हे केंद्र शासनाने व राज्य शासनाने या शिवाय जे इतर निकष वेळोवेळी निश्चित केले असतील त्याशिवाय आहेत.

६. वरील निकष हे परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अमलात येतील.

७. यापुढे सर्व प्रशासकीय विभागांनी अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यांचे प्रस्ताव सादर करताना वरील निकषात बसत असल्यासच छाननी समितीस सादर करावा. अन्यथा त्याचा विचार करण्यात येणार नाही. निकषात न बसणारे प्रस्ताव सादर केल्यास छाननी समिती याची गंभीर दखल घेईल.

८. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच, सदरहू सूचना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम, मंडळे व महामंडळे, सांविधिक तसेच शासकीय व निमशासकीय संस्था यांच्या निदर्शनास आणून देऊन या सूचनांचे त्यांच्याकडून काटेकोरपणे पालन केले जाईल याबाबत दक्षता घेण्याच्या सूचना देखील त्यांना द्याव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


(भि. रा. वाडवे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यासंबंधीचे निकष.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक: सीडीआर-१०१०/प्र.क्र.९/१०/११,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक :- १८ मार्च, २०१०.

- याचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०१६/८७/
प्र.क्र.४/१६/११, दिनांक ६.४.१९९६
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०१६/८७/
प्र.क्र.४/१६/११, दिनांक ३१.१२.१९९६
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१०१६/८७/
प्र.क्र.४/१६/११, दिनांक २१.४.१९९७
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-२००१/
प्र.क्र.१२/०१/११, दिनांक ३.११.२००१
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१००६/
प्र.क्र.५/०६/११, दिनांक १५.६.२००६

परिपत्रक

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यांच्या संदर्भातील प्रस्ताव दिनांक १५ जून, २००६ मधील संदर्भाधीन परिपत्रकांतील सूचनांनुसार शासनाची मान्यता घेण्यासाठी मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील छाननी समितीमार्फत सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त होतात. त्यामधील बरेच प्रस्ताव शेवटच्या क्षणी सादर केले जातात व प्रस्तावाची छाननी करणे व सहमती मिळविणे याकरीता ते पुरेसा काळ अगोदर सादर केले जात नाहीत. यास्तव मा.मुख्यमंत्री यांचे निर्देश आहेत की, परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव, दौरा सुरु होण्यापूर्वी किमान एक महिना अगोदर सादर होणे आवश्यक आहे. त्याची कारणे पुढीलप्रमाणे आहेत.

२. अ) परदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावास मा.मुख्यमंत्री यांची मान्यता मिळाल्यानंतर केंद्र शासनाची मान्यता मिळविणे आवश्यक असते. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार केंद्र शासनाच्या विविध मंत्रालयांच्या तपासणीसाठी असे प्रस्ताव कमीत कमी ३ आठवडे अगोदर केंद्र शासनाकडे प्राप्त होणे आवश्यक असते. कार्यशाळा (Workshops), चर्चासत्र (Seminars), अध्ययन दौरे (Study Tour) अशा परदेश दौऱ्याचा प्रस्ताव (प्रकल्पाशी संबंधित नसलेला) प्रथम केंद्र शासनाच्या संबंधित प्रशासकीय मंत्रालयास संदर्भित होऊन, तदनंतर परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालयाकडे राजकीय मान्यतेसाठी संदर्भित होतात. त्यानंतरच केंद्र शासनाच्या वित्त मंत्रालयाच्या आर्थिक विभागाकडून मान्यता देण्यात येते.

ब) अ. भा. सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या परदेश दौऱ्याचा कालावधी दोन आठवड्यांपेक्षा जास्त असेल, तर त्या अधिकाऱ्यांच्या केंद्र शासनातील संबंधित संवर्ग नियंत्रण प्राधिकाऱ्याची म्हणजेच भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांकरीता डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल, भा.पो.से.अधिकाऱ्यांकरीता मिनिस्ट्री ऑफ होम अफेअर्स व भा.य.से.अधिकाऱ्यांकरीता मिनिस्ट्री ऑफ एन्व्हायर्स अँड फॉरेस्ट यांच्या सहमतीची आवश्यकता असते.

क) केंद्र शासनातील संबंधित मंत्रालयांकडून शिफारशी प्राप्त झाल्यावर केंद्र शासनाच्या वित्त मंत्रालयातील आर्थिक व्यवहार विभागाकडून, परदेश दौऱ्यावर जाणाऱ्या सदस्यांची संख्या, भेट देण्याची ठिकाणे व वास्तव्याचा कालावधी याबाबतचे अंतिम आदेश काढले जातात आणि प्रचलित दैनिक व अन्य भत्ते देण्याबाबत आणि परदेशातील राजशिष्टाचाराबाबत सूचना संबंधित वकीलातीना देण्याकरीता परराष्ट्र मंत्रालयास विनंती करण्यात येते.

ड) परदेशी अतिथ्य (प्रवास खर्चासह) स्वीकारण्याची बाब अंतर्भूत असल्यास मिनिस्ट्री ऑफ होम अफेअर्स, फॉरेन करन्सी रेग्युलेशन अँड टिक्कीज, राजशिष्टाचार/अतिथ्य शाखेची पूर्वसहमती आवश्यक असते.

३. केंद्र शासनाकडे अखेरच्या क्षणी प्रस्ताव पाठविल्यामुळे, अशा प्रस्तावाचा पाठपुरावा व क्षमायाचनेचे प्रसंग उद्भवतात, असे नवी दिल्ली येथील आद्युक्त (गुंतवणूक व राजशिक्षाचार), महाराष्ट्र शासन यांनी कळविलेले आहे.

४. परदेश दौऱ्याच्या प्रस्तावांची केंद्र शासनातील छाननीची उपरोक्त कार्यपद्धती व प्रक्रिया विचारात घेता, असे प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे कमोत कमी ३ आठवडे अगोदर जाण्याच्या दृष्टीने असे प्रस्ताव उपरोक्त कालावधीपूर्वी विहित कार्यपद्धती अनुसरून मा.मुख्यमंत्री यांना पुरेसा काळ अगोदर सादर होणे आवश्यक आहे. त्यामुळे मुख्यमंत्री सचिवालयाने असे प्रस्ताव छाननी समितीमार्फत विदेश दौऱ्याच्या दिनांकाच्या किमान एक महिना अगोदर सादर होणे आवश्यक राहिल.

५. उपरोक्त बाबी विचारात घेऊन यापुढे सर्व प्रशासनिक विभागांनी परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव मा.मुख्य सचिवांच्या अभ्यक्षतेखालील छाननी समितीची बैठक प्रस्तावित करण्यासाठी, पुरेसा कालावधी उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने विदेश दौऱ्याच्या (तारखेच्या) किमान सहा आठवडे आधी सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्रस्ताव सादर करावेत.

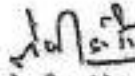
६. परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव छाननी समितीसमोर सादर करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविताना ते राज्य व केंद्र शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या निकषात असत आहेत याची विभागाने काटेकोर तपासणी करून तसे प्रस्तावात स्पष्टपणे नमूद करावे. विहित कालावधी आधी प्राप्त न झालेले व निकषांची पूर्तता होत नसलेले प्रस्ताव छाननी समितीसमोर सादर न करता सामान्य प्रशासन विभागाच्याच पातळीवर नाकारून परत करण्यात येतील. वरील सूचनांची अंमलबजावणी होईल याची दक्षता संबंधित विभागाचे सचिवांनी घ्यावी. या संबंधात प्रस्तावनेतील क्र. ५ येथील दि. १५.६.२००६ चे परिपत्रकातील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी विभागीय सचिवांनी करावी. सदर परिपत्रकातील परि. ७ कडे विशेषत्वाने लक्ष वेधण्यात येत असून याबाबतचे शासन सूचनांकडे दुर्लक्ष करून विदेश दौऱ्याची प्रकरणे सादर केल्याचे आढळल्यास, खात्याचे सचिवांना जबाबदार धरण्यात येईल व ते शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरतील.

७. परदेश दौऱ्यांच्या प्रस्तावांच्या छाननीसाठीची समिती खालीलप्रमाणे राहिल :-

१.	मुख्य सचिव	- अध्यक्ष
२.	प्रधान सचिव (वित्त)	- सदस्य
३.	प्रधान सचिव (सेवा)	- सदस्य सचिव

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०१००३१९१८०८५०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(जे. पी. ढांगे)
मुख्य सचिव

अखिल भारतीय संघेतील, राज्य संघेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या परदेश दौऱ्यासंबंधीचे निकष

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-१०११/प्र.क्र.६९/११,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक : ०७ जुलै, २०११

- याचा-
- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक ६ एप्रिल, १९९६
 - २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक ३१ डिसेंबर, १९९६
 - ३) शासन पत्र, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०९६/८७/प्र.क्र.४/९६/११, दिनांक १४ एप्रिल, १९९७
 - ४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-२००१/प्र.क्र.२२/०१/११, दिनांक ३ नोव्हेंबर, २००१
 - ५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१००६/प्र.क्र.९/०६/११, दिनांक १५ जून, २००६
 - ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०१०/प्र.क्र.९/१०/११, दिनांक १८ मार्च, २०१०

परिपत्रक

वर नमूद केलेल्या परिपत्रकांमध्ये अखिल भारतीय संघेतील, राज्य शासनाच्या संघेतील तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींच्या अधिकारी/ पदाधिकाऱ्यांच्या परदेश दौऱ्यासंबंधीच्या सूचना निर्गमित करण्यात आल्या असून त्यांचे कटाक्षाने पालन करण्याबाबतही कळविण्यात आले आहे. या सूचनानुसार, परदेश दौऱ्याच्या प्रकरणी प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करण्यासाठी या विभागाकडे पाठविताना, संबंधित परदेश दौऱ्याची शासनाला असणारी उपयुक्तता आणि संबंधित अधिकारी/पदाधिकारी यांना त्या दौऱ्यासाठी पाठविण्याचे औचित्य कटाक्षाने तपासले जाणे आवश्यक आहे. या संदर्भात लोकलेखा समितीने त्यांच्या सन २००५-२००६ च्या तिस-या अहवालात ज्या अधिकाऱ्यांचा परदेश दौऱ्याच्या प्रयोजनाशी कोणताही संबंध नाही त्यांचा दौऱ्यावर जाणाऱ्या उच्च स्तरीय शिष्टमंडळांमध्ये समावेश होणार नाही याबाबत सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खबरदारी घ्यावी आणि या संदर्भात मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करून ती सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या निदर्शनास आणावीत अशी शिफारस केली आहे.

२. लोकलेखा समितीच्या वरील शिफारशीच्या अनुषंगाने आता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना असे कळविण्यात येते की, ज्या अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचा दौऱ्याच्या उद्देशाशी या त्यांच्या फलनिष्पत्तीशी कोणत्याही प्रकारचा संबंध नाही, किंबहुना साकल्याने विचार करता ज्या अधिकाऱ्यांना वा कर्मचाऱ्यांना दौऱ्यावर पाठविणे औचित्याचे ठरत नाही, अशा अधिकाऱ्यांना स्वतंत्रपणे वा कोणत्याही शिष्टमंडळांचे सदस्य म्हणून परदेश दौरा करण्यास परवानगी देण्याचे प्रस्ताव सादर केले जाणार नाहीत याबाबत विभागाच्या सचिवांनी व्यक्तिशः तपासणी करून घ्यावी करून घ्यावी.

३. सयं मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी घरील सूचनेचे काटेकोरपणे पालन कराये. तसेच, घरील सूचनेनुसार, अयोग्य अधिकारी या कर्मचाऱ्यांच्या परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव विभागाकडे सादर केले जाऊ नयेत म्हणून या सूचना त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम, मंडळे व महामंडळे, सांविधिक तसेच शासकीय व निमशासकीय संस्था यांच्या निदर्शनास आणून देऊन याबाबत दक्षता घेण्याबाबत त्यांना कळवावे.

४. हे आदेश शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्यांचा संकेतांक २०११०७०८१४५७१८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(पां.जो.जाधव)
शासनाचे उप सचिव

अखिल भारतीय सेवेतील, राज्य सेवेतील अधिकारी तसेच सार्वजनिक उपक्रम, मंडळे, महामंडळे इत्यादींचे पदाधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यासंबंधी सूचना
विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यास पूर्वपरवानगीसाठी अर्ज करण्यासंबंधी—

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: परदौ-१४१३ / प्र.क्र. ७१/का-११

मादाम कामा रोड, मंत्रालय,

हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: २९ ऑक्टोबर, २०१३

बाधा-

- १) केंद्र शासनाच्या गृह सचिवांचे क्रमांक: डी.ओ. क्र.२/२१०२२/५८(१७)/२०१३-एफआर-१, दिनांक १४ ऑगस्ट, २०१३ चे पत्र

शासन परिपत्रक -

विदेश दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांना कोणत्याही स्वरूपातील विदेशी आतिथ्य (foreign hospitality) स्वीकारण्यापूर्वी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी घ्यावी लागते. याबाबतच्या सध्याच्या कार्यपद्धतीत केंद्र शासनाने बदल केले आहेत. केंद्र शासनाच्या पत्राची प्रत सोबत जोडली आहे. त्यानुसार यापुढे शासकीय कर्मचारी व शासनाच्या मालकीच्या वा नियंत्रणाखालील महामंडळातील किंवा अन्य निकायामधील (body) कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विदेशी आतिथ्य स्वीकारण्यास पूर्वपरवानगी देण्याबाबतचे अर्ज केवळ ऑनलाईन स्वरूपात स्वीकारले जातील असे कळविले आहे. असा ऑनलाईन अर्ज भरताना, त्यासोबत अ) यजमान संस्था वा देशाचे नियंत्रणपत्र, ब) राज्य शासनाची प्रशासकीय मान्यता (ज्यात सदर दौरा शासकीय आहे अथवा खाजगी यासह दौऱ्याचा दिनांक, स्थळ आणि हेतू नमूद केला असेल) आणि क) विहित नमुन्यातील फॉर्म- FC-२ ची स्वाक्षरीत प्रतदेखील स्कॅन करून अपलोड करावयाची आहे.

२. ऑनलाईन अर्ज (FC-२ नमुना) भरण्यासंबंधीच्या सविस्तर सूचना www.fcraonline.nic.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

३. वरील सूचना सर्व प्रशासकीय विभागांच्या निदर्शनास आणण्यात येत आहेत. या सूचना त्यांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील उपक्रम, मंडळे, महामंडळे व अन्य शासकीय व निमशासकीय संस्थांच्या निदर्शनास आणाव्यात व त्यानुसार कार्यवाही करावी असेही कळविण्यात येत आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१०३०१५०२२९१३०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Pandurang
Jotiba
Jadhav

Digitally signed by Pandurang Jotiba
Jadhav
DN: c=IN, o=Government of
Maharashtra, ou=General
Administration Dept,
serial=400032, cn=Maharashtra
Govt/Pandurang Jotiba Jadhav
Date: 2013.10.30 15:25:47 +05'30'

(पां. जो. जाधव)

उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

ANIL GOSWAMI



गृह सचिव
HOME SECRETARY
राष्ट्र सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
North Block,
New Delhi.

D.O. No. II/21022/58(97)/2013-FR.I

14 August, 2013

Dear Chief Secretary,

As per Section 6 of the Foreign Contributions (Regulation) Act (FCRA), 2010, no member of a Legislature or office bearer of a political party or Judge or Government servant or employee of any Corporation or any other body owned or controlled by the Government shall, while visiting any country or territory outside India, accept, except with the prior permission of the Central Government, any foreign hospitality.

2. Currently, the applications for grant of prior permission for accepting foreign hospitality have to be submitted in the form of hard copies along with the forwarding/recommendation letter of the concerned Ministry/Department, signed copy of the online FC-II form and the invitation letter from the host or the host country.

3. To streamline the procedure, it has been decided that applications in respect of Government servants and employees of Corporations or any other body owned or controlled by the Government shall be accepted on the online system only. The online system is at www.fcraonline.nic.in.

4. Therefore, along with filing the online application form (FC-2 Form), the following documents should be scanned and uploaded:

- (i) Invitation letter from the host organization or country.
- (ii) Administrative clearance of the concerned Ministry or Department of the Government (clearly mentioning the date, venue and purpose of the visit along with nature of visit i.e. official or personal).
- (iii) The signed application Form (FC-2 form).

With the submission and uploading of these documents in the online system an acknowledgement would be generated and this will constitute a complete application.

5. The detailed instructions in this regard are enclosed for reference. The same are also available at www.fcraonline.nic.in.
6. Online submission of the applications for grant of prior permission for the grant of foreign hospitality in respect of Government servants and employees of Corporations or any other body owned or controlled by the Government will be optional up to 30.09.2013. From 01.10.2013, applications in hard copies will not be accepted.
7. Applications in respect of Members of Legislature or office bearers of political parties or Judges may be submitted online as per procedure outlined in para 3 above or in hard copy. Both forms of submission will continue to be accepted for the time being.
8. Any suggestions and queries may kindly be sent by e-mail to ds-fcra@nic.in and for any problems in filing online application an email may be sent to clsharma@nic.in.

With regards,

Yours sincerely,


(Anil Goewami)

Shri J.K. Banthia
Chief Secretary
Government of Maharashtra
Mumbai (Maharashtra)