महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

# विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका

## चौथी आवृत्ती १९९१

श्री. र. ग. देशपांडे, कार्यासन अधिकारी महा. शासन यांच्याकडील गोपनीय पत्र क्र. संकीर्ण/१०९१-प्र. ७२/८८ दि. २२/९/९२

---

उपरिनिर्दिष्ट पुस्तिका सा. प्र. वि. ने गोपनीय स्वरूपात छापली होती. ती फक्त कार्यालयीन उपयोगाकरिता होती. उपलब्ध प्रतीचे स्कॅनिंग करून वापर करावा.

## चौथ्या आवृत्तीची प्रस्तावना

मॅन्युअल ऑफ डिपार्टमेंटल इन्क्वायरीज (विभागीय चौकशी पुस्तिका) या पुस्तिकेची तिसरी आवृत्ती १९८६ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली होती. या पुस्तिकेत महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अंतर्गत विहित करण्यात आलेली विभागीय चौकशी चालविण्याची कार्यपद्धती तसेच वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या प्रशासकीय सूचना व निदेश यांचा समावेश करण्यात आला होता. तथापि, ही पुस्तिका अद्यापपर्यंत इंग्रजीमध्येच असल्यामुळे या पुस्तिकेच्या मराठी रूपांतराची गरज प्रकर्षाने भासत होती. हे लक्षात घेऊन पुस्तिकेची चौथी आवृत्ती मराठीतून प्रकाशित करण्यात येत असून तिच्यामध्ये डिसेंबर, १९९० पर्यंत, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमात केलेल्या सुधारणा तसेच कार्यपद्धतीविषयक सूचना यांचा समावेश करण्यात आला आहे. त्यादृष्टीने ती शक्य तितकी अद्यावत करण्याचा प्रयत्न केला आहे. या मराठी आवृत्तीमुळे विभागीय चौकशीविषयक कामकाज शासनाच्या राजभाषेतून करणे अधिक सोयीचे होईल अशी अपेक्षा आहे.

२. या पुस्तिकेचे संकलन करण्याकामी श्री. श्या. ना. धकाते, कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग व श्रीमती मीना करंडे, अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे सहाय्य झालेले आहे. श्री. श्या. पं. कामतकर, उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांनी पुस्तिकेच्या प्रारुपाची काळजीपूर्वक तपासणी करून काही उपयुक्त सूचना केल्या. त्या सर्वांच्या प्रयत्नांचा अगत्याने निर्देश करणे इष्ट वाटते.

३. प्रस्तुत मराठी नियम पुस्तिका ही या प्रकारचे या विषयीचे पहिलेच मराठी प्रकाशन असल्यामुळे त्यात काही त्रुटी असण्याची शक्यता आहे. तथापि, ही पुस्तिका जास्तीत जास्त अद्यावत व अचूक होण्याच्या दृष्टीने काही विवक्षित सूचना असल्यास, त्या कक्ष अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन अकरा) मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ यांचेकडे पाठविण्यात याव्यात. पुढील आवृत्ती प्रसिद्ध करताना त्या लक्षात घेण्यात येतील.

मुंबई,
दिनांक १० जुलै १९९१

एच. ए. डी. साब्यन
प्रधान सचिव (सेवा),
सामान्य प्रशासन विभाग.

## अनुक्रमणिका

### प्रकरण एक

### प्रारंभिक चौकशी/तपास


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| १.१ | प्रारंभिक चौकशी .. .. .. | १ |
| १.२ | निनावी अर्जाची छाननी व विल्हेवाट .. .. .. | १ |
| १.३ | प्रारंभिक चौकशी/तपास करण्यासाठी एजन्सी .. .. | १ |
| १.४ | तक्रारी चौकशीसाठी लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए. सी. बी) कडे पाठवण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी. | २ |
| १.५ | लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए. सी. बी.) आलेल्या निनावी तक्रारी | २ |
| १.६ | लाचलुचपत खात्याकडून (ए. सी. बी.) प्रारंभिक तपास .. | ३ |
| १.७ | भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी स्वरूपाची गैरवर्तणूक यासंबंधीच्या तक्रारींबाबत (ए.सी.बी.) अधिकाऱ्यांनी घ्यावयाची खबरदारी. | ३ |
| १.८ | प्रारंभिक चौकशी/तपास शीघ्रतेने पूर्ण करणे .. .. | ३ |
| १.९ | वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी .. | ४ |
| १.१० | निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात शीघ्र तपास .. | ५ |


### प्रकरण दोन

### निलंबन


| | | |
|---|---|---|
| २.१ | शासकीय कर्मचाऱ्यास केव्हा निलंबित करता येईल .. .. | ५ |
| २.२ | मानीव निलंबन .. .. .. | ७ |
| २.३ | निलंबित असताना अन्य नोकरी, व्यवसाय किंवा धंदा करणे .. | ८ |
| २.४ | निलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याला राजीनामा .. .. | ८ |
| २.५ | निलंबनाच्या आदेशात समाविष्ट करावयाची शर्त .. .. | ८ |
| २.६ | निलंबित असताना अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते .. | ८ |
| २.७ | निलंबनाच्या कालावधीत निर्वाह भत्त्यांतून वसुली .. .. | ८ |
| २.८ | निलंबित असताना महागाई भत्ता व पूरक भत्त्यांतून वसुली .. | ९ |
| २.९ | निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत सेवावधीनंतर त्यांच्याविरुद्ध चौकशी चालू ठेवणे. | ९ |
| २.१० | शासकीय कर्मचाऱ्यांवरील खटल्याच्या प्रकरणात सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करण्यासाठी किंवा विभागीय कार्यवाहीच्या प्रकरणांत दोषारोपपत्र बजावण्यासाठी कालमर्यादा. | ९ |
| २.११ | विभागीय चौकशा आणि न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची विवरणपत्रे .. | ९ |

अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण तीन

### शिस्तभंगाची कार्यवाही


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ३.१ | उपलब्ध माहितीच्या आधारे पुढील कार्यवाहीसंबंधी घ्यावयाचे निर्णय | ११ |
| ३.२ | विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी | ११ |
| ३.३ | शिक्षा | १२ |
| ३.४ | वेतनवाढ रोखून ठेवणे | १४ |
| ३.५ | समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे | १६ |
| ३.६ | कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर किंवा कनिष्ट समयश्रेणीत पदावनती | १७ |
| ३.७ | शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी | १८ |
| ३.८ | सक्तीची सेवानिवृत्ती | १८ |
| ३.९ | विभागीय कार्यवाही—केव्हा आवश्यक नसेल | १८ |
| ३.१० | शासकीय पैशांची अफरातफर | २० |
| ३.११ | तपशीलवार विभागीय चौकशी केव्हा आवश्यक असेल | २० |
| ३.१२ | सविस्तर चौकशी केव्हा आवश्यक नसेल आणि सोप्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केव्हा करता येईल. | २१ |
| ३.१३ | दोषारोपपत्र कोण बजावू शकते | २२ |
| ३.१४ | दोषारोप मागे घेणे किंवा काढून घेणे | २२ |
| ३.१५ | कबूल केलेल्या आरोपावरील कारवाई | २३ |
| ३.१६ | चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती | २३ |
| ३.१७ | सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांची नियुक्ती | २३ |
| ३.१८ | विधि व्यवसायीचे सहाय्य | २५ |
| ३.१९ | विभागीय चौकशी पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा | २६ |
| ३.२० | प्रलंबित विभागीय चौकशीसंबंधी विवरणे | २६ |
| ३.२१ | कार्यवाही प्रलंबित असताना सेवानिवृत्ती | २८ |
| ३.२२ | कार्यवाही प्रलंबित असताना राजीनामा देणे | २८ |
| ३.२३ | विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना रुग्णता प्रमाणपत्रावर सेवानिवृत्त होणे | २९ |
| ३.२४ | २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा (क्वालिफाईंग सर्व्हिस) पूर्ण झाल्यावर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती. | २९ |
| ३.२५ | कार्यपद्धती माहीत नसल्याच्या परिणामामुळे गैरवाजवी विलंब होणे किंवा चुकीच्या पद्धतीने प्रकरण निकालात काढणे. | २९ |




अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण चार

### खटला भरणे


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ४.१ | खटला भरण्याचा निर्णय | ३० |
| ४.२ | फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय कार्यवाही | ३० |
| ४.३ | खटला भरणे | ३१ |
| ४.४ | राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर खटला भरण्यासाठी मंजुरी | ३२ |
| ४.५ | न्यायनिर्णयानंतरची कार्यवाही | ३३ |
| ४.६ | दोषसिद्धीनंतरची कार्यवाही | ३३ |
| ४.७ | दोषमुक्तीनंतरची कार्यवाही | ३६ |
| ४.८ | न्यायालयीन कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे | ३६ |
| ४.९ | खटला काढून घेणे | ३६ |
| ४.१० | वडतर्फ शासकीय कर्मचाऱ्यांवर खटला भरणे | ३७ |
| ४.११ | खटले प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांत २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतरची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती. | ३७ |
| ४.१२ | विनयभंग इत्यादींशी संबंधित असणाऱ्या दोषारोपांच्या बाबतीत खटला भरणे. | ३७ |


## प्रकरण पाच

### किरकोळ शिक्षा लादण्याची कार्यपद्धती


| | | |
|---|---|---|
| ५.१ | किरकोळ शिक्षा लादणे | ३७ |


## प्रकरण सहा

### जबर शिक्षा लादण्याची कार्यपद्धती


| | | |
|---|---|---|
| ६.१ | संविधानातील तरतुदी | ३९ |
| ६.२ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदी | ४० |
| ६.३ | या प्रकरणात निर्धारित केलेली कार्यपद्धती ज्या बाबतीत अनुसरावयाची आवश्यकता नाही अशी प्रकरणे. | ४१ |
| ६.४ | दोषारोपांच्या बाबी | ४२ |
| ६.५ | गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र | ४३ |

अनुक्रमणिका—चालू

प्रकरण सहा—चालू


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ६.६ | साक्षीदारांची यादी .. .. .. | ४३ |
| ६.७ | दस्तऐवजांची यादी .. .. .. | ४३ |
| ६.८ | दोषारोपपत्राचे/प्रमाण नमुने .. .. .. | ४४ |
| ६.९ | दोषारोपपत्रे पाठवणे .. .. .. | ४४ |
| ६.१० | दोषारोपपत्र मिळाल्यावर बचावाचे निवेदनपत्र .. .. | ४४ |
| ६.११ | सामाईक कार्यवाही .. .. .. | ४५ |
| ६.१२ | सुनावणीची तारीख व जागा निश्चित करणे .. .. | ४६ |
| ६.१३ | पहिली सुनावणी .. .. .. | ४६ |
| ६.१४ | शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रे तपासून पहाणे .. .. | ४७ |
| ६.१५ | साक्षीदारांना समन्स काढणे .. .. .. | ४९ |
| ६.१६ | शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने कागदपत्रांचा पुरावा सादर करणे | ५० |
| ६.१७ | शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी .. | ५१ |
| ६.१८ | उलट तपासणी .. .. .. | ५१ |
| ६.१९ | साक्षीदारांची फेरतपासणी .. .. .. | ५२ |
| ६.२० | चौकशी प्राधिकाऱ्याने साक्षीदारांची तपासणी करणे .. .. | ५२ |
| ६.२१ | पुरावा अभिलिखित करणे .. .. .. | ५२ |
| ६.२२ | शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे | ५३ |
| ६.२३ | प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर बचावाचे निवेदन .. .. | ५३ |
| ६.२४ | शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने पुरावा सादर करणे .. .. | ५४ |
| ६.२५ | शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने नवीन साक्षीदार सादर करणे .. | ५५ |
| ६.२६ | शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने प्रकरणाची सुनावणी झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकाऱ्याकरवी त्याची तपासणी केली जाणे. | ५५ |
| ६.२७ | अंतिम सुनावणी .. .. .. | ५५ |
| ६.२८ | एकतर्फी कार्यवाही .. .. .. | ५६ |
| ६.२९ | अंशतः सुनावणी करण्यात आलेली चौकशी .. .. | ५६ |
| ६.३० | चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल .. .. .. | ५७ |
| ६.३१ | चौकशीचा रोजनामा .. .. .. | ५८ |




अनुक्रमणिका—चालू

प्रकरण सात

**चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालावरील कार्यवाही**


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ७.१ | शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे निष्कर्ष .. | ५९ |
| ७.२ | पुढील चौकशी .. .. .. | ५९ |
| ७.३ | नव्याने चौकशी .. .. .. | ५९ |
| ७.४ | ज्यावेळी दोषारोप शाबीत होत नाहीत अशा वेळी करावयाची कार्यवाही | ६० |
| ७.५ | किरकोळ शिक्षा लादण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाने सुरू केलेल्या प्रकरणांमध्ये जबर शिक्षा लादण्याची कार्यवाही. | ६० |
| ७.६ | किरकोळ शिक्षा लादणे .. .. .. | ६० |
| ७.७ | जबर शिक्षा लादणे .. .. .. | ६१ |
| ७.८ | महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय .. .. | ६१ |
| ७.९ | अंतिम आदेश .. .. .. | ६१ |
| ७.१० | आदेश कळवणे .. .. .. | ६२ |
| ७.११ | ज्यांच्या सेवा अन्य विभाग, राज्य शासन, इत्यादींकडून उसन्या घेतलेल्या आहेत किंवा त्यांना उसन्या दिलेल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांवर जबर शिक्षा लादणे. | ६३ |
| ७.१२ | ज्या परिस्थितीत प्रत्यावर्तनामुळे संविधानाच्या अनुच्छेद ३११(२) च्या तरतुदी आकर्षित होतील अशी परिस्थिती. | ६३ |


प्रकरण आठ

**अपील, पुनरीक्षण व पुनर्विलोकन**


| | | |
|---|---|---|
| ८.१ | ज्याविरुद्ध अपील करता येते असे आदेश .. .. | ६५ |
| ८.२ | ज्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत नाही असे आदेश .. .. | ६६ |
| ८.३ | अपीलीय प्राधिकारी .. .. .. | ६६ |
| ८.४ | अपीलासाठी कालमर्यादा .. .. .. | ६७ |
| ८.५ | अपीलाची पद्धत, स्वरूप व आशय .. .. .. | ६७ |
| ८.६ | अपील सादर करण्याचा मार्ग .. .. .. | ६७ |
| ८.७ | अपीलावरील विचार .. .. .. | ६७ |
| ८.८ | अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे आदेश .. .. .. | ६८ |

अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण आठ—चालू


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ८.९ | किरकोळ शिक्षा वाढवून तिचे जबर शिक्षेमध्ये रूपांतर करण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीत कार्यपद्धती. | ६८ |
| ८.१० | आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेहून अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीतील कार्यपद्धती. | ६८ |
| ८.११ | महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे .. .. | ६८ |
| ८.१२ | अपीलातील आदेशांची अंमलबजावणी .. .. .. | ६९ |
| ८.१३ | पुनरीक्षण (रिव्हिजन) करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी .. | ६९ |
| ८.१४ | पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने द्यावयाचे आदेश .. .. | ६९ |
| ८.१५ | पुनरीक्षणाची कार्यपद्धती .. .. .. | ६९ |
| ८.१६ | पुनर्विलोकन (रिव्ह्यू) .. .. .. | ७० |


## प्रकरण नऊ

### पुनःस्थापना


| | | |
|---|---|---|
| ९.१ | पुनःस्थापना करणे .. .. .. | ७० |
| ९.२ | पुनःस्थापित केल्यावर द्यावयाचे आदेश .. .. | ७१ |
| ९.३ | जेव्हा निलंबनाधीन व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल किंवा खटल्यातून मानाने दोषमुक्त करण्यात आले असेल तेव्हा. | ७१ |
| ९.४ | जेव्हा एखादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असलेल्या विभागीय चौकशीची परिणती तिला काढून टाकणे (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फ करणे (डिसमिसल) याच्या व्यतिरिक्त अन्य शिक्षेत झाली असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या खटल्याची परिणती मानाने नसेल अशा दोषमुक्तीत झाली असेल तेव्हा. | ७२ |
| ९.५ | कामावरून काढून टाकण्याची (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीची (डिसमिसल) शिक्षा, प्रकरणातील गुणावगुणावरून अपिलात रद्द करण्यात आली असेल आणि जिच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात आली त्या व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले असेल तेव्हा. | ७३ |
| ९.६ | कामावरून काढून टाकण्याच्या (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीच्या (डिसमिसल) शिक्षेमध्ये अपिलात फेरबदल करण्यात येऊन कमी शिक्षा लादण्यात आली असेल तेव्हा. | ७३ |




अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण दहा

### महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| १०.१ | सांविधानिक तरतुदी .. .. .. | ७४ |
| १०.२ | महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयापासून सूट) विनियम, १९६५. | ७४ |
| १०.३ | ज्या बाबींसंबंधात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता नाही अशा बाबी. | ७६ |
| १०.४ | ज्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा शिस्तभंगविषयक बाबी. | ७७ |
| १०.५ | आयोगाचा सल्ला .. .. .. | ७७ |


## प्रकरण अकरा

### प्रवास भत्ता


| | | |
|---|---|---|
| ११.१ | विभागीय चौकशीच्या सुनावणीच्या वेळी उपस्थित राहण्यासाठी कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यांना किंवा साक्षीदारांना प्रवास भत्ता. | ७८ |
| ११.२ | अभिलेखाच्या निरीक्षणाकरिता केलेल्या प्रवासाबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रवास भत्ता. | ७८ |
| ११.३ | अभिलेखांच्या निरीक्षणाच्यावेळी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे. | ७९ |
| ११.४ | विभागीय चौकशीच्यावेळी साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता. | ७९ |
| ११.५ | शासकीय कर्मचाऱ्याने साक्ष देण्यासाठी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे. | ८० |
| ११.६ | अशासकीय व्यक्तींना प्रवास भत्ता .. .. .. | ८० |

अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण बारा

### निवृत्तीवेतनधारकांविरुद्ध कार्यवाही


| परिशिष्ट क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| १२.१ | निवृत्तीवेतन रोखून ठेवता येईल किंवा काढून घेता येईल अशी परिस्थिती .. | ८० |
| १२.२ | ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत, निवृत्तीपूर्वी विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यात आली असेल अशा प्रकरणांसंबंधीतील कार्यवाही. | ८१ |
| १२.३ | शासकीय कर्मचारी सेवेतून निवृत्त झाला असेल अशा प्रकरणातील कार्यवाही | ८१ |
| १२.४ | न्यायिक कार्यवाही .. .. .. | ८२ |
| १२.५ | कार्यवाही सुरू करण्याची तारीख निश्चित करणे .. .. | ८२ |


## प्रकरण तेरा

### अभिलेख जतन करून ठेवणे


| | | |
|---|---|---|
| १३.१ | अभिलेख तयार करणे .. .. .. | ८३ |
| १३.२ | कागदपत्रांची अभिरक्षा .. .. .. | ८३ |
| १३.३ | कागदपत्रे जतन करून ठेवण्याचा कालावधी .. .. | ८३ |


## प्रकरण चौदा

### परिशिष्टे


| | | |
|---|---|---|
| १ | निलंबन आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४ (१), (परिच्छेद २.१ आणि २.२). | ८४ |
| २ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ ६८ चा उतारा (परिच्छेद २.६). | ८८ |
| ३ | चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याच्या नियम ८(२) (परिच्छेद ३.१६). | ९१ |
| ४ | अंशत: सुनावणी करण्यात आलेल्या चौकशीसाठी चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्ती आदेशाचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ६.२९). | ९२ |
| ५ | सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीबाबत आदेशाचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ३.१७). | ९४ |




अनुक्रमणिका—चालू

## प्रकरण चौदा—चालू

### परिशिष्टे—चालू


| परिच्छेद क्रमांक | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| ६ | एकत्रित कार्यवाहीमध्ये सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीसाठी प्रमाण नमुना (परिच्छेद ३.१७). | ९६ |
| ७ | विभागीय चौकशी करण्यास सक्षम आहेत असे समजण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा दर्शविणारे विवरणपत्र (परिच्छेद ३.१६). | ९७ |
| ८ | विभागीय चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी (परिच्छेद ३.१९). | १२५ |
| ९ | विभागीय चौकशी पूर्ण करण्यासाठी मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करण्याबाबतचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ३.१९). | १२६ |
| १० | किरकोळ शिक्षा लादणाऱ्या दोषारोपांच्या ज्ञापनाचा नमुना (परिच्छेद ५.१) | १२७ |
| ११ | जबर शिक्षा लादणाऱ्या दोषारोप ज्ञापनाचा नमुना (परिच्छेद ६.८). | १२८ |
| १२ | सामाईक कार्यवाही करावयाच्या प्रकरणामध्ये शिस्तभंगाविषयक कारवाई करण्यासाठी काढावयाच्या आदेशाचा नमुना (परिच्छेद ६.११). | १३१ |
| १३ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७०, ७१ व ७२ मधील उतारे (परिच्छेद ९.२). | १३३ |
| १४ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) अनुसार द्यावयाच्या मंजुरीचा नमुना (परिच्छेद १२.३). | १३९ |
| १५ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) खालील कार्यवाही संबंधात द्यावयाच्या दोषारोपपत्राचा नमुना [परिच्छेद १२.३ (२)]. | १४० |
| १६ | फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करणे (डिसमिसल), सेवेतून काढून टाकणे (रिमूव्हल), वा सक्तीने सेवानिवृत्त करणे (कम्पलसरी रिटायरमेंट) याबाबतच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ४.६). | १४२ |
| १७ | फौजदारी आरोपातून दोषमुक्त झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरू करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ४.६). | १४३ |

अनुक्रमणिका—समाप्त

प्रकरण चौदा—समाप्त

परिशिष्टे—समाप्त



| परिच्छेद क्रमांक. | | पृष्ठ |
|---|---|---|
| १८ | शासकीय कर्मचाऱ्यावर लादलेली शिक्षा रद्द करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना (परिच्छेद ४.६). | १४५ |
| १९ | प्रलंबित विभागीय चौकशीचे विवरण .. .. .. | १४६ |
| २० | अफरातफरीच्या प्रकरणांची नोंदवही .. .. .. | १४७ |
| २१ | महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६. | १४८ |
| २२ | अपचाऱ्यावर बजावण्यात येणाऱ्या प्राथमिक सुनावणीच्या नोटीसचा नमुना | १५३ |
| २३ | अपचाऱ्यावर बजावण्यात येणाऱ्या नियमित सुनावणीच्या नोटीसचा नमुना | १५५ |
| २४ | साक्षीदारांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना .. .. .. | १५७ |
| २५ | सहायक अधिकाऱ्याच्या नियंत्रक प्राधिकरणास, सहायक अधिकाऱ्यास साक्षीसाठी बोलाविण्यात आले असल्याचे कळविण्याबाबतच्या पत्राचा नमुना. | १५८ |



## प्रकरण एक

### प्रारंभिक चौकशी/तपास

१.१. **प्रारंभिक चौकशी—**.(१) विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यापूर्वी, विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने नेमके दोषारोप व गैरवर्तणुकीच्या आरोपाचे विवरणपत्र करण्यासाठी पुरेसा पुरावा आहे किंवा नाही, याबाबत स्पष्टपणे निर्णय घेतला पाहिजे. जर पुरेसा पुरावा उपलब्ध नसेल तर, पुरावा गोळा करण्यासाठीं प्रारंभिक चौकशी/तपास करणे अत्यावश्यक आहे. विभागीय चौकशी करण्यासंबंधीचे प्रकरण हे गैरवर्तणुकीच्या अहवालाच्या किंवा तक्रारीच्या आधारावर उद्भवू शकेल. सर्वसाधारणपणे अशा अहवालात सरळ विभागीय चौकशी सुरू करण्यासाठी पुरेसा मजकूर अंतर्भूत असू शकेल, तरीही तक्रारीच्या बाबतीत असा निर्णय घेण्यापूर्वी तिचा तपास करणे आणि पुरावा गोळा करणे, हे नेहमी आवश्यक राहील.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध केलेले आरोप जेव्हा गंभीर स्वरूपाचे असतील किंवा पदावनती, सेवेतून काढून टाकणे किंवा बडतर्फी यांसारखी जबर शिक्षा देण्यायोग्य असतील, तेव्हा त्याच्याविरुद्ध आवश्यक पुरावा गोळा करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रारंभिक चौकशी नेहमीच आवश्यक राहील. तपास किंवा चौकशी पोलिसांनी केली असेल आणि त्यासंबंधीचा अहवाल मिळाला असेल अशा बाबतीत पुन्हा प्रारंभिक चौकशी करण्याचा आदेश देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. पोलिसांनी केलेला तपास किंवा चौकशी आवश्यक ते दोषारोपपत्र आणि गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करण्यासाठी पुरेशी ठरेल.

(३) नियमांमध्येच जेव्हा प्रारंभिक चौकशी अपेक्षित असते (विशिष्ट शाखांच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत असते, त्याप्रमाणे) तेव्हा प्रारंभिक चौकशी न चुकता करावी.

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

१.२. **निनावी अर्जांची छाननी व विल्हेवाट.—**ज्या निनावी अर्जांत पडताळणी करण्याजोगी विशिष्ट उदाहरणे दिली असतील आणि ती चौकशी करण्याइतपत सार्वजनिक दृष्ट्या महत्त्वाची असतील असे निनावी अर्ज वगळता, निनावी अर्ज कोणतीही कार्यवाही न करता दप्तरदाखल करावयाचे असतात. अशा अर्जावर कार्यवाही करणाऱ्या अधिकाऱ्याला अशा प्रकारे आपला स्वेच्छाधिकार वापरून त्यापैकी कोणत्या अर्जाबाबत चौकशी करावी आणि कोणत्या अर्जाची करू नये हे ठरवावे लागेल. (शासकीय परिपत्रक सा. प्र. वि., क्र. सी.डी.आर-११६१-डी, दिनांक ३ फेब्रुवारी १९६२).

१.३. **प्रारंभिक चौकशी/तपास करण्यासाठी एजन्सी—**याबाबतचा निर्णय आरोपाचे स्वरूप आणि इतर गोष्टींवर अवलंबून असेल. ज्या प्रकरणातील आरोपांत बारकाईने तपास,

झडत्या, अनेक निवेदनांची नोंद करणे, बँकेतील शिलकी रकमांची तपासणी यांसारख्या बाबी अंतर्भूत असतील अशी प्रकरणें या प्रयोजनासाठी लाचलुचपत विरोध केंद्र (ए.सी.बी.) हीच सुयोग्य एजन्सी असल्यामुळे सरळ त्या केंद्राकडेच पाठविण्यात यावीत. इतर प्रकरणांच्या बाबतीत विभागीय प्रमुखांना संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे चारित्र्य आणि त्याच्या सचोटीचा लौकिक या गोष्टींसंबंधी अधिक माहिती असणे अपेक्षित असल्यामुळे, निदान सुरुवातीला तरी ती त्यांच्याकडे सोपविण्यात यावीत. तथापि, जेव्हा सापळा लावण्यासारखी उपाययोजना करणे आवश्यक असेल तेव्हा त्यासाठी लाचलुचपत विरोध केंद्र (ए.सी.बी.) हीच योग्य एजन्सी असेल. (शा. प., सा. प्र. वि. क्र. सीडीआर-११६१-डी, दिनांक ३ फेब्रुवारी, १९६२).

१.४. **चौकशीसाठी तक्रारी लाचलुचपत विरोधी केंद्राकडे (ए. सी. बी.) पाठविण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी.**—बरेच निनावी अर्ज योग्य छाननी न करताच चौकशीसाठी लाचलुचपत विरोध केंद्राकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्यात येतात. लाचलुचपतीची बरीचशी प्रकरणे विशिष्ट निनावी अर्जाच्या पाठपुराव्यामुळेच शोधून काढण्यात आली आहेत, हे जरी खरे असले तरी निनावी अर्ज योग्य छाननी न करता चौकशीसाठी लाचलुचपत विरोध केंद्राकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्याच्या प्रथेमुळे, विशेषत: वर्ग एक व वर्ग दोनच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत केवळ संबंधित अधिकाऱ्यांच्याच नव्हे तर काही मर्यादेपर्यंत सर्वच शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नीतिधैर्यावर गंभीर परिणाम होतो. कारण जरी या चौकशा गोपनीय स्वरूपाच्या असल्याचे समजण्यात येत असले तरी त्यातील माहिती बरेचदा बाहेर फुटते आणि एखाद्या अधिकाऱ्याविरुद्ध अखेरीस काहीही सिद्ध झाले नाही तरीही समाजातील त्याच्या प्रतिष्ठेवर गंभीर परिणाम होतो. अशा गोष्टी घडू नयेत म्हणून आणि निनावी अर्जांची योग्य रीत्या छाननी व्हावी म्हणून असे अर्ज—

(अ) वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, विभागाच्या सचिवाच्या स्वत:च्या आदेशान्वये आणि त्यास आवश्यक वाटेल तर मुख्य सचिवांच्याही आदेशान्वये आणि

(ब) अन्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, विभाग प्रमुखांच्या आदेशान्वये,—

चौकशीसाठी लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्यात यावेत.

१.५. **लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए. सी. बी.) आलेल्या निनावी तक्रारी.**—थेट आपल्याकडे आलेल्या निनावी तक्रारींपैकी ज्या कोणत्याही तक्रारीत करण्यात आलेली अभिकथने चौकशी करण्यायोग्य आहेत असे लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्यास (ए.सी.बी.) वाटले तर त्या केंद्राने अशा निनावी तक्रारी, शासकीय कर्मचारी ज्याच्या हाताखाली काम करत असेल त्या जिल्हा प्रशासन प्रमुखाकडे पाठवाव्यात आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांचा लौकिक किंवा अभिकथन केलेल्या प्रसंगाची पार्श्वभूमी विचारात घेऊन आपले अभिप्राय लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए.सी.बी.) पाठविण्याविषयी त्यास कळवावे. या कार्यपद्धतीत स्वत: विभाग/कार्यालय प्रमुखानेच आपले अभिप्राय लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडे (ए.सी.बी.) पाठविणे आवश्यक आहे. आणि ज्या अधिकाऱ्याविरुद्ध तक्रार करण्यात आली असेल त्याच अधिकाऱ्याकडे, ती तक्रार किंवा अर्ज टिकाटिप्पणीसाठी किंवा अभिप्रायासाठी पाठवू नये.

(शा.प., सा.प्र. वि. क्र. सीडीआर-२०६५/२४१०/डी-१, दिनांक ३१ जानेवारी १९६६).



१.६. **लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याकडून (ए.सी.बी.) प्रारंभिक तपास.**—ए.सी.बी.च्या पोलीस अधिकाऱ्याने तशी विनंती केली असेल तेव्हा संबंधित शासकीय कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, आपल्या ताब्यातील सर्व संबद्ध माहिती व सरकारी कागदपत्रे तत्परतेने त्यांच्याकडे पाठवावीत. ए.सी.बी. च्या पोलिसांना कधीकधी संबंधित सरकारी कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तींकडून, तसेच अपचारी व्यक्तीकडूनही माहिती मिळवणे आवश्यक ठरेल. काहीवेळा संबंधित अधिकारी, विशेषत: त्यांच्या स्वत:च्याच विरुद्ध केलेल्या दोषारोपांच्या तपासाच्या संबंधात माहिती मागविण्यात आली असेल अशा बाबतीत, ए.सी.बी. च्या पोलिसांना कोणतीही माहिती देण्यास नकार देतात. ज्या व्यक्तीविरुद्ध चौकशी आयोजित करण्यात येत असेल अशा व्यक्तीस तिने केलेल्या अभिकथित गैरवर्तणुकीसंबंधी निवेदने देण्यास भाग पाडता येत नसले तरी, तिने आपल्या ताब्यातील सर्व संबद्ध माहिती (निवेदन देण्याहून वेगळी अशी) तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना न पुरविण्यास कोणतेही कारण दिसत नाही. चौकशी चालू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांसह सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी ए.सी.बी.च्या पोलिसांना संपूर्ण सहकार्य द्यावे आणि त्यांनी तशी विनंती केल्यास आपल्या ताब्यातील सर्व संबद्ध सरकारी माहिती त्यांना तत्परतेने पुरवावी आणि आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा त्याबाबत विभाग/कार्यालय प्रमुखास याबाबतची वस्तुस्थिती कळवावी.

(शा.प., सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर-२०६८-डी-१, दिनांक २० मे, १९६८)

१.७. **भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी स्वरूपाची गैरवर्तणूक यासंबंधीच्या तक्रारींबाबत लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या (ए. सी. बी.) अधिकाऱ्यांनी घ्यावयाची खबरदारी.**—विहित कार्यपद्धतीनुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी स्वरुपाची गैरवर्तणूक याची अभिकथने करणाऱ्या तक्रारी लाचलुचपत विरोध केंद्राकडे (ए.सी.बी.) येतात तेव्हा, त्या केंद्राच्या अधिकाऱ्यांनी अशा तक्रारींबाबत धोरणीपणाने चौकशी करणे आवश्यक असते आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध चौकशी करण्यात येत असेल अशा कर्मचाऱ्यांस किंवा त्याच्याशी हितसंबंधित असण्याची शक्यता असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस अशी चौकशी करण्यात येत असल्याचे कळणार नाही, या गोष्टीकडे लक्ष देण्याची खबरदारी घेणे आवश्यक आहे.

(शा.प., सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर-१०७२/१३९०३-डी-१, दिनांक ७ डिसेंबर, १९७२)

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

(२) जर कोणत्याही विशेष कारणामुळे, तपासात जास्त कालावधी लागण्याची शक्यता असेल तर, तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपल्या विभाग प्रमुखाकडे विलंबाची कारणे देऊन एक अहवाल सादर करावा. तपास पूर्ण करण्यासाठी कालावधी वाढवून देण्यास पुरेसे कारण आहे, अशी विभाग प्रमुखाची खात्री झाली तर त्याने तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्यास

असा कालावधी वाढवून देण्याच्या परवानगीसाठी शासनाच्या प्रशासकीय विभागाची मंजुरी मिळवावी. तपास करणारा अधिकारी हा स्वतःच विभाग प्रमुख असेल तर त्याने विलंबाची काही कारणे असल्यास ती शासनास कळवावीत आणि चौकशी पूर्ण करण्यासाठी कालावधी वाढवून घ्यावा.

(शा.प., सा.प्र.वि. क्र. सीडीआर-१०७३/२४६६८-डी-१, दिनांक ८ नोव्हेंबर, १९७३)

१.९. **वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी.**—(१) सध्याच्या कार्यपद्धतीनुसार, वर्ग एकच्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या अभिकथनाबाबत चौकशी करण्यासाठी संचालक, लाचलुचपत विरोध (ए.सी.बी.) केंद्र यांनी शासनाच्या गृह विभागाचे आदेश मिळवणे आवश्यक आहे.

(२) जेव्हा जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार, लाचलुचपत किंवा गुन्हेगारी गैरवर्तणूक याबाबतची अभिकथने करणाऱ्या तक्रारी लाचलुचपत विरोध केंद्राकडे (ए.सी.बी.) येतील तेव्हा, त्या केंद्राच्या अधिकाऱ्यांनी अशा तक्रारींबाबत धोरणीपणाने चौकशी करणे आवश्यक आहे आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध चौकशी करण्यात येत असेल अशा कर्मचाऱ्यांस अशी चौकशी करण्यात येत असल्याचे कळणार नाही, या गोष्टीकडे लक्ष देण्याची खबरदारी घेणे आवश्यक आहे. तथापि, काही प्रकरणांत, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथने केली गेली आहेत त्याच्या बाबतीत धोरणीपणाने चौकशी करत असताना त्याचे म्हणणे समजून घेणे उपयोगी पडते. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात जर, संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र (ए.सी.बी.) यांना, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथने केली आहेत त्यांचे म्हणणे समजून घेणे इष्ट वाटत असेल तर, अशा कर्मचाऱ्याची धोरणीपणाने चौकशी करते वेळी, त्याचे म्हणणे समजून घेण्यास हरकत असणार नाही.

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

(४) अखिल भारतीय सेवेचा सदस्य किंवा विभाग प्रमुख याव्यतिरिक्त इतर वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याविरुद्धच्या अभिकथनांबाबत अशी चौकशी करण्यासाठी शासनाच्या परवानगीची आवश्यकता असणार नाही. मात्र, संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र (ए.सी.बी) किंवा संबंधित विभाग प्रमुख यांनी संबंधित प्रकरणाबाबत व्यक्तीशः छाननी केल्यानंतर आणि खुल्या चौकशीचे समर्थन करण्यास पुरेसा पुरावा आहे, याबद्दल त्यांचे स्वतःचे समाधान झाल्यानंतर आणि त्याबाबत सचिव, गृह विभाग यांच्याकडून संमती मिळाल्यानंतरच अशा अधिकाऱ्याविरुद्धची चौकशी सुरू करण्यात यावी.

(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११७१/सी-१५५८७-डी-१, दिनांक २३ फेब्रुवारी, १९७२ आणि सीडीआर-२०८०/सी-१६१४-३७७-अकरा, दिनांक १२ मार्च, १९८१.)



१.१०. **निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांत शीघ्र तपास.**—(१) पोलिसांनी आणि अन्य प्राधिकाऱ्यांनीही तपास पूर्ण करण्यास बेसुमार विलंब लावल्याची उदाहरणे शासनाच्या निदर्शनास आली आहेत. परिणामी, ज्या प्रकरणांत, खटला सुरू करण्यात आला होता, अशा प्रकरणांत न्यायालयात दोषारोपपत्रे दाखल करण्यास आणि ज्या प्रकरणांत शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू केली होती अशा प्रकरणांत दोषारोपपत्रे बजावण्यात बेसुमार विलंब झाला आहे. निलंबनामुळे शासकीय कर्मचाऱ्यास फार त्रास सहन करावा लागतो. संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास होणारा अनावश्यक त्रास टाळण्यासाठी, निलंबनाचा कालावधी अगदी कमीत कमी ठेवला जाईल याची निश्चिती करणे आवश्यक आहे.

(२) अशा प्रकरणात तपासणीचे काम पूर्ण करून संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित केल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत, खटला सुरू केला असेल, अशा प्रकरणांत सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात त्याच्यावर दोषारोपपत्र दाखल करण्यात यावे किंवा विभागीय कार्यवाहीच्या प्रकरणात दोषारोपपत्र बजावण्यात यावे. उपरोक्त कालावधीच्या आत तपास पूर्ण करण्यासाठी तपास करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांना व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात यावे. अत्यंत अवघड प्रकरणांत तपासणी पूर्ण करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागामधील सेवा प्रभाग ज्या सचिवांकडे आहे त्यांच्या पूर्व सहमतीने हा कालावधी सहा महिन्यांनी वाढवून देता येईल. एका वर्षापलिकडील मुदतवाढीसाठी शासनाची पूर्व मंजुरी आवश्यक राहील. अशी प्रकरणे मंत्रालयीन विभागांनी सचिव (सेवा), सा. प्र. वि. यांच्या मार्फत शासनास सादर करावीत.

(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर. ११९०/प्र. क्र. ६९-९०/११, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९०.)

## प्रकरण दोन

### निलंबन

२.१. **शासकीय कर्मचाऱ्यास केव्हा निलंबित करता येईल.**—शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करण्याचा निर्णय घेताना लोकहित हा मार्गदर्शक घटक असावा. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी शासकीय कर्मचाऱ्यास पुरेशा समर्थनाशिवाय बेफिकिरीने निलंबित करू नये. त्यांनी आपल्या स्वेच्छाधिकाराचा अत्यंत काळजीपूर्वक वापर करावा.

निलंबन समर्थनीय ठरू शकेल अशा परिस्थितीतच निलंबनाचा आदेश देण्यात यावा. याबाबत सर्वसाधारण तत्त्व असे असावे की, सामान्यपणे शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध केलेली अभिकथने गंभीर स्वरूपाची असल्याशिवाय, आणि उपलब्ध पुराव्याच्या आधारे प्रथमदर्शनी त्यास बडतर्फ करण्यासारखी किंवा सेवेतून काढून टाकण्यासारखी बाब असल्याशिवाय, किंवा तो प्रत्यक्ष सेवेत राहिल्यास त्यामुळे अडचणीची परिस्थिती निर्माण होण्यास किंवा त्या प्रकरणाच्या तपासात अडथळा निर्माण होण्याचा संभव आहे, असे मानण्यास कारण असल्याशिवाय, निलंबनाचा आदेश देण्यात येऊ नये. अन्य प्रकरणांत, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास साक्षीदारांमध्ये हस्तक्षेप करण्यास किंवा त्याच्याविरुद्ध असलेल्या पुराव्यात ढवळाढवळ करण्यास कोणत्याही प्रकारे वाव मिळणार नाही याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने त्याची अन्य ठिकाणी बदली करण्यासंबंधी उपाययोजना केल्यास पुरेसे होईल.

(१) वर नमूद केलेल्या सर्वसाधारण तत्त्वाचे स्पष्टीकरण म्हणून, ज्या कारणांसाठी शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करणे योग्य होईल त्याची उदाहरणे खाली दर्शविण्यात आली आहेत. ही उदाहरणे केवळ मार्गदर्शनासाठी दिली आहेत. ती अनिवार्य आहेत असे समजण्यात येऊ नये :—

(एक) ज्या प्रकरणात शासकीय कर्मचारी सेवेत राहिल्यामुळे तपास, न्याय चौकशी किंवा कोणतीही चौकशी करण्यास बाधा येईल (उदा. साक्षीदार किंवा कागदपत्रे यात ढवळाढवळ केली जाण्याची धास्ती असेल) अशी प्रकरणे,

(दोन) शासकीय कर्मचारी सेवेत राहिल्यामुळे, तो ज्या कार्यालयात काम करत असेल त्या कार्यालयातील शिस्तीवर गंभीर प्रतिकूल परिणाम होण्याचा संभव असेल तेव्हा,

(तीन) वरील (एक) व (दोन) मध्ये समावेश केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त शासकीय कर्मचारी सेवेत राहणे, हे व्यापक लोकहिताच्या विरुद्ध असेल तेव्हा उदाहरणार्थ, अपप्रवाद असेल आणि अशा अपप्रवादांमध्ये, विशेषत: भ्रष्टाचारामध्ये, गोवलेल्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध कठोर कार्यवाही करण्याच्या शासनाच्या धोरणाचे निदर्शक म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्यास निलंबित करणे, आवश्यक असेल तेव्हा,

(चार) शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अभिकथन करण्यात आले असेल आणि ज्यामुळे त्याच्यावर खटला भरणे किंवा विभागीय कार्यवाहीत त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही करणे समर्थनीय ठरेल असे प्रारंभिक चौकशीत प्रथमदर्शनी आढळून आले असेल तेव्हा आणि कार्यवाहीमुळे त्यास सिद्धापराध ठरवले जाण्याचा आणि/किंवा सेवेतून बडतर्फ केले जाण्याचा, काढून टाकले जाण्याचा किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केले जाण्याचा संभव असेल अशा बाबतीत.

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

(२) वर उल्लेख करण्यात आलेल्या उदाहरणांत, ज्यामध्ये निलंबनाचे आदेश देणे इष्ट असेल असे, गैर आचरणांचे विवक्षित प्रकार खाली दर्शविण्यात आले आहेत :—

(एक) नैतिक अध:पतन समाविष्ट असलेला कोणताही अपराध किंवा वर्तणूक,

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

(तीन) शासनाची मोठी हानी करणारा असा गंभीर स्वरूपाचा निष्काळजीपणा आणि कर्तव्यच्युती,

(चार) कर्तव्यविन्मुख होणे (काम करणे सोडून देणे),

(पाच) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या लेखी आदेशांचे पालन करण्यास नकार देणे किंवा त्याचे बुद्धिपुर:सर पालन न करणे.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४(१) अनुसार निलंबनाच्या आदेशाचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १ मध्ये दिला आहे.

(शा.प.,सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर. २०६५/शिफारस-क्र. ६१/डी-१, दिनांक १७ जून १९६५.)



२.२. **मानीव निलंबन.**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४ च्या उप नियम (२) अनुसार शासकीय कर्मचारी खालील परिस्थितीमध्ये निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात येईल :—

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

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

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

निलंबानाधीन सरकारी कर्मचाऱ्यावर लादलेली बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवेतून सक्तीने निवृत्त करणे ही शिक्षा या नियमांखालील अपिलात किंवा पुनर्विलोकनात रद्द करण्यात येऊन, प्रकरण पुढील चौकशीसाठी किंवा कारवाईसाठी किंवा अन्य कोणत्याही निदेशांसह पाठवण्यात आल्यास बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा सक्तीची सेवानिवृत्ती यांबद्दलच्या मूळ आदेशाच्या तारखेला आणि तेव्हापासून त्याच्या निलंबनाचे आदेश अंमलात येणे चालू झाले, असे समजण्यात येईल आणि ते पुढील आदेश होईपर्यंत अंमलात राहतील.

ज्यावेळी, शासकीय कर्मचाऱ्यावर लादलेली बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची शिक्षा न्यायालयाच्या निर्णयामुळे किंवा त्यानुसार रद्द करण्यात येईल किंवा शून्य किंवा निरर्थक ठरवण्यात येईल आणि शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी प्रकरणाच्या परिस्थितीचा विचार करून, ज्या अभिकथनांच्या आधारे सुरवातीला बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची शिक्षा लादण्यात आली होती, त्या अभिकथनांच्या आधारावर, त्याच्याविरुद्ध पुढील चौकशी करण्याचे ठरवील, त्यावेळी, शासकीय कर्मचाऱ्याला, बडतर्फीच्या किंवा सेवेतून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीच्या मूळ आदेशाच्या तारखेपासून नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने पुढील आदेश होईपर्यंत निलंबित केले असल्याचे मानण्यात येईल.

परंतु, जेथे न्यायालयाने प्रकरणाच्या गुणावगुणांची छाननी न करता केवळ तांत्रिक मुद्यांवरून निर्णय दिला असेल तर, अशा प्रकरणात मार्ग काढण्यासाठी जर पुढील चौकशी आवश्यक असेल तर, त्या प्रकरणांखेरीज अन्य प्रकरणी अशी पुढील चौकशी करण्यात येऊ नये.

निलंबनाच्या कालावधीत त्याला द्यावयाची प्रदाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ मधील नियम ७०, ७१ व ७२ यांच्या तरतुदींनुसार विनियमित करण्यात यावी.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९, नियम ४ (२) अन्वये मानीव निलंबनाच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना जोडपत्र एकमध्ये दिला आहे.

२.३. **निलंबित असताना अन्य नोकरी किंवा धंदा करणे.**—निलंबनाधीन शासकीय कर्मचाऱ्यास, निलंबनाच्या काळातही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ लागू असतात. त्यानुसार त्याने निलंबित असताना शासनाच्या मंजुरीखेरीज खाजगी नोकरी स्वीकारणे किंवा धंदा करणे अनुज्ञेय नाही.

[महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ यातील नियम १६ पहा.]

निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याने उक्त नियमाचा भंग केला तर, अशा कर्मचाऱ्यास निर्वाह भत्ता द्यावा किंवा नाही, आणि द्यावयाचा असल्यास, कोणत्या कालावधीसाठी आणि किती द्यावयाचा याबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने विचार करून निर्णय घ्यावा.

२.४. **निलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याचा राजीनामा.**—निलंबित असताना आणि विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेला राजीनामा स्वीकारण्यात येऊ नये. तथापि, जर शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा, कोणीही एकाने (म्हणजे कर्मचाऱ्याने किंवा नियोक्त्याने) विनिर्दिष्ट कालावधीची, म्हणजे एक किंवा दोन महिन्यांची नोटीस देऊन समाप्त केली जाण्यास पात्र असेल अशी विनिर्दिष्ट अट, सेवेच्या अटी व शर्तींमध्ये समाविष्ट करण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्यास तो निलंबित असला तरीही, आपल्या नियोक्त्याला योग्य नोटीस दिल्यानंतर सेवेचा राजीनामा देण्याची मोकळीक असेल.

२.५. **निलंबनाच्या आदेशात समाविष्ट करावयाची शर्त.**—वर स्पष्ट केलेली यथार्थ परिस्थिती, निलंबित करण्यात येणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या निदर्शनास आणण्याच्या दृष्टीने, निलंबित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने निलंबनाच्या आदेशात खालील शर्त अंतर्भूत करावी :—

"महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम १६ च्या तरतुदी लक्षात घेता, निलंबित असताना त्याने खाजगी नोकरी स्वीकारणे किंवा धंदा करणे अनुज्ञेय असणार नाही. निलंबित असताना, त्याने खाजगी नोकरी स्वीकारल्यास किंवा धंदा केल्यास तो गैरवर्तणुकीबद्दल दोषी ठरेल आणि तद्नुसार कार्यवाहीस पात्र ठरेल. तसेच, अशा बाबतीत तो निर्वाह भत्त्यावरील आपला हक्क गमावून बसेल."

२.६. **निलंबित असताना अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व पूरक भत्ते.**—निलंबनाच्या कालावधीत शासकीय कर्मचाऱ्यास, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ६८ व ६९ यांमधील तरतुदींनुसार निर्वाह भत्ता आणि महागाई व इतर पूरक भत्ते देण्यात यावेत (परिशिष्ट २ मध्ये उद्धृत.)

२.७. **निलंबनाच्या कालावधीत निर्वाह भत्त्यातून वसुली.**—निलंबित व्यक्तीस स्वतःचा निर्वाह करणे शक्य व्हावे म्हणून निर्वाह भत्ता देण्यात येतो आणि तो रोखून ठेवता येत नाही. म्हणून सरकारी कर्मचाऱ्याला देय असलेल्या निर्वाह भत्त्याचा विनियोग, त्याच्याकडून शासनाला येणे असलेल्या रकमेची फेड करण्यासाठी करणे अनुज्ञेय नसेल. तथापि, काही कारणास्तव निर्वाह भत्ता काही काळपर्यंत द्यावयाचा राहिला असेल, तर अशाप्रकारे विनियोग करण्यास हरकत नाही.



२.८. महागाई व इतर पूरक **भत्त्यांतून वसुली.**—निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यास मंजूर केलेला महागाई भत्ता व अन्य पूरक भत्ते निर्वाह भत्त्याचा भाग होत नसून ते त्याव्यतिरिक्त दिले जातात. म्हणून संबंधित व्यक्ती निलंबित असली तरीसुद्धा, शासनाला देय असलेल्या रकमेची फेड करण्यासाठी अशा भत्त्यांचा विनियोग करण्यास हरकत नाही.

२.९. **निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत सेवावधीनंतर त्याच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी** चालू ठेवणे.—महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्यासाठी मंजूर झालेली विभागीय चौकशी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ या नियमांच्या नियम २७ च्या तरतुदी अन्वये चालू राहील. या नियमात अशी तरतूद आहे की, शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्याविरुद्ध जर विभागीय कार्यवाही सुरू झाली असेल तर, ती महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ या नियमांच्या नियम २७ खालील कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येईल आणि ती कार्यवाही, ज्या प्राधिकाऱ्याने सुरू केली होती, तो प्राधिकारी, जणू काही तो शासकीय कर्मचारी सेवेत आहे अशाप्रकारे चालू ठेवील आणि पूर्ण करील.

२.१०. शासकीय **कर्मचाऱ्यांवरील खटल्याच्या प्रकरणांत** सक्षम **अधिकारितेच्या** न्यायालयात दोषारोपपत्र **दाखल करण्यासाठी किंवा विभागीय कार्यवाहींच्या प्रकरणांत** दोषारोपपत्र बजावण्यासाठी **कालमर्यादा.**—शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर. ११२४/९०७२/डी-१, दिनांक १८ सप्टेंबर १९७४ अन्वये दिलेल्या अनुदेशानुसार, निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणात, नियमानुसार, सहा महिन्यांच्या आत तपासणी पूर्ण करण्यात येऊन खटल्याच्या बाबतीत सक्षम अधिकारितेच्या न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करणे आवश्यक आहे किंवा विभागीय कार्यवाहींच्या प्रकरणात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यावर दोषारोपपत्र बजावणे आवश्यक आहे. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर. ११९०/प्र. क्र. ६९/९०/११, दिनांक २७ नोव्हेंबर १९९० अन्वये अत्यंत अवघड प्रकरणात, तपासणी पूर्ण करण्यासाठी, शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागामधील सेवा प्रभाग ज्या सचिवांकडे आहे त्यांच्या पूर्व संमतीने पुढील सहा महिन्यांपर्यंत ही मुदत वाढवून देता येईल. एका वर्षापलिकडील मुदतवाढीसाठी शासनाची पूर्व मंजुरी आवश्यक राहील.

२.११. **विभागीय चौकशा आणि न्यायालयीन प्रकरणांबाबतची विवरणपत्रे.**—ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू आहे आणि/अथवा ज्यांच्याविरुद्ध न्यायालयीन कार्यवाही चालू आहे, अशा प्रकरणांची माहिती सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर. ११८३/६५३/३४/अकरा, दिनांक २७ मे १९८३ अन्वये सोबतच्या त्रैमासिक प्रपत्रात सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठवावी.

त्याचप्रमाणे राजपत्रित संवर्गातील पदांवरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशीची नोंद, निलंबनाच्या प्रकरणांची तपशिलवार माहिती संगणकीकरणासाठी, एकत्रित संकलित करण्याच्या दृष्टीने शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण १०९०/प्रकरण ३६-९०/अकरा-अ, दिनांक १९ जून १९९० अन्वये विहित केलेल्या प्रपत्रांत मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी संकलित करावयाची आहे.

प्रपत्र १ (परिच्छेद २.११)

**विभागीय चौकशी चालू असलेल्या व खटला भरण्यात आलेल्या व्यक्तींच्या संदर्भातील माहिती**
**(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर. ११८३/६५३/३४-अकरा, दिनांक २७ मे १९८३)**

विभाग ..................... रोजी संपणाऱ्या तिमाहीकरिता

| अनुक्रमांक | नाव, पदनाम आणि जन्म दिनांक | निलंबित असल्यास निलंबनाचा दिनांक | विभागीय चौकशीला मंजुरी देणाऱ्या आदेशाचा दिनांक | दोषारोप | आरोपीवर दोषारोपपत्र बजावण्यात आले तो दिनांक | दोषारोपपत्र बजावण्यात आले नसल्यास विलंबाची कारणे | विभागीय चौकशी ज्या टप्प्यावर प्रलंबित आहे तो टप्पा | विलंबाची कारणे | खटल्याच्या प्रकरणी न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल केले किंवा कसे आणि तसे असल्यास, केव्हा आणि खटला प्रलंबित असल्याचा टप्पा | विभागीय चौकशीचे काम/खटल्याचे काम शक्य तितक्या लवकर पूर्ण करण्यासाठी योजलेली कार्यवाही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |

टीप.—ज्या खटल्याच्या प्रकरणात विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यात आलेला नाही, त्यांचा देखील विवरणपत्रात समावेश करण्यात यावा. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ४ (१) व ४ (२) खालील निलंबनाच्या व मानीव निलंबनाच्या आदेशाचे प्रमाण नमुने परिशिष्ट १ मध्ये देण्यात आले आहेत.



## प्रकरण तीन

### शिस्त भंगाची कार्यवाही (सर्वसाधारण)

३.१. **उपलब्ध सामग्रीच्या आधारे, पुढील कार्यवाहीसंबंधी घ्यावयाचे निर्णय.**—(१) प्रारंभिक चौकशीचा अहवाल मिळाल्यावर किंवा जेथे कोणतीही प्रारंभिक चौकशी करण्यात आली नसेल तेथे, उपलब्ध असलेल्या अन्य सामग्रीच्या अवलोकनानंतर, सक्षम प्राधिकारी खालील बाबी निर्धारित करील :—

(एक) संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध कारवाई करण्यात प्रथमदर्शनी तथ्य आहे किंवा काय;

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

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

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

(पाच) विभागीय चौकशी न करता संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करता येईल काय, आणि तसे असल्यास, त्याची अशा रीतीने सेवा समाप्त करावी काय;

(२) उपलब्ध सामग्रीच्या आधारे, विभागीय कार्यवाहीसाठी प्रथमदर्शनी तथ्य असेल तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याने अशा कार्यवाहीस सुरुवात करावी आणि विभागीय चौकशीचा आदेश द्यावा. विभागीय चौकशीची कार्यपद्धती गुंतागुंतीची व वेळ घेणारी असते या कारणासाठी विभागीय चौकशी करण्याचे टाळू नये.

(३) विभागीय चौकशी आदेशित करण्याच्या दृष्टीने प्रकरणात प्रथमदर्शनी तथ्य आहे किंवा काय, हे शोधून काढण्यासाठी प्रारंभिक चौकशी करण्यात येते, ती विभागीय चौकशीच्या ऐवजी नसते आणि म्हणून ती विभागीय चौकशीचा पर्याय ठरू शकणार नाही ही गोष्ट पक्की लक्षात ठेवावी. (शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-११६६, दिनांक १६ एप्रिल १९६६).

३.२. **विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी.**—(१) ज्या प्राधिकाऱ्यास शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा अधिकार असेल, केवळ असाच प्राधिकारी, त्याच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यास सक्षम असेल, हे अधिकार दुसऱ्याकडे सोपविता येत नाहीत. ज्या प्राधिकाऱ्यास अपचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा अधिकार नाही अशा प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेली विभागीय चौकशी ही, अधिकारिता नसलेल्या प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेली असल्यामुळे मुळात विधिअग्राह्य असेल आणि अशा चौकशीच्या अनुरोधाने केलेल्या कोणत्याही कार्यवाहीस बाध येईल आणि म्हणून ती बेकायदेशीर ठरेल. (शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-११६९, दिनांक १६ जुलै १९६९).

(२) ज्या प्राधिकाऱ्यास, अपचाऱ्यावर काही विशिष्ट शिक्षा (उदा. किरकोळ शिक्षा) लादण्याचा अधिकार असेल परंतु विभागीय चौकशीचे निष्पन्न म्हणून ज्या अंतिमतः लादता येतील अशा शिक्षा लादण्याचा अधिकार नसेल अशा प्राधिकाऱ्याने मंजुरी दिलेली विभागीय चौकशी नियमानुसार असेल, मात्र, चौकशी पूर्ण झाल्यावर, संबंधित कागदपत्रे, त्याने, ज्यास यासंबंधी शिक्षा करण्याचा आवश्यक तो अधिकार असेल अशा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे पाठविली पाहिजेत आणि अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्याने पुढील आवश्यक ती कार्यवाही केली पाहिजे.

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

(४) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा, शासनाच्या एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाला किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाला किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या प्राधिकरणाला किंवा स्थानिक किंवा अन्य प्राधिकरणाला (शासनाच्या मालकीची किंवा नियंत्रणाखालील कोणतीही कंपनी किंवा महामंडळ यासह) उपलब्ध करून देण्यात आल्या आहेत, त्यांच्या संबंधातील शिस्तभंगाच्या प्रकरणांच्या बाबतीत सेवा मागून घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून कार्यवाही करण्यात यावी. अशी उसनी सेवा घेणाऱ्या प्राधिकरणाला अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबनाधीन् ठेवण्याच्या प्रयोजनाकरिता "नियुक्ती प्राधिकारी" म्हणून तसेच त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्याच्या प्रयोजनाकरिता शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणूनही अधिकारिता असेल. अशा सेवा मागून घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्या परिस्थितीत निलंबित करण्यात आले किंवा त्याच्याविरुद्ध विभागीय कारवाईचा अवलंब करावा लागला त्या परिस्थितीची माहिती सेवा उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणाला द्यावी.

(५) ज्यांच्या सेवा शासनाच्या एका विभागाने शासनाच्या दुसऱ्या विभागाकडून किंवा भारतातील कोणत्याही शासनाकडून किंवा त्यांना दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून किंवा स्थानिक अथवा इतर प्राधिकरणाकडून (शासनाच्या किंवा शासनाकडून चालविण्यात येणाऱ्या कंपन्या व महामंडळे यांसह) मागून घेतल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध निलंबन आदेश काढला असेल त्याबाबतीत किंवा शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सुरू केली असेल त्याबाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या निलंबन आदेशाबाबतची किंवा शिस्तभंग विषयक कार्यवाही बाबतची परिस्थिती त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणास कळवावी.

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



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

किरकोळ शिक्षा—

(एक) ठपका ठेवणे;

(दोन) पदोन्नती रोखून ठेवणे;

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

(चार) वेतनवाढ रोखून ठेवणे;

जबर शिक्षा—

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

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

(सात) सक्तीची सेवानिवृत्ती;

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

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

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

तथापि, एखाद्या अपवादात्मक प्रकरणात त्याबाबतच्या विशेष कारणांची लेखी नोंद करून एखादी अन्य शिक्षा देता येईल.

(३) पुढील गोष्टी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), नियम, १९७९ यातील नियम ५ च्या अर्थानुसार सर्वसाधारणपणे शिक्षा असणार नाहीत :—

(एक) शासकीय कर्मचारी विहित विभागीय परीक्षा किंवा हिन्दी व मराठी भाषेची परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यामुळे त्याची वेतनवाढ रोखून ठेवणे;

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

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

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

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

(सहा) भारतातील कोणत्याही शासनाकडून किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील प्राधिकरणा-कडून ज्याची सेवा उसनी घेण्यात आली होती, अशा शासनाकडे किंवा प्राधिकरणाकडे त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा सुपूर्द करणे;

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

(आठ) सेवा समाप्त करणे—

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

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

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

३.४. **वेतनवाढ रोखून ठेवणे.**—(१) वेतनवाढ रोखून धरण्याची शिक्षा भावी काळातील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही अशा प्रकारे किंवा भावी काळातील वेतनवाढीवर कायम परिणाम होईल अशा प्रकारे लादण्यात येते. या दोन्ही प्रकारांमध्ये अभिप्रेत असलेला अचूक अर्थ स्पष्टपणे समजावून घेणे आवश्यक आहे, त्यामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला लादावयाचे शिक्षेचे नेमके स्वरूप ठरवता येईल. पुढील तपशील असलेल्या व्यक्तीच्या उदाहरणाद्वारे अभिप्रेत असलेला अर्थ स्पष्ट होईल :—

| | |
|---|---|
| वेतनश्रेणी .. | .. रु. ५००—२०—७००—२५—९०० |
| शिक्षेची तारीख .. | .. १ जानेवारी, १९७८ |
| शिक्षेच्या तारखेस वेतन | .. दरमहा रु. ५८० |
| पुढील वेतनवाढीची तारीख | .. १ एप्रिल १९७८. |



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

(३) समजा वरील उदाहरणात, भावी काळातील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही, अशा रीतीने तीन वर्षांसाठी त्याची पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात यावी, असा आदेश देण्यात आला आहे. तर जिच्यामुळे त्याचे वेतन रु. ६०० पर्यंत वाढले असते, अशी त्याची पाचवी वेतनवाढ त्यास १ एप्रिल, १९७८ पासून सुरू होणाऱ्या तीन वर्षांसाठी मिळणार नाही. त्याला आपली पाचवी वेतनवाढ तीन वर्षानंतर म्हणजे १ एप्रिल, १९८१ रोजी मिळेल आणि पुढील वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही अशा रीतीने वेतनवाढ रोखून ठेवण्याविषयी आदेश देण्यात आला असल्यामुळे, त्यास १ एप्रिल, १९७९ व १ एप्रिल, १९८० रोजी ज्या वेतनवाढी मिळाल्या असत्या त्या वेतनवाढी तसेच नेहमीच्या क्रमाने १ एप्रिल, १९८१ रोजी देय होईल ती वेतनवाढ त्यास त्या तारखेस मिळेल. दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे म्हणजे, तो १ एप्रिल, १९८१ पर्यंत दरमहा रुपये ५८० वेतन घेत राहील आणि त्या दिवशी त्याचे वेतन रु. ६६० होईल.

(४) वरील उदाहरणात, जर भावी काळातील वेतनवाढीवर कायमचा परिणाम होईल, अशा रीतीने तीन वर्षांसाठी त्याची पुढील वेतनवाढ रोखून ठेवण्यात आली असेल तर, त्याची पुढील वेतनवाढ म्हणजे पाचवी वेतनवाढ जी सर्वसाधारण परिस्थितीत १ एप्रिल, १९७८ रोजी उपार्जित झाली असती, ती वेतनवाढ आता १ एप्रिल, १९८१ रोजी उपार्जित होईल. १ एप्रिल, १९८१ पर्यंत त्याला त्याचे सध्याचे दरमहा रु. ५८० हे वेतन मिळत राहील. त्या तारखेस त्याची पाचवी वेतनवाढ उपार्जित होईल आणि त्याचे वेतन रु. ६०० पर्यंत वाढेल. जिच्यामुळे त्याचे वेतन रु. ६२० पर्यन्त वाढेल अशी सहावी वेतनवाढ त्याला १ एप्रिल, १९८२ रोजी उपार्जित होईल.

(५) किरकोळ शिक्षा देण्याची कार्यपद्धती महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम १० मध्ये विहित करण्यात आली आहे. या नियमात अशी तरतूद केली आहे की, शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध करावयाची प्रस्तावित कारवाई आणि गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या ज्या आरोपामुळे प्रस्तावित शिक्षा देण्याचे प्रस्तावित केले आहे, असे आरोप त्याला लेखी कळविल्याखेरीज आणि अशा प्रस्तावाविरुद्ध त्याला जे अभिवेदन करावयाचे असेल, ते करण्याची योग्य संधी त्याला दिल्याशिवाय किरकोळ शिक्षा देणारा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही. त्याने अभिवेदन केले असेल तर, ज्याने आदेश काढावयाचा असा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी जेथे आवश्यक असेल तेथे लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करून आणि गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपाचे निष्कर्ष नमूद केल्यानंतर त्या अभिवेदनावर विचार करील.

पुढील परिस्थितीत, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोटनियम (३) ते (२७) मध्ये निर्धारित केलेल्या पद्धतीने परिपूर्ण चौकशी करणे बंधनकारक असेल :—

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

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

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

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

३.५. **समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर पदावनती.**—(१) समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर पदावनती देण्याबाबतची शिक्षा लावणाऱ्या आदेशात पुढील गोष्टी स्पष्ट करण्यात आल्या पाहिजेत :—

(अ) पदावनतीचा कालावधी;

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

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

(ड) ज्या कालावधीसाठी पदावनती परिणामकारक असेल त्या कालावधीत, असा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी रजेवर व्यतीत केलेले कोणतेही कालांतर (इंटरव्हल) समाविष्ट नसेल.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्यास समयश्रेणीतील विशिष्ट टप्प्यावर पदावनत केले असेल तेव्हा, त्याचे वेतन अशा पदावनतीच्या संपूर्ण कालावधीसाठी, त्या स्तरावर कायम राहील. परिच्छेद ३.४ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या तत्त्वावरून असे लक्षात येईल की, ठराविक वेतनवाढ उपार्जित झाल्याखेरीज पुढील वेतनवाढी उपार्जित होणार नाहीत. पदावनतीचा कालावधी संपल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन पुढीलप्रमाणे होईल :—

(एक) जर पदावनतीच्या आदेशामध्ये, पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जाणार नाहीत असे नमूद करण्यात आले असेल किंवा या मुद्याबाबत काहीच नमूद करण्यात आले नसेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्यास पदावनत करण्यात आले नसते तर सर्वसाधारण परिस्थितीत जे वेतन मिळाले असते ते वेतन अनुज्ञेय असेल. तथापि, त्याने पदावनतीच्या निकटपूर्वी घेतलेले वेतन दक्षतारोधाखालील असेल तर नेहमीच्या नियमानुसार असल्याखेरीज त्यास दक्षतारोध पार करण्याची परवानगी देण्यात येऊ नये. मागील परिच्छेदात नमूद केलेल्या व्यक्तीचे वेतन, भावी काळातील



वेतनवाढीवर परिणाम होणार नाही अशा रीतीने तीन वर्षांसाठी दोन टप्प्यांनी कमी करण्यात आले असेल तर—

१ जानेवारी, १९७८ पासून तीन वर्षांसाठी त्याचे वेतन रु. ५४० असेल.

१ जानेवारी, १९८१ रोजी त्याचे वेतन रु. ६४० असेल आणि १ एप्रिल, १९८१ रोजी ते रु. ६६० असेल.

(दोन) जर आदेशामध्ये, पदावनतीच्या कालावधीमुळे भावी काळातील वेतनवाढी पुढे ढकलल्या जातील, असे नमूद करण्यात आले असेल तर, ज्या कालावधीसाठी वेतनवाढी पुढे ढकलावयाच्या असतील तो कालावधी वेतनवाढीसाठी मोजावयाचा नाही, असे समजून, वरील (एक) अनुसार, शासकीय कर्मचाऱ्याचे वेतन निश्चित करावे लागेल. अशारीतीने, आपल्या उदाहरणात १ जानेवारी, १९८१ रोजी रु. ५८० हे त्याचे जुने वेतन केवळ पूर्ववत करण्यात येईल आणि त्याचे वेतन रु. ६०० पर्यंत वाढवणारी त्याची वेतनवाढ १ एप्रिल, १९८१ रोजीच उपार्जित होईल.

३.६. **कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर, किंवा कनिष्ठ समयश्रेणीत पदावनती.**—(१) कनिष्ठ सेवेत, श्रेणीत, पदावर किंवा कनिष्ठ समयश्रेणीत पदावनत करण्याबाबतची शिक्षा देणाऱ्या आदेशात पुढील गोष्टी अंतर्भूत करण्यात आल्या पाहिजेत :—

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

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

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

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

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

(४) ज्या प्रकरणात शिक्षेच्या आदेशात वरील मुद्दे विनिर्देशपूर्वक समाविष्ट करण्यात आले नसतील अशा प्रकरणात ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी

पदावनतीची शिक्षा लादण्यात आली असेल अशा शासकीय कर्मचाऱ्यास, असा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर आपोआप पदोन्नती मिळेल आणि त्याची ज्येष्ठता पुढीलप्रमाणे ठरवण्यात येईल.—

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

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

३.७. **शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी.**—(१) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (१) अनुसार, बडतर्फीची व सेवेतून काढून टाकण्याची शिक्षा (डिसमिसल व रिमूव्हल) देण्यास केवळ नियुक्ती प्राधिकारी सक्षम असेल.

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

३.८. **सक्तीची सेवानिवृत्ती.**—(१) परिच्छेद ३.३ (२) (सात) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सक्तीची सेवानिवृत्ती ही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या खालील शिक्षा आहे. तथापि, असा कोणताही आदेश काढण्यापूर्वी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल. दुय्यम दर्जाच्या पोलीस अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, मुंबई पोलीस (शिस्त व अपील) निमय, १९५६ मध्ये व मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ च्या कलम २६ मध्ये घालून दिलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

(२) बडतर्फ शासकीय कर्मचारी अनुकंपा निवृत्ती वेतनास पात्र नसतो. शासकीय सेवेतून काढून टाकलेले किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केलेले शासकीय कर्मचारी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १००, १०१ व १०२ मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे विवक्षित परिस्थितीत विवक्षित निवृत्ती वेतनविषयक लाभ मिळण्यास पात्र असतात.

३.९. **विभागीय कार्यवाही केव्हा आवश्यक नसेल.**—(१) परिच्छेद ३.३ च्या उप परिच्छेद (३) (आठ) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नोकरीच्या अटी किंवा शर्तींना अनुसरून केलेली सेवासमाप्ती शिक्षेत मोडत नाही आणि म्हणून अशा सेवासमाप्ती पूर्वी विभागीय चौकशीची आवश्यकता नाही, अशा प्रकरणात पुढील प्रकरणांचा समावेश होतो :—

(एक) परिवीक्षाधीन म्हणून नियुक्त व्यक्तीला, नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने घालून दिलेल्या विनिर्दिष्ट शर्तींमधून उद्भवणाऱ्या कारणासाठी (उदाहरणार्थ [illegible] [illegible] विहित केलेल्या [illegible] [illegible] विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यामुळे) परिवीक्षा कालावधीत किंवा [illegible] समाप्त झाल्यावर सेवामुक्त करणे;



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

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

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

(३) अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांनी पुढील शब्दात एक हमीपत्र लिहून देणे आवश्यक असते :—

"माझी ········ म्हणून शासनाच्या नियंत्रणाखाली झालेली नेमणूक ही तात्पुरती असून कोणतीही सूचना न देता आणि कोणतीही कारणे न देता, कोणत्याही वेळी मला सेवेतून कमी करता येईल याची मला जाणीव आहे, आणि त्या आधारावर मी ही नेमणूक स्वीकारत आहे."

अशा हमीपत्रावर सही करणाऱ्या अस्थायी कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत प्रथमदर्शनी तथ्य असेल आणि तो दोषी असल्याबद्दल सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली असेल तर अशा हमीपत्राच्या आधारे त्याला सेवेतून मुक्त करण्यात यावे आणि आवश्यक असेल तर त्यानंतर त्याच्यावर खटला भरण्यात यावा. मात्र, अशा रीतीने त्याला सेवामुक्त करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रकरणाचे योग्यरीत्या परीक्षण करून अशा हमीपत्राच्या आधारे सेवा समाप्त करणे पूर्णपणे समर्थनीय आहे, याविषयी आपली खात्री करून घेतली पाहिजे.

(४) वरील उप परिच्छेद (१) ते (३) मध्ये समाविष्ट होणाऱ्या ज्या प्रकरणांमध्ये कायद्यानुसार विभागीय चौकशी करणे आवश्यक नसेल आणि ती केली नसेल अशा सर्व प्रकरणांत संबंधित व्यक्तीच्या सेवांची यापुढे आवश्यकता नसल्यामुळे तिला सेवेतून कमी करण्यात येत आहे असा आशयाचा आदेश असावा आणि त्या आदेशात [illegible] [illegible] कोणताही संदर्भ देऊ नये. सेवा समाप्तीचा आदेश देण्यापूर्वी कोणतीही विनिर्दिष्ट कसूर किंवा कोणताही दोषारोप दर्शविणारी कारणे दाखवा नोटीस [illegible] देण्यात येऊ नये.

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

३.१०. **सरकारी पैशांची अफरातफर.**—(एक) ज्या प्रकरणांत एखाद्या विशिष्ठ व्यक्तीने पैशांची अफरातफर केली आहे असे प्रारंभिक तपासात सिद्ध झाले असेल त्या प्रकरणांत, त्या व्यक्तीला प्रथमतः रक्कम भरण्यास फर्माविण्यात यावे आणि त्या कर्मचाऱ्याने रक्कम परत करण्याचे कबूल केले तर, आवश्यक असल्यास त्याच्या वेतनातून वजाती करून, त्याच्याकडून ती रक्कम वसूल करण्यात यावी. तथापि, जर त्याने रक्कम परत करण्याचे नाकबूल केले तर अशी कोणतीही वसुली करता येणार नाही आणि याबाबतीत विभागीय कार्यवाहीची आणि/किंवा खटला भरण्याची नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी आणि ती त्वरित पूर्ण करण्यात यावी.

(दोन) सरकारी पैशाची कोणतीही अफरातफर, किंवा शासनाचे कोणतेही नुकसान उघडकीस आले असेल तेव्हा, सरकारी पैसा हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवरील, शिथिल पर्यवेक्षणाबद्दल आणि/किंवा शासकीय नियमांचे/आदेशांचे व अनुदेशांचे पालन न करण्याबद्दल व परिणामतः सरकारी पैशांची अफरातफर करणे सुकर केल्याबद्दल, पर्यवेक्षी अधिकाऱ्यांची जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी, तपासाचे काम; शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर. १०७३/२४६३/डी-१, दिनांक ८ नोव्हेंबर, १९७३ मध्ये देण्यात आलेल्या अनुदेशांनुसार दोन महिन्यांच्या आत पूर्ण करण्यात यावे, आणि जर प्रथमदर्शनीच पर्यवेक्षणाचा अभाव, निष्काळजीपणा असल्याचे किंवा नियमांचे/आदेशांचे अनुदेशांचे पालन करण्यात कसूर झाल्याचे व त्यामुळे अफरातफर करणे सुकर झाले असल्याचे किंवा शासनाचे नुकसान झाले असल्याचे आढळून आले असले तर, पर्यवेक्षी अधिकाऱ्यांविरुद्ध विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यात यावी आणि त्याचवेळी, अफरातफरीस किंवा शासनाच्या नुकसानास प्रत्यक्षपणे जबाबदार असलेल्या व्यक्तीविरुद्ध विभागीय अथवा फौजदारी कारवाईस सुरुवात करण्यात यावी. विभागांनी अफरातफरीच्या प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घ्यावा आणि अशी प्रकरणे अंतिमतः निकाली काढावी. कार्यवाही करण्यातील विलंब आणि विहीत मुदतीनंतर प्रकरण पूर्ण करणे याबद्दलही पर्यवेक्षी अधिकाऱ्याची व तपास करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

(शा. प., सा.प्र. वि.; क्र. सीडीआर. १०७७/१३६६/डी-१, दिनांक १४ जून, १९७७.)

३.११. **तपशीलवार विभागीय चौकशी केव्हा आवश्यक असेल.**—(१) जर योजलेली शिक्षा बडतर्फ करणे, सेवेतून काढून टाकणे, सक्तीची सेवानिवृत्ती किंवा पदावनत करणे या जबर शिक्षांपैकी एखादी असेल किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० मधील पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रकारची असेल, तरच सविस्तर विभागीय चौकशी आवश्यक असेल. अशा प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ व ९ मध्ये समाविष्ट केलेल्या तरतुदीनुसार विहित कार्यपद्धतीचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक असेल. अन्य प्रकरणांत, म्हणजेच जेव्हा एक किंवा अधिक किरकोळ शिक्षा लादण्याचे योजले असेल तेव्हा, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरणे पुरेसे होईल.



(२) ज्या प्रकरणात विभागीय चौकशी आवश्यक आहे, केवळ अशाच प्रकरणात विभागीय चौकशीचा आदेश दिला गेला आहे आणि जेव्हा ती नितांत आवश्यक नसेल तेव्हा त्याबाबत आदेश देण्यात आलेला नाही, याविषयी खात्री करून घेण्यासाठी, शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने विभागीय चौकशीचा आदेश देण्यापूर्वी दोषारोपांचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा आणि त्यासाठी जबर शिक्षा किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० च्या पोट-नियम (२) मध्ये निर्देशिलेल्या प्रकारच्या शिक्षा लादण्याची आवश्यकता आहे याविषयी खात्री झाल्यानंतरच विभागीय चौकशीचा आदेश द्यावा. या प्रयोजनासाठी, पूर्वी निर्णय दिलेल्या प्रकरणांचे एक विवरणपत्र तयार करून त्यात वेगवेगळ्या प्रकरणांत ठेवण्यात आलेले दोषारोपही दर्शवावेत, म्हणजे, एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात जबर शिक्षा लादण्याची जरूरी आहे किंवा नाही, हे ठरविण्यासाठी हे विवरणपत्र मार्गदर्शक ठरेल.

(शा.प., सा.प्र. वि., क्र. सीडीआर. ११५६/दिनांक ९ जुलै, १९७६.)

(३) विभागीय चौकशी किंवा चौकशीच्या अनुरोधाने काढलेले आदेश, त्या चौकशीस किंवा तिच्या अनुरोधाने काढलेल्या आदेशात बाध आणणाऱ्या दोषांमुळे रद्द करणे भाग पडले असेल तेव्हा, अशा दोषांस जबाबदार असलेल्या व्यक्तीस, विभागीय चौकशी किंवा आदेश रद्द करण्यामुळे शासनास जो अतिरिक्त खर्च करणे भाग पडले असेल, असा खर्च भरून देण्यास जबाबदार धरण्यात यावे. म्हणून, जेव्हा जेव्हा विभागीय चौकशी करण्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्याच्या नेमणुकीबाबत आदेश देण्यात येतील तेव्हा तेव्हा, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे याच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७३ खालील टीप ३ मधील तरतुदीकडे विनिर्देशपूर्वक त्याचे लक्ष वेधण्यात यावे आणि अशा तरतुदींची एक प्रत शक्यतोवर आदेशासोबत जोडण्यात यावी.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७३ खालील टीप ३ खालीलप्रमाणे आहे :—

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

३.१२. **सविस्तर चौकशी केव्हा आवश्यक असेल आणि सोप्या कार्यपद्धतीचा अवलंब केव्हा करता येईल.**—योजलेली शिक्षा ही, ठपका ठेवणे, वेतनवाढ किंवा बढती रोखून ठेवणे, किंवा कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्याने आदेशाचा भंग केल्यामुळे

शासनाचे झालेले नुकसान वसूल करणे, यांसारखी एखादी किरकोळ शिक्षा असेल तेव्हा सविस्तर विभागीय चौकशी करण्याची आवश्यकता नाही आणि परिणामी चौकशी अधि कान्याची नेमणूक करणेही आवश्यक नाही अशा प्रकरणात स्वत: सक्षम प्राधिकान्याने याबाबतीतील सुलभ कार्यपद्धतीनुसार दोषारोपांबाबत चौकशीची कार्यवाही सुरू करावी संबंधित कार्यपद्धती प्रकरण पाचमध्ये देण्यात आली आहे.

३.१३. **दोषारोपपत्र कोण काढू शकते.**—शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण दोषारोपांच्या बाबींच प्रत, गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाचे विवरण आणि दोषारोपाची प्रत्येक बा ज्याद्वारे सिद्ध करण्याचे प्रस्तावित केले आहे, त्या दस्तऐवजांची व साक्षीदारांची याद शासकीय कर्मचान्यास देईल किंवा देण्याची व्यवस्था करील, आणि तदविषयक नोटीशीद विहित केलेल्या कालावधीत बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्यास आणि आपली बा व्यक्तिश: मांडावयाची आहे काय हे नमूद करण्यास शासकीय कर्मचान्यास लेखी नोटीशीद्वा फर्माविल.

३.१४. **दोषारोप मागे घेणे किंवा वगळणे.**—(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोट-नियम (३) अन्वये शिस्तभंगविषय प्राधिकरणाने केलेले एक किंवा अनेक दोषारोप कसूरदार शासकीय कर्मचान्याने उपरोक नियमाखाली सादर केलेले बचावाचे लेखी निवेदन घेऊन वगळता येतील काय या प्रश्नाच परीक्षण करण्यात आले असून त्याबाबतची परिस्थिती खाली विशद केल्याप्रमाणे आहे :—

(अ) कसूरदार शासकीय कर्मचान्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम, १९७९ च्या नियम ८(५) अन्वये सादर केलेले बचावाचे लेखी निवेदन मिळाल्यानंत त्याची तपासणी करून दोषारोपांच्या बाबींचे पुनर्विलोकन करण्याच्या आणि त्यात सुधारणा करण्याच्या किंवा काही दोषारोप किंवा सर्व दोषारोप वगळण्याच्या अंगभू शक्ती शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास आहेत.

(ब) कसूरदार शासकीय कर्मचान्याने कबूल न केलेल्या, परंतु त्याने दिलेल्या बचावाच्य लेखी विवरणाच्या आधारावर विभागीय चौकशी करण्याचे कारण नाही अशी शिस्त भंगविषयक प्राधिकरणाची खात्री झाली असेल, अशा दोषारोपांमध्ये चौकशी करण्याकरित चौकशी अधिकारी नेमणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणावर बंधनकारक असणार नाही.

(२) तथापि, कसूरदार शासकीय कर्मचान्याने दिलेले बचावाचे लेखी निवेदन विचारा घेतल्यानंतर वरील (अ) व (ब) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकारांचा वापर पुढील अटींच अधीन राहून केला पाहिजे याची नोंद घ्यावी :—

लाचलुचपत विरोध केंद्राने केलेल्या अन्वेषणामधून उद्भवलेल्या प्रकरणामध्ये कसूरदा शासकीय कर्मचान्याने सादर केलेल्या बचावाच्या निवेदनावरील आधारावर कोणतेह किंवा सर्व आरोप वगळण्याचा किंवा दोषारोपांचे पुनर्विलोकन किंवा त्यात सुधारण करण्याचा निर्णय घेण्यापूर्वी लाचलुचपत विरोध केंद्राचा सल्ला घ्यावा. तसेच शिस्तभंग विषयक प्राधिकान्याने दोषारोप वगळण्यासाठी जी कारणे नोंदविली असतील ती कार लाचलुचपत विरोध केंद्राला कळवावीत.

(शा.प.,सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर. ११८२/५६३/२/अकरा, दिनांक १ मार्च, १९८२).



३.१५. **कबूल केलेल्या आरोपांवरील कारवाई.**—बचावाचे लेखी निवेदन मिळाल्यावर शिस्त-भंगविषयक प्राधिकान्याने त्याची काळजीपूर्वक तपासणी करावी. जर शासकीय कर्मचान्याने सर्व आरोप कबूल केले असतील तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी त्याला योग्य वाटतील असे पुरावे विचारात घेईल आणि प्रत्येक आरोपावरील त्याचे निष्कर्ष नोंदवून ठेवील. या निष्कर्षा-वरील पुढील कार्यवाही प्रकरण सहा मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने करण्यात येईल.

३.१६. **चौकशी प्राधिकरणाची नियुक्ती.**—(१) शासकीय कर्मचान्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये कोणताही किंवा सर्व आरोप कबूल केलेले नाहीत असे जर शिस्तभंग-विषयक प्राधिकरणास आढळून आले तर किंवा विनिर्दिष्ट तारखेपर्यंत त्याच्याकडून बचावाचे लेखी निवेदन आले नसेल, तर आरोपात काही तथ्य आहे काय याबद्दल शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाला स्वत: चौकशी करता येईल. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ द्वारे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने स्वत: अशी चौकशी करण्यास परवानगी देण्यात आली असली तरी, चौकशी प्राधिकरण म्हणून दुसरा अधिकारी नेमण्याची नेहमीची पद्धत आहे.

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

(३) विभागीय चौकशी करण्याचे काम शक्यतो प्रारंभिक तपासाशी किंवा ज्यावर आरोप आधारलेले आहेत अशा अभिकथनांशी ज्याचा निकटचा संबंध नाही अथवा ज्याचा शासकीय कर्मचान्याच्या बाजूने किंवा विरुद्ध साक्षीदार म्हणून उल्लेख केला जाण्याचा संभव नाही अशा अधिकान्यांकडे सोपवण्यात यावे. मात्र विभाग प्रमुखांच्या बाबतीत हे लागू होणार नाही.

(४) चौकशी करण्यासाठी नियुक्त केलेला अधिकारी चौकशीचे काम अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडे सोपवू शकत नाही. चौकशी करण्यासाठी विनिर्देशपूर्वक नियुक्त केलेल्या अधिकान्या-व्यतिरिक्त अन्य अधिकान्याने चौकशी केल्यास अशा संपूर्ण चौकशीला बाध येतो.

चौकशी प्राधिकरण/चौकशी मंडळ नियुक्त करण्याच्या संबंधातील आदेशाचा नमुना परिशिष्ट ३ मध्ये दिला आहे.

३.१७. **सादरकर्त्या अधिकान्याची नियुक्ती.**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (सी) च्या तरतुदींनुसार जेथे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी चौकशी प्राधिकान्याची नियुक्ती करील त्या प्रकरणी दोषारोपांच्या बाबींच्या पुष्ट्यर्थ प्रकरण चौकशी प्राधिकान्यापुढे सादर करण्यासाठी शासकीय कर्मचारी किंवा विधी व्यवसायी ज्याला "सादरकर्ता अधिकारी" म्हणून संबोधण्यात येईल, त्याची नेमणूक करील. प्रत्येक प्रकरणात सादरकर्त्या अधिकान्याची नेमणूक करणे अनिवार्य आहे का असा एक मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे. तसेच असाही मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे की ज्या अधिकान्याने त्या प्रकरणी प्रारंभिक चौकशी केलेली आहे त्याची "सादरकर्ता अधिकारी" म्हणून नियुक्ती

करता येते का व त्याचा साक्षीदार म्हणून उल्लेख करता येईल का? हे मुद्दे खालीलप्रमाणे स्पष्ट करण्यात येत आहेत :—

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (सी) मधील तरतुदींनुसार सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे अनिवार्य नाही. तसे असताही नियम ८ च्या पोट-नियम (११), (१६), (१७), (१९) आणि (२१) च्या तरतुदींमुळे प्रत्येक प्रकरणात सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे इष्ट आहे कारण सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्यामुळे विभागीय चौकशीचे कामकाज समाधान-कारकरीत्या चालविण्यास मदत होईल. सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या अनुपस्थितीमुळे चौकशी प्राधिकारी, शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने प्रकरण सादर करण्याबाबतच्या सहाय्यास व बचावाच्या साक्षीदाराच्या उलट तपासणीच्या सहाय्यास वंचित होईल. केंद्रीय दक्षता आयोगानेसुद्धा असा सल्ला दिला आहे की, जेथे शिस्तविषयक नियमात सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्याची विनिर्दीष्ट तरतूद नसेल तेथेही शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्याने चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे प्रकरण सादर करण्यासाठी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्याचा विचार करावा.

(२) पंजाब मुख्य न्यायालयाने, रणधिर सिंग विरुद्ध भारत सरकार (सी. डब्ल्यू. नंबर १८० डी ऑफ १९६२) यामध्ये असा निर्णय दिला आहे की, ज्या अधिकाऱ्याने एखाद्या प्रकरणाचे अन्वेषण केले आहे आणि जो साक्षीदारसुद्धा असेल त्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येऊ नये. कारण एका अधिकाऱ्यांमध्ये अन्वेषण सादर करणे आणि साक्षीदार या तीन कामांचा संयोग अनिष्ट आहे. सबब ज्या अधि-काऱ्याने प्रारंभिक चौकशी केली असेल व त्याच्या नावाचा सरकारी साक्षीदार म्हणून उल्लेख केलेला नसला तरीही त्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात येऊ नये. कारण चौकशीच्या शेवटी बचाव पक्ष त्याला बचावाचा साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहण्याची विनंती करण्याची शक्यता आहे.

(३) सर्वसाधारणपणे विभागीय चौकशीतील व प्रकरणाशी सुपरिचित असणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी, परंतु ज्या प्रकरणामध्ये गुंतागुंतीचा, कायद्याचा मुद्दा गोवलेला असेल अशा प्रकरणात शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे प्रकरण सादर करण्यास विधी व्यवसायीची नियुक्ती करणे इष्ट होईल. "शासकीय कर्मचारी" या शब्दाची व्याख्या वर नमूद केलेल्या नियमाच्या नियम २ (जी) मध्ये देण्यात आलेली आहे. इतर राज्याचे आणि सार्वजनिक उपक्रमातील किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांतील अधिकाऱ्यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करता येत नाही. परंतु असे अधिकारी या शासनात प्रतिनियुक्तीवर असतील तर त्यांची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यास हरकत नाही.

(शा. प., सा. प्र. वि. क्र. सीडीआर ११८०/२१५५/४८४८/(दोन)/अकरा, दिनांक १० एप्रिल १९८१).

(४) **सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची कार्ये.**—शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी अधिकाऱ्यापुढे, प्रकरण सादर करण्याच्या प्रयोजनासाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्याची नियुक्ती करतात. म्हणून, चौकशी अधिकाऱ्यासमोर वस्तुस्थितीविषयक घटकांची क्रमवार मांडणी



करणे आणि चौकशीच्या ओघात उपस्थित केलेल्या साक्षीदारांची तपासणी किंवा उलट-तपासणी करणे हे त्याचे प्राथमिक कार्य असते. त्याची कार्ये स्थूलमानाने पुढीलप्रमाणे असतील :—

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

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

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

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

(पाच) उलट तपासणीमध्ये साक्षीदारांना गैरवाजवी सतावण्यास प्रतिबंध करण्या-करिता चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करणे.

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

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

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

३.१८. **विधि व्यवसायींचे सहाय्य.**—(१) जर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेला अधिकारी विधि व्यवसायी असेल तर, अशा सादरकर्त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने शासकीय कर्मचाऱ्याला तसे कळवावे. शासकीय कर्मचाऱ्याची इच्छा असल्यास, त्याच्या वतीने चौकशी अधिकाऱ्यापुढे प्रकरण सादर करण्याकरिता विधि व्यवसायीची नेमणूक करता येईल. असे नसेल तेव्हा, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने प्रकरणाची परिस्थिती लक्षात घेऊन तशी परवानगी दिल्या-खेरीज, शासकीय कर्मचाऱ्यास विधि व्यवसायीची नियुक्ती करता येणार नाही. इतर प्रकरणांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याच्या नियम ८ (८) मधील व्याख्येनुसार इतर कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याचे सहाय्य मिळवता येईल.

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

३.१९. **विभागीय चौकशा पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा.**—(१) विभागीय चौकशा शक्य तितक्या लवकर पूर्ण करण्यात याव्यात आणि कोणत्याही परिस्थितीत हा कालावधी विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेतल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांपेक्षा अधिक नसावा. चौकशीच्या निष्कर्षासंबंधीचे अंतिम आदेश काढल्यानंतरच ती पूर्ण झाली आहे, असे मानले जाईल.

(२) तथापि, काही प्रकरणामध्ये उचित व पुरेशा कारणांसाठी सहा महिन्यांच्या विनिर्दिष्ट काळामध्ये विभागीय चौकशी पूर्ण करणे शक्य नसेल. विभागीय चौकशा पूर्ण करण्यासाठी असलेली ही कालमर्यादा वाढवून देण्याचे अधिकार परिशिष्ट ८ च्या स्तंभ ३ व ४ मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याला, त्या स्तंभाच्या शीर्षाखाली निर्देशिलेल्या मर्यादेस अधीन राहून द्यावेत असे शासनाने ठरविले आहे. विभागीय चौकशी मंजूर झाल्याच्या तारखेपासून ती पूर्ण करण्यासाठी एका वर्षापेक्षा अधिक कालावधी वाढवून देण्यास मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाने सामान्य प्रशासन विभागाशी विचारविनिमय करून अनुमती द्यावी.

(३) कालमर्यादेपेक्षा वाढीचा प्रस्ताव सादर करताना संबंधित चौकशी अधिकाऱ्याने आणि शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने सक्षम प्राधिकाऱ्यास परिशिष्ट ९ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या प्रपत्रात माहिती द्यावी. कालमर्यादेची वाढ देण्यासाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने प्रस्तावाची काळजीपूर्वक तपासणी करावी आणि कमीत कमी आवश्यक असलेल्या कालावधीची वाढ द्यावी.

(शा.प., सा.प्र.वि. सीडीआर.१३७९/४८९/७२/अकरा, दिनांक १९ एप्रिल, १९७९).

३.२०. **प्रलंबित विभागीय चौकशीसंबंधी विवरणपत्रे.**—(१) वेळोवेळी सूचना देऊनसुद्धा विभागीय चौकशीची प्रकरणे शीघ्रतेने पूर्ण करण्यात येत नाहीत. काही प्रकरणांमध्ये सूचना व विहित कालमर्यादांचे पालन केले न गेल्यामुळे विभागीय चौकशा पूर्ण करताना अमर्याद विलंब होतो.

(२) लोक लेखा समितीने तिच्या १३ व्या अहवालामध्ये (१९७६–७७) केलेल्या शिफारशीनुसार, अफरातफरीच्या प्रकरणामधील विभागीय चौकशा पूर्ण करण्यामधील विलंब टाळण्यासाठी शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर.१०८२/१८६६/४०-अकरा, दिनांक ७ ऑगस्ट, १९८२ मध्ये तपशीलवार सूचना देण्यात आल्या आहेत. इतर विभागीय चौकशासुद्धा शीघ्रतेने पार पाडण्यासाठी तत्सम उपाय योजण्याची गरज आहे. अफरातफरीच्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर विभागीय चौकशीच्या बाबतीत पुढील निदेश देण्यात येत आहेत :—

(१) विभाग/कार्यालय प्रमुखाने प्रत्येक महिन्यात विभागीय चौकशांच्या प्रगतीचा आढावा घ्यावा आणि आवश्यक ती कार्यवाही शीघ्रतेने करण्याचे उपाय योजावे.

(२) विभाग/कार्यालय प्रमुखाने शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर.११७९/४५-अकरा, दिनांक २१ मे १९७९ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये (परिशिष्ट १९) १ जानेवारी, १ एप्रिल, १ जुलै व १ ऑक्टोबर रोजीची विभागीय चौकशीची स्थिती दर्शविणारे त्रैमासिक अहवाल अनुक्रमे १५ जानेवारी, १५ एप्रिल, १५ जुलै व १५ ऑक्टोबरपर्यंत मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे.



(३) प्रलंबित असलेल्या विभागीय चौकशांची १ जानेवारी आणि १ जुलै ची स्थिती दर्शविणारी त्याच नमुन्यातील विवरणे अनुक्रमे ३१ जानेवारी व ३१ जुलैपर्यंत सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्रशासकीय विभागांनी पाठवावी. दिनांक २१ मे १९७९ च्या परिपत्रकामध्ये पूर्वी निदेश दिल्याप्रमाणे त्रैमासिक अहवाल पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

(४) विभाग प्रमुखाने किंवा कार्यालय प्रमुखाने पाठवलेल्या त्रैमासिक अहवालांच्या आधारावर विभागीय चौकशांच्या प्रकरणांच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवतील अशा उप सचिवांच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी अशीही विनंती मंत्रालयामधील प्रशासकीय विभागांना करण्यात आली आहे. विभागीय चौकशा पूर्ण करण्यामध्ये विलंब झाल्याबद्दल संबंधित प्राधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी ज्या प्रकरणांमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर उशीर झाला आहे अशी प्रकरणे, अशा उप सचिवांनी संबंधित सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावीत.

(३) अफरातफरीच्या प्रकरणातील विभागीय चौकशीच्या संबंधात शासनाने पुढील सूचना दिल्या आहेत :—

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

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

(तीन) अफरातफरीची जबाबदारी निश्चित करण्यात आल्यावर, लगेच शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०८२/१९६०/७-अकरा, दिनांक २१ जुलै १९८२ मधील परिच्छेद तीन मध्ये विहित केल्याप्रमाणे अफरातफर करण्यास सहाय्य देणे किंवा प्रोत्साहन देणे किंवा पर्यवेक्षणामधील ढिलेपणास जबाबदार असणे याबद्दल अपचाऱ्याविरुद्ध आणि पर्यवेक्षी अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई सुरू करावी/खटला दाखल करावा.

(चार) प्रत्येक विभाग/कार्यालय प्रमुखाने परिशिष्ट क्रमांक २० मध्ये दिलेल्या प्रपत्रामध्ये अफरातफरीच्या प्रकरणांची नोंदवही ठेवावी व अफरातफरीच्या प्रकरणांच्या प्रगतीचे प्रत्येक महिन्यास पुनर्विलोकन करावे आणि आवश्यक कार्यवाहीला वेग देण्यासाठी उपाय योजावे. त्याने १ जानेवारी, १ एप्रिल, १ जुलै आणि १ ऑक्टोबर रोजी असलेली अफरातफरीच्या प्रकरणांची स्थिती दर्शविणारे त्रैमासिक अहवाल तशाच प्रपत्ररूपामध्ये अनुक्रमे १५ जानेवारी, १५ एप्रिल, १५ जुलै व १५ ऑक्टोबर पर्यंत मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे.

(४) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पुढील विनंती करण्यात आली आहे :—

(एक) विभागाच्या नियंत्रणाखाली विभाग/कार्यालय प्रमुखाने पाठवलेल्या त्रैमासिक अहवालाच्या आधारे अफरातफरीच्या प्रकरणांच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवील असा उप सचिवाच्या दर्जाचा अधिकारी नियुक्त करणे. या उप सचिवाने ज्या प्रकरणात कोणत्याही स्तरावर विलंब झाला असल्याचे आढळून येईल. अशी प्रकरणे संबंधित सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावीत.

(दोन) तपासणीमधील विलंबासाठी किंवा अपचारी अधिकारी व पर्यवेक्षी अधिकारी यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरू करण्यामधील विलंबासाठी विभागीय अधिकारी किंवा तपासणी अधिकारी यांची जबाबदारी निश्चित करणे आणि त्यांच्याविरुद्ध कारवाई करणे.

(तीन) तपासणीमध्ये आणि खटला सुरू करण्यामध्ये पोलीस प्राधिकाऱ्याकडून विलंब झालेली प्रकरणे, आवश्यक ती कारवाई त्वरेने व्हावी या दृष्टीने गृह विभागाच्या नजरेस आणणे; आणि

(चार) अफरातफरीच्या प्रलंबित प्रकरणावरील १ जानेवारी आणि १ जुलै रोजीची स्थिती दर्शविणारा परिशिष्ट २० मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रातील अहवाल दर सहा महिन्यांनी सामान्य प्रशासन विभागाकडे अनुक्रमे ३१ जानेवारी व ३१ जुलै पर्यंत पाठवणे.

(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.११८३/६५३/३४-अकरा, दिनांक २७ मे १९८३ आणि शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सीडीआर. १०८२/१८६६/४०/अकरा, दिनांक ७ ऑगस्ट १९८२).

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

३.२२. **कार्यवाही प्रलंबित असताना राजीनामा देणे.**—शासकीय कर्मचाऱ्याने विभागीय चौकशी प्रलंबित असताना दिलेला राजीनामा स्वीकारण्यात येऊ नये. तथापि, शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवा कोणाही एकाने (म्हणजे, कर्मचाऱ्याने किंवा नियोक्त्याने) विनिर्दिष्ट कालावधीची म्हणजे एक किंवा दोन महिन्यांची, नोटीस देऊन समाप्त केली जाण्यास पात्र असेल अशी विशिष्ट अट सेवेच्या अटी व शर्तीमध्ये समाविष्ट करण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्यास, तो निलंबित असला तरीही, आपल्या नियोक्त्याला योग्य नोटीस देऊन सेवेचा राजीनामा देण्याची मुभा राहील.



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

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

जिच्याबाबतीत विभागीय कार्यवाही करण्यात आली आहे अशा व्यक्तीने अशी कार्यवाही करण्यात आल्यानंतर लगेच रुग्णता प्रमाणपत्र सादर केले तर विभागीय चौकशी संबंधातील आदेश दिल्याच्या तारखेपासून तीन महिने समाप्त होईपर्यंतचा कालावधी किंवा प्रकरणांची फेरतपासणी करण्यासाठी कालावधी विहित करणारा कोणताही नियम असेल तर त्या नियमानुसार विहित केलेला कालावधी समाप्त होईपर्यंतचा कालावधी, यांपैकी जो अगोदरचा असेल त्या कालावधीपर्यंत तिला सेवानिवृत्त होण्यास परवानगी देता कामा नये. अशा प्रकरणात वर दर्शविल्याप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी.

३.२४. २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा (क्वालिफाईंग सर्व्हिस) पूर्ण झाल्यावर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती—

(१) एखाद्या सरकारी कर्मचाऱ्याला जबर शिक्षा ठोठावण्यासाठी त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रलंबित असेल किंवा योजिली असेल, आणि प्रकरणाची परिस्थिती विचारात घेता, ज्या प्रकरणात सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा बडतर्फ करण्याची शिक्षा ठोठावणे आवश्यक ठरेल असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे मत होईल, अशा प्रकरणात ऐच्छिक सेवानिवृत्तीची नोटीस स्वीकारण्यात येऊ नये.

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

३.२५. **कार्यपद्धतीच्या अज्ञानामुळे गैरवाजवी विलंब होणे किंवा चुकीच्या पद्धतीने प्रकरण निकालात काढणे.**—कार्यपद्धती माहित नसणे किंवा विभागीय चौकशी व फौजदारी न्यायालयातील चौकशी यांमधील फरक नीटसा माहित नसणे यामुळे चौकशी आवश्यकता नसताना काढून जाते किंवा (अपचाऱ्याकडून बहुधा अवलंबिल्या जाणाऱ्या) चालढकलीच्या युक्त्या प्रयुक्त्यांच्या बाबतीत चौकशी प्राधिकारी ठाम निर्णय देऊ शकत नाही. ह्यामुळे

अनावश्यक विलंब तर होतोच, शिवाय ते प्रकरण चुकीच्या पद्धतीने निकालात काढले जाण्याची शक्यताही असते. हे टाळण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांना स्वत:ला नियमांची आणि कार्यपद्धतीमधील आवश्यक गोष्टींची चांगली माहिती असावयास हवी; तसेच विभागीय चौकशी व फौजदारी न्यायालयातील चौकशी यामधील फरकही माहित असावयास हवा. या अधिकाऱ्यांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या सेवा विभागाशी निकटचा वैयक्तिक संपर्क ठेवल्यास वेळोवेळी उद्भवणाऱ्या शंका व अडचणी तत्परतेने दूर करणे त्यांना शक्य होईल.

## प्रकरण चार

### खटला भरणे

४.१. **खटला भरण्याचा निर्णय.**—(१) प्रारंभिक चौकशीचा परिणाम म्हणून, किंवा अन्यथा फौजदारी अपराध सूचित होत असेल तेव्हा बडतर्फ करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे खटला भरण्यासाठी तात्काळ अर्ज करण्यात यावा. असा अर्ज मिळाल्यानंतर, बडतर्फ करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने प्रत्येक महत्त्वाच्या गोष्टीची तपशीलवार पडताळणी करावी आणि खटला भरण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या प्रकरणाचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा. खटला भरण्यासाठी प्रकरण योग्य आहे असे प्रथमदर्शनी आढळल्यास त्याने तावडतोब तशी परवानगी द्यावी. जो शासकीय कर्मचारी न्यायालयात साक्षीदार म्हणून हजर राहणार असेल त्याने जबाबदारीने वर्तन केले पाहिजे. जे कर्मचारी असे वागण्यात कसूर करतील ते स्वत:च शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरतील. तथापि, खटला न भरण्यासाठी पुरेशी कारणे आहेत (अशी कारणे नेहमी नोंदविली गेली पाहिजेत) असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल, तर त्यास अशी परवानगी रोखून ठेवता येईल किंवा नाकारता येईल. जो शासकीय कर्मचारी शासनाच्या मंजुरीशिवाय त्याच्या पदावरून काढला जाण्यास पात्र नाही अशा कोणत्याही कर्मचाऱ्याने आपली कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडत असताना किंवा अशी कर्तव्ये पार पाडणे, अभिप्रेत असताना केलेल्या कोणत्याही अपराधाची दखल शासनाची पूर्वमंजुरी असल्याखेरीज न्यायालयाकडून घेतली जाणार नाही हे लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे (फौजदारी प्रक्रिया संहितेचे कलम १९७ पहा.).

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

४.२. **फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय कारवाई.**—संबंधित कर्मचाऱ्यावर प्रथम शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची व नंतर फौजदारी खटला भरण्याची शासनास मोकळीक आहे. अथवा शासन प्रथम फौजदारी खटला भरून आणि त्याच्या निर्णयाची वाट पाहून



अपराधसिद्धी निश्चित झाल्यानंतर वर्तणुकीच्या आधारावर शिक्षा करण्याबाबत कार्यवाही करू शकेल. शासन तिसरा पर्याय म्हणून एकाचवेळी फौजदारी कार्यवाहीबरोबर विभागीय कारवाई करण्यास प्रारंभ करू शकेल. प्रत्येक प्रकरणात प्रथम फौजदारी कार्यवाही करण्याचे बंधन शासनावर नाही, ही कायदेशीर परिस्थिती आहे. परंतु, विभागीय प्राधिकाऱ्यांनी विभागीय कारवाई सुरू करण्यापूर्वी खटला दाखल करणे व निर्णयाची प्रतीक्षा करणे उचित ठरेल. याचा आणखी एक फायदा असा की, शासकीय कर्मचारी फौजदारी दोषारोपात प्रत्यक्ष सिद्धापराधी ठरल्यानंतर त्याच्यावर विभागीय कारवाई करण्याची आवश्यकताच राहणार नाही. म्हणून प्रत्येक व्यक्तिगत प्रकरणातील सर्व संबद्ध बाबी लक्षात घेतल्या पाहिजेत आणि फौजदारी खटल्याबरोबरच शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करावयाची असेल तर जाणीवपूर्वक दृष्टिकोन स्वीकारणे आवश्यक आहे. एखाद्या प्रकरणात गंभीर स्वरूपाचे दोषारोप असतील आणि त्यास सबळ पुरावा असेल, तर विभागीय कार्यवाहीही चालू ठेवावी म्हणजे लोकसेवकाच्या गैरवर्तणुकीबद्दल त्वरित निष्कर्ष काढता येईल आणि त्याची पुढील सेवा चालू ठेवण्याबाबतही अंतिम निर्णय घेता येईल. खटला चालू असतानाच विभागीय चौकशीही चालू करावी किंवा कसे या प्रश्नाचा विचार करण्यासाठी सर्वात चांगली वेळ म्हणजे खटला भरण्यास मंजुरी देण्यात येते, ती होय. त्या टप्प्यावर सर्व दस्तऐवज उपलब्ध असतात आणि मूळ दस्तऐवजाच्या फोटो-स्टॅट प्रती किंवा मूळ प्रती चौकशी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यासमोर ठेवणे, हे कठीण काम नाही. दोषारोपित अधिकाऱ्याने एकदा मूळ कागदपत्रे मान्य केल्यानंतर चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने आणि/किंवा दोषारोपित अधिकाऱ्याने यथोचितरित्या साक्षांकित केलेल्या दस्तऐवजाच्या फोटो-स्टॅट प्रती पुढील विभागीय कार्यवाहीच्या प्रक्रियेच्या वेळी वापरात आणता येतील: कारण न्यायालयीन कार्यवाहीच्या वेळी मूळ प्रती आवश्यक असतात. आणखी असे की, अपील न्यायालयाच्या निर्णयासाठी शासनाने वाट पाहण्याची आवश्यकता नाही. याबाबतीत संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (२) दुसऱ्या परंतुकान्वये निर्बंध घालण्यात आलेला नाही. परिणामी, शासनाने विभागीय कार्यवाही सुरू करणे समर्थनीय ठरेल आणि केवळ ट्रायल कोर्टात सिद्धापराध ठरलेल्या कर्मचाऱ्याला त्याच्या वर्तणुकीच्या आधारावर शिक्षा करता येईल. तथापि, जेथे अपील न्यायालयाकडून ट्रायल न्यायालयातील अपराधसिद्धी रद्द ठरवण्यात आली असेल तर केलेल्या शिक्षेचा प्रभाव तावडतोब कमी होईल आणि परिस्थितीचे पुनर्विलोकन करणे शासनावर बंधनकारक असेल.

४.३. **खटला भरणे.**—(१) मंजुरी मिळविल्यानंतर, संबंधित प्राधिकाऱ्याने (फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १५४ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे) पोलिसांकडे रीतसर तक्रार करून खटला भरण्याच्या कामास सुरुवात केली पाहिजे. अशा तक्रारीसोबत आवश्यक ती मंजुरी जोडण्यात आली पाहिजे.

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

(३) फौजदारी प्रक्रिया सहितेच्या कलम १५४ अन्वये पोलिसांकडे करावयाची रीतसर तक्रार अत्यंत काळजीपूर्वक तयार केलेली व स्वयंपूर्ण असावी. अशी तक्रारही खटल्याचा मूळ आधारच असल्यामुळे तिचा मसुदा तयार करताना अत्यत काळजी घेतली पाहिजे, हे स्पष्टच

आहे. केवळ प्रारंभिक चौकशीची कागदपत्रे पोलिसांकडे पाठवल्याने फौजदारी प्रक्रिया संहितेच्या कलम १५४ मधील आवश्यक गोष्टींची पूर्तता होऊ शकत नाही. वस्तुत: प्रारंभिक चौकशीची कागदपत्रे संबंधित अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत असली पाहिजेत. जर बचाव पक्षास उलट तपासणीसाठी त्यांची आवश्यकता असेल तर तपासणी अधिकाऱ्याकडून ती कागदपत्रे सादर करण्याबाबत बचाव पक्षास न्यायालयाकडून आदेश मिळवावा लागेल.

४.४. **राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर खटला भरण्यासाठी मंजुरी.**—शासन हे ज्यांचे नियुक्ती प्राधिकरण असते अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांवर खटला भरण्याच्या मंजुरीसाठी खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

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

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

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

(चार) संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांनी दोन आठवड्यांच्या आत मुख्य मंत्री आणि विभागाचे प्रभारी मंत्री यांचे आदेश मिळवले पाहिजेत. तथापि, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि प्रादेशिक विभागप्रमुख व प्रादेशिक विभागप्रमुखांच्या दर्जापेक्षा उच्च दर्जाचे अधिकारी यांचा अंतर्भाव असलेल्या खटल्यांची प्रकरणे, मुख्य सचिव आणि प्रभारी मंत्री यांच्यामार्फत मुख्य मंत्र्यांकडे सादर करण्यात आली पाहिजेत.

(पाच) काही विवक्षित राजपत्रित अधिकारी असे आहेत की, ज्यांच्या बाबतीत शासन हे नियुक्ती करणारे प्राधिकरण नसून, विभागप्रमुख हेच नियुक्ती करणारे प्राधिकरण असते. जसे, पोलीस महानिरीक्षक, हे पोलीस निरीक्षकांसाठी नियुक्ती प्राधिकारी आहेत. अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या व वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांच्या बाबतीत संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, आपला अहवाल, जे त्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत अशा संबंधित विभाग प्रमुख किंवा कार्यालय प्रमुख ह्यांच्याकडे पाठवतील. आपल्या नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यावर खटला भरण्यास मंजुरी देऊ नये असे जर नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास वाटले, तर त्याने संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र यांच्याकडून अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून दोन आठवड्यांच्या आत अहवालाची कागदपत्रे, मंत्रालयातील प्रशासनिक विभागाच्या सचिवांकडे त्यांच्या नावाने पाठवली पाहिजेत व लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या संचालकांच्या शिफारशी का स्वीकारू नयेत याचे कारण त्यात दर्शविले पाहिजे. त्यावर शासनाचे सचिव दोन आठवड्यांच्या आत संबंधित विभागाच्या मंत्र्यांचे आदेश मिळवतील.



(सहा) शासकीय सेवेतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या आणि अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी, संचालक, लाचलुचपत विरोध केंद्र यांच्या शिफारशी मिळाल्यापासून सहा आठवड्यांच्या आत खटला दाखल करण्यास मंजुरी मिळेल याची नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने दक्षता घेतली पाहिजे.

(शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर. २०८०/१९२०/४२८-अकरा, दिनांक १५ फेब्रुवारी १९८२ आणि शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर. २०[illegible]/२१६०/३७-अकरा, दिनांक ७ नोव्हेंबर १९८५.)

[illegible] **न्यायनिर्णयानंतरची कारवाई.**—फौजदारी खटल्याच्या निर्णयानंतर, सक्षम प्राधिकाऱ्याने न्यायनिर्णयाची एक प्रत मिळवली पाहिजे.

[illegible] **अपराध सिद्धीनंतरची कार्यवाही.**—फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरलेल्या कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणात कार्यवाही करताना खालील तत्त्वे अनुसरण्यात यावीत :—

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

(२) वरील उप परिच्छेद (१) मध्ये नमूद केलेल्या गुन्ह्यासारख्या गुन्ह्यासाठी कर्मचारी दोषी ठरला नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने समुचित ठरेल अशी इतर कोणतीही शिक्षा देण्याचे ठरवावे. प्रकरण १४ मधील परिशिष्ट १६ मधील प्रमाण नमुना क्र. १ मध्ये आवश्यक ते बदल करून तो नमुना असे आदेश निर्गमित करण्यासाठी वापरावा.

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

संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ (२) च्या दुसऱ्या परंतुकाच्या पोट-नियम (अ) खाली अथवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १३ (१) खाली कार्यवाही करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला संबंधित शासकीय कर्मचारी फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरला आहे याबाबतची माहिती असणे हे प्रथम आवश्यक आहे. मात्र केवळ ही माहिती असणे पुरेसे नाही तर फौजदारी आरोपाखाली शासकीय

कर्मचारी दोषी सिद्ध झाला हे माहीत झाल्यावर ज्या वर्तणुकीमुळे तो दोषी ठरला ते वर्तणूक खरोखरच शिक्षेस पात्र आहे काय, याचा त्याने विचार केला पाहिजे व तसे ज असेल तर नेमकी कोणती शिक्षा लादावी हेही ठरविले पाहिजे. याकरिता फौजदा न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाचे परीक्षण करून संबंधित प्रकरणाची संपूर्ण वस्तुस्थिती त्या विचारात घेतली पाहिजे. असा विचार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने अपचार कर्मचाऱ्याची आतापर्यंतची वर्तणूक कशी आहे, त्याच्या गैरवर्तणुकीचे गांभीर्य, त्य गैरवर्तणुकीचे प्रशासनावर होऊ शकणारे एकंदर परिणाम, त्या गैरवर्तणुकीची तीव्रत कमी करणाऱ्या गोष्टी या बाबी विचारात घेतल्या पाहिजेत. हे सर्व शिस्तभंगविषय प्राधिकाऱ्याने स्वतःच केले पाहिजे. शासकीय कर्मचाऱ्याची वर्तणूक दोषार्ह आणि शिक्षे पात्र होती या निष्कर्षाप्रत एकदा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी आला की, मग त्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणती शिक्षा लादावी हे ठरविलेच पाहिजे. हेही शिस्तभंगविषय प्राधिकाऱ्याने स्वतःच केले पाहिजे. तथापि, हे तत्त्व ध्यानात ठेवले पाहिजे की, शासकी कर्मचाऱ्यावर लादण्यात आलेली शिक्षा वाजवीपेक्षा कडक नसावी किंवा घडलेल्य गुन्ह्याच्या मानाने फार जास्त नसावी, तर प्रकरणाच्या परिस्थितीचा आणि वस्तुस्थितीच विचार करता योग्य असावी. तुळशीराम पटेल आणि इतर विरुद्ध केंद्र शासन (एआयआ १९८५/एससी-१४१६ मधील परिच्छेद ११४ आणि १२२) यांच्या प्रकरणात स्प केल्याप्रमाणे, वर नमूद केलेल्या तरतुदींच्या अनुरोधाने शासकीय कर्मचाऱ्यावर शि लादण्यापूर्वी कोणतीही चौकशी करणे आवश्यक नाही.

असे आदेश काढण्यापूर्वी, प्रस्तावित शिक्षेसंबंधी अभिवेदन करण्याची संधी अपचाऱ्या द्यावी आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला घेणे जरूर असेल तर तो घेण्यात याव

(२) (अ) दोषी ठरल्यानंतर त्या विरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्याने उच्चतर न्यायालया केलेल्या अपीलामध्ये अथवा रिव्हीजन अर्जामध्ये तो निर्दोष सुटला तर दोषी ठरल्यामु शिक्षा लादण्याचे जे आदेश काढले ते रद्द करावे लागतील कारण दोष रहात नाही म्हण संबंधित प्रकरणातील उच्चतर न्यायालयाच्या न्यायनिर्णयाची प्रत तात्काळ मिळवावी आ खालील बाबी ठरविण्याच्या दृष्टीने न्यायनिर्णयाचे परीक्षण करावे :—

(एक) अधिक उच्चतर न्यायालयात अशा दोषमुक्ततेला आव्हान द्यावे काय ?

किंवा

(दोन) त्याची दोषमुक्ती लक्षात घेऊनही ज्या दोषारोपांखाली शासकीय कर्मचा आधी दोषी ठरला होता त्या दोषारोपांवर त्याच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी का आवश्यक आहे अशी वस्तुस्थिती व परिस्थिती आहे काय ?

(ब) जर ही बाब उच्चतर न्यायालयात नेण्याचे ठरले तर मुळीच कालापव्यय न कर उचित कार्यवाही तात्काळ सुरू करण्यात यावी आणि अशी कार्यवाही चालू असेपर्यंत लादले शिक्षा रद्द करण्यात येऊ नये.

(क) मात्र विभागीय चौकशी करण्याचे ठरले तर पुढीलप्रमाणे अंतिम आदेश काढावेत-

(एक) दोषसिद्धीच्या आधारावर लादण्यात आलेली शिक्षा रद्द करण्यात यावी;

(दोन) विभागीय चौकशी आदेशीत करण्यात यावी (अशा आदेशांसाठी प्रमा नमुना क्र. २ सोबत जोडलेल्या प्रकरण १४ मधील जोडपत्र क्रमांक १७ मध्ये पहावा



ज्या प्रकरणांत दोषसिद्धीच्या आधारावर बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे अथवा सक्तीची सेवानिवृत्ति अशा शिक्षा लादण्यात आल्या असतील त्या प्रकरणांमध्ये महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ४ (४) च्या तरतुदीप्रमाणे शासकीय कर्मचारी त्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकण्याच्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याच्या दिनांकापासून निलंबनाधीन असल्याचे मानण्यात येईल असेही आदेशांमध्ये स्पष्ट करण्यात यावे.

(३) वरील परिच्छेद २ (अ) (दोन) मध्ये असलेल्या "ज्या दोषारोपांखाली शासकीय कर्मचारी आधी दोषी ठरला होता त्या दोषारोपांवर" ह्या शब्दांची व्याप्ती आणि अभिप्रेत अर्थ याचे योग्य आकलन होण्यासाठी असा एक मुद्दा लक्षात ठेवला पाहिजे की, दंडनीय गुन्हा तसेच दंडनीय गुन्हा होत नसलेली परंतु महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ किंवा तत्सम नियमांच्या तरतुदींखाली शिक्षेस पात्र असलेली गैरवर्तणूक ठरण्यासाठी वस्तुस्थिती व दोषारोप यांचा एकच संच पुरेसा आहे.

जर सक्षम न्यायालयाकरवी एखाद्या प्रकरणामधील वस्तुस्थितीची किंवा अभिकथनांची चौकशी होऊन न्यायालयाने दोषारोप खरे नाहीत असा निष्कर्ष काढला तर त्याच वस्तु-स्थितीच्या किंवा दोषारोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी घेता येणार नाही. उलटपक्षी जर न्यायालयाने अभिकथनांच्या खरेपणाविषयी केवळ संशय जरी व्यक्त केला असेल तरी अशा प्रकरणी कोर्टापुढे पूर्वी सादर केलेल्या पुराव्यापेक्षा किंवा त्यावेळी उपलब्ध असलेल्या पुराव्या-पेक्षा अधिक चांगला पुरावा पुढे येत असेल, तर त्याच अभिकथनाच्या आधारावर विभागीय चौकशी घेण्यास हरकत असू नये. तसेच जर न्यायालयाने असा निष्कर्ष काढला की दोषारोप सिद्ध झाले आहेत, पण ज्या फौजदारी गुन्ह्याचा आरोप आहे तो फौजदारी गुन्हा झालेला नाही, तर अशा प्रकारे सिद्ध झालेले आरोप विभागीय/शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीसाठी पुरेसे कारण वाटत असतील तर त्या आरोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी करण्यात आक्षेप असू नये. तसेच, जो आरोप अगदी फौजदारी खटल्यातील आरोप नाही किंवा त्या सदृश नाही व फौजदारी न्यायालयाने खोडून काढलेल्या कोणत्याही अभिकथनावर आधारित नाही अशा आरोपाच्या बाबतीत, दोषमुक्तीनंतरसुद्धा विभागीय चौकशी घेणे अनुज्ञेय आहे. त्याचप्रमाणे ज्या अभिकथनांची न्यायालयाने अद्याप चौकशी केली नसेल, परंतु विभागीय/शिस्तभंग-विषयक कारवाईसाठी ती सबळ व पुरेशी वाटत असतील तर तशी कारवाई करण्यास आडकाठी नाही.

(४) ज्या प्रकरणांमध्ये परिच्छेद २ मधील उप परिच्छेद (अ) आणि उप परिच्छेद (क) मधील कोणतीही कार्यवाही करायची नसेल त्या प्रकरणांत शिक्षा लादण्याचे पूर्वीचे आदेश रद्द करण्याचे रितसर आदेश काढण्यात यावेत (अशा आदेशांसाठी प्रमाण नमुना क्र. ३ सोबत प्रकरण १४ मधील परिशिष्ट १८ मध्ये पहावा). ज्या प्रकरणांत बडतर्फीचो, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीची सेवानिवृत्तिची शिक्षा लादण्यात आली असेल, त्या प्रकरणां-मध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याला ज्या तारखेपासून दोषमुक्त ठरविण्यात आले त्या तारखेपासून त्याला सेवेत पुन्हा रुजू झाल्याच्या तारखेपर्यंतचे पूर्ण वेतन व भत्ते द्यावे लागतील व तो कालावधी सर्व प्रयोजनांसाठी "सेवा" म्हणून मानावा लागेल. निलंबनाच्या/सेवेतून काढून टाकण्याच्या/बडतर्फ करण्याच्या दिनांकापासून दोषमुक्तीच्या दिनांकापर्यंतचे वेतन व भत्ते महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून

काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७० अनुसार सक्षम प्राधिकारी आदेशित करील त्याप्रमाणे देण्यात येतील व प्रस्तुत कालावधी "सेवा", किंवा "सेवेतील व्यतीत न केलेला कालावधी" म्हणून प्रकरणपरत्वे वरील नियमांप्रमाणे ठरविण्यात येईल.

४.७. **दोषमुक्तीनंतरची कारवाई.**—(१) न्यायनिर्णय दोषमुक्तीबाबत असेल तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्यास न्यायनिर्णयाचे व काही पुरावा असल्यास त्याचे काळजीपूर्वक अवलोकन केल्यानंतर विभागीय चौकशी चालू ठेवण्याची आवश्यकता आहे किंवा काय, याविषयी विचार करता येईल. दोषमुक्ती समर्थनीय आहे या विषयी सक्षम प्राधिकारी सहमत झाला तर त्यास फौजदारी न्यायालयाच्या निष्कर्षाशी आपण सहमत आहोत, असे प्रमाणित करून चौकशी बंद करता येईल.

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

(३) मोठी शिक्षा लादण्यासाठी न्यायालयातील प्रत्येक दोषसिद्धी पुरेशी होईलच असे नाही, तसेच अपचारी मोठ्या शिक्षेस पात्र असेल तेव्हा, दोषमुक्ती ही मोठ्या शिक्षेच्या आड येता कामा नये, या गोष्टीची नोंद घेण्यात यावी.

४.८. **न्यायालयीन कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे.**—प्रकरण एकदा न्यायालयात पाठविण्यात आले की, त्यास त्याच्या नेहमीच्या गतीने जाऊ द्यावे. तथापि, ते बराच काळपर्यंत रेंगाळत राहिले, तर ते तातडीने पूर्ण करण्यासाठी नियंत्रक अधिकाऱ्याने सरकारी अभियोक्त्यामार्फत न्यायालयाशी संपर्क साधावा. प्रकरण तातडीने निकालात काढण्यासाठी त्याने अभियोक्त्या-बरोबर सतत संपर्क ठेवावा.

(शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०६५/शिफारस क्र. ६२/डी-१, दिनांक १९ जून, १९७५.)

४.९. **खटला काढून घेणे.**—(१) कोणत्याही प्रकरणात खटला काढून घेण्याच्या विनंतीचा विचार करणे आवश्यक वाटत असेल तेव्हा,—

(अ) न्यायालयाने अगोदरच पुरावा नोंदविण्यास सुरुवात केली असेल;

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

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

तरच अशा विनंतीचा विचार करण्यात यावा.

(२) खटला काढून घेण्यासाठी मुख्य मंत्र्यांचे आदेश न चुकता मिळविण्यात यावेत.



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

४.११. **२० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर स्वीकारावयाची ऐच्छिक सेवानिवृत्ती.**—ज्या प्रकरणात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध न्यायालयात खटला भरण्याचे योजले असेल किंवा खटला भरण्यात आला असेल अशा प्रकरणात, २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केल्यानंतर दिलेली ऐच्छिक सेवानिवृत्तिची नोटीस स्वीकारण्यात येऊ नये, जर अशा प्रकरणातही नोटीस स्वीकारण्याचे योजले असेल तर, राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रभारी मंत्र्यांची व मुख्य मंत्र्यांची आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखाची मान्यता मिळवण्यात यावी.

(शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. जीसीएस-१६७७/सीआर-१७९२/ए/७६ एसईआर-४, दिनांक ४ मार्च, १९७८.)

४.१२. **विनयभंग इत्यादींशी संबंधित असणाऱ्या दोषारोपांच्या बाबतीत खटला भरणे.**—काही विशिष्ट प्रकरणात, विशेषत: दोषारोप हा एखाद्या स्त्रीचा विनयभंग किंवा दंडनीय धाकदपटशा यांच्याशी संबंधित असेल तेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्यावर खटला भरण्यासाठी तावडतोब मंजुरी देण्यात यावी आणि अशा बाबतीत विलंब टाळण्यात यावा. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी या आदेशांचे साक्षेपाने पालन करावे.

(शा.प., सा., प्र. वि., क्र. सीडीआर-२०६८/३८६८/२३/११, दिनांक १५ एप्रिल, १९७८.)

## प्रकरण पाच

### किरकोळ शिक्षा (मायनर पेनल्टी) लादण्याची कार्यपद्धती

५.१. **किरकोळ शिक्षा लावणे.**—(१) ज्या प्रकरणात किरकोळ शिक्षा लादण्याबाबतची कार्यपद्धती सुरू करावी, असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने ठरविले असेल, अशा प्रकरणात तो संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्याविरुद्ध कारवाई करण्याच्या प्रस्तावाबद्दल एका ज्ञापनाद्वारे लेखी कळवील. या ज्ञापनासोबत, त्याच्याविरुद्ध ज्याबद्दल कारवाई करण्याचे प्रस्तावित केले आहे, त्या गैरवर्तणुकीबाबतचे किंवा गैरवर्तनाबाबतचे आरोप दर्शवणारे विवरणपत्र जोडण्यात येईल आणि संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास त्या प्रस्तावाविरुद्ध अभिवेदन देण्याची इच्छा असेल तर तसे करण्यासाठी योग्य तेवढा, म्हणजे सर्वसाधारण: जास्तीत जास्त दहा दिवसांचा, कालावधी त्याला देण्यात येईल. या ज्ञापनामध्ये लादण्यात येणाऱ्या शिक्षेचे स्वरूप नमूद करू नये. या ज्ञापनावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यानेच सही करावी, त्याच्या-वतीने इतर कोणीही त्यावर सही करू नये. (किरकोळ शिक्षा लादण्यासाठी आरोपांबाबतच्या ज्ञापनाचा नमुना परिशिष्ट दहामध्ये दिला आहे.)

(२) ज्याविरुद्ध कारवाई करणे प्रस्तावित केले आहे, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याबा सक्षम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी हे राज्यपाल असतील तर, दोषारोपपत्र काढण्या फाईल मंत्र्यांकडे सादर करावी आणि संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालां वतीने, आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याने राज्यपालां नावे ज्ञापनावर सही करावी.

(३) अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याला आपले बचावाचे लेखी विवरणपत्र तयार कर करिता अभिलेख तपासण्याची सवलत देण्याची तरतूद महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० मध्ये केलेली नाही. तथापि, काही प्रकरणात प्रस्ता कारवाई करण्यासाठी लेखी पुरावा हाच मुख्य आधार असेल, अशा प्रकरणांत शास कर्मचाऱ्यास अभिलेख तपासण्यास नकार दिल्यामुळे त्याला अभिवेदन तयार करण्या मोठी अडचण येईल. म्हणून शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने गुणवत्तेनुसार असा अभि तपासण्यासंबंधीची विनती विचारात घ्यावी.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्याचे अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर किंवा विनिर्दिष्ट ता पर्यंत त्याच्याकडून असे अभिवेदन आले नाही तर, त्याशिवाय, शिस्तभंगविषयक प्राधिक त्यास योग्य वाटेल असा पुरावा लक्षात घेऊन, गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या प्र आरोपावरील आपले निष्कर्ष अभिलेखीत करण्याची सुरुवात करील.

(५) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने प्रकरणाची तपासणी केल्यानंतर आणि शास कर्मचाऱ्याने केलेले अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर अभिकथने सिद्ध होत नाहीत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची खात्री पटत असेल तर त्याला शासकीय कर्मचाऱ्यास दोष करता येईल. अशा दोषमुक्ततेची लेखी सूचना शासकीय कर्मचाऱ्यास पाठविण्यात येईल.

(६) शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्धची अभिकथने साधार आहेत असे शिस्तभंगवि प्राधिकरणाचे मत असेल तर, त्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नि १९७९ च्या नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही किरकोळ शिक्षा शासकीय चाऱ्यावर लादता येईल. याबाबतीत आवश्यक असेल तेथे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयो सल्ला घेण्यात येईल.

(७) जर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा अन्य विभागाकडून किंवा कार्यालया किंवा स्थानिक किंवा इतर प्राधिकरणाकडून उसन्या घेण्यात आल्या असतील आणि सेवा उसन्या घेणाऱ्या प्राधिकरणाला त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्या प्रयोजनार्थ शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या शक्ती असतील, आणि महाराष्ट्र नागरी (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ५ च्या खंड (एक) ते (चार) विनिर्दिष्ट असलेली कोणतीही किरकोळ शिक्षा लादण्यात यावी, असे अशा प्राधिकर मत असेल तर त्या प्राधिकरणास सेवा उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकरणाशी वि विनिमय केल्यानंतर अशा प्रकरणाबाबत आवश्यक ते आदेश काढता येतील. सेवा उ घेणारे प्राधिकरण आणि सेवा उपलब्ध करून देणारे प्राधिकरण यांच्यामध्ये याबाबत म झाला तर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा, उसने देणाऱ्या प्राधिकरणाकडे परत सोपव येतील.



(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम १० (ब) अन्वये शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने, कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणाच्या बाबतीत त्यास योग्य वाटेल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम ८, पोट-नियम (३) ते (२१) मध्ये निर्धारित केलेल्या पद्धतीने चौकशी करावी असे ठरविले, तर दोषारोपाच्या बाबी तयार करणे, आरोपाचे विवरणपत्र तयार करणे इत्यादी सर्व औपचारिक कार्यवाही करण्यात आली पाहिजे. ज्या प्रकरणांमध्ये चौकशी करण्याचे ठरविले असेल त्या प्रकरणामध्ये, जबर शिक्षा लादण्याचे प्रस्तावित केलेल्या प्रकरणांमधील चौकशीसाठी विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरावी.

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

अशा प्रकरणात चौकशीच्या अभिलेखामध्ये पुढील बाबी अंतर्भूत असतील :—

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

(दोन) त्याला पाठविलेल्या गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरण-पत्राची प्रत;

(तीन) त्याचे अभिवेदन असल्यास;

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

(पाच) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला असल्यास;

(सहा) गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या प्रत्येक आरोपाबाबतचे निष्कर्ष; आणि

(सात) त्या प्रकरणावरील आदेश, कारणांसह.

## प्रकरण सहा

### जबर शिक्षा (मेजर पेनल्टी) लादण्याची कार्यपद्धती

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

(१) जी व्यक्ती संघराज्याच्या मुलकी सेवेची किंवा अखिल भारतीय सेवेची किंवा राज्याच्या मुलकी सेवेची सदस्य असेल, अथवा संघराज्य किंवा राज्य यांच्या

अखत्याराखालील मुलकी पद धारण करीत असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीला, ज्या प्राधिकरणाने तिची नियुक्ती केली होती त्याहून दुय्यम असलेल्या प्राधिकरणाकडून बडतर्फ केले किंवा पदावरून दूर केले जाणार नाही.

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

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

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

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

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

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

६.२. **महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील तरतुदी.**—(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोट-नियम (१) मध्ये अशी तरतूद केली आहे की, या नियमामधील आणि या नियमांमधील नियम ९ मधील तरतुदी अनुसार शक्य असेल तेथवर, चौकशी केल्याशिवाय, किंवा ज्याबाबतीत अशी चौकशी लोकसेवक (चौकशी) अधिनियम, १८५० (१८५० चा ३७) अन्वये, त्याबाबतीत त्या अधिनियमामध्ये विहित केलेली पद्धत अनुसरल्याशिवाय कोणतीही जबर शिक्षा ठोठावणारा आदेश काढण्यात येणार नाही.

या नियमांच्या तरतुदीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यास हयगय झाल्यास, संपूर्ण कार्यवाही व त्यावर दिलेला अंतिम आदेश निष्फळ ठरू शकेल. या तरतुदी सेवेतील कर्मचाऱ्यांच्या संरक्षणासाठी जाणीवपूर्वक समाविष्ट केल्या आहेत. ही वस्तुस्थिती असून अशा आदेशास न्यायालयामध्ये यशस्वीरीत्या आवाहन दिले जाण्याची शक्यता तर आहेच शिवाय या तरतुदी लक्षात न घेतल्यास एखाद्या अधिकाऱ्याविरुद्ध काढलेल्या शिक्षेच्या कोणत्याही आदेशाच्या अपिलामध्ये, ते आदेश फिरविले जाण्याचीही शक्यता नाकारता येत नाही.



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

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

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

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

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

(इ) चौकशी प्राधिकारी अशा कार्यवाहीचा रोजनामा ठेवील.

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

(३) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याच्या सेवाविषयक नियमांत विभागीय कार्यवाही यासंबंधीची जी कार्यपद्धती विहित केली असेल ती, कार्यपद्धती या नियमपुस्तिकेत काहीही अंतर्भूत असले तरी, अनुसरण्यात यावी.

६.३. **या प्रकरणात निर्धारित केलेली कार्यपद्धती ज्या बाबतीत अनुसरावयाची आवश्यकता नाही असे प्रकरणे.**—पुढील प्रकरणात महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मध्ये निर्धारित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्याची आणि त्यातील सर्व त्या कोणत्याही तरतुदी पाळण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(१अ) जेव्हा शिक्षेचा आदेश, म्हणजेच बडतर्फी, काढून टाकणे किंवा पदावनती यासंबंधीचा आदेश हा ज्या वस्तुस्थितीमुळे दोषारोपित व्यक्तीला फौजदारी न्यायालयात दोषी ठरवण्यात आले असेल त्या वस्तुथितीवर आधारण्यात यावयाचा असेल तेव्हा,

अशा बाबतीत फौजदारी खटल्यात उघडकीस आलेल्या वस्तुस्थितीच्या आधारावर त देण्यात यावा. (परिच्छेद ४.६ पहावा). मात्र, शिक्षेचे असे आदेश देण्यापूर्वी अपचाऱ्या प्रस्तावित शिक्षेविरुद्ध अभिवेदन करण्याची संधी देण्यात यावी.

तसेच, जेथे आवश्यक असेल तेथे, शिक्षेचे आदेश पारित करण्यापूर्वी, लोकसेवा आयो गाशी विचारविनिमय करण्यात यावा.

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

(तीन) ज्या अपवादात्मक प्रकरणात नियमातील आवश्यक गोष्टींचे पालन करण्या अडचण येत असेल, त्या प्रकरणात, मात्र दोषारोपित व्यक्तीवर अन्याय होणार नसे तरच नियमातील आवश्यक गोष्टी सोडून देता येतील. अशा प्रकरणात, चौकशी प्राधि काऱ्याने नियमातील आवश्यक तरतुदी न पाळण्याची कारणेसुद्धा लेखी नमूद केली पाहिजे

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

६.४. **दोषारोपांच्या बाबी.**—(१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने जबर शिक्षेसा शिस्तभंगविषयक कारवाई सुरू करण्याचा निर्णय घेतल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकर तपासणीच्या दरम्यान गोळा केलेल्या साहित्याच्या आधारावर पुढील बाबी तयार करील :—

(एक) गैरवर्तणुकीचा अथवा गैरवर्तनाचा सारांश जो निश्चित व सुस्पष्ट दोषारोपाच्य बाबी-अन्वये मांडला जाईल.

(दोन) अंतर्भूत असलेल्या प्रत्येक दोषारोपाच्या बाबींच्या पुष्ट्यर्थ गैरवर्तणुकीच्य किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाचे तपशीलवार विवरणपत्र ज्यामध्ये खालील बाबी असतील :—

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

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

(२) कथित अभिकथनाचे स्वरूप चटकन ध्यानात येईल अशा प्रकारे शोडवयात मांड जाणारे दोषारोपाचे सार म्हणजेच दोषारोपाची बाब किंवा चार्ज होय. उदाहरणार्थ कार्यालयी काम करताना दुर्लक्ष करणे, अकार्यक्षमता, दुय्यम दर्जाचे काम स्वीकारणे, केलेल्या कामा खोटे मोजमाप देणे, विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रमाणापेक्षा कमी काम करणे, वर्तणूक नियमा भंग करणे इत्यादी.

(३) दोषारोपपत्र फार काळजीपूर्वक तयार करण्यात यावे. या कामी पुढील मार्गदर्श तत्त्वांची मदत होईल :—

(अ) प्रत्येक दोषारोपाची बाब ही सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दात मांडण्यात यावी, त मोघम असू नये.

(ब) वेगवेगळ्या अभिकथनाच्या संदर्भात वेगवेगळा दोषारोप तयार करण्यात याव

(क) एकाच अभिकथनाच्या आधारे दोषारोपांची द्विरुक्ती किंवा विभागणी करण्या टाळण्यात यावे.

(ड) दोषारोपासंबंधीची शब्दयोजना ही आरोपीच्या दोषासंबंधीचे मत व्यक्त करणारी असू नये.

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

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ हे १२ जुलै १९७९ रोजी अंमलात आलेले आहेत. बऱ्याचवेळा असेही घडले आहे की, १२ जुलै १९७९ पूर्वी केलेल्या गैरवर्तणुकी-संबंधातील कार्यवाहीचा प्रारंभ नवीन नियम अंमलात आल्यानंतर करणे आवश्यक झाले आहे. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत संबंधित दोषारोपपत्रामध्ये १२ जुलै, १९७९ पूर्वी अंमलात असलेल्या जुन्या नियमांचे उल्लंघन करण्यात आल्यासंबंधी निर्देश करण्याची आवश्यकता नाही. दोषारोपपत्रामध्ये गैरवर्तणुकीचा तपशील देणे ती आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या यथास्थिती नियम ८ किंवा नियम १० अन्वये कर्मचाऱ्या-विरुद्ध कार्यवाही करण्यासाठी पुरेशी कारणीभूत आहे असे (दर्शविणे पुरेसे होईल) दर्शविल्यास कार्यभाग साधेल.

६.५. **गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र.**—अशा विवरणपत्रात शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध गैरवर्तणुकीच्या संबंधात करण्यात आलेल्या आरोपाच्या त्याने दिलेली कोणतीही स्वीकृती किंवा कबुली यासह प्रत्येक आरोपाच्या समर्थनार्थ त्याने केलेल्या विनिर्देशित व संबंधित कृतीचे किंवा वर्जित कृतीचे आणि विचारार्थ घेण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही अन्य परिस्थितीचे संपूर्ण व नेमके कथन असावे. एखाद्या कर्मचाऱ्याने असद्हेतूने विवक्षित नोंदी होऊ दिल्या; अशा प्रकारचे विधान अतिशय मोघम स्वरूपाचे असल्याचे मानण्यात आले आहे. पूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याला विवक्षित कृत्य करण्याची सवय होती, हा असा आरोपदेखील मोघम स्वरूपाचा व म्हणून अपुरा मानण्यात आला आहे.

६.६. **साक्षीदारांची यादी.**—प्राथमिक चौकशीच्या वेळी अनेक साक्षीदारांची तपासणी करून त्यांच्या जबाबाची नोंद घेण्यात येते. अशा साक्षीदारांच्या यादीची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येऊन जे साक्षीदार आरोप साधार असल्याबद्दल निश्चित पुरावा देऊ शकतील, अशाच साक्षीदारांना प्रत्यक्ष चौकशीच्या वेळी साक्ष देण्याच्या दृष्टीने यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात यावे.

६.७. **दस्तऐवजांची यादी.**—(१) चौकशीमध्ये आरोप सिद्ध करण्याच्या दृष्टीने पुरावा म्हणून जी कागदपत्रे दाखल करावयाची आहेत अशा दस्तऐवजांची काळजीपूर्वक छाननी करण्यात यावी. आरोपामध्ये नमूद करण्यात आलेली सर्व माहिती, जसे तारखा, नावे, संख्या, एकूण रक्कम इत्यादींसारख्या सर्व महत्त्वाच्या तपशिलाची मूळ दस्तऐवज व अभिलेख यांच्या आधारे काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात यावी.

(२) लाचलुचपत विरोध केंद्राने (ए. सी. बी.) गोळा केलेल्या पुराव्याच्या आधारे एखाद्या प्रकरणी विभागीय चौकशी करण्यात आली असेल तर लाचलुचपत विरोध केंद्राने (ए. सी. बी.) गोळा केलेल्या माहितीचा पुरावा म्हणून वापर करण्यास आणि चौकशीमध्ये आरोपित व्यक्तीच्या विरुद्ध वापरण्यात यावयाच्या प्रस्तावित पुराव्याच्या प्रती त्याला देण्यास

आक्षेप असणार नाही. तथापि, लाचलुचपत विरोध केंद्राच्या (ए. सी. बी.) अधिकाऱ्यांच्या अहवालाच्या प्रती आरोपीला देण्यात येऊ नयेत, तसेच चौकशीच्या ओघात कोणत्याही वेळी अशा अहवालासंबंधीचा उल्लेख केला जाऊ नये. असे अहवाल सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला संबंधित प्रकरणाची संपूर्ण पूर्व पीठिका माहित करून घेणे शक्य व्हावे, म्हणून देण्यात यावेत.

(शासकीय परिपत्रक, सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर. ११८०/२१५५/४८१-(एक) अकरा, दिनांक १० एप्रिल, १९८१.)

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

६.८. **दोषारोप पत्राचे प्रमाण नमुने.**—दोषारोपाच्या बाबी व गैरवर्तणुकीच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र आणि त्यासोबतचे ज्ञापन यांचे प्रमाण नमुने परिशिष्ट ११ मध्ये देण्यात आले आहेत. ज्ञापनावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने सही करणे आवश्यक असून जेथे राज्यपाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतील अशा प्रकरणी, राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्याकरिता प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने सही करणे जरूरीचे आहे.

६.९. **दोषारोपपत्र पाठवणे.**—दोषारोपपत्राची प्रत, गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपासंबंधीचे विवरणपत्र आणि प्रत्येक आरोप ज्याद्वारे निर्विवादपणे सिद्ध करणे प्रस्तावित असेल, अशा दस्तऐवजांची व साक्षीदारांची यादी हे कागदपत्र शासकीय कर्मचाऱ्याला तो कर्तव्यार्थ उपस्थित असल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी व्यक्तीश: देईल किंवा देववेल आणि ते मिळाल्याची त्याच्याकडून पोच घेईल किंवा त्याच्याकडे पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवून देईल. शासकीय कर्मचाऱ्याने दिलेली पोच या प्रकरणाच्या कागदपत्रांना जोडून ठेवण्यात यावी.

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

६.१०. **दोषारोपपत्र मिळाल्यावर बचावाचे निवेदनपत्र.**—(१) शासकीय कर्मचाऱ्याने, दोषारोपपत्राच्या संबंधीचे त्याचे उत्तर (बचावाचे लेखी निवेदन) सोबतच्या ज्ञापनामध्ये विनिर्देशित केलेल्या तारखेपर्यंत सादर करणे आवश्यक असून त्याला व्यक्तिश: आपले म्हणणे मांडावयाचे आहे काय यासंबंधीही कळविणे आवश्यक असते. सर्वसाधारणपणे शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याचे बचावासंबंधीचे लेखी निवेदन सादर करण्यासाठी १० दिवसांपेक्षा अधिक वेळ दिला जाऊ नये.



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

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८, पोट-नियम (२) अनुसार, शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने ठेवलेला एखादा दोषारोप किंवा सर्व दोषारोप, आरोपीने सादर केलेल्या स्वत:च्या बचावासंबंधीच्या लेखी निवेदनाचा विचार केल्यानंतर शिस्तभंगविषयक अधिकारी बाजूला सारू शकतो का, या प्रश्नाचा शासनाकडून विचार करण्यात आला असून त्यासंबंधीची स्थिती परिच्छेद ३.१४ मध्ये स्पष्ट करण्यात आली आहे.

६.११. **सामाईक कार्यवाही.**—महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १२ खाली कोणत्याही प्रकरणामध्ये, दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक शासकीय कर्मचारी संबंधित असतील तेव्हा, संबंधित सर्व आरोपित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ केल्याची शिक्षा बजावू शकणारे, कोणताही सक्षम प्राधिकारी, अथवा राज्यपाल सामाईक कार्यवाहीमध्ये संबंधित सर्व कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यासंबंधात आदेश काढू शकतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याची शिक्षा बजाविणारे सक्षम प्राधिकरणे भिन्न असली तरी, अशा प्राधिकरणातील उच्चतम प्राधिकारी इतर प्राधिकरणांच्या संमतीने सामाईक कार्यवाहीसंबंधीचा आदेश निर्गमित करू शकेल. या आदेशाने पुढील बाबी विनिर्दिष्ट करणे आवश्यक असेल :—

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

(दोन) अशा प्रकारचा शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी कोणत्या शिक्षा बजावण्यास सक्षम असेल;

(तीन) जबर शिक्षा किंवा किरकोळ शिक्षा यापैकी कोणत्या शिक्षेसाठी कार्यवाही करण्यात येईल.

आदेशाचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १२ मध्ये दिला आहे.

६.१२. **सुनावणीची तारीख व जागा निश्चित करणे.**—(१) नियुक्तीचा आदेश मिळाल्या नंतर आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (६) मध्ये नमूद केलेले दस्तऐवज मिळाल्यावर चौकशी अधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नियत ठिकाणी नियत तारखेस व नियत वेळी स्वतःसमोर (चौकशी अधिकाऱ्यासमोर) हज रहाण्यासंबंधी नोटीस पाठवून देईल. शासकीय कर्मचाऱ्याने, चौकशीच्या वेळी त्याचे प्रकर सादर करण्यासाठी त्याला सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे किंवा, विधि व्यवसायीं नाव कळविण्याबद्दलही या नोटीशीत विचारणा असेल. त्या विचारणेअनुसार पहिल्य सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी शासकीय कर्मचाऱ्याने चौकशी अधिकाऱ्या माहिती पाठविणे आवश्यक असेल. जेथे विधी व्यवसायीचे सहाय्य घ्यावयाचे असेल तेथे तं सहाय्य घेण्यास दिलेल्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीची प्रतही चौकश अधिकाऱ्याला पाठविली जाणे जरूर आहे.

(२) शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपपत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून कामाच्या १ दिवसांमध्ये सर्वसाधारणपणे पहिली सुनावणी निश्चित करण्यात येईल. चौकशी अधिकाऱ्याच्य स्वेच्छानिर्णयाने हा १० दिवसांचा कालावधी आणखी दहा दिवसांनी वाढवता येईल.

(३) सर्वसामान्यपणे शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे जिच्यामुळे आवश्यक झाले अश कृती किंवा अकृती शासकीय कर्मचाऱ्याच्या हातून ज्या ठिकाणी घडली त्या ठिकाणी आणि किंवा जेथे दस्तऐवजातील पुरावा आणि साक्षीदार उपलब्ध असतील, त्या ठिकाणी आयोजि करण्यात येईल. तथापि, चौकशी अधिकारी, प्रत्येक सुनावणीच्या प्रयोजनाबाबत संबंधि पक्षकारांच्या जास्तीत जास्त सोयीचा विचार करून सुनावणीसाठी अन्य कोणतेही ठिका किंवा एकूण चौकशीच्या ओघात विविध सुनावण्यांसाठी विविध ठिकाणे निश्चित करू शकेल

(४) कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याने, त्याचे प्रकरण सादर करण्याच्या बाबतीत त्याल सहाय्य करण्यासाठी निवडलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव अन्य तपशील चौकशी अधिकाऱ्याल कळवल्यानंतर चौकशी अधिकारी लगेच अशा सहाय्यकाची शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियंत्र प्राधिकाऱ्याला त्याबाबत कळवील. उक्त नियंत्रण प्राधिकाऱ्याला, सुनावणीचा दिनांक वेळ पुरेसा अगोदर कळवला पाहिजे व कोणत्याही अपरिहार्य कारणास्तव संबंधित शासकी कर्मचाऱ्याला, चौकशीसाठी उपस्थित रहाण्यास योग्य तारखेस सेवामुक्त करणे व्यवहा नसेल तर, त्याने चौकशी अधिकारी, आरोपीत व्यक्ती आणि आरोपीत व्यक्तील सहाय्य करण्यासाठी निवडण्यात आलेला शासकीय कर्मचारी यांना पुरेसे अगोदर कळवं पाहिजे.

६.१३. **पहिली सुनावणी.**—(१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये दोषारोपाच्या बाबींपैकी एकही बाब मान्य केलेली नाही किंवा ज्याने बचावा लेखी निवेदन सादर केलेले नाही, असा शासकीय कर्मचारी पहिल्या सुनावणीसाठी चौकश अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित झाला तर, चौकशी अधिकारी, त्याला तो दोषी आहे काय किंवा त्याला कोणताही बचाव करायचा आहे काय, हे विचारील.

(२) जर त्याने दोषारोपाच्या कोणत्याही बाबीसंबंधात कबुली दिली, तर चौकश अधिकारी ते अभिलिखित करील, त्या अभिलेखावर स्वाक्षरी करील आणि त्यावर शासकी कर्मचाऱ्याची सही घेईल. नंतर, चौकशी अधिकारी, ज्या दोषारोपाच्या बाबीच्या संबं कर्मचाऱ्याने कबुली दिली, त्या आरोपाच्या दोषाबाबत आपले निष्कर्ष नोंदवील.



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

(४) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना, तोंडी चौकशीच्या प्रगतीची वेळोवेळी माहिती दिली गेली पाहिजे. यासाठी चांगला उपाय म्हणजे, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याने प्रत्येक सुनावणी नंतर, झालेल्या कामाचा संक्षिप्त अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवणे, हा होय.

६.१४. **शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रे तपासून पहाणे.**—(१) प्रकरण तहकूब करतेवेळी चौकशी अधिकारी असा आदेश अभिलिखित करील की, शासकीय कर्मचाऱ्याने आपला बचाव तयार करण्याच्या प्रयोजनार्थ—

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

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

(२) वरील उप परिच्छेद (१) मध्ये निर्देशिलेल्या आदेशामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याला असेही सांगण्यात येईल की, त्याने आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत किंवा चौकशी अधिकारी परवानगी देईल तितक्या आणखी जास्तीत जास्त दहा दिवसांच्या आत, शासनाच्या कब्जात असलेली, पण त्याच्याकडे पाठवण्यात आलेल्या दोषारोपपत्रा-सोबतच्या कागदपत्रांच्या यादीत न उल्लेखिलेली कागदपत्रे पहावयास मिळण्यासाठी अर्ज करावा. अशा कागदपत्रांची मागणी करताना, शासकीय कर्मचारी, त्याचे प्रकरण सादर करण्यासाठी त्या कागदपत्रांची संबद्धताही दर्शवील.

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

(४) शासकीय कागदपत्रे पहावयास मिळण्याचा अधिकार अमर्यादित नाही आणि जर चौकशी अधिकाऱ्यांच्या मते असे कागदपत्र प्रकरणाशी संबंधित नसतील किंवा लोकहिताच्या दृष्टीने असे कागदपत्र पहावयास देणे इष्ट नसेल तर चौकशी अधिकारी असे कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारू शकतो. परंतु प्रकरणाशी संबंध असलेले कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारणे हे भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३११(२) मध्ये नमूद केलेल्या वाजवी संधीचा भंग करण्यासारखे होईल. सबब संबद्धतेच्या कारणास्तव, किंवा लोकहिताच्या दृष्टीने, किंवा राज्याची सुरक्षा या कारणाव्यतिरिक्त कागदपत्र पहावयास देण्याचे नाकारण्यात येऊ नये. संबद्धतेच्या प्रश्नाकडे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या दृष्टीकोनातून पहाणे आवश्यक आहे.

आणि जर बचावाच्या दिशेने कागदपत्रांची थोडीशी जरी संबद्धता असली, आणि अशी संबद्धता शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या विनंतीच्या वेळी स्पष्ट नसली तरीही, शासकीय कर्मचाऱ्यांची विनंती अमान्य करण्यात येऊ नये. जर लोकहित किंवा राज्याची सुरक्षा यांना स्पष्टपणे धोका आहे असे गृहित धरण्यास वाजवी व पुरेसा आधार असेल तरच लोकहित किंवा राज्याची सुरक्षा या कारणास्तव कागदपत्र पहावयास देण्यास नाकारण्याच्या शक्तीचा वापर करण्यात यावा.

(५) विभागीय चौकशीत गोवलेले शासकीय कर्मचारी पुष्कळदा खालील कागदपत्र पहावयाची आणि/किंवा यांच्या प्रती देण्याची विनंती करतात :—

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

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

(क) साक्षीदारांनी खालील बाबीत केलेली निवेदने :—

(१) विभागाने केलेली प्रारंभिक चौकशी, किंवा

(२) पोलिसांनी केलेले अन्वेषण;

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

(इ) शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्याविषयीची फाईल.

(६) आरोप असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस, त्यांची इच्छा असल्यास, दोषारोपाच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेख केलेले कागदपत्र पहावयास देणे आवश्यक आहे. दोषारोपाच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेखिलेल्या शासकीय कागदपत्रा व्यतिरिक्त इतर कागदपत्र देण्याची आरोप असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याने विनंती केली असल्यास परिच्छेद ४ मध्ये स्पष्ट केलेल्या परिस्थितीत सामान्यत: अशी विनंती मान्य करण्यात यावी.

(७) जी कागदपत्रे संयुक्तपणे नाकारण्यासारखी आहेत ती खालीलप्रमाणे आहेत :—

(अ) प्रारंभिक चौकशी करण्यासाठी नेमलेल्या अधिकाऱ्यांचा अहवाल किंवा पोलिसांनी केलेल्या प्रारंभिक अन्वेषणांचा अहवाल—या अहवालांचा उद्देश शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्यास पुरेसा आधार आहे किंवा नाही हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने ठरविण्यासाठी आहे आणि ते गोपनीय समजण्यात येतात. हे अहवाल चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर सादर करण्यात येऊ नयेत आणि त्यांचा दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेख करण्यात येऊ नये. जर प्रारंभिक चौकशीच्या किंवा अन्वेषणाच्या अहवालांचा दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात उल्लेख केला असेल, तर तो अहवाल आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्यास उपलब्ध करून दिला पाहिजे. सबब त्यांचा उल्लेख आरोपाच्या बाबींमध्ये किंवा गैरवर्तणुकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपाच्या विवरणपत्रात करण्यात येऊ नये. आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याने जर एफ. आय. आर. (First Information Report) ची प्रत मागितलेली असेल तर ती देण्यात यावी.



(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाबद्दल कार्यवाही करण्याविषयीची फाईल.— या फाईलमध्ये प्रारंभिक चौकशी/अन्वेषण यांचे अहवालांवर आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते व यामध्ये आरोपपत्रापर्यंतच्या टिपण्या असतात. अशी फाईल गोपनीय असते आणि ती शासकीय कर्मचाऱ्यांस पहाण्यास देऊ नये.

(८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक व शिस्त) नियम, १९७९ मध्ये, आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्यास कागदपत्रांच्या फोटोस्टॅट (Photostat) प्रती घेण्याची विनंती मान्य करण्यात येऊ नये कारण त्यामुळे एका खाजगी फोटोग्राफरला शासकीय कागदपत्र पहाण्याची संधी मिळेल व हे अनिष्ट आहे. परंतु ज्या कागदपत्रांच्या फोटोस्टॅट (Photostat) प्रती मागितल्या असतील त्या चौकशी प्राधिकाऱ्यांच्या मते आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणाशी अत्यंत संबद्धित आहेत, उदाहरणार्थ जेथे आरोपाचा निष्कर्ष हस्ताक्षराच्या पुराव्यावर अवलंबून असेल किंवा जेथे कागदपत्रांच्या विश्वसनीयतेबाबत विवाद असेल, अशा प्रकरणात शासनाने फोटोस्टॅट प्रती काढून त्या शासकीय कर्मचाऱ्यांस पुरवाव्यात.

(९) दोषारोपांच्या बाबीमध्ये ज्याचा समावेश करण्यात आला आहे अशा प्रारंभिक चौकशी/अन्वेषण यामध्ये साक्षीदाराने केलेल्या निवेदनांच्या प्रती, शासकीय कर्मचाऱ्याने विनंती केल्यास देण्यात आल्या पाहिजेत. अशा प्रकरणात या प्रती साक्षीदारांची तपासणी सुरू होण्यापूर्वी कमीत कमी तीन दिवस अगोदर शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यात आल्या पाहिजेत. जे साक्षीदार प्रारंभिक चौकशीत तपासण्यात आले होते परंतु जे सरकारी साक्षीदार म्हणून मौखिक चौकशीत तपासण्यात येणार नसतील व असे साक्षीदार जरी बचावाचे साक्षीदार म्हणून तपासण्यात येणार असतील तरीही अशा साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती देण्याची आरोपी कर्मचाऱ्यांची विनंती अमान्य करण्यात यावी.

(शा.प.,सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर-११८०/२१५५/४८१ (एक) अकरा, दिनांक १० एप्रिल, १९८१.)

६.१५. (अ) **साक्षीदारांना समन्स काढणे.**—(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अनुसार नियुक्त केलेला चौकशी अधिकारी म्हणजे न्यायालय नव्हे आणि साक्षीदाराला उपस्थित राहण्यास भाग पाडण्याचा त्याला अधिकार नसतो. शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने उपस्थित करण्याचे प्रस्तावित केलेल्या आणि शासकीय कर्मचाऱ्याकडून उपस्थित करण्याचे प्रस्तावित केलेल्या साक्षीदारांना त्याने समन्स पाठवावे. दोन्ही बाजूकडील साक्षीदारांना उपस्थित होण्याची सक्ती करण्याचा त्याला अधिकार नसला, तरी त्यासाठी उचित ते सर्व उपाय योजणे, हे त्याचे कर्तव्य असते. केवळ कोणत्याही विशेष किंवा पर्याप्त कारणांसाठी, ती लेखी नमूद करून, तो एखाद्या साक्षीदाराला बोलावण्यास नकार देऊ शकेल, परंतु तो साक्षीदाराला उपस्थित होण्यास भाग पाडू शकत नाही, या कारणावरून नव्हे. एखाद्या साक्षीदाराला बोलावून अडचण किंवा पेच निर्माण करणे, हाच आरोपीचा एकमेव हेतू असेल तर, चौकशी प्राधिकारी अशा साक्षीदाराला बोलावण्याचे

नाकारू शकेल. साक्षीदाराला उपस्थित करण्यातील असमर्थतता शासकीय कर्मचाऱ्या वाजवी संधी नाकारण्यात आल्याचे कारण होऊ शकणार नाही व त्यामुळे कार्यवाही निष्फळ होणार नाही.

(२) साक्षीदारांना उद्देशून लिहिलेल्या नोटिसांवर चौकशी अधिकारी सही करे ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहवयाचे आहे, त्याला उद्दे लिहिलेल्या नोटिसा, तो कर्मचारी सध्या ज्याच्या हाताखाली काम करीत आहे, त्या विभा कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवल्या जातील, आणि त्याबरोबर विभाग/कार्यालयप्रमुखाला अ विनंती केली जाईल की, चौकशीसाठी उपस्थित रहाणे आणि चौकशी प्राधिकाऱ्याने निश्चि केलेल्या दिवशी व वेळी साक्ष देणे शक्य व्हावे, यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याला नि द्यावेत. शासकीय कर्मचाऱ्याने चौकशी अधिकाऱ्याच्या विनंतीचे अनुपालन न करणे शासकीय कर्मचाऱ्याला अशोभनीय असणारे वर्तन ठरेल.

(३) अशासकीय साक्षीदारांना उद्देशून लिहिलेल्या नोटिसा नोंदणीकृत पोच देय डाक पाठविण्यात येतील. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने आणि अन्वेषण अधिकाऱ्याच सहाय्याने, सादरकर्ता अधिकारी, साक्षीदारांची तपासणी करण्यासाठी निश्चित केलेल्य दिवशी त्यांना उपस्थित करण्यासाठी उचित असे उपायही योजील.

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

६.१५. (ब) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करताना अपचाऱ्यावर बजावण्यात येणारी प्राथमि सुनावणीची नोटीस आणि नियमित सुनावणीची नोटीस, साक्षीदारास पाठवावयाचे पत्र, तसे सहाय्यक अधिकारी यास साक्षीसाठी बोलाविण्यात आल्याबाबत त्याच्या नियंत्रक प्राधिकरणा कळविण्याबाबतचे पत्र यांचे नमुने अनुक्रमे परिशिष्ट २२, २३, २४ व २५ येथे दिले आहे

(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-१३९०/१२५८/सीआर-७ अकरा-अ, दिनांक १९ नोव्हेंबर, १९९०.)

६.१६. **शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने कागदपत्रांचा पुरावा सादर करणे.**— (१) चौकशीसाठी निश्चित केलेल्या दिवशी, सादरकर्त्या, अधिकाऱ्याला, शिस्तभंगविषय अधिकाऱ्याच्या वतीने प्रकरण पुढे मांडण्यास सुरुवात करण्यास सांगण्यात येईल. शासकी कर्मचाऱ्याने आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये कोणतीही तथ्ये कबूल केली असतील त सादरकर्ता अधिकारी त्या तथ्यांकडे चौकशी प्राधिकाऱ्याचे लक्ष वेधून घेईल, त्यामु अशी तथ्ये शाबीत करण्यासाठी कोणताही पुरावा सादर करण्याची आवश्यकता रहाण नाही.

(२) ज्या आधारे दोषारोपाच्या बाबी शाबीत करण्याचे योजिले आहे, तो कागदपत्रा पुरावा, त्या कागदपत्रांची अभिरक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून किंवा त्यासाठी त्याने प्र नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याकडून नंतर सादर करण्यात येईल. सादर करण्यात आले कागदपत्रांना निशाणी पी. १, निशाणी पी. २, याप्रमाणे क्रमांक देण्यात येतील.



६.१७. **शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी.**—(१) दोषारोपपत्रासोबत शासकीय कर्मचाऱ्याला सादर केलेल्या साक्षीदारांच्या सूचीमध्ये उल्लेखलेल्या साक्षीदारांची नंतर एकामागून एक याप्रमाणे सादरकर्त्या अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने तपासणी करण्यात येईल. या साक्षीदारांना (स. सा.)१, (स. सा.) २, याप्रमाणे क्रमांक देण्यात येतील. अशा तपासणीच्या वेळी चौकशी अधिकारी, प्रश्न विचारला असता, साक्षीदाराच्या तोंडून त्यातील प्रत्येक शब्द केवळ प्रतिध्वनित होईल असे सूचक प्रश्न विचारण्यास परवानगी देणार नाही.

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८(१६) मधील तरतुदीनुसार, साक्षीदाराची तपासणी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने करता येते. एखाद्या विशिष्ट सुनावणीच्या वेळी सादरकर्ता अधिकारी अनुपस्थितीत असेल, तर, त्यावेळी सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्यावतीने अन्य प्राधिकृत व्यक्ती उपस्थित असल्यास, सुनावणी पुढे ढकलली पाहिजे असे नाही.

६.१८. **उलट तपासणी.**—(१) विभागीय कार्यवाहीमध्ये, एव्हिडन्स ॲक्टमध्ये घालून दिलेले पुराव्याबाबतचे नियम खरे पाहता काटेकोरपणे लागू होत नाहीत आणि चौकशीप्राधिकाऱ्यांनी किंवा सादरकर्त्या प्राधिकाऱ्यांनी न्यायाधीश किंवा वकील म्हणून काम करावे, अशीही अपेक्षा नसते. तथापि, विभागीय कार्यवाहीमध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध ज्याने साक्ष दिली आहे, अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी करण्याचा शासकीय कर्मचाऱ्याचा हक्क आहे; हा हक्क अनुच्छेद ३११(२) अनुसार त्याला द्यावयाच्या वाजवी संधीचे निर्विवादपणे संरक्षण करतो.

(२) विभागीय चौकशीसंबंधातील उलटतपासणीची व्याप्ती किंवा पद्धती कोठेही स्पष्टपणे नमूद करण्यात आलेली नाही. पण एव्हिडन्स ॲक्ट अनुसार दृष्टीसमोर ठेवलेल्या उलटतपासणीव्यतिरिक्त उलटतपासणीचे अन्य प्रकार पाहण्यात नाहीत. म्हणून, विभागीय चौकशी मधील उलटतपासणी, पुरावा अधिनियमाखालील (एव्हिडन्स ॲक्ट खालील) उलटतपासणीच्या स्वीकृत तत्त्वांशी शक्यतो अनुरूप असली पाहिजे.

(३) साक्षीदाराची उलटतपासणी ही, सत्य शोधून काढण्याची आणि खोटयावर प्रकाश पाडण्याची अत्यंत प्रभावी पद्धती आहे. साक्षीदाराच्या सरतपासणीमध्ये साक्षीदार, तो ज्याच्या वतीने पुरावा सादर करीत आहे त्या पक्षकाराला अनुकूल असणाऱ्या गोष्टी सांगू शकेल आणि विरुद्ध पक्षाला लाभदायक ठरतील अशी तथ्ये सहेतुकपणे लपवू शकेल. लपलेले सत्य शोधून काढता येईल, अशा पद्धतीने साक्षीदाराला प्रश्न विचारण्यातच उलटतपासणीची खरी कला असते.

(४) बहुधा, उलटतपासणी विस्तृत होऊ शकते. ज्या बाबतीत साक्षीदाराची अगोदरच सरतपासणी झाली आहे, त्या बाबीपुरती उलटतपासणी मर्यादित नसते, तर ती संपूर्ण प्रकरणाइतकी व्यापकही करता येते. चौकशी अधिकाऱ्यांनी सर्वसामान्यपणे, उलटतपासणीकाराच्या साक्षीदाराला सतत विचारण्याच्या विवेकाधिकारात हस्तक्षेप करता कामा नये. तथापि, केवळ एखादा दस्तऐवज सादर करण्यास बोलाविलेल्या साक्षीदाराची किंवा कोणताही महत्वाचा प्रश्न विचारण्यापूर्वी चौकशी प्राधिकाऱ्याने ज्याची तपासणी थांबवली असेल अशा साक्षीदाराची उलटतपासणी करता येणार नाही. तथ्य अगोदरच शाबीत झाले आहे, या

समजुतीने प्रश्न विचारण्याची परवानगी नसते. ज्या बाबतीत साक्षीदाराला माहिती असण्याची कोणतीच शक्यता नसते किंवा ज्याबाबतीत तो काही बोलण्यास सक्षम नसतो अशा बाबतीत प्रश्न विचारण्यास मनाई करता येईल. जर उलटतपासणी बेसुमार, जुलमी असेल किंवा प्रश्न अप्रस्तुत असतील तर, चौकशी प्राधिकारी प्रश्न विचारण्यास मनाई करील. प्रश्नाचे उत्तर देण्यापूर्वी साक्षीदाराला प्रश्न नीट समजला आहे आणि त्याला कोणतीही गैरवर्तणूक दिली जात नाही, याची दक्षता चौकशी अधिकाऱ्याने घेतली पाहिजे.

६.१९. **साक्षीदाराची फेरतपासणी.**—शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने साक्षीदाराची उलटतपासणी झाल्यानंतर, सादरकर्ता अधिकारी, साक्षीदाराची ज्या मुद्यांवर उलटतपासणी करण्यात आली होती, त्यापैकी कोणत्याही मुद्यावर, परंतु चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीखेरीज कोणताही नवीन मुद्दा न आणता फेरतपासणी करण्यास हक्कदार असेल.

६.२०. **चौकशी प्राधिकाऱ्याने साक्षीदाराची तपासणी करणे.**—साक्षीदाराची तपासणी, उलटतपासणी आणि फेरतपासणी झाल्यानंतर, चौकशी प्राधिकारी त्याला योग्य वाटतील ते ते प्रश्न विचारू शकेल. अशा साक्षीदाराची, चौकशी प्राधिकाऱ्याने विचारलेल्या प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने उलटतपासणी करता येईल.

६.२१. **पुरावा अभिलिखित करणे.**—(१) प्रत्येक साक्षीदाराची अभिसाक्ष स्वतंत्र कागदावर नमूद करण्यात येईल. त्या कागदाच्या शीर्षस्थानी, प्रकरणाचा क्रमांक, साक्षीदाराचे नाव आणि त्याची ओळख पटण्यासाठी त्याचे वय, पालकत्व आणि व्यवसाय इत्यादीसंबंधीची पुरेशी माहिती नमूद करण्यात येईल.

(२) अभिसाक्ष सर्वसामान्यपणे निवेदनाच्या स्वरूपात अभिलिखित करण्यात येईल, पण काही विशिष्ट मुद्यांवर प्रश्न आणि उत्तरे शब्दशः अभिलिखित करणे आवश्यक असेल.

(३) प्रत्येक साक्षीदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी टंकलिखित केलेली अभिसाक्ष साक्षीदाराला, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या आणि/किंवा विधि व्यवसायीच्या किंवा आरोपीला त्याच्या बचावाच्या कामी सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या समक्ष वाचून दाखवील. टंकलिखित अभिसाक्षीमध्ये शाब्दिक चूका असल्यास, त्याच्या उपस्थितीत दुरुस्त करण्यात येतील. तथापि, साक्षीदार अभिलेखाच्या कोणत्याही भागाचा अचूकपणा नाकारीत असेल तर, चौकशी अधिकारी, पुराव्यात तशी दुरुस्ती करण्याऐवजी साक्षीदाराचे आक्षेप अभिलिखित करील. चौकशी अधिकारी, प्रत्येक साक्षीदाराच्या अभिसाक्षीच्या अखेरीस, पुढील प्रमाणपत्र अभिलिखित करील व त्यावर स्वाक्षरी करील—

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

(४) अभिसाक्षीच्या प्रत्येक पृष्ठावर साक्षीदाराला सही करण्यास सांगण्यात येईल. चौकशी प्राधिकारीही अभिसाक्षीच्या प्रत्येक पृष्ठावर सही करील. आरोपी शासकीय कर्मचाऱ्याला किंवा त्याला सहाय्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यालाही त्याच्या उपस्थितीत अभिलिखित केलेल्या अभिसाक्षीवर सही करण्यास सांगण्यात येईल, जर साक्षीदाराने अभिसाक्षीवर सही करण्याचे नाकारले तर, चौकशी अधिकारी ही गोष्ट नमूद करील व त्यावर आपली सही करील. दाखल केलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदारांच्या अभिसाक्षीच्या प्रती स्वतंत्र संचिकेत ठेवल्या जातील.



(५) जर साक्षीदार इंग्रजीहून अन्य भाषेस अभिसाक्ष देत असेल तर, अभिसाक्षी इंग्रजीमध्ये अभिलिखित केल्या असतील तर साक्षीदाराने ज्या भाषेत अभिसाक्ष दिली, त्या भाषेतील अनुवाद चौकशी अधिकाऱ्याने साक्षीदाराला वाचून दाखवला पाहिजे. अभिसाक्षीचा अनुवाद करण्यात आला आहे व साक्षीदाराने ज्या भाषेत अभिसाक्ष दिली त्या भाषेत तो त्याला समजावून सांगण्यात आला आहे, असे प्रमाणपत्रही चौकशी अधिकारी अभिलिखित करील.

(६) अभिसाक्षीच्या प्रती प्रत्येक दिवसाची चौकशी समाप्त झाल्यानंतर, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला उपलब्ध करून दिल्या जातील.

६.२२. **शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे.**—(१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या बाजूने प्रकरण समाप्त होण्यापूर्वी, चौकशी अधिकारी, त्याच्या स्वविवेकानुसार, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला, दोषारोपपत्रासोबत शासकीय कर्मचाऱ्याला पुरवण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदारांच्या सूचीत समाविष्ट नसलेला नवीन पुरावा किंवा कागदपत्रांचा पुरावा सादर करण्यास परवानगी देईल. अशा बाबतीत शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याने मागणी केली असेल तर, पुढे सादर करण्याचे योजलेल्या अतिरिक्त पुराव्याच्या यादीची प्रत मिळण्याचा आणि असा नवीन पुरावा सादर करण्यापूर्वी तीन दिवसांकरिता चौकशी तहकूब केली जाण्याचा हक्क असेल, यामध्ये चौकशी तहकूब केल्याचा दिवस व ज्या दिवसापर्यंत तहकूब केली, तो दिवस वगळण्यात येईल. चौकशी अधिकारी, अशी कागदपत्रे अभिलिखित करण्यापूर्वी, ती पहावयास मिळण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्याला देईल.

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

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

६.२३. **प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर बचावाचे निवेदन.**—शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने प्रकरण समाप्त झाल्यानंतर चौकशी प्राधिकारी, शासकीय कर्मचाऱ्याला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे तोंडी किंवा लेखी बचाव सादर करण्यास सांगेल. बचाव जर तोंडी करण्यात

आला असेल तर तो अभिलिखित करण्यात येईल आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला त्य सही ...ास सांगण्यात येईल. जर त्याने लेखी बचाव सादर केला तर त्याच्या प्र पृष्ठावर त्याची सही घेण्यात येईल. दोनही बचावाच्या निवेदनाची प्रत, सादरकर्त्या अ काऱ्याला देण्यात येईल.

६.२४. **शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने पुरावा सादर करणे.**—(१) पहिल्या सुनावणीन शासकीय कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या साक्षीदारांच्या सूचीमध्ये उल्लेखलेल्या साक्षीदा त्याच्या वतीने एकामागून एक याप्रमाणे तात्काळ हजर करण्यात येईल. बचावाच्या सा दारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांना निशाणी ब-१, निशाणी ब-२ आणि याप्रमाणे क्रम क्रमांक देण्यात येतील आणि तोंडी पुरावा सादर करणाऱ्या साक्षीदारांना ब. सा. (डी. डब्ल १, ब. सा. २, आणि याप्रमाणे क्रमवार क्रमांक देण्यात येतील.

(२) प्रत्येक साक्षीदाराची तपासणी शासकीय कर्मचारी किंवा, त्याच्या वतीने वि व्यवसायी किंवा, प्रकरणपरत्वे त्याच्या बचावाच्या कामी त्याला सहाय्य करणारा शास कर्मचारी करील. साक्षीदाराची उलटतपासणी सादरकर्ता अधिकारी करू शकेल आणि मुद्यांवर त्याची उलटतपासणी करण्यात आली होती त्यापैकी कोणत्याही मुद्यावर, चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीखेरीज कोणत्याही नवीन मुद्यावर नव्हे, अशा प्रकारे त्य फेरतपासणी शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा त्याच्या वतीने करता येईल. जर सादर अधिकारी कोणत्याही कारणास्तव सुनावणीस उपस्थित रहाण्यास असमर्थ असेल तर, उ तपासणीसाठी अन्य अधिकाऱ्याची प्रतिनियुक्ती करता येईल. अशा अधिकाऱ्याच्या प्रतिनियु बद्दल चौकशी अधिकाऱ्यांला आगाऊ कळविणे जरूर आहे. साक्षीदाराची तपासणी, उलटतपा आणि फेरतपासणी पूर्ण झाल्यानंतर चौकशी अधिकारी त्याला योग्य वाटतील असे प्रश्न विचारू शकेल. अशा प्रसंगी शासकीय कर्मचारी किंवा त्याला सहाय्य करणारा शास कर्मचारी साक्षीदाराची फेरतपासणी करू शकेल आणि सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून कि त्याच्यावतीने चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीने, चौकशी अधिकाऱ्याने विचारले प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर उलटतपासणी करता येईल.

(३) शासकीय कर्मचारी स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ला सादर करू शकेल. अ बाबतीत तो त्याच्या विधि समुपदेशीकडून किंवा, प्रकरणपरत्वे, त्याच्या बचावाच्या का त्याला सहाय्य करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याकडून तपासणी करवून घेऊ शकेल कि साक्षीदार या नात्याने तो स्वत: निवेदन करू शकेल. अशा बाबतीत शासकीय कर्मच सादरकर्ता अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्यावतीने उलटतपासणी केली जाण्यास, तसेच अ साक्षीदारांप्रमाणे चौकशी अधिकाऱ्याकडून तपासणी केली जाण्यास पात्र असेल. जर शास कर्मचारी स्वत:चा साक्षीदार म्हणून पुढे आला नाही तर केवळ त्यामुळे आरोपीने गु केला आहे, असे अनुमान कोणत्याही प्रकारे सादरकर्त्या अधिकाऱ्याला काढता येणार न

(४) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्यावतीने सादर करण्यात आलेल्या साक्षीदा ज्याप्रकारे तपासणी केली जाते त्याच प्रकारे बचावाच्या साक्षीदारांची तपासणी, उलटतपा व फेरतपासणी केली जाईल आणि वरील परिच्छेद ६.१८ व ६.१९ मध्ये निर्दिष्ट केले पद्धतीनुसार त्यांच्या अभिसाक्षीचा अभिलेख तयार केला जाईल, त्यावर स्वाक्षरी केली जा व तो संबंधित पक्षकारांना उपलब्ध करून देण्यात येईल.



६.२५. **शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने नवीन साक्षीदार सादर करणे.**—शासकीय कर्म ाच्या वतीने प्रकरण समाप्त होण्यापूर्वी उपरोल्लिखित परिच्छेद ६.१४ (दोन) अनुसार सादर केलेल्या साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेला साक्षीदार तोंडी पुरावा किंवा रिक्त कागदपत्रे सादर करण्यासाठी परवानगी तो चौकशी अधिकाऱ्याकडे मागू शकेल चौकशी अधिकाऱ्याच्या मते असा नवीन साक्षीदार हजर करणे न्यायोचित असेल तर शी अधिकारी असा साक्षीदार हजर करण्यास परवानगी देईल. परिच्छेद ६.२२ मध्ये तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने नवीन पुरावा सादर करण्यासंबंधात नमूद केल्या- णे मुळातच सादर करण्यात आलेल्या पुराव्यामध्ये अंगभूत उणीव किंवा दोष असेल शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने असा नवीन साक्षीदार हजर करण्यास परवानगी ात येईल. मात्र, पुराव्यातील तफावत भरून काढण्यासाठी अशी परवानगी देण्यात येणार ी.

६.२६. **शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने प्रकरणाची सुनावणी झाल्यानंतर चौकशी धिकाऱ्याकरवी त्याची तपासणी केली जाणे.**—परिच्छेद ६.२४ (३) मध्ये यापूर्वीच नमूद केले की, जर शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर तो स्वत:चा साक्षीदार म्हणून त:ला हजर करू शकेल. जर त्याची साक्षीदार म्हणून तपासणी केली, तर त्याच्या द्ध्या पुराव्यामध्ये आढळून येणाऱ्या कोणत्याही परिस्थितीचे स्पष्टीकरण करणे त्याला य व्हावे, यासाठी त्याला सर्वसामान्यपणे प्रश्न विचारणे जरूर आहे काय, हे चौकशी धिकाऱ्याने ठरवावयाचे आहे. पण जर तो साक्षीदार म्हणून हजर झाला नसेल तर कशी प्राधिकाऱ्याने त्याला उपरोल्लिखित प्रयोजनासाठी सर्वसामान्यपणे प्रश्न विचारले हिजेत. या टप्प्याला शासकीय कर्मचाऱ्याची तपासणी करण्याचा हक्क सादरकर्त्या धिकाऱ्याला नाही हे लक्षात घेतले पाहिजे. सर्वोच्च न्यायालयाने २६ मार्च १९८० रोजी ९५५ च्या दिवाणी अपील क्र. १२७७ मध्ये असा निर्णय दिला आहे की, अखिल रतीय सेवा नियम, १९६९ च्या नियम ८ (१९) [जो महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ (२०) सारखा आहे.] मधील आवश्यक ष्टीचे अनुपालन करण्यात कसूर केल्यामुळे कसूरदार अधिकारी पूर्वग्रह प्रस्थापित करण्यास क्षम असल्याखेरीज चौकशी निष्फळ ठरत नाही.

६.२७. **अंतिम सुनावणी.**—(१) दोन्ही पक्षांकडील पुरावा सादर करण्याचे काम पल्यानंतर चौकशी अधिकारी, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याचे आणि शासकीय कर्मचाऱ्याचे णे ऐकून घेईल किंवा त्याची तशी इच्छा असेल तर, त्याच्या बाजूची लेखी टाचणे ाल करण्याची परवानगी देईल.

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या ोट-नियम (२१) च्या संदर्भात, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याने फाईल केलेले लेखी टाचण, कसूरदार धिकाऱ्याला त्याने आपले लेखी टाचण फाईल करण्यापूर्वी उपलब्ध करून द्यावे काय असा श्न उपस्थित करण्यात आला आहे. या बाबीची तपासणी करून, त्यासंबंधात खाली स्पष्टीकरण देण्यात येत आहे.

(३) उपरोक्त नियमाचा उद्देश हा आहे की, पक्षकारांनी आपला पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यानंतर, त्याचा युक्तिवाद चौकशी प्राधिकाऱ्याने ऐकून घेतला पाहिजे. पण तो स्वत:हून किंवा पक्षकारांची तशी इच्छा असेल तर त्यानुसार लेखी टाचणे घेऊ शकेल. अशा

प्रकरणात प्रथम त्याने सादरकर्त्या अधिकाऱ्याकडून टाचण मिळवून त्याची एक प्रत अप[illegible] अधिकाऱ्याला दिली पाहिजे आणि नंतर, त्याच्याकडून उत्तराचे संक्षिप्त टाचण घेतले पा[illegible] म्हणजे त्याला शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांच्या संदर्भात आपला ब[illegible] करण्यासाठी पूर्ण संधी मिळाली असे होईल. सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांच्या टाचणाची [illegible] शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आली नाही तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या अपरोक्ष सादर[illegible] अधिकाऱ्याचा युक्तिवाद ऐकून घेतल्यासारखे होईल. सीमा शुल्क समाहारक विरुद्ध मोहम[illegible] हबीब [एसएलआर १९७३ (१) कलकत्ता ३२१] या निवाड्यामध्ये असे ठरविण्यात [illegible] होते की, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (२[illegible] प्रमाणेच असणाऱ्या केंद्रीय नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) नियम, १९६५[illegible] नियम १४ (१९) मधील आवश्यक तरतुदी आणि नैसर्गिक न्यायतत्त्वे यानुसार अप[illegible] अधिकाऱ्याला त्याचे लेखी टाचण फाईल करण्यासाठी आवाहन करण्यापूर्वी त्याला, सादर[illegible] अधिकाऱ्याने फाईल केलेल्या लेखी टाचणाची एक प्रत देणे अपेक्षित आहे.

(४) तदनुसार, सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या लेखी टाचणाची एक प्रत न चुकता कसू[illegible] अधिकाऱ्याला त्याचे लेखी टाचण फाईल करण्यासाठी सांगण्यापूर्वी पुरवण्यात आली पा[illegible]

(शा. प., सा. प्र. वि., क्र. सीडीआर. ११८१/१४७३/१४०-अकरा, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९८[illegible]

६.२८. **एकतर्फी कार्यवाही**—(१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपाची [illegible] देण्यात आली आहे. त्याने त्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेस किंवा त्यापूर्वी आ[illegible] बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा तो, चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर व्यक्ति[illegible] हजर राहिला नाही किंवा महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ म[illegible] तरतुदींचे अनुपालन करण्यास चुकला किंवा त्याने अनुपालन करण्यास नकार दिला, [illegible] चौकशी प्राधिकारी, एकतर्फी चौकशी करील. जर शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याच्याविरुद्ध वि[illegible] येणारी कोणतीही घटना किंवा परिस्थिती याबाबत स्पष्टीकरण देण्यासाठी त्याला दे[illegible] आलेल्या संधीचा फायदा घेतला नाही, तर तो केवळ त्याचाच दोष ठरेल आणि चौ[illegible] अधिकाऱ्याला मग, एकतर्फी चौकशी सुरू करण्याखेरीज गत्यंतर राहणार नाही.

(२) एकतर्फी कार्यवाहीमध्ये संपूर्ण चौकशी करावयाची असते म्हणजेच वरील परि[illegible] ६.१६ ते ६.२० मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने सादरकर्ता अधिकारी कागदपत्रांचा पु[illegible] आणि साक्षीदार सादर करील. प्रत्येक सुनावणीची सूचना शासकीय कर्मचाऱ्यालाही दे[illegible] येईल.

६.२९. **अंशतः सुनावणी करण्यात आलेली चौकशी**.—(१) चौकशी प्राधिकाऱ्याने ए[illegible] चौकशीमध्ये संपूर्ण किंवा अंशतः पुरावा ऐकून घेतल्यानंतर आणि अभिलिखित केल्या[illegible] कोणत्याही कारणास्तव चौकशी प्राधिकारी म्हणून काम करण्याचे थांबवले आणि चौ[illegible] करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नवीन अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात आली [illegible] नवीन चौकशी प्राधिकारी, त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला चौकशी थांबवली हो[illegible] त्या टप्प्यापासून चौकशी पुढे चालू करील आणि त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने अगोदरच नोंदवि[illegible] पुराव्यावरुन किंवा अंशतः पूर्वीच्या प्राधिकाऱ्याने व अंशतः त्याने स्वतः अभिलिखित केले[illegible] पुराव्यावरुन पूर्वीच्या चौकशी प्राधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला काम थांबवले तेथून पुढे पु[illegible] कार्यवाही करील.



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

६.३०. **चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल**.—(१) आरोपातील खरेपणा किंवा खोटेपणा ठरवण्यासाठी तोंडी चौकशी करण्यात येते. शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लादणे योग्य आहे किंवा कसे, याबाबतचा निर्णय घेणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला शक्य व्हावे या दृष्टीने अशा निर्णयास आधार पुरवणे, हा त्या मागचा उद्देश आहे.

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

(३) आरोपावरील आपला निर्णय देताना, चौकशी प्राधिकाऱ्याने हे पाहण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे की, ज्या पुराव्याच्या भागाचे खंडन, तपासणी किंवा निराकरण करण्याची संधी अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आली नव्हती, त्या पुराव्याच्या भागावर आधारित असा निर्णय त्याच्याविरुद्ध घेण्यात आलेला नाही. दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा आरोपाच्या विवरणामध्ये किंवा दाखल केलेल्या पुराव्यामध्ये आढळून न आलेल्या आणि ज्याविरुद्ध बचाव करण्याची संधी अपचारी शासकीय कर्मचाऱ्याला/देण्यात आलेली नाही, अशा घटनांबाबतची चौकशी प्राधिकाऱ्याला ज्ञात असलेली कोणतीही वैयक्तिक माहिती प्रकरणामध्ये समाविष्ट करता कामा नये.

(४) चौकशी अधिकाऱ्याच्या अहवालामध्ये खालील गोष्टी अंतर्भूत असाव्यात :—

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

(दोन) ठेवलेले दोषारोप;

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

(चार) प्रत्यक्षात चौकशी केलेले दोषारोप ;

(पाच) वस्तुस्थितीचे संक्षिप्त कथन व स्वीकृत केलेले दस्तऐवज ;

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

(सात) बचावाचे संक्षिप्त निवेदन ;

(आठ) निर्णयासाठी मुद्दे ;

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

(दहा) दोषारोपपत्रामधील प्रत्येक दोषारोपावरील निष्कर्ष ;

(अकरा) खालील बाबी अंतर्भूत असलेली संचिका—

(अ) दोषारोपपत्रामधील आरोपांच्या बाबींच्या पुराव्यादाखल सादर केलेल्या दाखल्याची सूची.

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या बचावासाठी सादर केलेल्या दाखल्याची सूची.

(क) दोषारोपांच्या सिद्धतेसाठी तपासणी केलेल्या साक्षीदारांची सूची.

(ड) बचावाच्या साक्षीदारांची सूची ;

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

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

(चौदा) असल्यास, बचावाचे लेखी निवेदनपत्र, दोन्ही पक्षांनी दाखल केलेली लेखी टाचणे, चौकशीच्या ओघात कोणतेही अर्ज केलेले असल्यास त्यावरील आदेशांसह ते अर्ज आणि कोणत्याही तोंडी विनंतीनुसार वा अभिवेदनानुसार मंजूर केलेले आदेश अंतर्भूत असलेली संचिका.

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

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

६.३१. **चौकशीचा रोजनामा.**—चौकशी अधिकारी कार्यवाहीचा "रोजनामा" म्हणजेच दैनंदिन कामाचा अभिलेख ठेवील.



## प्रकरण सात

### चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालावरील कार्यवाही

७.१. **शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे निष्कर्ष.**—(१) चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवाला-ळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास शासकीय कर्मचाऱ्याच्या दोषाबाबत अंतिम निर्णयाप्रत याच्या दृष्टीने मदत व्हावी अशी अपेक्षा असते. त्याचे निष्कर्ष शिस्तभंगाची कार्यवाही रणाऱ्या प्राधिकरणास बंधनकारक नसतात, ते त्याबद्दल असहमती दर्शवू शकते आणि ौकशीच्या अभिलेखाचा एक भाग असणाऱ्या पुराव्याचे स्वतः मूल्यमापन करून त्याच्या ाधारे ते स्वतःचा निर्णय घेऊ शकते.

(२) चौकशीचा अभिलेख व अहवाल मिळाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण ाची काळजीपूर्वक व निर्विकार बुद्धीने तपासणी करील आणि शासकीय कर्मचाऱ्याला तःचा बचाव करण्यासाठी वाजवी संधी देण्यात आलेली आहे अशी त्याची खात्री पटल्या-ार दोषारोपपत्रामधील प्रत्येक दोषारोप आपल्या मते सिद्ध होतो किंवा नाही हे नमूद न त्याबाबतीतील आपल्या निष्कर्षाची नोंद करील.

(३) जर दोषारोपपत्रामधील कोणत्याही दोषारोपाबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण ौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाशी सहमत नसेल तर ते, आपल्या स्वतःच्या निष्कर्षाची ोंद करताना आपल्या असहमतीबाबतच्या कारणांची देखील नोंद करील.

७.२. **पुढील चौकशी.**—चौकशीच्या कार्यवाहीमध्ये कोणताही दोष आहे, उदाहरणार्थ ासकीय कर्मचाऱ्याला स्वतःचा बचाव करण्यासाठी वाजवी संधी न देता चौकशी प्राधिकर-ाने काही बाबी विचारात घेतलेल्या आहेत असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास वाटले र, त्याला, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून, ते प्रकरण पुढील चौकशी व अहवाला-ाठी चौकशी प्राधिकरणाकडे परत पाठवता येईल. त्यानंतर चौकशी प्राधिकरण, महाराष्ट्र ागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ८ च्या तरतुदीनुसार चौकशी पुढे सुरू करील.

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

(२) याबाबतीतील विशेषाधिकार शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण योग्य अशी कारणे लेखी नमूद करून वापरील. उदाहरणार्थ, गंभीर उणिवांमुळे किंवा कार्यपद्धतीच्या स्वरूपामधील दोषांमुळे पहिली चौकशी निष्फळ ठरली या कारणास्तव नव्याने चौकशी करण्याबाबत आदेश देता येतील, परंतु केवळ पहिली चौकशी ही शासकीय कर्मचाऱ्यास अनुकूल ठरली या कारणास्तव तसे करता येणार नाही. दुसऱ्या प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये अभिलेखामधील पुराव्यावरून स्वतःची खात्री पटल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाशी असहमती दर्शवू शकेल.

(३) या संदर्भात, द्वारकाचंद विरुद्ध राजस्थान राज्य (ए. आय. आर., १९
राजस्थान ३८), या प्रकरणाबाबतचा राजस्थान उच्च न्यायालयाचा अभिप्राय महत्त्
आहे—

"आधीच्या चौकशीमध्ये शासकीय कर्मचारी निर्दोष ठरल्यानंतर दुसरी विभा
चौकशी करण्यासाठी आदेश देता येईल असे जर आपण ठरवले तर त्यामध्ये, आम
मते, शासकीय कर्मचाऱ्याचा छळ होण्याचा भरपूर धोका आहे. अशा प्रकारे आधी
चौकशीच्या निष्कर्षाकडे दुर्लक्ष करणे शक्य झाले आणि वरिष्ठ अधिकारी देखी
तशाच विचाराचा असेल तर तो, आधीच्या चौकशीमध्ये शासकीय कर्मचारी निर्दे
ठरला म्हणून दुसरी, तिसरी, चौथी किंवा अगदी पाचवी विभागीय चौकशी करण्यासा
देखील आदेश देईल व त्याला कशामुळेही अटकाव करता येणार नाही.

७.४. **ज्यावेळी दोषारोप शाबीत होत नाहीत अशावेळी करावयाची कारवाई.**—दोषारोप
पत्रामधील दोषारोपाबाबतचे आपले स्वतःचे निष्कर्ष लक्षात घेता, जर शिस्तभंगविषय
प्राधिकरणाचे मत, दोषारोपपत्रातील दोषारोप शाबीत झालेले नाहीत आणि आरोपी
निर्दोष ठरवण्यात यावे असे झाले तर, ते प्राधिकरण तशा आशयाचा आदेश काढील आणि
चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालाची एक प्रत, त्यातरील आपले स्वतःचे निष्कर्ष व चौकश
प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाबाबत आपली कोणतीही असहमती असल्यास त्याबाबतची संक्षि
कारणे यांसह तो आदेश सरकारी कर्मचाऱ्याला कळवील. जेव्हा एखाद्या अधिकाऱ्या
तोंडी चौकशी केल्यानंतर त्याला निर्दोष ठरवण्यात आले असेल तेव्हा, तो निर्दोष असल्या
त्याला कळवताना त्याबरोबर चौकशी अहवालाची एक प्रत त्याला देण्यात येईल.

७.५. **किरकोळ शिक्षा लावण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाने सुरू केलेल्या प्रकरण
मध्ये जबर शिक्षा लादण्याची कार्यवाही.**—किरकोळ शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्यास सक्ष
असणाऱ्या परंतु जबर शिक्षा लादण्यास सक्षम नसणाऱ्या प्राधिकरणाने शिस्तभंगाची कार्यवा
सुरू केली आणि जबर शिक्षांपैकी एखादी शिक्षा शासकीय कर्मचाऱ्यावर लादण्यात या
असे त्या प्राधिकरणाचे मत असेल तेव्हा ते प्राधिकरण, जबर शिक्षा लादण्यास सक्षम अस
णाऱ्या प्राधिकरणाकडे चौकशीचा अभिलेख पाठवील आणि ते प्राधिकरण पुढील कार्यवा
करील (पुढील परिच्छेद ७.७ पहा.)

अशा प्रकारे चौकशीचा अभिलेख ज्याच्याकडे पाठवला जाईल त्या, शिस्तभंगविषय
प्राधिकरणाच्या मते, न्यायाच्या दृष्टीने कोणत्याही साक्षीदाराची आणखी तपासणी हो
आवश्यक असेल तेव्हा, त्याला त्या साक्षीदाराला परत बोलावता येईल व त्याची तपासण
उलटतपासणी, फेरतपासणी करता येईल आणि त्याला योग्य वाटेल अशा प्रकारची शिक्ष
लादण्याची कार्यवाही करता येईल.

७.६. **किरकोळ शिक्षा लावणे.**—(१) किरकोळ शिक्षांपैकी एखादी शिक्षा शासकी
कर्मचाऱ्यावर लादावी असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे मत झाल्यास त्याला, अश
प्रकरणी, स्वाभाविक न्यायाच्या दृष्टीने किंवा अन्यथा शासकीय कर्मचाऱ्यास आण
कोणतीही कारणे दाखवा नोटीस देण्याची आवश्यकता नाही.



(२) मोठी शिक्षा लादण्यास सक्षम असणाऱ्या वरिष्ठ प्राधिकरणाने शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू केली असेल आणि चौकशी प्राधिकरणाचा अहवाल मिळाल्यानंतर किरकोळ शिक्षा लादणे न्यायोचित होईल असे त्याला वाटले तर, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणारे कनिष्ठ प्राधिकरण जरी अशी किरकोळ शिक्षा लादण्यास सक्षम असले तरी देखील अशा प्रकरणी किरकोळ शिक्षा लादणारा अंतिम आदेश हा, कार्यवाही सुरू करणाऱ्या वरिष्ठ प्राधिकरणानेच काढणे आवश्यक आहे. कनिष्ठ प्राधिकरणाने नव्हे.

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

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

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

७.८. **महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय.**—ज्या प्रकरणी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनियम करणे आवश्यक असेल त्या प्रकरणी, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण चौकशीचा अभिलेख सल्ल्यासाठी आयोगाकडे सादर करील.

७.९. **अंतिम आदेश.**—(१) ज्या प्रकरणी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्यात आला असेल त्याप्रकरणी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा सल्ला मिळाल्यानंतर, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण, शासकीय कर्मचाऱ्याला निर्दोष ठरवावयाचे किंवा त्याच्यावर शिक्षा लादावयाची याबाबत निर्णय घेईल आणि तदनुसार आदेश काढील. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास किरकोळ शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्याची मुभा आहे. नियम ८ खाली चौकशी सुरू केलेल्या प्रकरणी, चौकशी अहवाल मिळाल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण किरकोळ शिक्षा लादू शकेल असे या प्रकरणाच्या परिच्छेद ७.६ मध्ये निर्देशित केलेले आहे.

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

(३) शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेला शिस्तभंगविषक प्राधिकारी आदेशावर सही करील. ज्या प्रकरणी राज्यपाल हा सक्षम प्राधिकारी असेल त्याबाबतीत संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये राज्यपालांच्या नावाने काढलेले आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी प्राधिकृत केलेला अधिकारी अशा आदेशावर सही करील.

७.१०. **आदेश कळविणे.**—(१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काढलेला आदेश पुढील कागदपत्रांसह शासकीय कर्मचाऱ्यास कळविण्यात येईल :—

(अ) अगोदर दिलेली नसल्यास, चौकशी प्राधिकरणाच्या अहवालाची एक प्रत.

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

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

(२) शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणे अथवा अपील प्राधिकरणे सर्वसाधारणपणे, ज्या कारणास्तव व ज्याच्या आधारे शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लादणारे आदेश काढले आहेत अथवा शिक्षा लादणाऱ्या आदेशांविरुद्धच्या अपिलातील वा पुनरीक्षणातील आदेश संमत झाले आहेत ती कारणे नमूद करीत नाहीत असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. स्वाभाविक न्यायतत्त्वांनुसार असे आदेश सर्व माहिती देणारे असणे आवश्यक आहे. म्हणजेच ज्या कारणास्तव वा ज्या आधारे विशिष्ट शिक्षा लादणे किंवा अपील वा पुनरीक्षण फेटाळणे आवश्यक ठरेल ती कारणे वा आधार त्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. मुंबई उच्च न्यायालयाने एम. बी. घुंगे विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य व इतर या प्रकरणामध्ये, १९७३ चा संकीर्ण विनंती अर्ज क्र. १२९० बाबत अपील प्राधिकरणाने अपीलामध्ये संमत केलेला आदेश, तो आदेश सर्व माहिती देणारा नाही या कारणास्तव रद्द केला. ज्या प्रकरणी, न्यायिकेतर प्राधिकरण न्यायिक कार्य बजावते त्या प्रकरणी समस्येचे योग्य आकलन होईल आणि निर्णय घेताना त्यामध्ये घडणाऱ्या वैचारिक प्रक्रियांचे पूर्ण दर्शन घडविणारी पर्याप्त कारणे देणे आवश्यक आहे असे ठाम प्रतिपादन न्यायालयांनी केलेले आहे. सामान्यपणे अंमलबजावणीविषयक किंवा प्रशासनिक कामे बजावणारे प्राधिकरण जेव्हा न्यायिक शक्तींचा वापर करते तेव्हा, धोरण किंवा इष्टता यांच्या अप्रस्तुत विचाराने प्रभावित न होता प्रकरणाचे गुणावगुण योग्यपणे विचारात घेऊन निर्णय घेण्यात आलेला आहे अशी न्यायालयाची खात्री पटणे आवश्यक आहे. न्यायालये



दोन कारणास्तव आदेशाच्या पुष्टयर्थ असलेली कारणे उघड करण्याचा आग्रह धरतात. एक म्हणजे व्यथित झालेल्या पक्षाला, ज्या कारणांमुळे आपले प्रकरण फेटाळण्याबाबत प्राधिकरणाची खात्री पटली ती कारणे चुकीची आहेत हे दाखवून देण्याची न्यायालयीन कार्यवाहीमध्ये संधी मिळेल आणि दुसरे म्हणजे न्यायिक शक्ती प्रदान केलेले कार्यकारी प्राधिकरण स्वेच्छेनुसार कार्यवाही करील अशी शक्यता असल्यास अशा शक्यतेस कारणांची नोंद करण्याच्या बंधनामुळे प्रतिरोध होईल.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्यावर शिक्षा लादणारे आदेश हे, वैचारिक प्रक्रिया सूचित करणारे असे बोलके आदेश आहेत याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने न चुकता खात्री पटवून घेणे आवश्यक आहे. शासकीय कर्मचाऱ्याला दिलेल्या कारणे दाखवा नोटिशीचे उत्तर म्हणून त्याने दिलेली स्पष्टीकरणे विचारात घेऊन नंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आपला निर्णय का घेतला याची कारणे आदेशामध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. तसेच, अपील वा पुनरीक्षण प्राधिकरणांनी काढलेले आदेश देखील बोलके आदेश असणे आवश्यक आहेत. त्यांनी आपल्या आदेशांमध्ये आपल्या निर्णयाचे पूर्णतः समर्थन करणे आवश्यक आहे आणि अपीलकर्त्याने किंवा अर्जदाराने आपल्या अपीलामध्ये किंवा पुनरीक्षण अर्जामध्ये जी कारणे पुढे केलेली आहेत त्यांचा योग्य विचार करून नंतरच आपण आपला निर्णय घेतला हेही आदेशांमध्ये सूचित होणे आवश्यक आहे.

(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, सीडीआर-११७९/८७२/११०-अकरा, दिनांक १९ सप्टेंबर, १९७९).

७.११. **ज्याच्या सेवा अन्य विभाग, राज्य शासन इत्यादींकडून उसन्या घेतलेल्या आहेत किंवा त्यांना उसन्या दिलेल्या आहेत अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांवर जबर शिक्षा लादणे.**—ज्याच्या सेवा एका विभागाने दुसऱ्या विभागाकडून किंवा राज्य शासनाकडून किंवा दुय्यम अशा प्राधिकरणाकडून किंवा स्थानिक वा अन्य प्राधिकरणाकडून उसन्या घेतलेल्या असतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्याच्याविरुद्ध चालवलेल्या शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीमधील निष्कर्षाच्या आधारे, ज्याच्या करवी ही कार्यवाही सुरू करण्यात आली त्या सेवा उसन्या घेणाऱ्या प्राधिकरणाचे, त्या शासकीय कर्मचाऱ्यावर जबर शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्यात यावी, असे मत असेल तर, ते प्राधिकरण त्या शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्या सेवा उसनी देणाऱ्या प्राधिकरणाच्या हवाली करील आणि त्याला आवश्यक वाटेल अशी कारवाई करण्यासाठी चौकशीच्या कार्यवाही संबंधातील अभिलेख त्याच्याकडे पाठवील. सेवा उसनी देणारे प्राधिकरण हे जर शिस्तभंगविषयक कारवाई करणारे प्राधिकरण देखील असेल तर त्याला, त्याबाबतीत स्वतःला आवश्यक वाटतील असे आदेश काढता येतील. तथापि जर ते प्राधिकरण शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण नसेल तर त्याला, ते प्रकरण, शिस्तभंगाविषयक प्राधिकरणाकडे सादर करता येईल आणि ते प्राधिकरण, आपल्याला आवश्यक वाटतील असे आदेश काढील. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास सेवा उसनी घेणाऱ्या प्राधिकरणाने पाठवलेल्या चौकशी अभिलेखाच्या आधारे अथवा त्याला आवश्यक वाटेल अशी आणखी चौकशी केल्यानंतर आदेश काढता येतील.

७.१२. **ज्या परिस्थितीत प्रत्यावर्तनामुळे संविधानाच्या अनुच्छेद ३११(२) च्या तरतुदी आकर्षिक होतील ती परिस्थिती.**—वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यास जर त्याच्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित करावयाचे असेल तर त्यासाठी कोणत्याही

विभागीय चौकशीची आवश्यकता नाही. मग ते प्रत्यावर्तन शिस्तीच्या कारणास्तव असो वा अयोग्यतेच्या कारणास्तव असो. संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या तरतुदींशी संबंधित असे जे न्यायनिर्णय अधिघोषित करण्यात आलेले आहेत त्यांच्या आधारे शासनाने या परिस्थितीची फेरतपासणी केलेली आहे. तदनुसार, जेव्हा वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या मूळ पदावर प्रत्यावर्तित करण्याचा आदेश हा शिक्षा म्हणून (म्हणजेच काही गैरवागणुकीमुळे झालेल्या शिस्तभंगाबद्दलची उपाययोजना म्हणून) देण्यात आलेला असेल अथवा पदावनती व्यतिरिक्त वेतनामध्ये व भत्त्यामध्ये कपात करणे वा त्याची मूळ पदामधील वरिष्ठता घालवणे किंवा त्याच्या बढतीच्या भावी संधी रोखून ठेवणे वा पुढे ढकलणे इत्यादीं प्रकारचा कोणताही शिक्षावजा परिणाम करणारा शिक्षादेश शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत काढण्यात आलेला असेल तेव्हा, अनुच्छेद, ३११ (२) च्या तरतुदी आकर्षित होतील व विभागीय चौकशी करणे आवश्यक ठरेल. प्रत्यावर्तनाच्या परिणामी त्याला केवळ वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करताना मिळणाऱ्या उच्च वित्तलब्धींपासून वंचित करणे म्हणजे वर नमूद केलेला शिक्षावजा परिणाम नव्हे. न्यायिक अधिघोषणेमध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, जेव्हा प्रत्यावर्तनाचा आदेश हा पोकळ आदेश नसून त्यामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्यावर शिक्षावजा परिणाम करणाऱ्या काही सूचना असतील आणि तो आदेश शिक्षेच्या हेतूने काढण्यात आलेला असेल तेव्हा खऱ्या अर्थाने त्या शिक्षावजा परिणामांची कसोटी लागेल. असे शिक्षावजा परिणाम करणारी शिक्षा स्पष्टपणे लादलेली असल्यास तो आदेश "त्यासाठी तरतूद करणारा" ठरेल. ज्या नमुन्यात आदेश तयार करण्यात आला असेल त्या नमुन्यावरून तसे परिणाम होत असतील, म्हणजे प्रत्यावर्तनाचा आदेश कोणत्याही प्रसंगी विवक्षित कालावधीसाठी अस्तित्वात असेल आणि त्या कालावधीत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याचा पदोन्नतीसाठी विचार केला जाणार नसेल तर त्या आदेशामुळे तसे परिणाम होतील. परंतु जेव्हा हा आदेश नुसताच प्रत्यावर्तन आदेश असेल आणि त्यामध्ये आणखी काहीही म्हटलेले नसेल तेव्हा अशा आदेशामुळे स्वाभाविकपणे होणारे परिणाम जरी प्रतिकूल असले तरी ते कोणत्याही दुष्परिणामांच्या कसोटया पूर्ण करू शकणारे नसल्यामुळे तो आदेश शिक्षेचा आदेश होणार नाही. याबाबतीत कोणताही संभाव्य संदेह टाळण्याच्या दृष्टीने, अशा प्रकरणी मंजूर करण्यात येणाऱ्या आदेशांमध्ये पदावनतीमुळे भविष्यकाळात प्रत्यावर्तन वरच्या पदावर बढती देण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याचा विचार करण्याच्या दृष्टीने तो अनर्ह ठरणार नाही असे विनिर्दिष्टपूर्वक घोषित करणे उचित ठरेल. अशा प्रकारे, जेव्हा शिक्षेच्या हेतूने प्रत्यावर्तन आदेश काढण्यात आलेला नसेल आणि त्यामुळे अशा प्रकारचे कोणतेही शिक्षावजा परिणाम होणार नसतील तेव्हा अनुच्छेद ३११ (२) च्या तरतुदी आकर्षित होणार नाहीत व म्हणून कोणत्याही विभागीय चौकशीची आवश्यकता असणार नाही. वरच्या पदावर स्थानापन्न म्हणून काम करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे, केवळ तो ते पद धारण करण्याच्या दृष्टीने अपात्र वा अयोग्य असल्याच्या कारणास्तव त्याच्या मूळ पदावर केलेली पदावनती म्हणजे शिक्षा नव्हे आणि जोपर्यंत हा आदेश म्हणजे नुसताच पदावनतीचा आदेश असेल व त्यामध्ये दुसरे काहीही म्हटलेले नसेल म्हणजेच त्यामुळे शासकीय कर्मचाऱ्यावर कोणतेही शिक्षावजा परिणाम होणार नसतील तोपर्यंत अनुच्छेद ३११ च्या तरतुदी आकर्षित होणार नाहीत व कोणत्याही विभागीय चौकशीची आवश्यकता नाही.

(शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर/११६४/डी, दिनांक १२ ऑगस्ट १९६४).



## प्रकरण आठ

### अपील, पुनरीक्षण व पुनर्विलोकन

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

(एक) निलंबनाचा किंवा मानीव निलंबनाचा काढण्यात आलेला आदेश;

(दोन) विहित शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा लादण्यासंबंधीचा आदेश मग तो शिस्तभंग-विषयक प्राधिकरणाने काढलेला असो किंवा कोणत्याही अपीलीय अथवा पुनर्विलोकन प्राधिकरणाने काढलेला असो;

(तीन) शिक्षा वाढवणारा आदेश;

(चार) ज्या आदेशामुळे—

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

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

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

(पाच) ज्या आदेशामुळे—

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

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

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

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

(इ) (एक) निलंबन कालावधीकरिता; किंवा

(दोन) त्याला बडतर्फ केल्याच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याच्या तारखेपासून किंवा त्याला निम्न श्रेणीच्या सेवेत, पदावर किंवा

समय वेतनश्रेणीत किंवा समय वेतनश्रेणीतील टप्प्यावर पदावनत केल्याच्या तार पासून, त्याला त्याच्या सेवेत, श्रेणीत किंवा पदावर पुनःस्थापित करण्याच्या कि पूर्ववत घेण्याच्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीकरिता—

त्याचे वेतन व भत्ते निश्चित करण्यात येतात; किंवा

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

असा आदेश.

८.२. **ज्याविरुद्ध कोणतेही अपील करता येत नाही असे आदेश.**—[महाराष्ट्र नागरी से (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम (१६)] पुढील आदेशांविरुद्ध कोणते अपील करता येणार नाही :—

(एक) राज्यपालांनी काढलेला कोणताही आदेश ;

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

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

८.३. **अपीलीय प्राधिकारी.**—[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नि १९७९ या नियमांचा नियम (१८)]—(१) शासकीय सेवेत आता नसेल अशा व्यक्ती कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यास, वरील परिच्छेद ८.१ मध्ये नमूद केलेल्या आदेशावि नियम १८ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल. ज विरुद्ध अपील करता आले आहे असा आदेश नेमणूक प्राधिकाऱ्यास दुय्यम असलेल्या प्रा काऱ्याने काढलेला असता, वर्ग एक व वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांनी करावयाचे अपील नेमणूक प्राधिकाऱ्याकडे व असा आदेश अन्य कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने काढलेला अ त्यांबाबतीत राज्यपालांकडे करण्यात येईल. वर्ग तीन किंवा वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्य करावयाचे अपील हे, ज्याविरुद्ध अपील करावयाचे असेल असा आदेश काढणारा प्राधि ज्यास लगतचा दुय्यम असेल अशा प्राधिकाऱ्याकडे करण्यात येईल त्यापुढे आणखी अ अनुज्ञेय असणार नाही.

(२) एकत्रित कार्यवाहीतील आदेशाविरुद्ध करावयाचे अपील हे, अशा कार्यवाह प्रयोजनासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून कार्य करणारा प्राधिकारी ज्याला द



असेल अशा प्राधिकाऱ्याकडे करता येईल. ज्या प्राधिकाऱ्याने आदेश काढला असेल तो प्राधिकारी आदेश काढल्यावर त्याच्या नंतरच्या नियुक्तीमुळे किंवा अन्य कारणामुळे अशा आदेशाच्या संबंधात अपील प्राधिकारी होत असेल त्याबाबतीत अशा आदेशाविरुद्धचे अपील असा प्राधिकारी ज्याचा लगतचा दुय्यम होत असेल अशा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे करता येईल. मात्र, जेव्हा असा अपीलीय प्राधिकारी, उक्त नियमांच्या उप-नियम (१) च्या खंड (एक) अनुसार राज्यपालांना (शासनाला) दुय्यम असेल तेव्हा, अपील राज्यपालांकडे (शासनाकडे) करता येईल.

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

८.५. **अपीलाची पद्धती, स्वरूप व आशय [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २०].**—प्रत्येक अपील अपीलकाराने आपल्या स्वतःच्या नावाने केले पाहिजे आणि ज्या प्राधिकाऱ्याकडे ते करणे आवश्यक असेल अशा प्राधिकाऱ्याला उद्देशून केले पाहिजे. अपीलकाराचा ज्यावर विशेष भर असेल अशा सर्व महत्त्वाच्या विधानांचा आणि युक्तीवादाचा त्यामध्ये समावेश असला पाहिजे आणि त्यात वापरलेली भाषा अवमानकारक किंवा अशिष्ट असता कामा नये. ते अपील स्वयंपूर्ण असावे.

८.६. **अपील सादर करण्याचा मार्ग [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २१ व २२].**—(१) अपीलाची एक प्रत, ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अपील करण्यात येत असेल त्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात यावी व एक प्रत ज्या, आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे देखील पाठवावी.

(२) ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणारा प्राधिकारी, अपीलाची प्रत मिळाल्यानंतर, विनाविलंब व अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडून कोणताही निदेश मिळण्याची वाट न पहाता, सर्व संबद्ध अभिलेख व अपीलकाराने उपस्थित केलेल्या सर्व मुद्यांवरील आपले भाष्य यांसह ती अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे पाठवील.

८.७. **अपीलावरील विचार.—[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २३]**.—निलंबन आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपीलाच्या बाबतीत, अपीलीय प्राधिकारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमांच्या नियम ४ च्या तरतुदींच्या अनुषंगाने आणि प्रकरणाची एकूण परिस्थिती विचारात घेऊन, निलंबनाचा आदेश समर्थनीय आहे किंवा नाही याबर विचार करील आणि त्यानुसार तो आदेश कायम ठेवील किंवा रद्द करील आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियमांच्या नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट

केलेल्या शिक्षांपैकी कोणतीही शिक्षा देणाऱ्या किंवा दिलेली कोणतीही शिक्षा वाढविणाऱ्या आदेशाविरुद्ध अपील केले असेल त्या बाबतीत अपीलावर विचार करताना, अपीलीय प्राधिकारी—

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

(दोन) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने काढलेल्या निष्कर्षांच्या बाबतीत प्रकरणाच्या अभिलेखातील पुराव्यावरून खात्री करून घेतली आहे काय; आणि

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

हे पाहील.

८.८. अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे आदेश [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २३].—आपल्या निष्कर्षास अनुलक्षून अपीलीय प्राधिकारी—

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

(दोन) प्रकरणाच्या परिस्थितीत त्यास योग्य वाटेल अशा निदेशासह, शिक्षा करणाऱ्या किंवा वाढवणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे किंवा अन्य कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरण पाठवण्यास फर्मावणारा आदेश काढू शकेल.

८.९. किरकोळ शिक्षा वाढवून तिचे जबर शिक्षेमध्ये रूपांतर करण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीत कार्यपद्धती—[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम, २३].—जर अपीलीय प्राधिकाऱ्याने वाढीव शिक्षा देण्याचे योजिले असेल व अशी वाढीव शिक्षा ही जबर शिक्षांपैकी एक असेल आणि प्रस्तुत प्रकरणी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांच्या नियम ८ मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अगोदरच चौकशी करण्यात आलेली नसेल तर अपीलीय प्राधिकारी नियम १३ च्या सापेक्ष स्वत:च अशी चौकशी करील किंवा या नियमातील नियम ८ च्या तरतुदीनुसार अशी चौकशी करण्यात यावी असा निदेश देईल आणि त्यानंतर अशा चौकशीची कार्यवाही विचारात घेऊन, योग्य वाटतील असे आदेश काढील.

८.१० आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेहून अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे योजिले असेल त्याबाबतीतील कार्यपद्धती—[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ या नियमांचा नियम २३].—आधीच लादलेल्या जबर शिक्षेपेक्षा अधिक जबर शिक्षा लादण्याचे अपीलीय प्राधिकाऱ्याने योजिले असेल आणि त्या प्रकरणात नियम ८ अन्वये आधीच चौकशी करण्यात आली असेल तर अपीलीय प्राधिकारी त्यास योग्य वाटेल असे आदेश काढील.

८.११. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे.—ज्या प्रकरणांमध्ये लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा सर्व प्रकरणांमध्ये आदेश देण्यापूर्वी असा विचारविनिमय करण्यात येईल.



८.१२. अपिलातील आदेशांची अंमलबजावणी—[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांचा नियम २४].—ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्यात आले असेल तो आदेश काढणारा प्राधिकारी, अपीलीय प्राधिकरणाने संमत केलेले आदेश अंमलात आणील

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

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

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

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

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

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

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

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

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

८.१५. पुनरीक्षणाची कार्यपद्धती [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांचा नियम २५].—(१) पुनरीक्षणासाठी करण्यात आलेला अर्ज महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याखाली करण्यात आलेले अपील आहे असे मानून त्यावर कार्यवाही करण्यात येईल.

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

**८.१६. पुनर्विलोकन [महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील) नियम, १९७९ नियमाच्या नियम २५-अ].**—राज्यपाल, कोणत्याही वेळी, स्वतःहून किंवा अन्यथा, जेव्हा पुनर्विल कनाखालील आदेश काढण्यात येण्याच्या वेळी, जी माहिती किंवा पुरावा सादर करणे श झाले नव्हते किंवा त्यावेळी उपलब्ध नव्हती अशी आणि ज्याद्वारे प्रकरणाच्या स्वरूप बदल होण्याची शक्यता असेल अशी कोणतीही नवीन माहिती किंवा पुरावा त्यांच्या निदर्शना आला असेल किंवा निदर्शनास आणून देण्यात आला असेल तेव्हा, या नियमाखाली काढण्य आलेले कोणतेही आदेश पुर्नविलोकित करू शकतील.

संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला जी शिक्षा लादण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले अस त्या शिक्षेविरुद्ध अभिवेदन करण्याची त्यास वाजवी संधी देण्यात आल्याखेरीज कोणती शिक्षा लादणारा किंवा त्यात वाढ करणारा आदेश राज्यपालांकडून दिला जाणार नाही जेथे नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या जबर शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा लादण्याचे कि ज्या आदेशाचे पुर्नविलोकन करावयाचे आहे अशा आदेशाद्वारे दिलेली किरकोळ शि वाढवून जबर शिक्षा देण्याचे योजिले असेल तेथे नियम ८ खाली अगोदर चौकशी करण्य आली नसेल तर, नियम १३ च्या तरतुदींच्या अधीन व नियम ८ मध्ये घालून दिले पद्धतीने चौकशी करण्यात आल्याशिवाय आणि जेथे आयोगाशी विचारविनिमय क आवश्यक असेल तेथे तसा विचारविनिमय केल्याशिवाय कोणतीही शिक्षा लादण्यात येण नाही.

ज्यामुळे प्रकरणाचे स्वरूपच बदलू शकेल अशी काही नवीन माहिती पुर्नविलोकन प्रा काऱ्याच्या निदर्शनास आली असेल अशीच प्रकरणे या नियमाच्या कक्षेत येतील हे याव स्पष्ट आहे. पुर्नविलोकन करण्याची शक्ती फक्त राज्यपालांकडे निहित आहे. या तरतुदी कक्षेत येणारी प्रकरणे फारच मर्यादित असतील ही गोष्ट त्या तरतुदींच्या स्वरूपावरू दिसून येते.

## प्रकरण नऊ

### पुनः स्थापना

**९.१. पुनःस्थापना.**—खाली दर्शविलेल्या परिस्थितीत पुनःस्थापना करता येते.—

(१) जेव्हा एखाद्या निलंबित व्यक्तीस विभागीय चौकशीत पूर्णत : निर्दोष ठरवण्य आले असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेल्या खटल्यात तिला मानाने दोषमु करण्यात आले असेल तेव्हा.

(२) जेव्हा एखादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असले विभागीय चौकशीच्या अंती तिला काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे या व्यतिरि अन्य शिक्षा झाली असेल तेव्हा किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या खटल्याच्या अ ती सन्मान्य नाही अशा प्रकारे दोषमुक्त असेल तेव्हा,



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

९.४. **जेव्हा एखादी व्यक्ती निलंबित असेल आणि तिच्याविरुद्ध चालू असलेल्या विभागीय चौकशीची परिणती, तिला काढून टाकणे किंवा बडतर्फ करणे याच्याव्यतिरिक्त अन्य शिक्षेत झाली असेल किंवा तिच्याविरुद्ध सुरू असलेल्या खटल्याची परिणती मानाने नसेल अशा दोषमुक्तीत झाली असेल तेव्हा.**—(१) अशा प्रकरणात, शासकीय कर्मचाऱ्याला किती प्रमाणात वेतन व भत्ते देण्यात यावेत आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कशा प्रकारे विनियमित करण्यात यावा हे ठरवण्यासाठी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ७२ अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे काही प्रमाणात स्वेच्छाधिकार निहित करण्यात आला आहे. तथापि, संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याच्या हितसंबंधास प्रतिकूल अशी कोणतीही कारवाई करण्यापूर्वी, त्याच्याविरुद्ध करण्यात येणाऱ्या कारवाईविरुद्ध कारण दाखविण्याची वाजवी व उचित संधी त्याला दिली पाहिजे. म्हणजे त्यास पूर्णत: निर्दोष ठरविण्यात आलेले नाही आणि/किंवा त्याचे निलंबन समर्थनीय आहे या निष्कर्षाप्रत का येऊ नये असे त्यास विचारण्यात यावे. जर निर्णय, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या निष्कर्षावर आधारित असेल तर, चौकशी प्राधिकाऱ्याच्या अहवालाची एक प्रत त्याला उपलब्ध करून देण्यात आली पाहिजे. आपल्या निर्णयाप्रत येण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याला अन्य कोणतीही सामग्री विचारात घ्यावयाची असेल तर अशी सामग्रीही त्याला उपलब्ध करून देण्यात आली पाहिजे. नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीच्या आत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे कोणतेही अभिवेदन विचारार्थ सादर करण्यात आले तर, असे अभिवेदन विचारात घेतल्यानंतर, सक्षम प्राधिकारी, वेतन व भत्त्यांच्या ज्या रकमेस शासकीय कर्मचारी पात्र असेल ती रक्कम निर्धारित करील. अशा रितीने निर्धारित केलेली रक्कम महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा व निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ६८ अन्वये त्यास अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्ता व इतर भत्त्यांपेक्षा कमी असता कामा नये.



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

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

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

(ब) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत पाच वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीची कोणत्याही प्रकारची रजा—महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा व निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमाचा नियम ७०, उप नियम (५) चे परंतुक आणि नियम ७२, उप नियम (७) यांच्या परंतुकाखालील टीप.—

९.५. **कामावरुन काढून टाकण्याची (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीची (डिसमिसल्) शिक्षा, प्रकरणातील गुणावगुणावरुन अपिलात रद्द करण्यात आली असेल आणि जिच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात आली त्या व्यक्तीला पूर्णपणे निर्दोष ठेवण्यात आले असेल तेव्हा.**—

(१) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास बडतर्फ करण्यात आले होते किंवा कामावरुन काढून टाकण्यात आले होते त्यास अपिलात पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले आहे असे, पुन:स्थापित करण्याबाबतचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, आणि

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

९.६. **कामावरून काढून टाकण्याच्या (रिमूव्हल) किंवा बडतर्फीच्या (डिसमिसल्) शिक्षेमध्ये अपिलात फेरबदल करण्यात येऊन कमी शिक्षा लावण्यात आली असेल तेव्हा.**—अपीलीय प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने बडतर्फीचा किंवा सेवेतून काढून टाकण्याचा आदेश रद्द केला असेल, परंतु शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याच्यावरील दोषारोपातून पूर्णपणे निर्दोष ठरवण्यात आले नसेल, आणि त्यामुळे त्याला कमी शिक्षा करण्यात आली असेल तेव्हा, सक्षम प्राधिकारी, त्या कर्मचाऱ्याचा कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी महाराष्ट्र

नागरी सेवा (वर्गीकरण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या कालावधीतील प्रदाने) नियम, १९८१ या नियमांच्या नियम ७०, उप नियम (४) अनुसार विनियमित करील. अशा प्रकरणात अनुसरावयाची कार्यपद्धती ही, वरील परिच्छेद ९·४ (१) मध्ये वर्णन केलेल्या कार्यपद्धतीसारखीच असेल.

ही प्रकरणे, वरील परिच्छेद ९·१ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या प्रकरणांहून वेगळी मानावी लागतील. अशा प्रकरणांत कामावरुन काढून टाकण्याचे किंवा बडतर्फीचे मूळ आदेश निरपवाद अधिकारितेचा वापर करून देण्यात आले असल्यामुळे ते प्रारंभापासून अग्राह्य नसतात.

## प्रकरण दहा

### महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय

१०.१. **सांविधानिक तरतुदी.**—भारताच्या संविधानातील अनुच्छेद ३२० (३) मध्ये खालील-प्रमाणे निर्धारित करण्यात आले आहे :—

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

*  *  *  *  *

"(क) भारत सरकार किंवा राज्य शासन यांच्या अखत्याराखाली मुलकी हुद्यावर सेवा करणाऱ्या व्यक्तीला लागू होणाऱ्या सर्व शिस्तविषयक बाबींविषयी—अशा बाबीं-संबंधीची विज्ञापने किंवा विनंती अर्ज यांसुद्धा;

*  *  *  *  *

[illegible] बाबींवर सल्ला देणे हे त्यांचे कर्तव्य असेल;

परंतु, अखिल भारतीय सेवांबाबत व संघ राज्याच्या कारभाराशी [illegible] पदे यांच्याहीबाबत राष्ट्रपतीला आणि राज्याच्या कारभाराशी संबंधित [illegible] बाबत राज्यपालाला कोणत्या बाबींवर सर्वसाधारणपणे किंवा एखाद्या [illegible] प्रकरणी किंवा काही विशिष्ट परिस्थितीत लोकसेवा आयोगाचा [illegible] असणार नाही हे विनिर्दिष्ट करणारे विनियम करता येतील."

१०.२. **महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनियमापासून सूट) विनियम, १९६५**—[illegible] दर्शविण्यात आलेल्या संविधानिक स्थितीवरुन असे दिसून येईल की, अनुच्छेद ३२० [illegible] खंड (३) च्या परंतुकामध्ये अंतर्भूत असलेल्या शक्तींचा वापर [illegible] गोष्टी अशा रीतीने विचारविनिमय करण्यातून वगळल्या असतील [illegible] राज्य शासनाच्या कर्मचाऱ्यांवर परिणाम करणाऱ्या प्रत्येक शिस्तभंगविषयक [illegible] महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे. संविधानाच्या [illegible] अनुच्छेदान्वये अशा रीतीने प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करुन महाराष्ट्राच्या राज्यपाल यांनी शासकीय अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक [illegible] १०[illegible]



दिनांक ८ ऑक्टोबर १९६५ या अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयातून सूट) विनिमय, १९६५" काढले आहेत. ज्या शिस्तभंगविषयक प्रकरणांत, लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असणार नाही अशा शिस्तभंगविषयक प्रकरणांशी संबंधित असे उक्त विनियमांतील संबंधित उपबंध खाली उद्धृत करण्यात आले आहेत :—

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

"७. शिस्तभंगाची कोणत्याही बाबतीतील कोणताही आदेश देताना खालील प्रसंगी आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असणार नाही :—

(अ) सक्षम प्राधिकाऱ्याने पुढील बाबतीत मूळ आदेश देण्यापूर्वी—

(एक) ठपका ठेवण्याविषयीच्या;

(दोन) वेतनवाढ आणि बढती रोखण्याचा; किंवा

(तीन) निलंबनाचा, आणि

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

(क) निलंबित व्यक्तीवरील आरोपांची चौकशी होईपर्यंत, निलंबन आदेशा-विरुद्ध केलेल्या अपील किंवा विज्ञापन, यावर शासनाने केलेल्या कार्यवाहीच्या प्रसंगी,

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

(इ) पुढील व्यक्तींच्या संबंधात—

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

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

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

(चार) भाषा संचालनालयात कनिष्ठ अनुवादकांची पदे धारण करणारे;

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

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

* * * * *

[illegible] खालीलपैकी कोणत्याही प्रकरणात आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता असणार नाही :—

* * * * *

(४) ज्या प्रकरणात, आयोगाने, प्रकरणाच्या कोणत्याही पूर्वावस्थेत, आदेश काढण्याबाबत सल्ला दिला आहे आणि त्यानंतर, विचारासाठी कोणताही नवीन प्रश्न उद्भवलेला नाही, असे प्रकरण."

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

* * * * *

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

[illegible] ज्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता [illegible] पुढील बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता नाही.—

(एक) तहसीलदार किंवा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख ही पदे वगळून शासनास [illegible] कोणत्याही प्राधिकाऱ्याच्या [illegible] शिस्तभंगविषयक बाबी.

[illegible]

(३) जिल्हा निरीक्षक, [illegible] शुल्क या पदांच्या बाबतीतील शिस्तभंगविषयक बाबी. [illegible]

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

(४) अंतिम निर्णयासाठी प्रकरण तयार होईपर्यंत, शासनाने वरील बाब (३) मध्ये उल्लेखिलेल्या शिक्षेव्यतिरिक्त अन्य कोणतीही शिक्षा लादण्याचे योजले असेल तेव्हा (मग ते [illegible]) जेव्हा प्रकरण अंतिम निर्णयासाठी तयार होईल तेव्हा शासन, प्रत्यक्षात अंतिम निर्णय घेण्यापूर्वी, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करील.) [विनियम ७ ([illegible])]



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

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

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

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

१०.४. **ज्यांच्या बाबतीत महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करणे आवश्यक आहे अशा शिस्तभंगविषयक बाबी.**—खालील प्रकरणांमध्ये आयोगाशी विचारविनिमय करण्यात यावा :—

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

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

१०.५. **आयोगाचा सल्ला.**—(१) ज्या शिस्तभंगविषयक बाबींच्या संबंधात आयोगाचा सल्ला घ्यावयाचा असेल अशा शिस्तभंगाच्या प्रकरणी, प्रकरण आयोगाकडे पाठविण्यापूर्वी फाईल ही परिपूर्ण व व्यवस्थित आहे किंवा नाही आणि शिस्तभंगविषयक चौकशी संबंधीच्या सांविधिक तरतुदींचे पालन करण्यात आले आहे किंवा नाही याची खात्री करण्यात यावी. जर प्रकरण अपूर्ण किंवा सदोष असेल [illegible] करणे आवश्यक आहे असे दिसून आले [illegible] योजना करण्यात यावी. असे सर्व दोष काढून [illegible] आणि [illegible] व परिपूर्ण होईल तेव्हाच ते आयोगाकडे पाठविण्यात यावे.

(२) असे प्रकरण आयोगाच्या सल्ल्यासह [illegible] कोणताही विलंब न लावता ते शासनाच्या [illegible] सल्ल्यातील कोणत्याही मुद्यावर मतभेदासाठी [illegible] आले तर, अशी कारणे लेखी नमूद करण्यात येतील आणि असे प्रकरण शासनाच्या आदेशांसाठी शासनाच्या मुख्य सचिवामार्फत प्रस्तुत करण्यात येईल.

(३) आयोगाने व्यक्त केलेल्या अभिप्रायाची [illegible] आणि ती संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यावर [illegible] यथास्थिती, त्याने केलेल्या अपिलाच्या आदेशासह पाठविण्यात येईल.

## प्रकरण अकरा

### प्रवास भत्ता

**११.१. विभागीय चौकशीच्या सुनावणीच्या वेळी उपस्थित रहाण्यासाठी कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्यांना किंवा साक्षीदारांना प्रवास भत्ता.**—जर तोंडी चौकशीच्या प्रकरणात कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याला आणि/किंवा चौकशी अधिकाऱ्याने बोलाविलेल्या साक्षीदारांना चौकशी अधिकाऱ्यापुढे उपस्थित राहण्यासाठी एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी जावे लागत असेल तर, त्यांना, खाली दर्शविल्याप्रमाणे प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असेल :—

| | |
|---|---|
| (एक) कसूरदार/शासकीय कर्मचारी | प्रवास दौऱ्यावर असल्याप्रमाणे मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवास भत्ता. |
| (दोन) शासकीय कर्मचारी असलेले साक्षीदार | वरीलप्रमाणे |
| (तीन) शासकीय कर्मचारी नसलेले साक्षीदार | मुंबई नागरी सेवा नियम (खंड दोन) च्या परिशिष्ट बेचाळीस-ए च्या भाग एक मधील नियम १ च्या उपनियम (३) अनुसार प्रवास भत्ता. |

कसूरदार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या स्वतःच्याच विनंतीवरून त्याने निवडलेल्या व त्याच्या मुख्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी चौकशी करण्यात आली असेल किंवा चौकशी चालू असताना असा कर्मचारी निलंबित असेल तर त्यास कोणताही प्रवासभत्ता मिळण्याचा हक्क असणार नाही. तथापि, निलंबनाचा कालावधी हा, महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी आणि सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१ च्या नियम ७२ अनुसार नंतरच्या आदेशाद्वारे पूर्वलक्षी प्रभावासह कर्तव्यार्थ व्यतीत केलेला कालावधी असल्याचे घोषित करण्यात आले असेल तर चौकशीच्या वेळी उपस्थित राहण्यासाठी निलंबनाच्या कालावधीत केलेल्या प्रवासासाठी त्यानंतर प्रवास भत्ता वस्तुतः अनुज्ञेय झाला पाहिजे.

(मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ खालील टीप २).

**११.२. अभिलेखाच्या निरीक्षणाकरिता केलेल्या प्रवासाबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रवासभत्ता.**—शासकीय कर्मचाऱ्यावर बजावण्यात आलेली कारणे दाखवा नोटीस शक्यतो स्वयंपूर्ण असावी आणि त्यासोबत कसूरदार व्यक्तीस आपले स्पष्टीकरण तयार करण्यासाठी आवश्यक ठरतील परंतु गोपनीय नाहीत अशा दस्तऐवजांच्या प्रती देण्यात याव्यात. जेव्हा संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याची अशा कोणत्याही दस्तऐवजांचे किंवा त्याशिवाय, कोणत्याही कार्यवृत्ताचे निरीक्षण करण्याची इच्छा असेल तेव्हा, त्यास शिक्षा देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने, असे निरीक्षण खरोखर आवश्यक आहे किंवा काय याबाबत निर्णय घ्यावा. जर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने त्या दस्तऐवजांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे अशी त्या प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली, परंतु त्या दस्तऐवजांच्या प्रती त्या कर्मचाऱ्यास पुरवता येत नसतील तर, त्या सक्षम प्राधिकाऱ्यास, तो कर्मचारी ज्याच्या हाताखाली काम करत असेल अशा अधिकाऱ्याकडे संबंधित कागदपत्रे पाठवता येतील आणि तेथे त्यांचे निरीक्षण



करण्याबाबत त्या कर्मचाऱ्यास सांगता येईल. तथापि, अशी कागदपत्रे अन्य कार्यालयाकडे पाठवणे गैरसोयीचे वाटत असेल तर, त्यांचे निरीक्षण करण्यासाठी आपल्या कार्यालयात येण्याविषयी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यास सूचना देता येतील. अशा वेळी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याने दस्तऐवजांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे काय याबाबत तसेच, शासकीय कर्मचाऱ्यास कागदपत्रांचे निरीक्षण न करता स्पष्टीकरण तयार करता येणार नाही काय, म्हणजेच, त्याने कागदपत्रांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे काय आणि कागदपत्रांच्या अभावी त्याच्या बचावावर परिणाम होईल काय याबाबतदेखील त्या प्राधिकाऱ्याने विचार केला पाहिजे. जर शासकीय कर्मचाऱ्याने कागदपत्रांचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली तर त्या कर्मचाऱ्यास त्याच्या प्रवासाबद्दल प्रवासभत्ता घेण्याची परवानगी देता येईल.

जर शासकीय कर्मचाऱ्याने अशा रीतीने निरीक्षण करण्याची आवश्यकता नाही असे सक्षम प्राधिकाऱ्यास वाटले तर, त्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास आपल्या कार्यालयात कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्यास परवानगी देताना, त्यास आपल्या स्वतःच्या खर्चाने प्रवास करावा लागेल आणि त्यास कोणताही प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असणार नाही असे त्या कर्मचाऱ्यास कळवले पाहिजे.

**११.३. अभिलेखांच्या निरीक्षणाच्या वेळी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे.**—प्रवास करण्याच्या वेळी शासकीय कर्मचारी निलंबित नसतील तर जाताना व येताना मार्गात व्यतीत केलेला कालावधी आणि ज्या ठिकाणी शासकीय अभिलेख, अवलोकनासाठी उपलब्ध करून देण्यात आला असेल त्या ठिकाणी राहण्यासाठी आवश्यक असलेला किमान कालावधी हा, त्यावेळी शासकीय कर्मचारी कामावर किंवा रजेवर असल्याप्रमाणे कर्तव्यार्थ किंवा रजेचा कालावधी असल्याचे समजण्यात यावे. निलंबित असलेल्या ज्या कर्मचाऱ्यांना नंतर सेवेत पुनःस्थापित करण्यात आले असेल अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, असा कालावधी, सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशानुसार, कर्तव्यार्थ, रजा किंवा अन्यथा समजण्यात येईल.

(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११६०/डी, दिनांक १० जून, १९६०).

**११.४. विभागीय चौकशीच्या वेळी साक्षीदार म्हणून उपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना प्रवासभत्ता.**—ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास—

(अ) न्यायप्रविष्ट फौजदारी खटल्यात, किंवा

(ब) विभागीय चौकशीत

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

रजेवर किंवा सुट्टीवर असताना किंवा निलंबित असताना साक्ष देण्यासाठी बोलावण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, ज्या ठिकाणाहून त्यास बोलावण्यात आले असेल त्या ठिकाणी जाण्यासाठी व परत येण्यासाठी केलेल्या प्रवासासाठी, जणू तो कामावर असल्याप्रमाणे,

प्रवासभत्ता घेण्याचा हक्क असेल. रजेवर असल्यामुळे मुख्यालयात अनुपस्थित असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यास, साक्ष देण्यासाठी मुख्यालयात बोलावण्यात येईल तेव्हा त्यास दैनिक भत्ता घेता येईल. मात्र त्याची साक्ष पूर्ण झाल्यावर त्याने आपली राहिलेली रजा आपल्या मुख्यालयाखेरीज अन्य ठिकाणी व्यतीत केली पाहिजे (मुंबई नागरीसेवा नियम ५३६ खालील टीप १).

विभागीय चौकशीच्या वेळी साक्ष देण्यासाठी बोलावण्यात आलेल्या प्रत्येक साक्षीदाराचा, मग तो केंद्र किंवा राज्य शासकीय कर्मचारी असो किंवा नसो खर्च शासनाने सोसला पाहिजे. मग त्यास शासनाच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आले असो किंवा कसूरदार व्यक्तीच्या सांगण्यावरून बोलावण्यात आले असो, आणि असा खर्च मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ च्या तरतुदीनुसार विनियमित करण्यात यावा. कसूरदार व्यक्तीच्या सांगण्यावरून साक्षीदारांना बोलावताना, त्यांना विनाकारण बोलावले जात नाही याची चोकशी अधिकाऱ्यांनी खात्री करून घ्यावी.

(शा.नि., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११६८-डी-१, दिनांक १७ जानेवारी १९६९).

**११.५. शासकीय कर्मचाऱ्याने साक्ष देण्यासाठी प्रवासात व्यतीत केलेला कालावधी नियमित करणे.**—न्यायालयासमोर किंवा चौकशी अधिकाऱ्यासमोर साक्ष देण्यासाठी समन्स काढून बोलावण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचा कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी हा कर्तव्यार्थ कालावधी असल्याचे समजण्यात यावे.

**११.६. अशासकीय व्यक्तींना प्रवास भत्ता.**—जे साक्षीदार शासकीय कर्मचारी नसतील आणि विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी, यांनी केलेल्या विभागीय चौकशीत साक्ष देण्यासाठी ज्यांना बोलावण्यात आले असेल अशा साक्षीदारांना प्रवास खर्चाबद्दल द्यावयाची रक्कम ही, विशेष अधिकाऱ्याची पदे ज्या संबंधित आयुक्तांच्या कार्यालयाशी संलग्न असतील त्या आयुक्तांच्या कार्यालयांनी, नियमान्वये त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दरांनी दिली पाहिजे.

(शा.प.शा., राजनैतिक व सेवा विभाग क्र. सीडीआर-११५९/डी, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९५९).

## प्रकरण बारा

### निवृत्तीवेतन धारकांविरुद्ध कार्यवाही

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

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

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२, या नियमांच्या नियम २७ अन्वये निवृत्तीवेतनधारकाचे निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग कायम स्वरूपी



किंवा विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी रोखून ठेवण्याचा किंवा तो रद्द करण्याचा अधिकार शासनाने स्वतःकडे राखून ठेवला आहे. विभागीय किंवा न्यायिक कार्यवाहीमध्ये निवृत्तीवेतनधारक त्याच्या सेवेच्या काळात तसेच पुनर्नियुक्तीनंतरच्या सेवेच्या काळात गंभीर गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा निष्काळजीपणाबद्दल दोषी असल्याचे आढळून आल्यास शासनास झालेल्या कोणत्याही आर्थिक नुकसानीबद्दल त्याच्या निवृत्तीवेतनातून संपूर्ण किंवा अंशतः वसुली करण्यासाठी आदेश देण्याचा अधिकार शासनाने स्वतःकडे राखून ठेवला आहे.

**१२.२. ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत, निवृत्तीपूर्वी विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यात आली असेल अशा प्रकरणांसंबंधातील कार्यवाही.**—(१) शासकीय कर्मचारी सेवेत किंवा पुनर्नियुक्ती-नंतरच्या सेवेत असताना त्याच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये, विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरू करण्यात आली असेल तर अशी कार्यवाही, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ या नियमांचा नियम २७ खालील कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येईल आणि अशी कार्यवाही जणू काही शासकीय कर्मचारी सेवेत होता असे मानून, ज्याने कार्यवाही सुरू केली होती त्या प्राधिकाऱ्याकडून त्याच रीतीने पुढे चालू ठेवण्यात येऊन त्यावर निर्णय घेण्यात येईल.

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

(३) ज्या प्रकरणात, चौकशी प्राधिकरणाच्या निष्कर्षाच्या आणि अहवालाच्या आधारे निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवण्याबाबत किंवा ते काढून घेण्याबाबत शासनाने पुढील कार्यवाही करण्याचे ठरवले असेल त्या प्रकरणात, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ च्या नियम २७ अन्वये असे आदेश का काढण्यात येऊ नये अशा अर्थाची कारणे दाखवा नोटीस, शासन निवृत्तीवेतनधारकावर बजावील. कारणे दाखवा नोटीशीमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीमध्ये निवृत्तीधारकाने आपले उत्तर सादर करणे आवश्यक असेल.

(४) निवृत्तीवेतनधारकाचे उत्तर आणि महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने दिलेला सल्ला यांवर विचार केल्यानंतर निवृत्तीवेतन किंवा त्याचा कोणताही भाग रोखून ठेवण्याचे किंवा तो काढून घेण्याचे ठरवण्यात आले तर, शासनाकडून आवश्यक ते आदेश काढण्यात येतील.

**१२.३. शासकीय कर्मचारी सेवेतून निवृत्त झाला असेल अशा प्रकरणातील कार्यवाही.**—

(१) शासकीय कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा पुनर्नियुक्त झाल्यानंतर सेवेत असताना त्याच्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही चालू झाली नसेल तर नियम २७ खाली केवळ पुढे नमूद केलेल्या परिस्थितीतच कार्यवाही सुरू करता येईल :—

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

(ब) अशी कार्यवाही ती सुरू करण्यापूर्वीच्या चारापेक्षा अधिक वर्षांच्या कालावधीत घडलेल्या घटनेसंबंधातील गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा गैरवर्तनाबद्दल असता कामा नये.

(२) शासन निर्देश देईल अशा प्राधिकाऱ्याकडून व अशा ठिकाणी आणि ज्या विभागीय कार्यवाहीमध्ये शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना त्याच्या बडतर्फीचा आदेश देता आला असता अशा कार्यपद्धतीनुसार ती चालविण्यात येईल. (ज्ञापनाचा आणि दोषारोपपत्रांचा प्रमाण नमुना परिशिष्ट १५ मध्ये दिला आहे.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## प्रकरण तेरा

### अभिलेख जतन करून ठेवणे

१३.१. **अभिलेख तयार करणे.**—चौकशी अधिकाऱ्यापुढील कार्यवाहीमध्ये पुराव्याची पुरेशी कागदपत्रे आणि निष्कर्ष व त्यांची कारणे यासंबंधीची कागदपत्रे यांचा समावेश असेल. खालील दर्शविलेल्या शीर्षकांच्या फाईलींमध्ये त्यांची विभागणी करण्यात यावी :—

(१) कार्यवाहीची फाईल;

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

(३) अपचाऱ्याची तोंडी व लेखी निवेदने;

(४) सरकारी साक्षीदारांची निवेदने;

(५) बचावाच्या साक्षीदारांची निवेदने;

(६) शासकीय दस्तऐवज;

(७) बचावाचे दस्तऐवज;

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

(९) संकीर्ण कागदपत्रे.

(शा.प., सा.प्र.वि., क्र. सीडीआर-११६६/डी-१, दिनांक ९ डिसेंबर १९६६).

१३.२. **कागदपत्रांची अभिरक्षा.**—चौकशी प्राधिकाऱ्याने आपले निष्कर्ष व शिफारशी समाविष्ट असलेला अहवाल सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर करताक्षणीच त्याचे कर्तव्य संपुष्टात येते. ही परिस्थिती विचारात घेता, चौकशी अधिकाऱ्याने केलेल्या चौकशीशी संबंधित असलेली सर्व कागदपत्रे, ज्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने चौकशीचे काम चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवले असेल त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने आपल्याकडे ठेवून घ्यावीत. चौकशीसंबंधीची कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्याकडे परत करण्यात येऊ नयेत.

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

१३.३. **कागदपत्रे जतन करून ठेवण्याचा कालावधी.**—विभागीय चौकशीसंबंधीची कागदपत्रे अंतिम आदेश काढल्याच्या तारखेपासून कमीत कमी ६½ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवण्यात यावीत.

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

## प्रकरण चौदा

### परिशिष्टे

### परिशिष्ट १

(परिच्छेद २.१ आणि २.२)

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

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**आदेश**

| | |
|---|---|
| ज्याअर्थी श्री. ............ (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचे योजिले आहे/ प्रलंबित आहे. | ज्याअर्थी श्री. ............ (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध फौजदारी गुन्ह्याबाबतचे प्रकरण अन्वेषणाधीन/चौकशीच्या अधीन/न्याय चौकशीच्या अधीन आहे. |

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

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



*(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने)

(सही)

निलंबन आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

*(जर राज्यपालांच्या वतीने आदेश काढावयाचे असतील तर संविधानाच्या अनुच्छेद १६६(२) अन्वये आदेश अभिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेला समुचित विभागातील अधिकारी किंवा आदेश काढणारा इतर सक्षम अधिकारी खाली सही करील).

१. श्री. .................... (निलंबित अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यास प्रत रवाना. त्यांच्या निलंबन कालावधीमध्ये अनुज्ञेय असलेल्या निर्वाह भत्त्याबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे काढले जातील.

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

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

४. ज्या परिस्थितीत निलंबन आदेश काढावे लागले ती परिस्थिती खालीलप्रमाणे आहे :—

(येथे प्रकरणाचा तपशील व निलंबनाची कारणे द्यावीत).

---

टीप.—निलंबित करावयाच्या अधिकाऱ्यास पाठवावयाच्या निलंबन आदेशाच्या प्रतीमध्ये परिच्छेद २ ते ४ यांचा समावेश करू नये.

---

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, नियम ४ (२) खालील नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**आदेश**

ज्याअर्थी श्री. .................... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध फौजदारी गुन्ह्याबाबतचे प्रकरण अन्वेषणाधीन आहे. आणि ज्याअर्थी उक्त श्री. .................... यांना दिनांक .................... रोजी अठ्ठेचाळीस

तासांपेक्षा अधिक असेल इतक्या कालावधीकरिता पोलीस कोठडीत स्थानबद्ध करण्यात आले होते.

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

(सही)

निलंबन आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे पदनाम.

---

## निलंबन आदेश रद्द करणाऱ्या आदेशाचा प्रमाण नमुना

**[महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ४ (५) (क)]**

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक

### आदेश

ज्याअर्थी श्री. ........................ (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना निलंबित करणारा आदेश ............. यांनी दिनांक ............. रोजी काढला होता/काढल्याचे मानण्यात आले होते. त्याअर्थी आता राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरित व्यक्ती (ज्या प्राधिकाऱ्याने निलंबन आदेश काढला होता किंवा काढल्याचे मानण्यात येत होते अथवा असा प्राधिकारी ज्याला दुय्यम असेल असा कोणताही प्राधिकारी) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ च्या पोट-नियम (५) च्या



खंड (क) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून याद्वारे उक्त निलंबन आदेश तात्काळ रद्द करीत आहे.

*(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने)

(सही)

हा आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

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

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

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

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

५. निलंबन आदेश रद्द करण्याची कारणे पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(येथे थोडक्यात कारणे द्यावीत)

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

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

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

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

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

---

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

## परिशिष्ट २

### परिच्छेद २.६

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

(ए) **सक्तीच्या वजाती.**—निर्वाह भत्यामधून खालील वजाती केल्याच पाहिजेत—

(एक) आयकर व व्यवसाय कर

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

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

(बी) **वैकल्पिक वजाती**—शासकीय कर्मचाऱ्याची लेखी संमती असल्याखेरीज पुढील वजाती करता येणार नाहीत :—

(एक) डाक आयुर्विम्याचे देय हप्ते,

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

(तीन) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतलेल्या अग्रिमांचा परतावा.

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

(एक) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी,

(दोन) न्यायालयीन जप्तीसंबंधातील देय रकमा,

(तीन) शासकीय कर्मचारी जबाबदार असेल अशा शासकीय नुकसानीची वसुली

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

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

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

जर प्राधिकाऱ्यास कोणत्याही कारणामुळे या प्रमाणपत्राबाबत संशय आला तर, प्र प्रमाणपत्राचा खरेपणा पडताळून पाहण्याबाबत पोलीस प्राधिकाऱ्यांना सांगू शकेल आणि जर शासकीय कर्मचाऱ्याने खोटे प्रमाणपत्र दिल्याचे आढळून आले तर, ते गैरवर्तणुकीच कृत्य असल्याचे मानण्यात यावे आणि त्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध हा जादा दोषारोप ठेवण्या यावा.

निलंबनाधीन राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांनी स्वत: कोषागार अधि काऱ्याला/लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे. प्रदानाची मागणं स्वीकारण्यात येण्यापूर्वी हे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे याची तो अधिकार खात्री करून घेईल. प्रमाणपत्रासंबंधात त्याला कोणताही संशय असेल तर, ते प्रकरण विभाग प्रमुखाकडे पाठविण्यात येईल आणि विभाग प्रमुख पोलीस प्राधिकाऱ्यांना त्याबाब पडताळणी करण्यास सांगेल.

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

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

(७) पोट-नियम (५) मध्ये उल्लेखिलेले शासकीय कर्मचारी वगळता, निलंबनापू भाडे माफ निवासस्थानामध्ये राहणाऱ्या इतर कर्मचाऱ्यांना, त्यांना निलंबित करणार प्राधिकारी स्वेच्छानिर्णयानुसार व तो निदेशित करील अशा शर्तीवर व मर्यादेनीत, त्य निवासस्थानामध्ये राहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

---



## परिशिष्ट ३

(परिच्छेद ३.१६)

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

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**आदेश**

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

आणि ज्याअर्थी, त्यांच्याविरुद्ध तयार करण्यात आलेल्या आरोपाची चौकशी करण्या-करिता चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यात यावा असे राज्यपालांना/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्तीला वाटते.

त्याअर्थी आता, राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती, उक्त नियमाच्या पोट-नियम (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून—

श्री. ...................... (चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना उक्त श्री. ...................... यांच्या विरुद्ध तयार करण्यात आलेल्या दोषा-रोपांची चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्त करीत आहे.

**महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम

(शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यास प्रत रवाना.

*(चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांस प्रत रवाना.

*(सेवा देऊ करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यास माहितीकरिता प्रत रवाना.

*टीप.—जेथे लागू होत असेल तेथे वापरावयाचे—शासकीय कर्मचाऱ्यास पाठवावयाच्या प्रतीत समाविष्ट करावयाचे नाही.

**जेथे राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढल्याचे स्पष्ट केलेले असेल अशा प्रकरणांमध्ये.

---

## परिशिष्ट ४

(परिच्छेद ९.२९)

**चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीनंतर बदलण्याच्या आदेशाचा नमुना [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम ८ (२) व नियम ८ (२४)]**

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

### आदेश

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

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

आणि ज्याअर्थी, सुनावणी झाल्यानंतर आणि पुराव्यांची पूर्णत: अंशत: नोंद झाल्यानंतर श्री. .................. (पूर्वीच्या चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांची बदली झाल्यामुळे/उपलब्ध नसल्यामुळे आणि श्री. .................. यांच्याविरुद्ध असलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता चौकशी प्राधिकारी म्हणून दुसऱ्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.

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



श्री. .................. (चौकशी चालू असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव) यांच्याविरुद्ध तयार केलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्यासाठी नियुक्ती केली आहे.

*महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी
सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम.

खालील व्यक्तींना प्रत—

(१) (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

(२) चौकशी प्राधिकारी.

* राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्या बाबतीत.

---

## परिशिष्ट ५

(परिच्छेद ३.१७)

### सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीबाबत काढावयाच्या आदेशांचा प्रमाण नमुना
[नियम ८ (५) (क)]

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

(आदेश काढण्याचे ठिकाण)

दिनांक :

**आदेश**

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

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

त्याअर्थी आता, उक्त नियमांच्या नियम ८, पोट नियम ५ (क) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती याद्वारे [illegible] सादरकर्ता अधिकारी [illegible]

[illegible]

शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी राज्यपालांच्या [illegible]
आदेश अधिप्रमाणित करण्यास सक्षम [illegible]

*राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीत [illegible]

(१) सादरकर्ता अधिकारी

(२) अपचारी अधिकारी

(३) चौकशी अधिकारी



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

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी/राज्यपालांच्या नावाने
आदेश अधिप्रमाणित करण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारी.

---

*लागू नसेल ते वगळावे.

**टीप.—लागू असेल तेथे वापरावे—अपचारी अधिकाऱ्याला पाठवलेल्या प्रतीमध्ये समाविष्ट करू नये.

---

## परिशिष्ट ६
### (परिच्छेद २.१७)

### एकत्रित कार्यवाहीमध्ये सादरकर्त्या अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीसाठी प्रमाण नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग/कार्यालय

दिनांक :

**आदेश**

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

(१) श्री. ........................

(२) श्री. ........................

(३) श्री. ........................

(४) श्री. ........................ इत्यादी.

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

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

*महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी/**राज्यपालांच्या नावाने
आदेश अधिप्रमाणित करणारा सक्षम
प्राधिकारी.

*राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीत.

**लागू नसेल तेथे वगळावे.

---

## परिशिष्ट ७
### (परिच्छेद ३.११)

### विभागीय चौकशी करण्यास सक्षम आहेत असे समजण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा दर्शविणारे विवरणपत्र

| अनु-क्रमांक (१) | ज्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित केली आहे तो विभाग किंवा कार्यालय/कर्मचारीवर्ग (२) | विभागीय चौकशी करण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांचा किमान दर्जा (३) |
|---|---|---|
| | **गृह विभाग** | |
| १ | कारागृह विभाग— तृतीय व चतुर्थ वर्गाचे सर्व कर्मचारी | द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी. |
| २ | मोटार वाहन विभाग— तृतीय व चतुर्थ वर्गाचे सर्व कर्मचारी. | सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी. |
| ३ | गृह रक्षक दल— | |
| | (१) महासमादेशक, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय आणि समादेशक होमगार्डस्, बृहन्मुंबई आणि मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, होमगार्डस्. | |
| | (अ) राजपत्रित | .. महासमादेशक, होमगार्डस्, महाराष्ट्र राज्य. |
| | (ब) अराजपत्रित-तृतीय वर्ग | .. महासमादेशक यांच्या कार्यालयातील प्रथम श्रेणीच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |
| | (क) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी | .. द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |
| | (२) जिल्हा कार्यालये, तृतीय आणि चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी. | द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी किंवा जिल्हा समादेशक. |
| ४ | न्याय सहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य— | |
| | (अ) राजपत्रित, वर्ग एक | .. संचालक |
| | (ब) राजपत्रित, वर्ग दोन | .. उप संचालक |
| | (क) अराजपत्रित | .. सहायक संचालकाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **गृह विभाग—चालू** | |
| ५ | पोलीस विभाग— | |
| | (अ) पोलीस अधीक्षक यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | पोलीस अधीक्षक. |
| | (ब) पोलीस अधीक्षक, रेल्वे यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | पोलीस अधीक्षक. |
| | (क) अधीक्षक, राखीव पोलीस दल गट यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | समादेशक, राज्य राखीव पोलीस दल. |
| | (ड) पोलीस प्रशिक्षण महाविद्यालय व प्रादेशिक प्रशिक्षण विद्यालये यांमधील लिपिक. | प्राचार्य. |
| | (ई) शिपाई दल, प्रशिक्षण विद्यालय, नागपूर येथील लिपिक. | अधीक्षक, शिपाई दल, प्रशिक्षण विद्यालय, नागपूर. |
| | (फ) पोलीस उप महानिरीक्षक यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | पोलीस अधीक्षक. |
| | (ग) संचालक, लाचलुचपत विरोध व दारूबंदी गुप्तवार्ता केंद्र, मुंबई यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | सहायक पोलीस आयुक्त किंवा पोलीस उप अधीक्षक. |
| | (ह) संचालक, पोलीस बिनतारी संदेश, महाराष्ट्र राज्य यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | पोलीस उप अधीक्षक. |
| | (जे) पोलीस महानिरीक्षक, मुंबई यांच्या कार्यालयातील लिपिक. | सहायक पोलीस महानिरीक्षक. |
| | (क) पोलीस पाटील | तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी (तहसिलदार). |
| ६ | दारूबंदी व उत्पादन शुल्क विभाग— | |
| | (अ) राजपत्रित, वर्ग एक | संचालक, दारूबंदी व उत्पादन शुल्क. |
| | (ब) राजपत्रित, वर्ग दोन | प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |
| | (क) अराजपत्रित | द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **गृह विभाग—चालू** | |
| ७ | मुख्य बंदर अधिकारी यांचे कार्यालय— | |
| | (अ) राजपत्रित | मुख्य बंदर अधिकारी. |
| | (ब) अराजपत्रित | सागरी अभियंता, बंदर अधिकारी. |
| | (एक) तृतीय वर्ग | सहायक बंदर अधिकारी, मुख्य बंदर. |
| | (दोन) चतुर्थ वर्ग | अधिकाऱ्याचा स्वीय सहायक, मुख्य बंदर अधिकाऱ्याचा लेखा अधिकारी. |
| ८ | जल आलेखक यांचे कार्यालय, मुंबई— | |
| | (अ) राजपत्रित | जल आलेखक. |
| | (ब) अराजपत्रित | उप जल आलेखक आणि उप अभियंता, सागरी सर्वेक्षण. |
| ९ | संचालक, अंतर्देशीय जल परिवहन, मुंबई— | |
| | (अ) राजपत्रित | संचालक, अंतर्देशीय जल परिवहन. |
| | (ब) अराजपत्रित | सहायक बंदर अधिकारी. |
| | (एक) तृतीय वर्ग | मोरा गट बंदरे किंवा संचालक. |
| | (दोन) चतुर्थ वर्ग | अंतर्देशीय जल परिवहन यांचे स्वीय सहायक. |
| १० | किनारी अभियंता संघटना, नवी मुंबई— | |
| | (अ) बंदर अभियंत्यांच्या दर्जापेक्षा वरच्या प्रथम वर्गाचे अधिकारी. | शासनाचे सचिव. |
| | (ब) बंदर अभियंत्यांच्या दर्जाचे आणि त्यापेक्षा खालचे प्रथम वर्गाचे अधिकारी. | किनारी अभियंता. |
| | (क) द्वितीय वर्गाचे अधिकारी | बंदर अभियंता. |
| | (ड) तृतीय वर्गाचे अधिकारी | बंदर अभियंता. |
| | (इ) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी | सहायक बंदर अधिकारी किंवा कोणताही द्वितीय वर्गाचा अधिकारी. |

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **गृह विभाग—चालू** | |
| ११ | नागरी संरक्षण संचालनालय (मुख्यालय), नागरी संरक्षण प्रशासकीय महाविद्यालय आणि राज्य नागरी आणिबाणी पथक— | |
| | (अ) राजपत्रित .. | संचालक, नागरी संरक्षण. |
| | (ब) अराजपत्रित-तृतीय वर्ग .. | नागरी संरक्षण संचालनालय, प्रशासकीय महाविद्यालय आणि राज्य फिरते नागरी आणिबाणी पथक, यातील प्रथम वर्गाच्या दर्जाहून कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी. |
| | (क) अराजपत्रित-चतुर्थ वर्ग .. | द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |
| | (ड) जिल्हा अधिकारी, तृतीय वर्ग व चतुर्थ वर्ग. .. | द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्याहून कमी दर्जा नसलेले राजपत्रित अधिकारी. |
| १२ | सरकारी अभियोग संचालनालयाचे कार्यालय— | |
| | अराजपत्रित अधिकारी .. | संचालक, सरकारी अभियोग. |
| | **२. वित्त विभाग** | |
| १३ | १ विक्रीकर विभाग— | |
| | (अ) (एक) विक्रीकर अधिकाऱ्या-व्यतिरिक्त राजपत्रित अधिकारी | विक्रीकर आयुक्त. |
| | (दोन) विक्रीकर अधिकारी .. | शासनाने विनिर्देशपूर्वक पदनिर्देशित केलेले सहायक विक्रीकर आयुक्त. |
| | (ब) विक्रीकर अधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील प्रमुख लिपिक किंवा निरीक्षक याव्यतिरिक्त अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. .. | विक्रीकर अधिकारी. |
| | (क) प्रमुख लिपिक व विक्रीकर निरीक्षक. .. | सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त/विक्रीकर उपआयुक्त. |





| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **वित्त विभाग—चालू** | |
| | (ड) सहायक विक्रीकर आयुक्त/विक्रीकर उप आयुक्त/विक्रीकर आयुक्त यांच्या कार्यालयातील प्रमुख लिपिक व विक्रीकर निरीक्षक यांव्यतिरिक्त अराजपत्रित कर्मचारी. | सहायक विक्रीकर आयुक्त/विक्रीकर उप-आयुक्त/विक्रीकर आयुक्त. |
| | (ई) (एक) विक्रीकर आयुक्त यांच्या कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचारी. | विक्रीकर उप आयुक्त. |
| | (दोन) लिपिक आणि चतुर्थवर्ग कर्मचारी. | विक्रीकर आयुक्ताकडून पदनिर्देशित करण्यात येईल असा, विक्रीकर आयुक्त यांच्या कार्यालयात काम करणारा कोणताही राजपत्रित अधिकारी. |
| २ | अध्यक्ष, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांचे कार्यालय—सर्व कर्मचारी .. | सदस्य, महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण. |
| ३ | अधिदान व लेखा कार्यालय— अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याच्या हाताखालील राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी. | अधिदान व लेखा अधिकारी. |
| ४ | लेखा व कोषागारे संचालनालय धरून त्यांची पुणे/नागपूर येथील प्रादेशिक कार्यालये व नाशिक/औरंगाबाद येथील संग्रह पडताळणी कार्यालये. | |
| | राजपत्रित— | |
| | (अ) सह संचालक .. | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (ब) अधिदान व लेखा अधिकारी .. | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (क) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा. | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (ड) उप संचालक, लेखा व कोषागारे | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (इ) सहायक संचालक .. | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (फ) लेखा अधिकारी (प्रशिक्षण वर्ग एक). | संचालक, लेखा व कोषागारे. |
| | (ग) संचालनालय व त्याची प्रादेशिक कार्यालये येथील सर्व द्वितीय वर्गाचे अधिकारी. | यथास्थिती, सह संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई आणि उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नागपूर. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **वित्त विभाग—चालू** | |
| अराजपत्रित— | | |
| १ (अ) अधीक्षक, भांडार निरीक्षक/प्रमुख लेखापाल/सहायक भांडार निरीक्षक/ सहायक अधीक्षक/उप लेखापाल/ टिप्पणी सहायक/वरिष्ठ लिपिक/ संग्रह पडताळक/लघुलेखक. | संचालनालयाच्या बाबतीत सह संचालक आणि पुणे/नागपूर येथील प्रादेशिक कार्यालयाच्या कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत त्या त्या विभागाचे उप संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| (ब) रोखपाल/लिपिक/टंकलेखक/लिपिक टंकलेखक आणि चतुर्थवर्गाचे कर्मचारी. | मुंबई येथील आणि पुणे व नागपूर येथील त्या त्या प्रादेशिक कार्यालयामधील सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| २ अधिदान व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय, मुंबई— | | |
| (अ) सर्व राजपत्रित अधिकारी .. | अधिदान व लेखा अधिकारी. | |
| (ब) सर्व राजपत्रित कर्मचारी (तृतीय व चतुर्थ वर्ग) | सहायक अधिदान व लेखा अधिकारी. | |
| ३ स्थानिक निधी लेखा संघटना— | | |
| (अ) सर्व राजपत्रित अधिकारी .. | मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा. | |
| (ब) त्या त्या प्रादेशिक कार्यालयामधील आणि मुंबई येथील मुख्य कार्यालयातील सर्व अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. (जिल्हा पातळीवरील कनिष्ठ स्तर लिपिक, लिपिक-टंकलेखक आणि चतुर्थ वर्ग कर्मचारीवर्ग वगळून). | उप मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, पुणे/नागपूर/मुंबई/औरंगाबाद. | |
| (क) (अ) कनिष्ठ स्तर लिपिक .. | जिल्ह्यामध्ये—संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा लेखा परीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा. | |
| (ब) लिपिक-टंकलेखक | | |
| (क) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी | | |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **वित्त विभाग—चालू** | |
| ४ जिल्हा कोषागारातील कर्मचारीवर्ग— | | |
| (एक) (अ) वरिष्ठ कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी/वर्ग एक (कनिष्ठ). | संबंधित विभागाचे उप संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| (ब) अपर कोषागार अधिकारी .. | संबंधित विभागाचे उप संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| (दोन) (अ) प्रमुख लेखापाल/उप कोषागार अधिकारी (श्रेणीवाढ केलेल्या उप कोषागारामधील). | विभागाचे सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| (ब) उपलेखापाल/उप कोषागार अधिकारी. | विभागाचे सहायक संचालक, लेखा व कोषागारे. | |
| (तीन) मुद्रांक प्रमुख लिपिक/वरिष्ठ लिपिक. | संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी. | |
| (चार) कनिष्ठ लिपिक .. | संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी. | |
| (पाच) चतुर्थ वर्ग शासकीय कर्मचारी. | संबंधित जिल्ह्याचा कोषागार अधिकारी. | |
| **अल्पबचत संचालनालय** | | |
| (अ) उप संचालक,सहायक संचालक, अल्पबचत. | उप सचिव, वित्त विभाग (विनिर्देशपूर्वक पदनिर्देशित). | |
| (ब) अल्पबचत अधिकारी .. | उप संचालक, अल्पबचत. | |
| इतर सर्व तृतीय वर्गाचे व चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी. | यथास्थिती, सहायक संचालक किंवा उप संचालक, अल्पबचत. | |
| (७) **विमा संचालनालय—** | | |
| (अ) विमा उप संचालक आणि विमा सहायक संचालक. | विमा संचालक. | |
| (ब) कनिष्ठ तंत्र अधिकारी .. | विमा उप संचालक. | |
| (क) अराजपत्रित, तृतीय वर्ग व चतुर्थ वर्ग. | विमा सहायक संचालक. | |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
| --- | --- | --- |
| | **(३) महसूल व वन विभाग** | |
| १ | उप जिल्हाधिकारी यांच्या वर्गातील अधिकारी. | जिल्हाधिकारी. |
| | (अ) मामलेदार व अराजपत्रित अधिकारी. | उप जिल्हाधिकारी यांच्या श्रेणीतील अधिकारी. |
| | (ब) तलाठी/पटवारी व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी. | तहसीलदार. |
| २ | नोंदणी विभाग— | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी, म्हणजे उप-निबंधक व सह उपनिबंधक, मुंबई. | नोंदणी महानिरीक्षक. |
| | (ब) व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे, नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहायक. | नोंदणी महानिरीक्षक. |
| | **अराजपत्रित कर्मचारी** | |
| | (अ) प्रमुख लिपिक, कार्यदेशक, पर्यवेक्षक व सहायक व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय. | नोंदणी महानिरीक्षक. |
| | (ब) नोंदणी निरीक्षक व त्यांच्या हाताखाली काम करणारे कर्मचारी. | नोंदणी महानिरीक्षक. |
| | (क) नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी. | नोंदणी महानिरीक्षक. |
| | (ड) शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय वरील (अ) मध्ये अंतर्भूत केलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त नोंदणी कार्यालयातील कर्मचारी. | नोंदणी महानिरीक्षक यांचे स्वीय सहायक. |
| | (ई) वरील (अ), (ब), (क) आणि (ड) मध्ये नमूद केलेले कर्मचारी वगळून अन्य सर्व कर्मचारी. | निवासी उप जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हा सह निबंधक. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
| --- | --- | --- |
| | **महसूल व वन विभाग—चालू** | |
| ३ | भूमि अभिलेख विभाग— | |
| | (अ) जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी | उप संचालक, भूमि अभिलेख. |
| | (ब) अन्य राजपत्रित अधिकारी .. | जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारी .. | अधीक्षक, भूमि अभिलेख. |
| ४ | प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई— | |
| | (अ) सहायक मुद्रांक अधीक्षक .. | मुद्रांक अधीक्षक. |
| | (ब) उप सहायक/मुद्रांक अधीक्षक राजपत्रित. | मुद्रांक अधीक्षक. |
| | (क) अराजपत्रित कार्यालयीन कर्मचारी. | मुद्रांक अधीक्षक. |
| ५ | जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई— | |
| | (अ) पर्यवेक्षक, मुंबई करमणूक शुल्क | जिल्हाधिकारी, मुंबई |
| | (ब) इतर अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | उप जिल्हाधिकाऱ्यांच्या श्रेणीचा अधिकारी. |
| ६ | महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई सर्व तृतीय वर्ग आणि चतुर्थ वर्ग कर्मचारी | निबंधक, महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण, मुंबई. |
| ७ | वन विभाग— | |
| | राजपत्रित कर्मचारीवर्ग— | |
| | (अ) वर्ग एक | वन संरक्षक |
| | (ब) वर्ग दोन | वन संरक्षक |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | विभागाचे वर्ग दोनचे राजपत्रित अधिकारी. |
| | **४. नियोजन विभाग** | |
| १ | अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | संचालक, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | उप संचालक, अर्थ व सांख्यिकी केंद्र. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **५. विधि व न्याय विभाग** | |
| १ | निबंधक, भागीदारी संस्था— | |
| | निबंधक, भागीदारी संस्था यांच्या हाताखालील मुंबई, नागपूर आणि औरंगाबाद येथील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. | प्रथम वर्गाच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला राजपत्रित अधिकारी. |
| २ | सरकारी वकिलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय. | सरकारी वकील, उच्च न्यायालय. |
| ३ | धर्मादाय संघटना— | |
| | (अ) सहायक धर्मादाय आयुक्ताच्या दर्जापेक्षा वरचे वर्ग एकचे अधिकारी. | धर्मादाय आयुक्त, मुंबई. |
| | (ब) सहायक धर्मादाय आयुक्ताच्या दर्जाचे आणि यापेक्षा कमी दर्जाचे वर्ग एकचे अधिकारी आणि वर्ग दोनचे अधिकारी. | धर्मादाय सह आयुक्त. |
| अराजपत्रित | | |
| | (क) अधीक्षक आणि इतर वर्ग तीनचा व वर्ग चारचा कर्मचारीवर्ग. | सहायक धर्मादाय आयुक्त. |
| ४ | महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त यांचे कार्यालय— | |
| | महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त यांच्या हाताखालील आणि कोषाध्यक्ष धर्मादाय दाननिधी यांच्या हाताखालील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. | महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त किंवा वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला कोणताही राजपत्रित अधिकारी. |
| ५ | सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय. | सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई. |
| ६ | सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय. | सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई. |
| ७ | मुफसल क्षेत्रातील न्याय विभाग .. | (एक) दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर.<br>(दोन) न्याय दंडाधिकारी, प्रथम वर्ग. |
| ८ | नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय. | प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **विधी व न्याय विभाग—चालू** | |
| ९ | मुख्य इलाखा दंडाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय. | प्रबंधक आणि इलाखा शहर दंडाधिकारी, इलाखा शहर दंडाधिकारी न्यायालय, मुंबई. |
| १० | सत्र न्यायालय, बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय | प्रबंधक, सत्र न्यायालय, बृहन्मुंबई. |
| ११ | (अ) मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई यांचे कार्यालय. | प्रबंधक, लघुवाद न्यायालय, मुंबई. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | संबंधित कामगार न्यायालयांचे न्यायाधीश. |
| १२ | शेरीफ, मुंबई यांचे कार्यालय .. | मुंबईचे शेरीफ. |
| | **६. पाटबंधारे विभाग** | |
| १ | मुख्य अभियंता, स्तर एक आणि दोन .. | शासनाचे सचिव. |
| २ | अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभागातील संचालक, प्रशासक, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरण आणि समान दर्जाचे इतर विभाग प्रमुख. | मुख्य अभियंता, स्तर दोन. |
| ३ | कार्यकारी अभियंता, संशोधन अधिकारी, मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी, सहायक अभियंता, वर्ग (एक) आणि वर्ग (एक) चे इतर अधिकारी. | अधीक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभागातील संचालक, प्रशासक, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरण किंवा समान दर्जाचे इतर विभाग प्रमुख. |
| ४ | सहायक अभियंता (वर्ग दोन) उप-अभियंता उप विभागीय अभियंता, उप विभागीय अधिकारी, सहायक संशोधन अधिकारी, वैज्ञानिक अधिकारी व इतर वर्ग दोनचे अधिकारी. | कार्यकारी अभियंता, संशोधन अधिकारी, मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी किंवा समान दर्जाचे इतर वर्ग एकचे अधिकारी. |
| ५ | विभागीय संवर्गातील कर्मचारी वर्गाव्यतिरिक्त अन्य अराजपत्रित वर्ग तीनचा कर्मचारीवर्ग. | कार्यकारी अभियंता, संशोधन अधिकारी, मृद सर्वेक्षण अधिकारी, जलप्रदाय क्षेत्र विकास प्राधिकरणातील प्रकल्प अधिकारी, सहायक अभियंता (वर्ग एक) किंवा समान दर्जाचे अन्य वर्ग एकचे अधिकारी. |

परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|

### पाठबंधारे विभाग—चालू

| | | |
|---|---|---|
| ६ | विभागीय संवर्गातील अराजपत्रित वर्ग तीनचा कर्मचारीवर्ग आणि अराजपत्रित वर्ग चारचा कर्मचारीवर्ग. | सहायक अभियंता (वर्ग दोन) उप अभियंता, उप विभागीय अभियंता, उप विभागीय अधिकारी, सहायक संशोधन अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य वर्ग दोनचा अधिकारी. |

### ७. सार्वजनिक बांधकाम विभाग

| | | |
|---|---|---|
| | मुख्य अभियंते .. | महाराष्ट्र शासनाचे सचिव. |
| | अधीक्षक अभियंते आणि अन्य विभाग-प्रमुख. | मुख्य अभियंता. |
| | कार्यकारी अभियंते आणि अन्य वर्ग एकचे अधिकारी. | अधीक्षक अभियंता किंवा विभाग प्रमुख. |
| | वर्ग दोनचे सर्व अन्य राजपत्रित अधिकारी. | कार्यकारी अभियंता किंवा कार्यालय प्रमुख |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग, वर्ग (तीन) | कार्यकारी अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग एकचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग, वर्ग (चार) | उप अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग दोनचा अधिकारी. |

### ८. वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग

| | | |
|---|---|---|
| १ | वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन विभाग (अ) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा, वर्ग एकचे अधिकारी, शासकीय रुग्णालयाचे प्रभारी अधीक्षक आणि महाविद्यालयांचे अधिष्ठाते, महाविद्यालयांचे प्राध्यापक इ. सारखे समान दर्जाचे अन्य अधिकारी: | संचालक, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन विभाग. |



परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|

### वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग—चालू

| | | |
|---|---|---|
| | (ब) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा वर्ग (दोन) चे अधिकारी व महाविद्यालयातील अधिव्याख्याते इ. सारखे अन्य राजपत्रित अधिकारी. | संचालक, वैद्यकीय शिक्षण आणि संशोधन किंवा महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा वर्ग (एक) च्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य कोणताही अधिकारी. *याबाबतीत प्रत्यक्षात १५ वर्षांहून अधिक सेवा झालेल्या वरिष्ठ वर्ग (एक) च्या अधिकाऱ्याला निवडता येईल. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा, वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी किंवा समान दर्जाचा अन्य कोणताही अधिकारी. |
| | (ड) वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवा विभागातील वर्ग (चार)चे कर्मचारी. | महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग (दोन). |
| २ | अन्न व औषधी द्रव्य विभाग— | |
| | (अ) सर्वसाधारण राज्य सेवेतील वर्ग (एक) चे दर्जाचे अधिकारी उदा. सहायक आयुक्त, सहायक संचालक, औषधी द्रव्ये नियंत्रक प्रयोगशाळा, वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, मुख्य प्रशासन अधिकारी. | आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य आणि सह आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी. |
| | (ब) सर्वसाधारण राज्य सेवेतील वर्ग (दोन) च्या दर्जाचे अन्य अधिकारी उदा. औषधी द्रव्ये निरीक्षक, औषधी द्रव्ये नियंत्रण प्रयोगशाळेचे वैज्ञानिक अधिकारी आणि अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासनाचे अन्य वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी. | आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य आणि सह आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य, यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | सह आयुक्त, अन्न व औषधी द्रव्ये प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व वर्ग (एक) चे अधिकारी. |

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **९. सार्वजनिक आरोग्य विभाग** | |
| १ | आरोग्य सेवा विभाग— | |
| | (अ) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग (एक) चे राजपत्रित अधिकारी. | आरोग्य सेवा संचालक. |
| | (ब) महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी. | आरोग्य सेवा संचालक, आरोग्य सेवा सह संचालक, आरोग्य सेवा उप संचालक. |
| | (क) सर्व वर्ग तीनचे अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी. | सर्व वर्ग (एक) चे अधिकारी आणि जिल्हा वैद्यकीय किंवा आरोग्य अधिकारी. |
| | (ड) वर्ग (चार) चे सरकारी कर्मचारी | महाराष्ट्र वैद्यकीय आणि आरोग्य सेवेमधील वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा अधिकारी. |
| २. | आयुर्वेद विभाग— | |
| | (अ) शासकीय रुग्णालयाचे अधीक्षक, प्राध्यापक इ. सारख्या महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग (एक) अधिकाऱ्यांच्या दर्जाचे राजपत्रित अधिकारी. | आयुर्वेद संचालक. |
| | (ब) अधिव्याख्याते, आयुर्वेदिक निवासी वैद्यकीय अधिकारी इ. सारख्या महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवांतील वर्ग (दोन) च्या अधिकाऱ्यांच्या दर्जाचे अन्य राजपत्रित अधिकारी. | आयुर्वेद संचालक किंवा महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील उप संचालक यांच्या दर्जापेक्षा कमी नसेल असा अधिकारी. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | सहायक आयुर्वेद संचालक यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे नसतील असे अधिकारी. |





| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **१०. नगरविकास विभाग** | |
| १ | नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग— | |
| | (अ) या विभागातून निवडलेले विशेष भूमि संपादन अधिकारी आणि नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागातील राजपत्रित अधिकारी. | नगर रचना संचालक. |
| | (ब) नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागातील अराजपत्रित अधिकारी आणि विशेष भूमि संपादन कार्यालयाच्या नियंत्रणाखालील आस्थापना. | नगर रचना उप संचालक किंवा निदान १० वर्षे त्या पदावर असलेले नगर रचना सहायक संचालक. |
| २ | नगरपालिका प्रशासन— | |
| | (अ) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी एक) मुख्य अधिकारी, वर्ग (एक). | जिल्हाधिकारी. |
| | (ब) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी दोन), मुख्य अधिकारी, वर्ग (दोन). | उप जिल्हाधिकारी किंवा संचालक, नगरपालिका प्रशासन. |
| | (क) नगरपालिका परिषदेचा (श्रेणी तीन) आणि श्रेणी चार, वर्ग (तीन) मुख्य अधिकारी. | उप जिल्हाधिकारी किंवा उप संचालक, नगरपालिका प्रशासन. |
| | **११. कृषि व सहकार विभाग** | |
| १ | कृषि संचालकांचे कार्यालय आणि दुय्यम कार्यालये, राजपत्रित कर्मचारीवर्ग— | |
| | (अ) कृषि अतिरिक्त संचालक .. | कृषि संचालक. |
| | (ब) कृषि सह संचालक .. | अपर कृषि संचालक. |
| | (क) वर्ग (एक) .. | कृषि सह संचालक. |
| | (ड) वर्ग (दोन) .. | विभागातील वर्ग (एक) चे राजपत्रित अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | विभागातील वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
| --- | --- | --- |
| | **कृषि व सहकार विभाग—चालू** | |
| २ | पशुसंवर्धन संचालकांचे कार्यालय— | |
| | राजपत्रित कर्मचारीवर्ग— | |
| | (अ) वर्ग (एक) | .. पशुसंवर्धन संचालक. |
| | (ब) वर्ग (दोन) | .. पशुसंवर्धन सह संचालक. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. विभागातील वर्ग (दोन) चे राजपत्रित अधिकारी. |
| ३ | दुग्धशाळा विकास विभाग— | |
| | (एक) विभागातील सर्व (वर्ग एक) अधिकारी (बांधकाम शाखेचा अधिकारी वगळून). | (एक) आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा अपर आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा मंत्रालयातील उप सचिवांच्या दर्जाचा किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | (दोन) विभागातील वर्ग (दोन) चा अधिकारी (बांधकाम शाखेचा अधिकारी वगळून). | (दोन) विभागातील वर्ग (एक) चा अधिकारी. |
| | (तीन) विभागातील अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग. | (तीन) विभागातील वर्ग ( दोन ) चा अधिकारी. |
| | (चार) बांधकाम शाखेतील कार्यकारी अभियंत्यांच्या दर्जाचा वर्ग (एक) चा अधिकारी. | (चार) उप आयुक्त, दुग्धशाळा विकास आणि अधीक्षक अभियंता, अपर आयुक्त, दुग्धशाळा विकास किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा पाटबंधारे विभाग यातील अधीक्षक अभियंत्याच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | (पाच) बांधकाम शाखेतील वर्ग (दोन) चा अधिकारी. | (पाच) कार्यकारी अभियंता. |
| | (सहा) बांधकाम शाखेतील अराजपत्रित वर्ग (तीन) चा कर्मचारीवर्ग. | (सहा) कार्यकारी अभियंता. |
| | (सात) बांधकाम शाखेचा अराजपत्रित वर्ग (चार) चा कर्मचारीवर्ग. | (सात) बांधकाम शाखेचा उप अभियंता किंवा अन्य कोणताही वर्ग (दोन) चा अधिकारी. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
| --- | --- | --- |
| | **कृषि व सहकार विभाग—चालू** | |
| ४ | मत्स्यव्यवसाय विभाग— | |
| | राजपत्रित कर्मचारीवर्ग— | |
| | वर्ग (एक) | .. मत्स्यव्यवसाय संचालक, मुंबई. |
| | वर्ग (दोन) | .. मत्स्यव्यवसाय संचालक किंवा मत्स्यव्यवसाय विभागातील कोणताही वर्ग एकचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. महाराष्ट्र मत्स्यव्यवसाय सेवा वर्ग (दोन) चा अधिकारी किंवा मत्स्यव्यवसाय विभागातील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवातील वर्ग (दोन) चा अधिकारी. |
| ५ | (अ) सहकार विभाग (मुख्य)— | |
| | राजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. सह निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या दर्जाचा किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. महाराष्ट्र सहकारी सेवेतील वर्ग (दोन) च्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | (ब) पणन विभाग— | |
| | राजपत्रित | .. पणन सह संचालक यांच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. महाराष्ट्र सहकारी सेवा वर्ग दोनच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | (क) कर्ज व्यवस्था विभाग— | |
| | राजपत्रित | .. सहकारी संस्थांच्या सह निबंधकाच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. महाराष्ट्र सहकारी संस्था वर्ग (एक) या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | (ड) साखर संचालनालय— | |
| | राजपत्रित | साखर सह संचालकांच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |
| | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | .. महाराष्ट्र सहकारी सेवा वर्ग (दोन) च्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी. |

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|

**कृषि व सहकार विभाग—चालू**

(इ) हातमाग संचालनालय—

राजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. हातमाग सह संचालकाच्या दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.

अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. महाराष्ट्र सहकारी सेवा, वर्ग (दोन) दर्जाचा आणि त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.

(फ) सहकारी न्यायालये—

राजपत्रित कर्मचारी .. सह निबंधक सहकारी संस्था यांच्या दर्जाचा व त्यापेक्षा वरच्या दर्जाचा अधिकारी.

अराजपत्रित कर्मचारी .. सहकार न्यायालये पीठासीन अधिकारी न्यायाधीश.

(ग) सहकार अपील न्यायालय—

राजपत्रित कर्मचारी .. अध्यक्ष, सहकार अपील न्यायालय.

अराजपत्रित कर्मचारी .. प्रबंधक, सहकार अपील न्यायालय.

(ह) मुंबई सहकारी न्यायाधीकरण—

राजपत्रित कर्मचारी .. अध्यक्ष, सहकार न्यायाधिकरण.

अराजपत्रित कर्मचारी .. प्रबंधक, मुंबई सहकार न्यायाधिकरण.

**१२. अन्न व नागरी पुरवठा विभाग**

१ **वित्त सल्लागार व शासनाचे उप सचिव, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग यांचे कार्यालय**

राजपत्रित—

(अ) प्रथम वर्ग .. वित्त सल्लागार व उप सचिव, अपर मुख्य लेखा अधिकारी.

अराजपत्रित—

(अ) तृतीय वर्ग .. वर्ग (एक) चा अधिकारी (वरिष्ठ लेखा अधिकारी किंवा विशेष कार्य अधिकारी).

(ब) चतुर्थ वर्ग .. वर्ग (दोन) चा अधिकारी (लेखा अधिकारी व अर्थसंकल्प अधिकारी).



| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|

**अन्न व नागरी पुरवठा विभाग—चालू**

२ **पुरवठा आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई—**

राजपत्रित—

(अ) प्रथम वर्ग .. उप सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा.

(ब) द्वितीय वर्ग .. उप संचालक, नागरी पुरवठा.

राजपत्रित—

(अ) तृतीय वर्ग .. उप संचालक, नागरी पुरवठा.

(ब) चतुर्थ वर्ग .. सहायक संचालक, नागरी पुरवठा मागणी अधिकारी.

३ **संचालक, नागरी पुरवठा (वखार साठवण व ने-आण) यांचे कार्यालय, मुंबई—**

राजपत्रित—

(अ) प्रथम वर्ग .. (अ) संचालक, नागरी पुरवठा (वखार साठवण व ने-आण).

(ब) द्वितीय वर्ग .. (ब) उप संचालक, नागरी पुरवठा.

अराजपत्रित—

(अ) तृतीय वर्ग .. (अ) उप संचालक, नागरी पुरवठा.

(ब) चतुर्थ वर्ग .. (ब) सहायक संचालक, नागरी पुरवठा वर्ग अधिकारी.

४ **शिधावाटप नियंत्रक यांचे कार्यालय—**

राजपत्रित—

(अ) प्रथम वर्ग .. (अ) शिधावाटप नियंत्रक.

(ब) द्वितीय वर्ग .. (ब) शिधावाटप उप नियंत्रक.

अराजपत्रित—

(अ) तृतीय वर्ग .. (अ) शिधावाटप उप नियंत्रक.

(ब) चतुर्थ वर्ग .. (ब) शिधावाटप सहायक नियंत्रक.

५ **नियंत्रक, वजने व मापे, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय—**

राजपत्रित—

(अ) प्रथम वर्ग .. (अ) उप सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा

(ब) द्वितीय वर्ग .. (ब) उप नियंत्रक, वजने व मापे.

अराजपत्रित—

(अ) तृतीय वर्ग .. (अ) उप नियंत्रक, वजने व मापे.

(ब) चतुर्थ वर्ग .. (ब) सहायक नियंत्रक, वजने व मापे.

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **१३. सामान्य प्रशासन विभाग** | |
| १ | राज्यपाल यांच्या परिवार प्रबंधकाचे कार्यालय— | |
| | राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी .. | राज्यपाल यांचे परिवार प्रबंधक. |
| २ | राज्यपाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय, राजपत्रित कर्मचारीवर्ग, तृतीय वर्गाचे कर्मचारी व चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी. | राज्यपाल यांचे सचिव/सहायक सचिव, राज्यपाल यांच्या सचिवांचे कार्यालय. |
| ३ | पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके संचालनालय— | |
| | संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके, मुंबई यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी. | संचालक, पुराभिलेख व ऐतिहासिक स्मारके. |
| ४ | माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, संचालक, माहिती व जनसंपर्क यांचे कार्यालय— | |
| | (अ) माहिती व जनसंपर्क संचालनालयाच्या कार्यालयात काम करणारा कर्मचारीवर्ग. | प्रादेशिक प्रसिद्धी अधिकारी. |
| ५ | ग्रामीण ध्वनिक्षेपण संचालनालयामध्ये काम करणारा कर्मचारी. | विभागीय अभियंता. |
| ६ | भाषा संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | भाषा संचालक |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | भाषा उप संचालक. |
| ७ | सचिव, राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ यांचे कार्यालय— | |
| | तृतीय व चतुर्थ श्रेणीचा कर्मचारीवर्ग | सचिव, राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ, मुंबई. |
| ८ | दर्शनिका विभाग, मुंबई— | |
| | तृतीय व चतुर्थ श्रेणीचा कर्मचारीवर्ग .. | कार्यकारी संपादक व सचिव, दर्शनिका विभाग. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **सामान्य प्रशासन विभाग—चालू** | |
| ९ | विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र शासन, नवी दिल्ली यांचे कार्यालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी, प्रथम वर्ग | विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र शासन. |
| | (ब) राजपत्रित कर्मचारी, द्वितीय वर्ग | विशेष कार्य अधिकारी |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारी, तृतीय वर्ग | विशेष कार्य अधिकारी. |
| | (ड) अराजपत्रित कर्मचारी, चतुर्थ वर्ग | व्यवस्थापक, महाराष्ट्र सदन. |
| १० | महाराष्ट्र राज्य, सैनिक कल्याण विभाग, पुणे— | |
| | जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयातील तृतीय व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी. | राज्य सैनिक कल्याण विभागाचे संचालक व जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयाचे जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी. |
| ११ | सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद | |
| | तृतीय व चतुर्थ वर्ग कर्मचारी .. | संस्था संचालक. |
| | **१४. ग्रामविकास विभाग** | |
| १ | जिल्हा परिषदा— | |
| | (एक) महाराष्ट्र विकास सेवेमधील वर्ग एकचे राजपत्रित अधिकारी. | मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा विभागाचा उप आयुक्त यापेक्षा कमी दर्जा नसेल असा अधिकारी. |
| | (दोन) महाराष्ट्र विकास सेवेमधील वर्ग दोनचे राजपत्रित अधिकारी. | वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसेल असा अधिकारी. |
| २ | भू-जल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण— | |
| | (एक) प्रथम वर्गाचे अधिकारी— | |
| | (अ) उप संचालक .. | संचालक, भू-जल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण. |
| | (ब) वरिष्ठ आवेधक अभियंता .. | |
| | (क) वरिष्ठ जलक्रिया शास्त्रज्ञ .. | |
| | (ड) वरिष्ठ यंत्र अभियंता .. | |
| | (इ) वरिष्ठ भू-शास्त्रज्ञ .. | |
| | (फ) प्रशासन अधिकारी .. | |
| | (ग) भू-शास्त्रज्ञ .. | |
| | (ह) आवेधक अभियंता .. | |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **ग्रामविकास विभाग—चालू** | |
| (दोन) | द्वितीय वर्गाचे अधिकारी— | |
| (अ) | उप अभियंता .. | उप संचालक, भू-जल सर्वेक्षण व विकास अभिकरण. |
| (ब) | सहायक आवेधक अभियंता .. | |
| (क) | नियोजन अधिकारी .. | |
| (ड) | सहायक भू-शास्त्रज्ञ .. | |
| (तीन) | तृतीय वर्गाचे सरकारी कर्मचारी | |
| (अ) | भू-विज्ञान सहायक .. | उप संचालक / वरिष्ठ भू-शास्त्रज्ञ / भू-शास्त्रज्ञ. |
| (ब) | सर्वेक्षक .. | |
| (क) | आरेखक .. | |
| (ड) | अनुरेखक .. | |
| (इ) | नियोजन सहायक .. | |
| (फ) | संशोधन सहायक .. | |
| (ग) | सांख्यिकी सहायक .. | |
| (ह) | तंत्र सहायक .. | |
| (आय) | कार्यालय अधीक्षक .. | प्रशासन अधिकारी/लेखा अधिकारी. |
| (जे) | वरिष्ठ सहायक/सहायक अधीक्षक. | |
| (के) | वरिष्ठ लिपिक .. | |
| (ल) | वरिष्ठ लेखा लिपिक .. | |
| (म) | लेखापाल/रोखपाल .. | |
| (न) | उप लेखापाल .. | |
| (ओ) | प्रमुख लेखापाल .. | |
| (पी) | लघु लेखक .. | |
| (क्यू) | लघु टंकलेखक .. | |
| (आर) | लिपिक / लेखा लिपिक / टंकलेखक. | |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **ग्रामविकास विभाग—चालू** | |
| (स) | यंत्र पर्यवेक्षक .. | वरिष्ठ आवेधक अभियंता/वरिष्ठ यंत्र अभियंता/आवेधक अभियंता. |
| (त) | तांत्रिक .. | |
| (यु) | ए. सी. चालक .. | |
| (टी) | जे. एच. आवेधक .. | |
| (डब्ल्यू) | स्फोटक गाडी/जीप/मालमोटर चालक. | |
| (एक्स) | सहायक आवेधक .. | |
| (वाय) | दोरखंडवाला .. | |
| (झेड) | भांडारपाल .. | |
| (चार) | चतुर्थ वर्गाचे सरकारी कर्मचारी | |
| (अ) | चपराशी .. | सहायक प्रशासन अधिकारी. |
| (ब) | पहारेकरी .. | लेखा अधिकारी/उप अभियंता/सहायक भू-शास्त्रज्ञ. |

### १५. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

**उद्योग विभाग**

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| १ | उद्योग संचालनालय— | |
| (अ) | राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग | उद्योग संचालक व उद्योग आयुक्त. |
| (ब) | राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग | उद्योग सह संचालक. |
| (क) | अराजपत्रित कर्मचारी .. | महाराष्ट्र उद्योग सेवेतील द्वितीय वर्गाचे अधिकारी. |
| २ | मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय— | |
| (अ) | राजपत्रित अधिकारी, प्रथम श्रेणी | संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री. |
| (ब) | राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग | उप संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री. |
| (क) | अराजपत्रित कर्मचारी .. | मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयातील प्रथम व द्वितीय वर्गाचे अधिकारी. |
| ३ | भू-विज्ञान व खनिकर्म संचालनालय— | |
| (अ) | राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग | संचालक, भू-विज्ञान व खनिकर्म. |
| (ब) | राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग | सह संचालक, भू-विज्ञान व खनिकर्म किंवा उप मुख्य खनिकर्म अर्थशास्त्रज्ञ. |
| (क) | अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | भू-विज्ञान व खनिकर्म संचालनालयातील प्रथम किंवा द्वितीय वर्गाचे अधिकारी. |

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| **उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग—चालू** | | |
| **कामगार विभाग** | | |
| ४ कामगार आयुक्त— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग | कामगार आयुक्त. |
| | (ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग | अपर कामगार आयुक्त. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारी .. | कामगार उप आयुक्त किंवा सहायक कामगार आयुक्त. |
| ५ कारखाने निरीक्षणालय— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग | कामगार आयुक्त. |
| | (ब) राजपत्रित अधिकारी .. | मुख्य निरीक्षक, कारखाने. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारी .. | कारखाने निरीक्षक, प्रथम वर्ग. |
| ६ बाष्पके व धूम्र उपद्रव निरीक्षणालय— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग | कामगार आयुक्त. |
| | (ब) राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग | मुख्य निरीक्षक, बाष्पके व धूम्र उपद्रव. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारी .. | निरीक्षक, बाष्पके व धूम्र उपद्रव. |
| ७ (एक) औद्योगिक न्यायालये आणि न्यायाधिकरणे : औद्योगिक न्यायालय, मुंबई— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी .. | अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय. |
| (दोन) कामगार न्यायालये— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी .. | अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय. |
| ८ वेतन मंडळ, मुंबई— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी .. | अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय. |
| | (ब) अराजपत्रित अधिकारी .. | प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय. |
| ९ श्रमिक भरपाई आयुक्त यांचे कार्यालय— | | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी .. | अध्यक्ष, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई. |
| | (ब) अराजपत्रित अधिकारी .. | प्रबंधक, औद्योगिक न्यायालय, मुंबई. |



| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| **१६. शिक्षण व सेवायोजन विभाग** | | |
| १ शिक्षण संचालनालय— | | |
| | (अ) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील राजपत्रित अधिकारी, प्रथम वर्ग (प्रशासन शाखा). | (एक) शिक्षण संचालक.<br>(दोन) शिक्षण सह संचालक. |
| | (ब) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील राजपत्रित अधिकारी, द्वितीय वर्ग (प्रशासन शाखा). | शिक्षण उप संचालक. |
| | (क) तृतीय वर्ग, अराजपत्रित कर्मचारी | शिक्षण अधिकाऱ्याच्या दर्जाचे महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील अधिकारी, प्रथम वर्ग (प्रशासन शाखा). |
| | (ड) चतुर्थ वर्ग कर्मचारी .. | महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील अधिकारी, द्वितीय वर्ग (प्रशासन शाखा). |
| २ शिक्षण संचालनालय : उच्च शिक्षण— | | |
| | (अ) महाराष्ट्र शिक्षण सेवेतील वर्ग एकचा राजपत्रित अधिकारी (महाविद्यालय शाखा), शासकीय वाङ्मय विज्ञान, वाणिज्य किंवा प्रशिक्षण महाविद्यालये किंवा विज्ञान संस्था यांच्या प्राचार्यासह. | संचालक, उच्च शिक्षण. |
| | (ब) शासकीय वाङ्मय विज्ञान, वाणिज्य किंवा प्रशिक्षण महाविद्यालयातील किंवा विज्ञान संस्थेतील अधिव्याख्याता. | (एक) संचालक, विज्ञान संस्था.<br>(दोन) शासकीय वाङ्मय विज्ञान, वाणिज्य व प्रशिक्षण महाविद्यालयांचे प्राचार्य. |
| | (क) तृतीय श्रेणी कर्मचारी .. | (एक) संचालक, विज्ञान संस्था.<br>(दोन) शासकीय वाङ्मय विज्ञान, वाणिज्य व प्रशिक्षण महाविद्यालयांचे प्राचार्य. |
| | (ड) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी .. | संस्थेच्या कर्मचारीवर्गामधील ज्येष्ठतम अधिव्याख्याता. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **शिक्षण व सेवायोजन विभाग—चालू** | |
| ३ | पुरातत्वशास्त्र व संग्रहालय संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी .. | उप संचालक, पुरातत्व व संग्रहालय, मुंबई. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग | पुरातत्व उप संचालक. |
| ४ | कला संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग .. | (एक) कला संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.<br>(दोन) अधिष्ठाता, शासकीय कला संस्था. |
| | (ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग .. | कला उप संचालक. |
| | (क) अराजपत्रित, कर्मचारीवर्ग .. | (एक) शासकीय कला संस्थांच्या विभाग प्रमुखातील वरिष्ठतम.<br>(दोन) प्रबंधक, शासकीय कला संस्था.<br>(तीन) कला संचालकांचे स्वीय सहायक. |
| ५ | ग्रंथालये संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग ..<br>(ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग .. | } ग्रंथालय, उप संचालक. |
| | (क) अराजपत्रित, तृतीय व चतुर्थ वर्ग | ग्रंथालय, उप संचालक. |
| ६ | तंत्र शिक्षण संचालनालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी .. | (१) अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे प्राचार्य.<br>(२) उप संचालक, तंत्र शिक्षण.<br>(३) शासकीय तंत्र निकेतनाचे प्राचार्य.<br>(४) प्रशिक्षण उप संचालक.<br>(५) नियोजन अधिकारी.<br>(६) संचालक, तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहायक. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | उप निरीक्षक, तंत्र शिक्षण यांच्यापेक्षा कमी दर्जा नसणारा अधिकारी किंवा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचे/केंद्राचे प्राचार्य किंवा तंत्र व व्यावसायिक विद्यालयांचे मुख्याध्यापक. |



## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **१७. समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग** | |
| १ | समाजकल्याण विभाग— | |
| | (अ) राजपत्रित अधिकारी .. | संचालक, समाजकल्याण. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | विभागातील द्वितीय वर्गाचे अधिकारी. |
| २ | महाराष्ट्र राज्यातील विस्थापित व्यक्तींच्या पुनर्वसन कार्यासाठी कर्मचारीवर्ग— | |
| | (अ) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या कार्यालयातील राजपत्रित कर्मचारी. | सचिव, समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य. |
| | (ब) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचारी— | |
| | (१) सराफ<br>(२) भू-खंडनिरीक्षक<br>(३) भाडे निरीक्षक<br>(४) निवास व्यवस्था निरीक्षक<br>(५) लिपिक<br>(६) टंकलेखक<br>(७) भाडे वसुलीकार<br>(८) चालक<br>(९) चतुर्थ वर्गाचे कर्मचारी | } .. प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या कार्यालयातील सहायक प्रशासक. |
| | (क) प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत यांच्या हाताखालील इतर सर्व अराजपत्रित कर्मचारी. | प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत. |
| ३ | विशेष पुनर्वसन अधिकारी, मराठवाडा विभाग, उस्मानाबाद यांचे कार्यालय— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी .. | सचिव, समाजकल्याण, सां. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | विशेष पुनर्वसन अधिकारी, मराठवाडा विभाग, उस्मानाबाद. |

## परिशिष्ट ७—चालू

| (१) | (२) | (३) |
|---|---|---|
| | **समाजकल्याण सा. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग—चालू** | |
| ४ | पुनर्वसन उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर येथील कर्मचारी— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी .. | सचिव, समाजकल्याण, सा. कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग, महाराष्ट्र राज्य. |
| | (ब) अराजपत्रित कर्मचारी .. | अधीक्षक (बांधकामे), पुनर्वसन, उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर वसाहत. |
| ५ | जिल्हाधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली महाराष्ट्र राज्यातील विस्थापित व्यक्तींच्या पुनर्वसन कार्यासाठी असलेला कर्मचारीवर्ग— | |
| | (अ) राजपत्रित कर्मचारी<br>(ब) अराजपत्रित कर्मचारी } .. | संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी. |
| | **१८. मंत्रालयीन विभाग** | |
| १ | राजपत्रित कर्मचारी .. | शासनाचे उप सचिव. |
| २ | अराजपत्रित कर्मचारी .. | शासनाचे अवर सचिव. |
| | **१९. फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग** | |
| १ | फलोत्पादन संचालकांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे— | |
| | (अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग .. | फलोत्पादन अधीक्षक अधिकारी/सह संचालक, फलोत्पादन. |
| | (ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग .. | फलोत्पादन विभागातील प्रथम वर्गाचे अधिकारी. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | फलोत्पादन विभागातील द्वितीय वर्गाचे राजपत्रित अधिकारी. |
| २ | संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे— | |
| | (अ) राजपत्रित, प्रथम वर्ग .. | सह संचालक, सामाजिक वनीकरण. |
| | (ब) राजपत्रित, द्वितीय वर्ग .. | सह संचालक, सामाजिक वनीकरण.<br>उप संचालक, सामाजिक वनीकरण. |
| | (क) अराजपत्रित कर्मचारीवर्ग .. | सामाजिक वनीकरण विभागातील द्वितीय वर्गाचे राजपत्रित अधिकारी. |



## परिशिष्ट ९

(परिच्छेद ३.११)

### विभागीय चौकशी पूर्ण करण्याकरिता मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी

| अनुक्रमांक | विभागीय चौकशी मंजूर करणारे शिस्तभंग-विषयक प्राधिकरण | विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून ९ महिनेपर्यंत मुदतवाढीस मंजुरी देण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण | विभागीय चौकशी मंजूर केल्याच्या तारखेपासून १ वर्षापर्यंतची मुदतवाढ मंजूर करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकरण |
|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | विभाग प्रमुखास दुय्यम असलेले प्राधिकारी | विभाग प्रमुख .. | विभाग प्रमुख व शासन यामधील प्राधिकारी. असे प्राधिकारी नसतील तेथे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग. |
| 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 सल्ल्याने. |
| ४ | शासन .. | मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग | प्रशासकीय विभाग, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सल्ल्याने. |

## परिशिष्ट ९

(परिच्छेद ३.१९)

**प्रपत्र**

१. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम आणि ज्या विभागात तो काम करत आहे तो विभाग.

२. सरकारी कर्मचारी निलंबनाधीन आहे किंवा कसे आणि तसे असल्यास, केव्हापासून ?

३. दोषारोप / अनेक दोषारोप.

४. कोणत्या प्राधिकाऱ्याने आणि कोणत्या दिनांकास विभागीय चौकशीचा आदेश दिला ?

५. विभागीय चौकशीचा आदेश दिल्यानंतर ज्या दिनांकास पुढील टप्पे पूर्ण करण्यात आले ते दिनांक दर्शवून त्या दिनांकापर्यंतची विभागीय चौकशीची प्रगती दर्शवणे :—

(अ) दोषारोपपत्र अभिकथनांचे निवेदनपत्र आणि पुराव्यासंबंधीचे निवेदनपत्र देणे.

(ब) अपचाऱ्यांना पुरवण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती किंवा अपचाऱ्यांना निरीक्षण करण्यासाठी दिलेल्या दस्तऐवजांबाबत केलेली निरीक्षण कागदपत्रे.

(क) पहिले लेखी निवेदनपत्र मिळणे.

(ड) तोंडी सुनावणी प्रारंभ आणि समाप्ती.

(इ) अंतिम लेखी निवेदन मिळणे.

(फ) चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल मिळणे.

६. शासकीय परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर-११७६/५८२/१६ (दोन)/अकरा, दिनांक १७ जानेवारी १९७७ मध्ये विहित केलेल्या कालमर्यादेचे पालन करण्यात आले आहे किंवा कसे आणि नसल्यास तसे न करण्याची कारणे.

७. ज्या कालावधीसाठी मुदतवाढ वाढवून देण्याचे प्रस्तावित केले आहे तो कालावधी आणि त्याबाबतचे संपूर्ण समर्थन.

पदनाम.



## परिशिष्ट १०

(परिच्छेद ५.१)

**किरकोळ शिक्षा लावणाऱ्या दोषारोपांच्या ज्ञापनाचा नमुना [ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम १० ]**

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन,

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**ज्ञापन**

श्री. ....................... (पदनाम) .......................
(जेथे तो काम करीत आहे त्या कार्यालयाचे नाव) यांना याद्वारे असे कळवण्यात येत आहे की, त्यांच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १० अन्वये कारवाई करण्याचे ठरवण्यात आले आहे. ज्या बाबतीत प्रस्तावित कारवाई करण्याचे योजिले आहे. त्या गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपांचे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

२. श्री. ....................... यांना या प्रस्तावाविरुद्ध जे कोणतेही अभिवेदन करावयाची इच्छा असेल ते करण्याची संधी त्यांना याद्वारे देण्यात येत आहे.

३. श्री. ....................... यांनी, हे ज्ञापन मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत त्यांचे अभिवेदन सादर करण्यास कसूर केली तर, त्यांना कोणतेही अभिवेदन करण्याची इच्छा नाही, असे गृहीत धरण्यात येईल आणि श्री. ....................... यांच्या विरुद्ध एकतर्फी आदेश काढण्यात येतील.

४. श्री. ....................... यांनी या ज्ञापनाची पोच द्यावी.

*महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम.

*जेथे राज्यपाल हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतील तेथे.

(संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) अन्वये राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत केलेला समुचित विभागातील अधिकारी किंवा यथास्थिती शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी.)

श्री .......................

यांस.

## परिशिष्ट ११

(परिच्छेद ६.८)

### जबर शिक्षा लादणाऱ्या दोषारोप ज्ञापनाचा नमुना [महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८]

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन,

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**ज्ञापन**

.......................... यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये श्री. ...................... यांच्या विरुद्ध चौकशी करण्याचे ठरविले आहे. ज्याबाबत चौकशी करण्याचे ठरवण्यात आले आहे अशा गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपाचा गोषवारा सोबत जोडलेल्या दोषारोपांच्या बाबींच्या विवरणात (जोडपत्र एक) दिलेला आहे. प्रत्येक आरोपाच्या पुष्ट्यर्थ गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरण (जोडपत्र दोन) सोबत जोडले आहे. ज्या दस्तऐवजांवरून व ज्या साक्षीदाराद्वारे दोषारोपांच्या बाबीला पुष्टी देण्याचे योजिले आहे, त्यांची यादीसुद्धा सोबत जोडण्यात आली आहे. (जोडपत्र तीन व चार)

२. श्री. ...................... यांना असा निदेश देण्यात येत आहे की, त्यांनी हे ज्ञापन मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आत त्यांचे बचावाचे लेखी निवेदन सादर करावे. तसेच त्यांचे म्हणणे व्यक्तिशः मांडण्याची त्यांची इच्छा असेल तर त्यांनी तसेही नमूद करावे.

३. त्यांना असेही कळविण्यात येत आहे की, जे दोषारोप त्यांनी कबूल केलेले नाहीत तेवढ्या दोषारोपांच्या बाबतीतच फक्त चौकशी केली जाईल. म्हणून त्यांनी प्रत्येक दोषारोप विनिर्देशपूर्वक कबूल किंवा नाकबूल केला पाहिजे.

४. श्री. ...................... यांना आणखी असेही कळवण्यात येत आहे की, त्यांनी वरील परिच्छेद २ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकाला किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे ते व्यक्तिशः हजर झाले नाहीत किंवा त्यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मधील तरतुदींचे किंवा उक्त नियमानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचे/निदेशांचे अनुपालन करण्यात त्यांनी अन्यथा कसूर केली वा नकार दिला तर चौकशी प्राधिकाऱ्यास त्यांच्याविरुद्ध एकतर्फी चौकशी चालू करता येईल.



५. श्री. ...................... यांचे महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २३ कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. या नियमानुसार कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या शासकीय सेवेसंबंधीच्या कोणत्याही बाबतीत त्याच्या हितसंबंधात पोषक होईल, अशा प्रकारे वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यावर कोणताही राजकीय अथवा बाह्य दबाव आणता येणार नाही किंवा आणण्याचा प्रयत्न करता येणार नाही. याबाबतीत त्यांच्या वतीने अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडून या शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीसंबंधात अभिवेदन आल्यास श्री. ...................... यांना असे अभिवेदन केले असल्याची माहिती होती व ते त्यांच्या सांगण्यावरून करण्यात आले आहे, असे गृहीत धरण्यात येईल व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ याच्या नियम २३ चे उल्लंघन केल्याबद्दल त्यांच्याविरुद्ध कारवाई करण्यात येईल.

६. हे ज्ञापन मिळाल्याची पोच द्यावी.

*महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम.

*(जर राज्यपालांच्या वतीने आदेश काढावयाचे असतील तर, संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) खाली यथास्थिती राज्यपालांच्या किंवा शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास प्राधिकृत केलेला समुचित विभागातील अधिकारी खाली सही करील.)

श्री. ......................

यांस.

**(जोडपत्र एक)**

श्री. ...................... (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध तयार करण्यात आलेल्या दोषारोपातील बाबींचे विवरणपत्र.

**बाब एक**

उक्त श्री. ...................... म्हणून ...................... या कालावधीमध्ये काम करीत असताना ......................

**बाब दोन**

पूर्वोक्त कालावधीमध्ये आणि पूर्वोक्त कार्यालयामध्ये काम करीत असताना उक्त श्री. ......................

**बाब तीन**

पूर्वोक्त कालावधीमध्ये आणि पूर्वोक्त कार्यालयामध्ये काम करीत असताना उक्त श्री. ......................

(जोडपत्र दोन)

श्री.................................. (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध तयार केलेल्या दोषारोपातील बाबींच्या पुष्ट्यर्थ असलेल्या गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरणपत्र.

बाब एक

बाब दोन

बाब तीन

(जोडपत्र तीन)

साक्षीदारांची यादी.

(जोडपत्र चार)

दस्तऐवजांची यादी.

---



## परिशिष्ट १२

(परिच्छेद ६.११)

**सामाईक कार्यवाही करावयाच्या प्रकरणांमध्ये शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यासाठी काढावयाच्या आदेशाचा नमुना**

**महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ चा नियम १२**

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन,

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :

**आदेश**

शासकीय कर्मचाऱ्यांची नावे.

ज्याअर्थी समासात विनिर्दिष्ट केलेले शासकीय कर्मचारी शिस्तभंगविषयक प्रकरणामध्ये संयुक्तरित्या संबंधित आहेत *त्याअर्थी आता राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत व्यक्ती, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम १२ चा पोट-नियम (१) व (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून असे निदेशित करीत आहे की—

(१) उक्त सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई सामाईक विभागीय चौकशीद्वारा केली जाईल.

*(२) श्री.............................. (प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) हे त्या सामाईक कार्यवाहीसाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून काम करतील आणि ते खालीलप्रमाणे शिक्षा लादण्यास सक्षम असतील त्या शक्ती म्हणजे—

**(येथे शिक्षा विनिर्दिष्ट कराव्यात)

किंवा

***(३) उक्त कार्यवाहीच्या वेळी †नियम ८, ९ व १० यामध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

†(लागू नसलेला मजकूर खोडून टाकावा)

††महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(सही)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम [नियम १२ (१)]

[संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ (२) अन्वये राज्यपालांच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यात प्राधिकृत केलेला समुचित विभागातील अधिकारी किंवा नियम १२ (१) खालील अन्य सक्षम प्राधिकारी.]

प्रत

(१) श्री. .......................... नाव व पदनाम.

(२) श्री. .......................... नाव व पदनाम.

(३) श्री. .......................... नाव व पदनाम.

यांना

*अशा सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवेतून बडतर्फ करण्याची शिक्षा लादण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी किंवा ते प्राधिकारी वेगवेगळे असल्यास, अशा प्राधिकाऱ्यांपैकी जो सर्वोच्च प्राधिकारी असेल त्याने उर्वरित इतर प्राधिकाऱ्यांच्या संमतीने, नियम १२ (१) पहा.

*नियम १२ (३) (एक) पहा.

**नियम १२ (३) (दोन) पहा.

***नियम १२ (३) (तीन) पहा.

††(जेथे राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढण्यासंबंधी स्पष्ट उल्लेख केलेला असेल तेथे.)

---



## परिशिष्ट १३

(परिच्छेद ९.२.)

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

७०. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार रद्द ठरविण्यात येऊन शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे.

(१) सेवेतून बडतर्फ करण्यात आलेल्या, सेवेतून काढून टाकण्यात आलेल्या किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला, अपिलाच्या किंवा पुनर्विलोकनाच्या निकालानुसार पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा अथवा निलंबित असताना किंवा नसताना, नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाला नसता तर, ज्याला अशाप्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याला, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबींसंबंधात विचार करून विशिष्ट आदेश देईल :—

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीच्या कालावधीबद्दल त्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात आले होते, काढून टाकण्यात आले होते किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले होते त्याला संपूर्णत: दोषमुक्त करण्यात आले आहे असे, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात किंवा, यथास्थिती, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा अशी करवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता, तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते, पोट-नियम (६) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्याला देण्यात येतील.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कार्यवाही समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्यांचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्यांशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला पोट-नियम (७) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन, अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(३) पोट-नियम (२) खाली येणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या अथवा सेवेतून काढून टाकल्याच्या अथवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवा-निवृत्तीच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(४) पोट-नियम (२) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये (केवळ संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ चा खंड (२) अनुसार आवश्यक बाबीचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने, शासकीय कर्म-चाऱ्याच्या बडतर्फीचा, सेवेतून काढून टाकण्याचा किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिचा आदेश रद्द ठरविला असेल व पुढे आणखी कोणतीही चौकशी करण्याचे योजिले नसेल अशी प्रकरणे धरून) शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात, किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिती, अशी कारवाई करण्यापूर्वी निलंबित करण्यात आले नसते तर, तो जे पूर्ण वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यापैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल असा हिस्सा, पोट-नियम (६) व (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोट-नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, अपील प्राधिकाऱ्याने किंवा पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याने अशा शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश ज्या तारखेला दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा, यथास्थिती, असा शासकीय कर्मचारी नियत वयमान पूर्ण झाल्यानंतर ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणार असेल त्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधी-पुरतेच मर्यादित राहील.

(५) पोट-नियम (४) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या, सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिच्या अगोदरचा निलंबन कलावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानला जाणार नाही. मात्र सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला असेल तर, तो तसा मानला जाईल.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीच्या सेवेतून काढून टाकल्याच्या किंवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिच्या अगोदरचा निलंबन कालावधी धरून, कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा, त्या कर्म-चाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेला कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रुपांतरीत करण्यात यावा, असा निदेश सक्षम प्राधिकारी देऊ शकेल.



**टीप.**—सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही—

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

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(६) पोट-नियम (२) किंवा पोट-नियम (४) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन रहातील.

(७) पोट-नियम (२) च्या परंतुकान्वये किंवा पोट-नियम (४) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

(८) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून काढून टाकल्याची, त्याच्या बडतर्फीची किंवा, यथास्थिती, सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यामधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळवली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केले जाईल या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

७१. बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकण्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तीची कारवाई न्यायालयाने रद्द ठरवून शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल, तेव्हा वेतन व भत्ते आणि कामावरील अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणे.

(१) न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि कोणतीही अधिक चौकशी न करता त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा कामावरील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करण्यात येईल आणि न्यायालयाने कोणतेही निदेश दिले असल्यास ते लक्षात घेऊन, पोट-नियम (२) किंवा (३) च्या तरतुदींनुसार त्याला वेतन व भत्ते देण्यात येतील.

(२) (ए) संविधानाच्या अनुच्छेद ३११ च्या खंड (२) अनुसार केवळ आवश्यक बाबींचे अनुपालन न केल्याच्या कारणास्तव न्यायालयाने, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई रद्द ठरवली असेल आणि गुणावगुणांवरून त्याला पूर्णतः दोषमुक्त करण्यात आले नसेल त्याबाबतीत, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला बडतर्फ करण्यात, सेवेत काढून टाकण्यात किंवा सक्तीने सेवा-निवृत्त करण्यात आले नसते, अथवा, यथास्थिती, अशी बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई करण्यापूर्वी त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता, त्यापैकी सक्षम

प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम नियम ७० च्या पोट-नियम (७) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन, त्या कर्मचाऱ्याला देईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती, हे तो शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे, कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा मुदतीच्या आत त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याला [वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ (१९३६ चा ४) याच्या तरतुदी ज्याला लागू असतील तो शासकीय कर्मचारी वगळून] या पोट-नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, न्यायालयाने ज्या तारखेस निर्णय दिला असेल त्या तारखेच्या किंवा, यथास्थिती, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नियत वयमान सेवानिवृत्तिच्या तारखेच्या लगतपूर्वी तीन वर्षांच्या कालावधी पुरतेच मर्यादित राहील.

(बी) बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा, यथास्थिती, सक्तीची सेवानिवृत्ती या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख आणि न्यायालयीन निकालाची तारीख या दरम्यानचा कालावधी, नियम ७० च्या पोट-नियम (५) च्या तरतुदीनुसार नियमित करण्यात येईल.

(३) जर न्यायालयाने शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची कारवाई गुणावगुणांवरून रद्द ठरवली असेल तर, अशी बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे किंवा यथास्थिती, सक्तीची सेवानिवृत्ति या अगोदरचा निलंबनाचा कालावधी धरून त्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख आणि त्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्याची तारीख या दरम्यानचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल, आणि त्याला सेवेतून बडतर्फ करण्यात, काढून टाकण्यात आले नसते किंवा, यथास्थिती, सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले नसते तर, तो बडतर्फी पूर्वी, सेवेतून काढून टाकण्यापूर्वी, किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिपूर्वी जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते त्याला देण्यात येतील.

(४) पोट-नियम (२) किंवा पोट नियम (३) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तींनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन रहातील.

(५) पुन्हा सेवेत घेण्यात आल्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याला या नियमाखाली करण्यात येणारे कोणतेही प्रदान, त्या कर्मचाऱ्याच्या बडतर्फीची, सेवेतून काढून टाकल्याची किंवा सक्तीच्या सेवानिवृत्तिची तारीख व त्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याची तारीख यामधील काळात त्याने कोणतीही नोकरी करून काही रक्कम मिळविली असल्यास, त्या रकमेशी समायोजित केली जाईल. या नियमाखाली अनुज्ञेय असलेले वेतन व भत्ते यांची रक्कम ही, त्या शासकीय कर्मचाऱ्याला इतरत्र केलेल्या नोकरीमध्ये मिळालेल्या रकमेइतकी किंवा त्याहून कमी असेल तर, त्याला कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.



७२. निलंबनानंतर शासकीय कर्मचाऱ्यास पुन्हा सेवेत घेणे आणि वेतन व भत्ते इ. संबंधात आणि अनुपस्थितीचा कालावधी कामावर व्यक्तीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यासंबंधात सक्षम प्राधिकाऱ्याचा विशिष्ट आदेश.

(१) निलंबित करण्यात आलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असेल तेव्हा किंवा निलंबनाधीन असताना तो नियत वयोमानानंतर सेवानिवृत्त झाला नसता तर ज्याला अशाप्रकारे पुन्हा सेवेत घेण्यात आले असते अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असणारा प्राधिकारी, पुढील बाबीसंबंधात विचार करून, विशिष्ट आदेश देईल—

(ए) शासकीय कर्मचाऱ्याला पुन्हा सेवेत घेतल्याच्या तारखेला, किंवा यथास्थिती नियत वयोमानानंतर तो सेवानिवृत्त झाल्याच्या तारखेला समाप्त होणाऱ्या निलंबन कालावधीबद्दल शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावयाचे वेतन व भत्ते, आणि

(बी) उक्त कालावधी हा कामावर व्यतीत केलेला कालावधी मानण्यात येईल किंवा नाही.

(२) नियम ६८ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जर निलंबनाधीन शासकीय कर्मचारी, त्याच्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेली शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी मरण पावला तर, निलंबनाची तारीख व त्याच्या मृत्यूची तारीख यामधील कालावधी हा सर्व प्रयोजनार्थ, कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल आणि त्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर त्या कालावधीत जेवढे वेतन व भत्ते मिळण्याचा त्याला हक्क असता तेवढे पूर्ण वेतन व भत्ते त्याच्या कुटुंबाला देण्यात येतील. मात्र, त्या कर्मचाऱ्याला अगोदर देण्यात आलेली निर्वाह भत्त्याची रक्कम यातून समायोजित करण्यात येईल.

(३) शासकीय कर्मचाऱ्याचे निलंबन संपूर्णपणे असमर्थनीय होते, असे त्याला पुन्हा सेवेत घेण्याचा आदेश देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर, जितके वेतन व भत्ते मिळण्यास तो हक्कदार झाला असता तितके पूर्ण वेतन व भत्ते, पोट-नियम (८) मधील तरतुदी लक्षात घेऊन त्याला देण्यात येतील.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू करण्यात आलेली कारवाई समाप्त होण्यास ज्या कारणांमुळे विलंब लागला, त्याचा संबंध प्रत्यक्षपणे शासकीय कर्मचाऱ्याशी जोडता येण्यासारखा आहे असे त्या प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा, त्या कर्मचाऱ्याला तसे कळविण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांच्या आत अभिवेदन करण्याची संधी दिल्यानंतर व त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास ते विचारात घेतल्यानंतर आपली कारणे लेखी नमूद करून तो प्राधिकारी असा निदेश देऊ शकेल की, त्या कर्मचाऱ्याला अशा विलंबाच्या कालावधीबद्दल वेतन व भत्ते यापोटी तो प्राधिकारी निश्चित करील एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम देण्यात यावी.

(४) पोट-नियम (३) खाली येणाऱ्या प्रकरणाच्या बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा, सर्व प्रयोजनार्थ कामावर व्यतीत केलेला कालावधी म्हणून मानण्यात येईल.

(५) पोट-नियम (२) आणि पोट-नियम (३) खाली येणारी प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांमध्ये, शासकीय कर्मचाऱ्याला निलंबित करण्यात आले नसते तर तो जे वेतन व भत्ते मिळण्यास हक्कदार झाला असता त्यापैकी सक्षम प्राधिकारी निश्चित करू शकेल एवढीच (संपूर्ण नव्हे) रक्कम पोट-नियम (८) व (९) च्या तरतुदी लक्षात घेऊन त्या कर्मचाऱ्याला देण्यात येईल. तत्पूर्वी असा प्रस्तावित हिस्सा किती हे तो प्राधिकारी शासकीय कर्मचाऱ्याला नोटीस पाठवून कळवील आणि नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या म्हणजे कोणत्याही परिस्थितीत नोटीस बजावण्यात आल्याच्या तारखेपासून साठ दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही, अशा मुदतीच्या आत, त्या कर्मचाऱ्याने यासंबंधी काही अभिवेदन दिल्यास ते विचारात घेईल.

(६) शिस्तभंगाची किंवा न्यायालयीन कारवाई अंतिमरित्या पूर्ण होण्यापूर्वीच निलंबनाची कारवाई मागे घेण्यात आली असेल तर, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध चालू असलेली कारवाई समाप्त होण्यापूर्वी पोट-नियम (१) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्राधिकारी, कारवाई समाप्त झाल्यानंतर पोट-नियम (१) खाली देण्यात आलेल्या कोणत्याही आदेशाचे, स्वत:हूनच पुनर्विलोकन करील व तो त्यानंतर पोट-नियम (३) किंवा यथास्थिती, पोट-नियम (५) च्या तरतुदीनुसार आदेश देईल.

(७) पोट-नियम (५) खाली येणाऱ्या प्रकरणी, निलंबनाचा कालावधी हा, कामावर व्यतीत केलेला म्हणून कालावधी मानला जाणार नाही. मात्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विनिर्दिष्ट प्रयोजनाकरिता हा कालावधी कामावर व्यतीत करण्यात आलेला कालावधी म्हणून मानण्यात यावा असा विशिष्ट निदेश दिला तर तो तसा मानला जाईल.

परंतु, शासकीय कर्मचाऱ्याची तशी इच्छा असेल तर, असा सक्षम प्राधिकारी निलंबनाचा कालावधी हा, त्या कर्मचाऱ्याला देय व अनुज्ञेय असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या रजेमध्ये रूपांतरीत करण्यात यावा असा आदेश देऊ शकेल.

**टीप.**—सक्षम प्राधिकाऱ्याने मागील परंतुकान्वये दिलेला आदेश कायम राहील आणि खाली नमूद केलेल्या रजांच्या बाबतीत त्याच्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणार नाही—

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

(बी) स्थायी शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, पाच वर्षांहून अधिक कोणत्याही प्रकारची रजा.

(८) पोट-नियम (२), (३) किंवा (५) याखाली देण्यात येणारे भत्ते, अशा प्रकारचे भत्ते ज्या शर्तीनुसार अनुज्ञेय असतात त्या इतर सर्व शर्तींच्या अधीन राहतील.

(९) पोट-नियम (३) च्या परंतुकान्वये किंवा पोट-नियम (५) अन्वये निश्चित करण्यात येणारी रक्कम, नियम ६८ खाली अनुज्ञेय असलेला निर्वाह भत्ता व इतर भत्ते यांच्यापेक्षा कमी असणार नाही.

---



# परिशिष्ट १४

(परिच्छेद १२.३)

## महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) अनुसार द्यावयाच्या मंजुरीचा नमुना

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन ............ विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,

दिनांक :

### आदेश

श्री. .................................................. या कार्यालयामध्ये/विभागामध्ये
ांनी .................................................. पासून
.................. या नात्याने ..................................................
र्यंत काम करीत असताना,
(येथे ज्या गैरवर्तणुकीबद्दल किंवा ज्या गैरवर्तनाबद्दल विभागीय कार्यवाही सुरू करण्याचे
योजले आहे, त्या गैरवर्तणुकीबद्दलचे किंवा गैरवर्तनाबद्दचे आरोप थोडक्यात विनिर्दिष्ट
करावेत.) .................................................. केल्याचे
दिसून आले आहे. म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील
नियम २७ च्या पोट-नियम (२) (ब) (एक) द्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून, शासन,
याद्वारे उक्त श्री. .................................................. यांच्याविरुद्ध
विभागीय कार्यवाही चालू करण्यास मंजुरी देत आहे.

शासन आणखी असाही निदेश देत आहे की, उक्त विभागीय कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ व ९ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धतीने, .................................................. हे (येथे विभागीय कार्यवाही करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम विनिर्दिष्ट करावे.) .................................................. येथे (जेथे विभागीय कार्यवाही पार पाडण्यात येणार ते ठिकाण येथे विनिर्दिष्ट करावे.) .................................................. पार पाडतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शासनाच्या वतीने आदेश अधिप्रमाणित करण्यास
सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

प्रत रवाना,

श्री. ..................................................

## परिशिष्ट १५

[परिच्छेद १२.३(२)]

**महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ति वेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७ (२) (ब) (एक) खालील कार्यवाही संबंधात द्यावयाच्या दोषारोपपत्राचा नमुना .**

क्रमांक :

महाराष्ट्र शासन

विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक :

**ज्ञापन**

शासनाने, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम २७(२) (ब) (एक) अनुसार श्री. .................................. यांच्याविरुद्ध विभागीय कार्यवाही सुरू करण्यासाठी ................................ विभाग, आदेश क्रमांक ........ दिनांक .................................. अनुसार दिलेल्या मंजुरीच्या अनुरोधाने उक्त श्री. .................................. यांच्या विरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मधील नियम ८ व ९ मध्ये घालून दिलेल्या पद्धती-नुसार चौकशी सुरू करण्याचे प्रस्तावित केले आहे. ही चौकशी .................. हे (येथे शासनाच्या मंजुरीनुसार जो प्राधिकारी विभागीय कार्यवाही पार पाडणार आहे, त्या प्राधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा विनिर्दिष्ट करावे.) .............................. येथे (जेथे ही कार्यवाही पार पाडण्यात येणार आहे, त्या ठिकाणचे नाव येथे विनिर्दिष्ट करावे.) ............... पार पाडणार आहेत.

२. ज्याबाबतीत चौकशी करण्याचे ठरवण्यात आले आहे अशा गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या दोषारोपाचा गोषवारा सोबत जोडलेल्या दोषारोपांच्या बाबींच्या विवरणात (जोडपत्र एक) दिलेला आहे. प्रत्येक आरोपाच्या पुष्ट्यर्थ, गैरशिस्तीच्या किंवा गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे विवरण (जोडपत्र दोन) दिलेले आहे. ज्या दस्तऐवजांवरून व ज्या साक्षीदारांद्वारे दोषारोपांच्या बाबींना पुष्टी देण्याचे योजले आहे त्यांची यादी सुद्धा सोबत जोडण्यात आली आहे. (जोडपत्र तीन व चार)

३. श्री. ................................ यांना असा निदेश देण्यात येत आहे की, त्यांनी हे ज्ञापन मिळाल्यापासून १० दिवसांचे आत त्यांचे बचावाचे लेखी निवेदन सादर करावे. तसेच त्यांचे म्हणणे व्यक्तिशः मांडण्याची त्यांची इच्छा असेल तर त्यांनी तसेही नमूद करावे.

४. त्यांना असेही कळविण्यात येत आहे की, जे दोषारोप त्यांनी कबूल केलेले नाहीत तेवढ्या दोषारोपांच्या बाबतीतच फक्त चौकशी केली जाईल. म्हणून त्यांनी प्रत्येक दोषारोप विनिर्देशपूर्वक कबूल किंवा नाकबूल केला पाहिजे.



५. श्री. ................................ यांना आणखी असेही कळविण्यात येत आहे की, त्यांनी परिच्छेद ३ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिनांकाला किंवा त्यापूर्वी आपले बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नाही किंवा चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे ते व्यक्तिशः हजर झाले नाहीत किंवा त्यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ आणि ९ मधील तरतुदींचे किंवा उक्त नियमानुसार काढण्यात आलेल्या आदेशांचें/निदेशांचे अनुपालन करण्यात कसूर केली अथवा नकार दिला तर चौकशी प्राधिकाऱ्यास त्यांच्याविरुद्ध एकतर्फी चौकशी चालू करता येईल.

६. हे ज्ञापन मिळाल्याची पोच द्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम.

---

## परिशिष्ट १६

(परिच्छेद ४.६)

**नमुना क्र. एक**

ज्या अर्थी, श्री. ........................ यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) ........................ याचे (येथे संबंधित संविधीचे नाव नमूद करावे) कलम ................ या अन्वये, (येथे ज्याखाली सरकारी कर्मचाऱ्यास सिद्धापराधी ठरवण्यात आले असेल ते कलम किंवा ती कलमे नमूद करावीत.) फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरवण्यात आले आहे.

आणि ज्याअर्थी, ज्यामुळे दोषी ठरवण्यात आले आहे ते उक्त श्री. .......................... (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे.) याचे वर्तन अशा प्रकारचे आहे की, त्यांना शासकीय सेवेमध्ये यापुढे ठेवून घेणे इष्ट नाही असे वाटते.

त्याअर्थी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम १३ (एक) द्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून, *राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे उक्त श्री. ........................ यांना (येथे दिनांक .................. पासून शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) बडतर्फ करीत आहे/कामावरून काढून टाकीत आहे किंवा श्री. ........................ यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) सेवेतून दिनांक .................. पासून (येथे बडतर्फ केल्याची/काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी) सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात येईल असे निदेशित करीत आहे.

**महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी

ठिकाण :

दिनांक :

---

*लागू नसलेला मजकूर वगळावा.

**ज्या बाबतीत राज्यपालांच्या नावे आदेश काढावयाचा असेल त्या बाबतीतच.

टीप.—(१) वरील नमुन्यामध्ये, प्रत्येक प्रकरणाच्या परिस्थितीनुसार, आवश्यक नसलेला भाग खोडून टाकावा.

(२) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या शिफारशीचा उतारा अंतिम आदेशासह शासकीय कर्मचाऱ्यास पाठवावा. शासन परिपत्रक राजनैतिक व सेवा विभाग, क्र. पीएससी-१०५६, दिनांक २६ नोव्हेंबर, १९५६ पहावे.



## परिशिष्ट १७

(परिच्छेद क्र. ४.६)

**नमुना क्रमांक दोन**

ज्याअर्थी, श्री. ........................ यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) दिनांक .................. पासून (येथे बडतर्फ करण्यात आल्याची/कामावरून काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी.) ज्यामुळे दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तणुकीच्या आधारावर फौजदारी आरोपाखाली बडतर्फ केले/कामावरून काढून टाकले/सक्तीने सेवानिवृत्त केले होते.

**किंवा**

ज्याअर्थी, श्री. ........................ (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे,) यांच्यावर ज्या वर्तणुकीच्या आधारावर दोषी ठरविण्यात आल्यावर फौजदारी दोषारोपाखाली .................. ची शिक्षा (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे.) लादण्यात आली.

आणि ज्याअर्थी, सक्षम न्यायालयाने उक्त सिद्धापराध रद्द ठरविला आहे आणि श्री. ........................ यांना (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) उक्त दोषारोपामधून दोषमुक्त केले आहे.

आणि ज्याअर्थी, *राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत यांनी प्रकरणाची परिस्थिती विचारात घेतल्यानंतर ज्या अभिकथनावरून त्याला सेवेतून बडतर्फ करणे/काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याची शिक्षा लादण्यात आली आहे त्या अभिकथनावरून उक्त श्री. .................. (शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार चौकशी करण्याचे ठरविले आहे.

त्याअर्थी आता, *राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे—

(एक) सेवेतून बडतर्फ करणारा/काढून टाकणारा/सक्तीने सेवानिवृत्त करणारा/ .................. ची शिक्षा (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) लादणारा उक्त आदेश रद्द करीत आहे.

(दोन) श्री. ........................ (येथे शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव नमूद करावे) यांच्याविरुद्ध त्याला ज्या अभिकथनावरून सेवेतून बडतर्फ करणे/काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार .................. ची शिक्षा (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) लादणे भाग पडले त्या अभिकथनावरून त्याची आणखी चौकशी करण्याचे निदेश देत आहे.

(शा.म.मु.) एच ४२२१—१२ (१०,०००—६-९२)

**(तीन) उक्त श्री. .................... (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे) यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ४ पोटनियम (४) खाली दिनांक ............... पासून (येथे सेवेतून बडतर्फी केल्याचा/काढून टाकल्याचा किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याचा दिनांक नमूद करावा) निलंबनाधीन ठेवण्यात आले आहे असे समजण्यात येईल व पुढील आदेश देईपर्यन्त ते सतत निलंबनाधीन असल्याचे चालू राहील.

†(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने)

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी.

ठिकाण :

दिनांक :

---

*लागू नसलेला मजकूर गाळावा.

**सेवेतून बडतर्फ करणे/काढून टाकणे/सक्तीने सेवानिवृत्त करणे अंतर्भूत असलेल्या प्रकरणांकरिताच [परिपत्रकाचा परिच्छेद २ (क) पहा.]

†ज्या बाबतीत राज्यपालांच्या नावाने आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीतच.

टीप.—रद्द करावयाची शिक्षा ही सेवेतून बडतर्फ करणे, काढून टाकणे किंवा सक्तीने सेवानिवृत्त करणे याहून अन्य असेल त्याबाबतीत या नमुन्यात योग्य ते फेरबदल करण्यात येतील.



## परिशिष्ट १८

(परिच्छेद ४.६)

### नमुना क्रमांक तीन

ज्याअर्थी, श्री. ........................ यांना (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे), दिनांक ............... पासून (येथे बडतर्फ करण्यात आल्याची/कामावरून काढून टाकल्याची/सक्तीने सेवानिवृत्त केल्याची तारीख नमूद करावी.), ज्यामुळे त्यांना दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तणुकीच्या आधारावर फौजदारी दोषारोपावरून बडतर्फ करण्यात/कामावरून काढून टाकण्यात/सक्तीने सेवानिवृत्त करण्यात आले आहे.

किंवा

ज्याअर्थी श्री. .................... (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे.) यांच्यावर, ज्यामुळे त्यांना दोषी ठरविण्यात आले त्या वर्तणुकीच्या आधारावर फौजदारी दोषारोपावरून ................. (येथे लादण्यात आलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे) ची शिक्षा लादण्यात आली.

आणि ज्याअर्थी, सक्षम न्यायालयाने उक्त सिद्धापराध रद्द ठरविला आहे व श्री. ...... ................. (येथे सरकारी कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम नमूद करावे.) यांना उक्त दोषारोपातून दोषमुक्त केले आहे.

त्याअर्थी आता, *राज्यपाल/निम्नस्वाक्षरीत याद्वारे बडतर्फ करण्याचा/काढून टाकण्याचा/सक्तीने सेवानिवृत्त करण्याचा ................ (येथे लादलेल्या शिक्षेचे नाव नमूद करावे), शिक्षा लादण्याचा आदेश रद्द करीत आहे.

**(महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने)

शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी,

ठिकाण :

दिनांक :

---

*लागू नसलेला मजकूर गाळावा.

**ज्याबाबतीत राज्यपालांच्या नावे आदेश काढावयाचा असेल त्याबाबतीतच.

# परिशिष्ट १९

(परिच्छेद ३.२०)

**ज्यांच्याबाबतीत विभागीय चौकशी व खटला दाखल करण्यात आला आहे अशा व्यक्तींसंबंधी माहिती दर्शविणारे प्रपत्र**

विभाग

..... रोजी संपणाऱ्या तिमाहीसाठी

| अनु-क्रमांक | नाव, पदनाम व जन्मदिनांक | निलंबित असल्यास, निलंबनाचा दिनांक | विभागीय चौकशीस मान्यता देणाऱ्या आदेशाचा दिनांक | दोषारोप | दोषारोपपत्र आरोपीवर बजावल्याचा दिनांक | दोषारोपपत्र बजावण्यात आले नसेल तर विलंबाचे कारण. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |

| विभागीय चौकशी कोणत्या टप्प्यावर प्रलंबित आहे | विलंबाचे कारण | खटल्याच्या बाबतीत दोषारोपपत्र न्यायालयात दाखल करण्यात आले आहे किंवा कसे आणि असल्यास खटला केव्हापासून व कोणत्या टप्प्यावर प्रलंबित आहे. | *विभागीय चौकशी/खटला शीघ्रतेने पूर्ण करण्यासाठी हाती घेण्याचे प्रस्तावित केलेली कार्यवाही |
|---|---|---|---|
| ८ | ९ | १० | ११ |
| | | | |

*टीप.—विभागीय चौकशीचे आदेश देण्यात आलेले नाहीत अशी खटल्यांची प्रकरणेदेखील विवरणपत्रात अंतर्भूत करावीत.

# परिशिष्ट २०

(परिच्छेद ३.२०)

**अफरातफरीच्या प्रकरणांची नोंदवही**

विभाग :

कार्यालय :

| अनु-क्रमांक | अपचाऱ्याचे नाव, त्याचे पदनाम आणि ज्या ठिकाणी त्याने अफरातफर केली आहे ते कार्यालय/विभाग | अफरातफरीचा तपास लागल्याचा दिनांक आणि अफरातफर केलेली रक्कम | विभाग प्रमुखांना/कार्यालय प्रमुखांना अफरातफरीबाबत कळविण्यात आल्याचा दिनांक | विभागीय अधिकाऱ्यांनी प्राथमिक अन्वेषण पूर्ण केल्याचा दिनांक | अपचाऱ्याचा निलंबनाचा दिनांक | अन्वेषणासाठी व खटला भरण्यासाठी पोलिसांकडे प्रकरण कळविण्यात आल्याचा दिनांक |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | | | | | | |

| न्यायालयात फौजदारी खटला दाखल केल्याचा दिनांक | अपचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशीस मंजुरी दिल्याचा दिनांक | फौजदारी खटल्याच्या निर्णयाचा दिनांक व शिक्षा काही असल्यास | अपचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी पूर्ण केल्याचा दिनांक व दिलेली शिक्षा | पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्याच्या आदेशाचा दिनांक | पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्याविरुद्ध कारवाई पूर्ण केल्याचा दिनांक व दिलेली शिक्षा | अफरातफर करण्यात आलेल्या रकमेच्या वसुलीसाठी करण्यात आलेली कारवाई आणि वसूल झालेली रक्कम |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ |
| | | | | | | |

# परिशिष्ट २१

## महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६.

सन १९८६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २९
२१ जुलै, १९८६

१. (१) **संक्षिप्त नाव व विस्तार.**—या अधिनियमास, "महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६" असे म्हणता येईल.

(२) तो संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल.

२. ज्यांना अधिनियम लागू होईल त्या विभागीय चौकशा.—पुढील बाबींच्या संबंधात केलेल्या प्रत्येक विभागीय चौकशीस या अधिनियमाच्या तरतुदी लागू होतील, त्या बाबी म्हणजे—

(अ) लोकसेवांमध्ये किंवा महाराष्ट्र राज्याच्या कारभाराशी संबंधित पदांवर नेमलेल्या व्यक्ती;

(ब) कोणत्याही लोकसेवेमध्ये किंवा महाराष्ट्र राज्याच्या कारभाराशी संबंधित अशा पदावर नेमण्यात आलेल्या ज्या व्यक्ती—

(एक) महाराष्ट्र राज्यातील कोणतेही स्थानिक प्राधिकरण;

(दोन) त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा त्या अन्वये स्थापन करण्यात आलेले आणि राज्य शासनाच्या मालकीचे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील (स्थानिक प्राधिकरण वगळून) कोणतेही महामंडळ;

(तीन) जिच्या भरणा झालेल्या भाग-भांडवलापैकी एकावन्न टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल इतके भाग-भांडवल राज्य शासनाने धारण केलेले असेल अशी, "कंपनी अधिनियम, १९५६" याच्या कलम ६१७ च्या अर्थानुसार असलेली कोणतीही शासकीय कंपनी किंवा अशा शासकीय कंपनीची दुय्यम कंपनी असलेली कोणतीही कंपनी;

(चार) महाराष्ट्र राज्यास लागू केलेला "संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०" या अन्वये नोंदलेली व राज्य शासनाच्या नियंत्रणाधीन असलेली कोणतीही संस्था, यांच्या सेवेमध्ये असतील किंवा त्यांच्याकडून वेतन घेत असतील त्या व्यक्ती.

३. **व्याख्या.**—या अधिनियमामध्ये, संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक नसेल तर—

(अ) "विभागीय चौकशी" याचा अर्थ, हा अधिनियम जिला लागू होतो अशा कोणत्याही व्यक्तींविरुद्ध, सचोटीच्या अभावाबाबत केलेल्या कोणत्याही अभिकथनांच्या संबंधात—

(एक) राज्य विधानमंडळाने केलेला कोणताही कायदा किंवा त्याअन्वये केलेला कोणताही नियम याअन्वये आणि त्यानुसार केलेली कोणतीही चौकशी ; किंवा

(दोन) भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकान्वये केलेल्या कोणत्याही नियमान्वये आणि त्यानुसार केलेली व अनुच्छेद ३१३ अन्वये चालू ठेवलेली कोणतीही चौकशी, असा आहे.



(ब) चौकशी प्राधिकारी याचा अर्थ, विभागीय चौकशीचे काम चालवण्यासाठी राज्य शासनाने किंवा त्या शासनास दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने अथवा प्राधिकाऱ्याने नेमलेला कोणताही अधिकारी किंवा प्राधिकारी असा आहे आणि त्यामध्ये, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे किंवा नियमाद्वारे अथवा त्या अन्वये, अशा चौकशीचे काम चालवण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा किंवा प्राधिकाऱ्याचा समावेश होतो ;

(क) "सचोटीचा अभाव" यामध्ये लाचलुचपत अथवा भ्रष्टाचार किंवा अकृतीमधील किंवा कृतीमधील असद्‌भावपूर्वक केलेली कामे यांचा समावेश होतो ;

(ड) "विहित" याचा अर्थ, या अधिनियमान्वये तयार करण्यात येतील अशा नियमांद्वारे विहित करावयाचे असा आहे.

४. चौकशी प्राधिकाऱ्यास कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला अधिकार वापरण्यास प्राधिकृत करणे.—कोणत्याही विभागीय चौकशीच्या वेळी, साक्षीदार म्हणून समन्स काढणे किंवा कोणत्याही व्यक्तींकडून अथवा व्यक्तींच्या वर्गाकडून किंवा प्रवर्गाकडून दस्तऐवज मागवणे आवश्यक असेल त्या बाबतीत, राज्य शासन शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियुक्त करील अशा, शासन सचिवांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने लेखी आदेशाद्वारे यासंबंधात चौकशी प्राधिकाऱ्यास प्राधिकृत केले तर, चौकशी प्राधिकाऱ्यास, विभागीय चौकशीच्या कोणत्याही टप्प्यावर अशा कोणत्याही व्यक्तीच्या अथवा अशा वर्गातील किंवा प्रवर्गातील व्यक्तींच्या संबंधात, कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करता येईल आणि विभागीय चौकशांच्या वेगवेगळ्या वर्गासाठी किंवा राज्याच्या वेगवेगळ्या स्थानिक क्षेत्रांसाठी असे वेगवेगळे अधिकारी नियुक्त करता येतील.

५. साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडण्याचा प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याचा अधिकार.—कलम ४ अन्वये प्राधिकृत करण्यात आलेल्या प्रत्येक चौकशी प्राधिकाऱ्याला (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "प्राधिकृत चौकशी प्राधिकारी" असा केलेला आहे.) पुढील बाबींच्या संबंधात, एखाद्या दाव्यात न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ या अन्वये जे अधिकार विहित केलेले असतील तेच अधिकार असतील, त्या बाबी पुढीलप्रमाणे :—

(अ) कोणत्याही व्यक्तीस समन्स पाठवणे, हजर राहण्यास भाग पाडणे व तिची शपथेवर तपासणी करणे,

(ब) पुरावा म्हणून सादर करण्यास योग्य असेल असा कोणताही दस्तऐवज किंवा इतर साहित्य शोधून काढण्यास व तो/ती सादर करण्यास फर्मावणे,

(क) शपथपत्रावर दिलेला पुरावा स्वीकारणे,

(ड) कोणत्याही न्यायालयाकडे किंवा कार्यालयाकडे कोणत्याही सरकारी अभिलेखाची किंवा त्याच्या प्रतीची मागणी करणे,

(इ) साक्षीदारांची किंवा दस्तऐवजांची तपासणी करण्यासाठी राजादेश काढणे,

(फ) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यास पुढील गोष्टी करण्याचा हक्क असणार नाही :—

(एक) लोकआयुक्त किंवा उपलोकआयुक्त किंवा त्यांच्या कर्मचारी वर्गातील कोणतीही व्यक्ती यांनी, महाराष्ट्र लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम, १९७१ याअन्वये कोणतीही चौकशी करीत असताना किंवा अशा चौकशीच्या प्रयोजनार्थ मिळवलेल्या कोणत्याही माहितीच्या संबंधात कोणताही साक्षीपुरावा देण्यासाठी किंवा अशा माहितीच्या संबंधात त्यांनी नोंदवून घेतलेला किंवा मिळवलेला पुरावा सादर करण्यासाठी त्यांना अशा प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे उपस्थित होण्यास भाग पाडणे,

(दोन) भारतीय रिझर्व्ह बँक, भारतीय स्टेट बँक, भारतीय स्टेट बँक (दुय्यम बँका) अधिनियम, १९५९ याचे कलम २, खंड (ट) मधील व्याख्येप्रमाणे असलेली कोणतीही दुय्यम बँक किंवा बँकव्यवसायी कंपनी (उपक्रमांचे संपादन व हस्तांतरण) अधिनियम, १९७० याच्या कलम ३ अन्वये किंवा बँक व्यवसायी कंपनी (उपक्रमांचे संपादन व हस्तांतरण), याचे नियम १९८० याअन्वये रचना केलेली अन्य कोणतीही समनुरूप नवीन बँक यांना—

(अ) भारतीय रिझर्व्ह बँक, भारतीय स्टेट बँक, दुय्यम बँक किंवा समनुरूप नवीन बँक जे गोपनीय स्वरूपाचे असल्याबद्दल दावा सांगील अशी कोणतीही लेखापुस्तके किंवा इतर दस्तऐवज सादर करण्याची, किंवा

(ब) अशी कोणतीही पुस्तके किंवा दस्तऐवज विभागीय चौकशीच्या कार्यवाहीच्या अभिलेखांचा एक भाग बनवण्याची, किंवा

(क) अशी कोणतीही पुस्तके किंवा दस्तऐवज सादर करण्यात आल्यास, त्या प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढील कोणत्याही संबंधित व्यक्तीस किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीस ते पाहण्यासाठी देण्याची, सक्ती करणे.

(तीन) राज्य शासन शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करील अशा कोणत्याही अधिकाऱ्यास किंवा प्राधिकाऱ्यास, त्याने त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये अशा प्राधिकाऱ्याच्या कर्तव्यापैकी किंवा कामापैकी कोणतीही कर्तव्ये किंवा कामे पार पाडताना अथवा त्यांच्या प्रयोजनार्थ मिळवलेल्या आणि अशा कायद्यान्वये जी गोपनीय समजणे आवश्यक असेल अशा माहितीसंबंधीचा कोणताही साक्षीपुरावा देण्यासाठी प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यासमोर उपस्थित होण्याची किंवा अशा माहितीच्या संबंधात त्याने (पूर्वोक्त अधिकाऱ्याने वा प्राधिकाऱ्याने) नोंदवलेला किंवा मिळवलेला पुरावा सादर करण्याची सक्ती करणे.

(३) प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याने कोणत्याही व्यक्तीवर बजावयाचे साक्षीदाराचे प्रत्येक समन्स हे, पुढील बाबतीत "दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८" यातील आदेश पाच व आदेश सोळा यामधील, समन्स बजावणीबाबतच्या संबद्ध तरतुदींना बाधा न येता बजावण्यात आल्याचे मानण्यात येईल :—

(अ) जिच्यावर समन्स बजावावयाचे ती व्यक्ती कंपनी असेल त्या बाबतीत, "कंपनी अधिनियम, १९५६" याच्या कलम ५१ च्या तरतुदीनुसार बजावणी करण्यात आली असेल तर,



(ब) जिच्यावर समन्स बजावावयाचे ती व्यक्ती भागीदारी संस्था असेल त्या बाबतीत, समन्स त्या भागीदारी संस्थेला उद्देशून तिच्या कामकाजाच्या मुख्य ठिकाणाच्या पत्त्यावर तिचे नाव आणि अभिधान यांचा उल्लेख करून पाठवण्यात आले असेल आणि ते—

(एक) प्रेषण प्रमाणपत्रासह किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आले असेल, अथवा

(दोन) कामकाजाच्या उक्त ठिकाणी ठेवण्यात आले असेल तर,

अशारितीने, बजावलेले समन्स प्रत्येक भागीदारीवर बजावण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

(क) जिच्यावर समन्स बजवावयाचे ती व्यक्ती सांविधानिक सरकारी संस्था किंवा महामंडळ किंवा सहकारी संस्था किंवा अन्य संस्था असेल त्या बाबतीत, ते समन्स त्या संस्थेचा, महामंडळाचा किंवा सहकारी संस्थेचा सचिव, कोषाध्यक्ष किंवा अन्य प्रमुख अधिकारी यास उद्देशून त्याच्या मुख्य कार्यालयाच्या पत्त्यावर पाठवण्यात आले असेल आणि ते—

(एक) प्रेषण प्रमाणपत्रासह किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आले असेल, किंवा

(दोन) त्या कार्यालयात ठेवून देण्यात आले असेल तर,

(ड) अन्य कोणत्याही प्रकरणी, समन्स ज्या व्यक्तीवर बजावावयाचे आहे तिला उद्देशून काढले असेल आणि—

(एक) तिला ते देण्यात किंवा देऊ करण्यात आले असेल, किंवा

(दोन) अशी व्यक्ती सापडली नाही तर त्या व्यक्तीच्या अखेरच्या ज्ञात निवास-स्थानाच्या किंवा व्यवसायाच्या एखाद्या पटकन लक्षात येईल अशा ठिकाणी ते लावण्यात आले असेल, किंवा

(तीन) त्या व्यक्तीला प्रेषण प्रमाणपत्राद्वारे किंवा नोंदणीकृत डाकेने पाठविण्यात आले असेल तर.

(४) कोणत्याही साक्षीदाराच्या उपस्थितीसाठी किंवा कोणतीही कागदपत्रे दाखल करून घेण्यासाठी प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याने काढलेली कोणतीही आदेशिका, आवश्यक वाटल्यास, बृहन्मुंबईत मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई यांच्यामार्फत बजावण्यात येईल आणि अन्यत्र, साक्षीदार किंवा ज्या व्यक्तीवर आदेशिका बजावण्यात यावयाची आहे ती व्यक्ती जेथे स्वेच्छेने राहात असेल किंवा व्यवसाय करीत असेल किंवा फायद्यासाठी व्यक्तिशः काम करीत असेल त्या स्थानिक सीमा ज्या जिल्हा न्यायाधिशाच्या अधिकार क्षेत्रात येतील त्याच्यामार्फत बजावण्यात येईल आणि अशा कोणत्याही आदेशिकेची अवज्ञा केल्याबद्दल करावयाच्या कोणत्याही कारवाईसाठी अशी प्रत्येक आदेशिका ही मुख्य न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय, मुंबई किंवा यथास्थिती, जिल्हा न्यायाधीश यांच्यामार्फत दिली असल्याचे मानण्यात येईल.

(५) "फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३" हिच्या कलम ३४५ व ३४६ च्या प्रयोजनांसाठी कोणतीही विभागीय चौकशी करणारा प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकारी हा दिवाणी न्यायालय असल्याचे समजण्यात येईल.

(६) कोणतीही विभागीय चौकशी करणाऱ्या प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढील कोणतीही कार्यवाही भारतीय दंड संहितेच्या कलम १९३ च्या अर्थांतर्गत न्यायिक कार्यवाही असल्याचे समजण्यात येईल.

६. कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा जेथे वापर करता येईल त्या प्रादेशिक सीमा.—कलम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा वापर करण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक प्राधिकृत चौकशी प्राधिकाऱ्याची प्रादेशिक अधिकारिता संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यापर्यंत विस्तारित राहील.

७. नियम करण्याचा अधिकार.—(१) या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनासाठी, राज्य शासनाला, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील. या अधिनियमाच्या कोणत्याही प्रयोजनांसाठी फी आकारण्याची आणि अशी कोणतीही फी किंवा त्यापैकी काही भाग परत करण्यासाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल.

(२) असे नियम प्रथमच करण्यात येतील त्याव्यतिरिक्त या अधिनियमाखाली करण्यात आलेले सर्व नियम पूर्वप्रकाशनाच्या अधीन राहून केले जातील.

(३) ह्या कलमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य असेल तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन अधिवेशनात, एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशारीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे कबूल होतील किंवा नियम करू नये म्हणून दोन्ही सभागृहे कबूल होतील व असा निर्णय शासकीय राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, अशा अधिसूचनेच्या तारखेपासून यथास्थिती अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच नियम अंमलात येईल किंवा येणार नाही. तथापि, असे कोणतेही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीचा विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

---



## परिशिष्ट २२

### (प्राथमिक सुनावणीची नोटीस)

क्रमांक :

प्रति,

(अपचाऱ्याचे नाव व पत्ता)

विषय.—विभागीय चौकशी

श्री. ......................... (अपचाऱ्याचे नाव) यांचेविरुद्ध

महोदय,

आपणाविरुद्ध दाखल केलेल्या दोषारोपासंबंधी तोंडी चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून माझी नियुक्ती केल्याचे, .................. (शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) क्रमांक ............. चे दिनांक ............... चे आदेश कृपया पहावेत. त्याची प्रत आपणास त्यांनी पृष्ठांकित केली आहे.

२. या प्रकरणी प्राथमिक सुनावणी दिनांक ............... रोजी ...... (वेळ) यावेळी ............... (चौकशी ठिकाण) या ठिकाणी करण्याचे योजिले असून त्यास आपण हजर रहाणे आवश्यक आहे असे या पत्राद्वारे कळविण्यात येते.

३. सादरकर्ता अधिकारी यांनाही सुनावणीस सर्वसंबंधित कागदपत्रे घेऊन हजर राहण्याबाबत कळविण्यात येत आहे.

४. आपण जर वर नमूद केल्याप्रमाणे ठरलेल्या ठिकाणी आणि वेळी हजर राहिला नाहीत तर मी ही चौकशी एकतर्फी चालू करीन याची कृपया नोंद घ्यावी.

५. आपल्या बचावार्थ आपणास सहाय्य करणाऱ्या शासकीय सेवकाचे नाव व पदनाम आणि पत्ता मला कळवावा अशी आपणास विनंती आहे. जर आपणास विधी व्यवसायीचे (वकीलाचे) सहाय्य घेण्यास आपणास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी अनुमती दिली असेल तर अशा अनुमतीची एक प्रत माझ्याकडे कृपया पाठवावी.

६. कृपया या पत्राची पोच तात्काळ द्यावी.

आपला,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

क्रमांक :

प्रति,

श्री. ........................ (सादरकर्ता अधिकारी यांचे नाव आणि पदनाम) यांचेकडे माहिती आणि आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

वरील पत्रात उल्लेखिलेल्या ठिकाणी, दिवशी आणि वेळी सर्वसंबंधित कागदपत्रे घेऊन, त्यांनी चौकशीस हजर रहावे अशी त्यांना विनंती आहे.

प्रति,

*सादरकर्ता अधिकारी यांचे नियंत्रक प्राधिकारी यांजकडे माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

सादरकर्ता अधिकारी यांना उपर्युक्त दिवशी आणि वेळी संबंधित कागदपत्रांसह हजर रहाण्याविषयी आदेश द्यावेत.

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

*टीप.—सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याच्या प्रतींमध्ये हे ठेवू नये.

---



## परिशिष्ट २३

### (नियमित सुनावणीची नोटीस)

क्रमांक :

प्रति,

(अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

विषय.—विभागीय चौकशी

श्री. ........................ (अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांचे-विरुद्ध.

महोदय,

आपल्या विरुद्ध दाखल केलेल्या दोषारोपासंबंधी तोंडी चौकशी करण्यासाठी चौकशी प्राधिकारी म्हणून माझी नियुक्ती केल्याचे, .................... (शिस्तभंग-विषयक प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) क्रमांक .......... चे दिनांक ............ चे आदेश कृपया पहावेत. त्याची प्रत आपणास त्यांनी पृष्ठांकित केली आहे.

२. याप्रकरणी तोंडी चौकशी दिनांक .............. या दिवशी .......... (वेळ ..........) या वेळी (चौकशीचे ठिकाण ..............) या ठिकाणी मी सुरू करीन. आपणास अशी विनंती आहे की, आपण उक्त ठरलेल्या ठिकाणी आणि वेळी माझ्यापुढे हजर रहावे.

३. आपल्या बचावाच्या लेखी निवेदनामध्ये जे दोषारोप आपण मान्य केले नाहीत त्याबाबत या चौकशीमध्ये तोंडी पुरावा ऐकून घेण्यात येईल. दोषारोपांच्या समर्थनार्थ ज्या साक्षीपुराव्यांची तपासणी होईल त्याची उलटतपासणी करण्याचा आपल्याला अधिकार राहील. त्याचप्रमाणे स्वत: व्यक्तीश: पुरावा देण्याचा आणि बचावाचे साक्षीदारांना तपासण्याचाही आपणास अधिकार राहील. आपल्या बचावाच्या साक्षीदारांची, जे कोणी असतील, त्यांची तपासणी (दिनांक ..............) (वेळ ..........) होईल आणि त्यानुसार त्यांना क्रमश: बोलाविण्याची आपण व्यवस्था करावी.

४. जर वर नमूद केलेल्या दिवशी चौकशी पूर्ण झाली नाही तर सर्वसाधारणत: ती पूर्ण होईपर्यंत वरील ठिकाणी रोजच्या रोज चालू राहील.

५. आपण जर वर नमूद केल्याप्रमाणे ठरलेल्या दिवशी, वेळी व ठरलेल्या ठिकाणी हजर राहिला नाहीत तर चौकशी एकतर्फी करण्यात येईल याचीही नोंद घ्यावी.

६. या पत्राची पोच कृपया तात्काळ द्यावी.

आपला,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

प्रति,

श्री. ......
यांचेकडे माहिती

वरील पत्रात
त्यांनी चौकशीस

प्रति,

*सादरकर्ता अ
साठी अग्रेषित.

सादरकर्ता अ
रहाण्याविषयी आ

*टीप.—सा



क्रमांक :

प्रत,

श्री. ...................... (सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना माहितीसाठी व आवश्यक कार्यवाहीसाठी.

२. त्यांना विनंती करण्यात येते की, या पत्रात वर नमूद केलेल्या वेळेस, तारखेला आणि स्थळी संबंधित कागदपत्रांसह सुनावणीस त्यांनी हजर रहावें.

*सादरकर्ता अधिकारी यांचे नियंत्रक प्राधिकारी यांजकडे माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

सादरकर्ता अधिकारी यांना उपर्युक्त दिवशी आणि वेळी संबंधित कागदपत्रांसह हजर राहण्याविषयी आदेश द्यावेत

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

*टीप.—सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याच्या प्रतींमध्ये हे ठेवू नये.

---



## परिशिष्ट २४

(साक्षीदारांना पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना)

क्रमांक :

क,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

,

(साक्षीदाराचे नाव व पत्ता)

ोदय,

श्री. ..................... (अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्या वरील ारोपांबाबत चौकशी करण्यासाठी .................... (शिस्तभंगविषयक ्रधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांनी आदेश क्रमांक ............ दिनांक ....... ...... अन्वये मुझी चौकशी प्राधिकारी म्हणून नियुक्ती केली आहे. प्रस्तुत चौकशीत ाली साक्ष उपर्युक्त ठरेल. तरी, दिनांक .............. रोजी (वेळ) ....... ळ) ........ येथे कृपया आपण माझ्यापुढे हजर रहावे अशी आपणास विनंती ्यात येत आहे.

*२. खाली दर्शविलेली कागदपत्रे आपण कृपया येताना बरोबर आणावीत अशी विनंती ्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

ऐवजांची यादी—

(१)

(२)

(३)

*आवश्यक तेथे दर्शवावे.

## परिशिष्ट २५

(सहाय्यक अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रक प्राधिकरणास माहिती देणे)

क्रमांक :

प्रति,

(नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

विषय.—विभागीय चौकशी

श्री. ........................ (अपचाऱ्याचे नाव व पद
यांचेविरुद्ध.

महोदय,

वरील प्रकरणात आपल्या नियंत्रणाखाली काम करणारे श्री. ................ (सहाय्यक अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांना बचाव सहाय्यक म्हणून श्री. ......... ......... (अपचाऱ्याचे नाव) यांना निर्देशित केले आहे. आता या प्रकरणाची सुन दिनांक .............. (वेळ) ........ (स्थळ) .......... येथे ठेव आली आहे. तरी, आपणास विनंती करण्यात येते की, श्री. ................ (बचाव अधिकाऱ्याचे नाव) यांना, नियोजित दिनांकास सुनावणीस हजर राहण्या कृपया कळवावे.

आपला,

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदन

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित—

(१) श्री. ...................... (सहाय्यक अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम)

(२) श्री. ...................... (अपचाऱ्याचे नाव व पदनाम)

(चौकशी प्राधिकाऱ्याचे नाव व पद . .

---

[illegible]
[illegible] परिषद कार्यालय, [illegible]
[illegible]