

विभागीय चौकशीबाबत मार्गदर्शक सूचना

विभागीय आयुक्त कार्यालय

कार्यालयीन परिपत्रक, क्र.विशा/कार्या-५/विचौ/प्र.क्र. १/२०१५,
कोंकण विभाग, कोंकण भवन, सीबीडी, बेलापूर,
नवी मुंबई-४००६१४, दि. २६/०६/२०१५

कार्यालयीन परिपत्रक

वाचा:-

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९६४
२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९
५. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१.
६. शासन परिपत्रक, साप्रवि-क्र. सीडीआर-११८५/२२३३/४२/अकरा, दि. २४ डिसेंबर, १९८५
७. शासन परिपत्रक, साप्रवि-शा.प. क्र.सीडीआर-१६९१/प्र.क्र.१४९-९१-११-अ, दि. ५ जानेवारी १९९३.
८. शासन परिपत्रक, ग्रावि/परिपत्रक क्र.डीईएन १०८६/ प्र.क्र.८२१/आस्था-१२, दि. २८/०९/२००६.
९. शासन परिपत्रक, साप्रवि क्र. सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११, दि. १३ मे २०१०
१०. शासन निर्णय, साप्रवि- क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि. १४ ऑक्टोबर, २०११
११. शासन परिपत्रक, साप्रवि- क्र. एसआरव्ही २०१४/प्र.क्र. २५/२०१४/१२ दि. ४ फेब्रुवारी, २०१४
१२. शासन परिपत्रक, साप्रवि क्र. वशिअ-१३१४/प्र.क्र.२३/११, दि. १९ ऑगस्ट, २०१४
१३. शासन परिपत्रक, साप्रवि क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११, दि. २२ ऑगस्ट, २०१४

अ) **प्रास्ताविक:** उपरोक्त विषयान्वये, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, हे जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून काम पाहात असतात. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीबद्दल, त्यांना शास्ती करण्याचा अंतीम अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना आहे. तथापि, यासंदर्भाने विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे बंधनकारक आहे. यानुषंगाने मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांमार्फत अपचारी कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे विभागीय चौकशीसाठी, सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांच्याकडे पाठविण्यात येतात.

विभागीय चौकशी प्रकरण तयार करणे व विभागीय चौकशी कार्यपध्दतीबाबत, विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-१९९१ च्या परिच्छेद ६.४ ते परिच्छेद ६.८ अन्वये, तसेच शासन परिपत्रक, साप्रवि क्र. वशिअ-१३१४/प्र.क्र.२३/११, दि. १९ ऑगस्ट, २०१४, शासन परिपत्रक साप्रवि क्र. सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११, दि. १३ मे २०१० तसेच शासन परिपत्रक, साप्रवि-क्र. सीडीआर-११८५/२२३३/४२/अकरा, दि. २४ डिसेंबर, १९८५ व शासनामार्फत वेळोवेळी निर्गमित अन्य शासन

निर्णय व शासन परिपत्रके यान्वये, मार्गदर्शक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, विभागीय चौकशीसाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये अनेक प्रकारच्या त्रुटी आढळून येतात, तसेच विभागीय चौकशी प्रक्रीयेदरम्यान देखील विहित कार्यपध्दतीचे अनुपालन होत नसल्याचे आढळून आल्याने, खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत. विभागीय चौकशीचे प्रकरण सादर करताना तसेच चौकशी प्रक्रीयेदरम्यान या सर्व सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

आ) **विभागीय चौकशीप्रस्ताव तयार करण्यासंबंधी मार्गदर्शक सूचना:** एखाद्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध, ज्या दोषरोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे, असे दोषारोप सिध्द झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला जबर शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा ठोठावता येऊ शकेल, अशा परिस्थितीमध्ये विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे, आवश्यक आहे. म्हणजेच किरकोळ शिक्षेसंदर्भात जबर शिक्षेची कार्यपध्दती अनुसरण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या आगामी वेतनवाढ/वेतनवाढी ठराविक काळासाठी पुढील वेतनवाढीवर परिणाम होईल, अशा पध्दतीने रोखणे, पदावनत करून वेतनश्रेणीच्या निम्न समयश्रेणीत आणणे इ. स्वरूपाचे आदेश देणे विचाराधीन असल्यास जबर शिक्षा देण्याची कार्यपध्दती अनुसरणे आवश्यक राहिल.

१) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१, नियम ४.२ अनुसार, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची प्रारंभीक चौकशी अहवालाच्या आधारे उपलब्ध मूळ दस्तऐवजांची समक्ष पाहणी केल्यावर, दोषारोपाची बाब जबर शिक्षेसाठी संयुक्तिक वाटत असल्यास, आणि त्यामध्ये न्यायालयीन कार्यवाही किंवा विभागीय चौकशी किंवा दोन्हीही यापैकी कोणताही एक पर्याय स्विकारण्याबाबत खात्री झाली असल्यास;

I. न्यायालयीन कार्यवाही आणि विभागीय चौकशी या दोन्हींसाठी **समान दोषारोप आणि समान पुरावे/दस्तऐवज** असल्यास प्रथम न्यायालयीन कार्यवाही करण्यासाठी प्राधान्य देण्यात यावे. न्यायालयीन कार्यवाहीचा अंतीम निर्णय येईपर्यंत विभागीय चौकशी प्रलंबित ठेवणे इष्ट होईल. त्यानंतर न्यायालयीन कार्यवाही च्या अंतीम निर्णयाच्या आधारे शिक्षेसंदर्भात निर्णय घेण्यात यावा.

II. न्याय निर्णयानंतरच्या परिस्थितीनुसार (वेगळे दोषारोप किंवा न्यायालयाने खोडून न काढलेल्या पुराव्यांच्या आधारे) आवश्यकता वाटल्यास विभागीय चौकशीसाठी प्रकरण सादर करणे उचित होईल. (विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ४.६ (३) अन्वये, जर सक्षम न्यायालयाकरवी एखाद्या प्रकरणामधील वस्तुस्थितीची किंवा अभिकथनांची चौकशी होऊन, न्यायालयाने दोषारोप खरे नाहीत, असा निष्कर्ष काढला तर त्याच वस्तुस्थितीच्या किंवा दोषारोपांच्या आधारे विभागीय चौकशी घेता येत नाही. तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालयाने कॅ. एम्. पॉल अँथोनी विरुद्ध भारत गोल्ड माईन्स लि. आणि इतर या प्रकरणामध्ये देखील एकाच बाबींवर फौजदारी खटला आणि विभागीय

चौकशी समांतर करण्यात येऊ नये, तसेच मा. न्यायालयाच्या अंतीम निर्णयाची वाट पाहावी, असा निर्णय दिलेला आहे.)

- III. न्यायालयीन कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक दोषारोपांशिवाय गैरवर्तणूकीसंदर्भात अन्य दोषारोप आणि स्वतंत्र पुरावे असल्यास, अशा दोषारोपांची समांतर विभागीय चौकशी प्रस्तावित करण्यात यावी.
 - IV. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ४.७ (१)(२)(३) अनुसार न्यायालयाने एखाद्या प्रकरणी आरोपी कर्मचार्यास दोषमुक्ती दिली असली तरीही, सक्षम प्राधिकाऱ्यास आरोपी कर्मचार्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू ठेवता येईल, आणि लोकहित लक्षात घेऊन त्यास शिक्षा ठोठावता येईल. अपचारी मोठ्या शिक्षेस पात्र असताना न्यायालयाने दिलेली दोषमुक्ती शिक्षेच्या आड येत नाही, ही बाब लक्षात घ्यावी.
- २) विभागीय चौकशी करण्याबाबत खात्री झाली असल्यास, विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव विहित पध्दतीने तयार करणे आवश्यक आहे. विभागीय चौकशीचे परिपूर्ण प्रकरण तयार करण्यासाठी सोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी सोबतच्या **परिशिष्ट क्र. १** मध्ये जोडलेली आहे. कर्मचार्याला बजावयाच्या ज्ञापनासोबत जोडपत्र एक ते चार परिपूर्ण तयार केलेले असणे अत्यावश्यक आहे. त्यानुषंगाने सविस्तर सूचना खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहेत.

जोडपत्र क्र. १: दोषारोपाची मांडणी करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ६.४ मधील सूचनांचे दक्षतेने पालन करण्यात यावे.

- I. जोडपत्र क्र. १ मध्ये, दोषारोपाची मांडणी (गैरवर्तणूकीचा सारांश) सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दांत करण्यात यावी. अलंकारिक भाषा, मोघम शब्दप्रयोग टाळावेत.
- II. प्रत्येक वेगळ्या अभिकथनांसाठी/गैरवर्तणूकीसाठी वेगळा दोषारोप तयार करावा. तथापि, एकाच अभिकथनांसाठी/गैरवर्तणूकीसाठी वेगवेगळे दोषारोप तयार करू नयेत.
- III. ज्या दोषारोपांची यापुर्वी चौकशी व निर्णय झालेला नाही, केवळ असेच दोषारोप ठेवण्यात यावेत.
- IV. दोषारोपाच्या शेवटी, त्याच्या या कृत्यामूळे कोणत्या जिल्हा परिषद वर्तणूक नियमांचा भंग झाला आहे, स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे. त्याचा स्वतंत्र दोषारोप तयार करण्यात येऊ नये.

जोडपत्र क्र.२: जोडपत्र क्र. १ मधील प्रत्येक दोषारोपाचे विवरणपत्र तयार करण्यासंदर्भात, विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ६.५ मधील सूचनांचे दक्षतेने पालन करण्यात यावे.

- I. प्रत्येक दोषारोपाच्या अनुषंगाने, कर्मचार्याने केलेल्या कोणत्याही स्विकृतीसह किंवा कबुलीजबाबासह वस्तुस्थितीचे तपशिलवार वर्णन करण्यात यावे.

- II. यामध्ये घटनाक्रमाचा कालानुक्रमे व सुसंगतपणे कागदपत्राच्या आधारे तपशिल देण्यात यावा, तसेच पहा पृष्ठ क्र. --- असे कंसात नमूद करावे. (या बाबी पुढे जोडपत्र क्र.४ मध्ये जोडणे आवश्यक आहे.) तथापि, कोणत्याही प्रकारची (लेखन आणि दस्तऐवज) द्विरुक्ती टाळावी.
- III. जोडपत्र क्र. १ मधील दोषारोप जसेच्या तसे कॉपी-पेस्ट करण्यात येऊ नयेत.

जोडपत्र क्र.३: जोडपत्र क्र. ३ मधील प्रत्येक साक्षीदारांची यादी तयार करण्यासंदर्भात, विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ६.६ मधील तरतूद लक्षात घ्यावी.

- I. प्रारंभिक चौकशीवेळी तपासालेल्या साक्षीदारांमधून आरोप साधार सिध्द करण्याची क्षमता असलेल्या साक्षीदारांचा जोडपत्र क्र. ३ मध्ये समावेश करण्यात यावा. साक्षीदारांची यादी करताना त्याचे नाव, पदनाम, मुख्यालय व पत्ता देण्यात यावा.
- II. साक्षीदार प्रकरणाविषयी **संवेदनशिल व बांधिलकीची भावना जपणारा** असावा, अन्यथा पुढे साक्षीच्या वेळी गैरहजर राहणे किंवा साक्ष फिरवणे अशा बाबी उद्भवण्याची शक्यता असते.
- III. साक्षीदाराचा प्रकरणामध्ये सहआरोपी म्हणून कोणत्याही प्रकारचा सहभाग (संयुक्त जबाबदारी निश्चित होत) नसल्याची खातरजमा करण्यात यावी.
- IV. साक्षीदाराने प्रकरणाचा अभ्यास करून साक्ष नोंदविणे अपेक्षित नाही, त्यामुळे **त्याला दस्तऐवज अभ्यासाला देण्यात येऊ नयेत.** त्याने साक्ष देताना अनुभवलेल्या वस्तुस्थितीवर अभिकथन करावे.

जोडपत्र क्र.४: जोडपत्र क्र. ४ मधील कागदपत्रांची यादी तयार करण्यासंदर्भात, विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद ६.६ मधील नियमांचे पालन करावे.

- I. प्रारंभिक चौकशी अहवाल, दोषारोपांच्या पुष्ट्यर्थ दस्तऐवजांची छाननी केल्यानंतर आवश्यक नियम, आदेश, अहवाल, नोंदवह्या, नावे, संख्या, छायाचित्रे, तारखा, रकमांचे तपशिल, मोजमाप नोंदवह्या, लेखापरिक्षण अहवाल, शोरे नकला, जबाब इ. मूळ व दुय्यम प्रतींसह आवश्यकतेनुसार जोडण्यात यावे.
- II. एकाच दस्ताच्या एकापेक्षा जास्त प्रती ठेवण्यात येऊ नये.
- III. सर्व कागदपत्रे दोषारोपांच्या क्रमाने संगतवार लावण्यात यावीत. त्यांना विविध रंगांच्या दर्शक चिठ्ठ्या लावण्यात याव्यात. संपूर्ण प्रकरणाला पृष्ठांकन करण्यात यावे.
- IV. असंबंध कागदपत्रे जोडण्यात येऊ नयेत.
- V. प्रत्येक दस्त कोणत्या दोषारोपाशी संबंधित आहे, याचा जोडपत्र क्र.२ मध्ये उल्लेख करण्यात यावा. (याबाबत अधिक माहिती सोबतच्या परिशिष्ट क्र. १ मध्ये देण्यात आलेली आहे.)
- VI. विभागीय चौकशी दरम्यान कोणताही दस्तऐवज नव्याने सादर करणे आवश्यक वाटल्यास, चौकशी अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने तसे करण्यात यावे.

इ) विभागीय चौकशीप्रक्रियेसंबंधी मार्गदर्शक सूचना: प्रारंभिक चौकशीविषयी कार्यवाही अनुभवी व सक्षम अधिकाऱ्यामार्फत केल्यानंतर, त्या चौकशी अहवालाच्या आधारे व प्राप्त दस्तऐवजांचे परिक्षण केल्यावर विभागीय चौकशी संदर्भात निर्णय घेण्यात येतो. विभागीय चौकशीचा निर्णय घेण्यात आल्यानंतर पुढील टप्प्यामध्ये कार्यवाही करण्यात येते. (संदर्भ: विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१)

१. प्रथम उपरोक्त नमूद आ (१) (२) मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार जोडपत्र एक ते चार तयार करून संबंधित कर्मचाऱ्याला ज्ञापन बजावण्यात यावे. ज्ञापनासोबत जोडपत्र क्र. ४ मधील सर्व दस्तऐवज जोडण्यात यावेत. ज्ञापनाची पोच दप्तरी जतन करून ठेवण्यात यावी. **ज्ञापन मिळाल्यानंतर १० दिवसांपेक्षा अधिक नाही एवढ्या कालावधीत**, अपचारी कर्मचाऱ्याला, त्याचे बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्याबाबत कळविण्यात यावे.
२. उपरोक्त मुद्दा क्र. १ नुसार बचावाचे निवेदन तयार **करण्यासाठी अपचारी कर्मचाऱ्याला जिल्हा परिषदेकडील कागदपत्रे पडताळणी करण्याची नियमात तरतूद नाही**, कारण या बचावाच्या निवेदनाचा प्रधान उद्देश अपचारी कर्मचाऱ्याला दोषारोप कबूल किंवा नाकबूल आहेत, हे जाणून घेणे हा आहे.
३. उपरोक्तप्रमाणे बचावाचे निवेदन प्राप्त झाल्यानंतर शिस्तविषयक प्राधिकारी त्याचे बारकाईने अवलोकन करून दोषारोपांची फेररचना करू शकेल. या टप्प्यावर काही दोषारोप वगळता, जोडता किंवा पुनर्रचना येऊ शकतील.
४. **इ** मधील मुद्दा क्र. १ ते ३ नुसार कार्यवाहीनंतर सादरकर्ता अधिकाऱ्याची नेमणूक हा अतिशय महत्त्वाचा टप्पा आहे. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१, नियम ३.१७ नुसार, शिस्तविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणापुढे प्रकरण सादर करण्यासाठी एक सादरकर्ता अधिकारी नेमण्याची तरतूद आहे.
५. शिस्तविषयक प्राधिकरणाने चौकशी प्राधिकारी म्हणून सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांना नियुक्तीबाबत स्वाक्षरित आदेश काढल्यानंतर तसा परिपूर्ण प्रस्ताव सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांच्याकडे दाखल करण्यात यावा. (अनेकवेळा प्रस्तावतील दस्तऐवज पत्रव्यवहार क्रमांक, प्रतीस्वाक्षरित, दिनांक विरहित सादर केले जातात. त्यामुळे पुढे कामकाज करताना अडचण येते.)
६. चौकशी प्राधिकरण निश्चित करील अशा तारखांना विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्यात येईल. अपचारी कर्मचाऱ्याला त्याच्या बचावासाठी तसेच सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना त्यांची बाजू मांडण्यासाठी **कमाल तीन आणि आवश्यकतेनुसार एक अधिकची संधी** देण्यात येईल. यानंतर चौकशी प्राधिकरण प्रकरणाचा एकतर्फी अहवाल शिस्तविषयक प्राधिकरणाला सादर करील.
७. चौकशीच्या तारखेपुर्वी अपचारी कर्मचारी आणि संबंधितांना बजावण्यात आलेल्या नोटीशीच्या पोच सादर करणे बंधनकारक राहिल. (बचावाची संपुर्ण संधी देण्यासाठी नोटीस अपचारी कर्मचाऱ्याला मिळण्यासाठी **सर्वतोपरी प्रयत्न** करणे आवश्यक आहे. नोंदणीकृत डाकेने पाठविलेली नोटीस

संबंधितांच्या गैरहजेरीमुळे परत आली, किंवा त्याच्या अंतीम वास्तव्याच्या स्थळी चिटकवली म्हणजे ती संबंधितांना मिळाली, असे होत नाही. अपचारी कर्मचारी जाणीवपूर्वक नोटीस स्विकारीत नसेल किंवा परागंदा असल्याने ती समक्ष त्याला बजावणे शक्य नसेल, तर ती त्याच्या कुटुंबातील सुजाण व्यक्तीला बजावावी. सर्वतोपरी प्रयत्नांनंतर नोटीस बजावणे शक्य नसल्यास शिस्तविषयक प्राधिकाऱ्याने तसे लेखी अभिप्राय नोंदविणे आवश्यक आहे. असे लेखी अभिप्राय नोंदविलेली प्रत पोच म्हणून चौकशी प्राधिकरणाला सादर करावी.)

८. ज्यावेळी चौकशी अधिकाऱ्याने रोजनाम्यामध्ये नमूद करून चौकशीची पुढील तारीख दिलेली असेल, त्यावेळी चौकशी प्राधिकरणाकडून वेगळ्याने नोटीस काढून तारखा कळविण्यात येणार नाहीत. तथापि, सादरकर्ता अधिकारी आपल्या स्तरावरून नोटीस काढून संबंधितांना कळवू शकेल व पोच दप्तरी जतन करून ठेवीन.
९. अपचारी कर्मचाऱ्यास स्वतःचा बचाव करण्यासाठी बचाव प्रतिनिधी देता येईल. बचाव प्रतिनिधी देण्याबाबतचा नमुना सोबतच्या **परिशिष्ट क्र. २** मध्ये जोडण्यात आलेला आहे. अपात्र बचाव प्रतिनिधींना चौकशी प्रक्रियेत सहभागी होता येणार नाही.
१०. **जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९६४, नियम ८ अन्वये**, जेव्हा एकाच प्रकरणामध्ये एकापेक्षा जास्त जिल्हा परिषद कर्मचारी सहभागी असतील, तेव्हा सर्वांचे विभागीय चौकशी (संयुक्त चौकशी) एकाच आदेशाने प्रकरण सादर करण्यात यावे. (प्रत्येक कर्मचाऱ्याची वेगळ्याने विभागीय चौकशी प्रकरणे सादर करण्याची आवश्यकता नाही.)
११. **महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९, नियम १२ अन्वये**, जेव्हा एकाच प्रकरणामध्ये शासनाचे अधिकारी आणि एक किंवा एकापेक्षा जास्त जिल्हा परिषद कर्मचारी सहभागी असतील, तेव्हा सर्वांची विभागीय चौकशी (**संयुक्त चौकशी**) सर्वात वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या चौकशी प्राधिकरणाकडे एकाच आदेशाने सादर करण्यात यावी. (जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांच्याकडे वेगळ्याने पाठविण्याची आवश्यकता नाही.) संदर्भ: ग्राविवि/परिपत्रक क्र.डीईएन १०८६/ प्र.क्र.८२१/आस्था-१२, दि. २८/०९/२००६.
१२. कर्मचाऱ्याची विभागीय चौकशी प्रस्तावित केल्यापासून **सहा महिन्यांत** चौकशी अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे. चौकशी अहवाल सादर झाल्यानंतर तात्काळ शिक्षेसंदर्भात अंतीम निर्णय घेण्यात यावा.
१३. चौकशी प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या निर्देशांचे अनुपालन न करणे, ही गैरवर्तणूक समजण्यात यावी.

ई) सादरकर्ता अधिकारी: विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१, नियम ३.१७ नुसार, शिस्तविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणापुढे प्रकरण सादर करण्यासाठी एक सादरकर्ता अधिकारी नेमण्याची तरतूद आहे. त्यानुसार त्याची नेमणूक, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या उपरोक्त संदर्भ क्र.१३ अन्वये

देण्यात आलेल्या आहेत. (अधिक सविस्तर माहितीसाठी संदर्भीय पत्रातील सर्वसाधारण सूचना पाहाव्यात.)

१. सादरकर्ता अधिकारी व्यक्ती जिल्हा सेवेतील कर्मचारी/अधिकारी, शासकीय अधिकारी किंवा आवश्यकतेनुसार विधी व्यवसायी नेमता येईल. तथापि तो त्या प्रकरणामध्ये प्रारंभिक **चौकशी अधिकारी किंवा साक्षीदार असू नये.**
२. सादरकर्ता अधिकाऱ्याची नेमणूक पदनामाने करण्यात यावी. चौकशी प्राधिकरणामार्फत निश्चित तारखांना उपस्थित राहून त्याने स्वतः कामकाज पाहणे आवश्यक आहे. अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत शिस्तविषयक प्राधिकरणाच्या पुर्वपरवानगीने आलेल्या सक्षम प्रतिनिधीस प्रकरण सादर करता येईल.
३. **विभागीय चौकशीच्या सुनावणीपुर्व टप्पा, प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा, नियमित सुनावणीचा टप्पा आणि सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा या चारही प्रमुख टप्प्यांमध्ये सादरकर्ता अधिकारी म्हणून अभ्यासपूर्ण व महत्त्वाची भूमिका पार पाडणे आवश्यक आहे.**
४. सादरकर्ता अधिकारी यांनी प्रकरणाचा बारकाईने अभ्यास करून, साक्षीदार तपास/उलटतपास घेणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने प्रश्नांची तयारी करून चौकशी कामी हजर राहावे.
५. सुनावणी वेळी जोडपत्र क्र. ३ मधील सर्व साक्षीदार हजर ठेवण्याची जबाबदारी सादरकर्ता अधिकाऱ्याची आहे. संबंधित साक्षीदारांना आगाऊ नोटीस काढण्यात यावी. **विहित पध्दतीने कळविण्यात आल्यानंतरही जे साक्षीदार जाणीपुर्वक सुनावणीसाठी गैरहजर राहतील, त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ अन्वये कारवाई करण्यात यावी.** या विषयी सादरकर्ता अधिकारी यांनी विभागीय चौकशी नियंत्रण अधिकारी /उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांना स्वयंस्पष्ट अहवाल सादर करावा. (संदर्भ: साप्रवि-शा.प. क्र.सीडीआर-१६९१/प्र.क्र.१४९-९१-११-अ, दि. ५ जानेवारी १९९३. मुद्दा क्र.४.७)
६. सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या **बेजबाबदार वर्तणामूळे किंवा जाणीपुर्वक दाखविण्यात आलेल्या अनास्थेमूळे, अपचारी कर्मचाऱ्याविरोधात सबळ पुरावे असताना देखील निष्कर्ष शिस्तविषयक प्राधिकरणाच्या विरोधात गेल्यास, त्याच्यावर जबाबदारी निश्चित करून शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात यावी.** (संदर्भ: शासन परिपत्रक, साप्रवि क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११, दि. २२ ऑगस्ट, २०१४, मुद्दा क्र. ३ अन्वये.)

उ) **विभागीय चौकशी सनियंत्रण अधिकारी (Departmental Enquiries Monitoring Officer-DEMO):** महाराष्ट्र शासनाने साप्रवि-शा.प. क्र.सीडीआर-१६९१/प्र.क्र.१४९-९१-११-अ, दि. ५ जानेवारी १९९३. मुद्दा क्र.४.१ अन्वये, विभागीय चौकशी सनियंत्रण अधिकारी (Departmental Enquiries Monitoring

Officer DEMO)ची नियुक्ती करण्याबाबत सूचना दिलेल्या आहेत. या अन्वये, शिस्तविषयक प्राधिकारी तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी **उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांना जिल्हा विभागीय चौकशी सनियंत्रण अधिकारी** म्हणून नेमण्यात यावे. (तथापि, यामूळे शिस्तविषयक प्राधिकरणाची जबाबदारी कमी होत नाही.)

विभागीय चौकशी सनियंत्रण अधिकारी (Departmental Enquiries Monitoring Officer DEMO) यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

- I. उपरोक्त मुद्दा क्र. अ (१) (I)अन्वये शिस्तविषयक प्राधिकरणाने विभागीय चौकशी करण्याबाबतचा निर्णय घेतल्यानंतर, अपचारी कर्मचाऱ्याला दोषारोपपत्र बजावण्यापासून ते विभागीय चौकशीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अंतीम आदेश देईपर्यंतच्या सर्व कार्यवाहीचे सनियंत्रण करणे आवश्यक राहिल.
- II. शिस्तविषयक प्राधिकार्याने ज्या कागदपत्रांच्या/पुराव्यांच्या आधारे दोषारोपपत्र तयार केले, ती सर्व कागदपत्रे/पुरावे असे दोषारोपपत्र अपचान्याला बजावण्याच्या वेळी सनियंत्रण अधिकार्याच्या ताब्यात राहतील. सदरची कागदपत्रे/पुरावे गहाळ झाल्यास त्याची जबाबदारी सनियंत्रण अधिकार्यावर राहिल. तसेच चौकशीच्या वेळी चौकशी अधिकार्यांना आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे पुरविण्याची जबाबदारी सनियंत्रण अधिकार्यावर राहिल.
- III. विभागीय चौकशीचे प्रकरण महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ आणि सोबतच्या परिशिष्ट क्र. २ मधील दस्तऐवजांसह, उपरोक्त मुद्द्यांनुसार पडताळणी करून शिस्तविषयक प्राधिकरणामार्फत विभागीय चौकशीसाठी सादर करावे.
- IV. विहित पध्दतीने कळविण्यात आल्यानंतरही जे साक्षीदार जाणीपूर्वक सुनावणीसाठी गैरहजर राहतील, त्यांच्याविरुद्ध, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ अन्वये, शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाकडे कारवाई प्रस्तावित करण्यात यावी.
- V. जिल्ह्यातील सर्व सादरकर्ता अधिकारी यांच्याशी सतत समन्वय ठेवून प्रकरणांच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यात यावा. तसेच ज्या कारणांस्तव एखाद्या प्रकरणाच्या प्रगतीमध्ये अडथळा येत आहे, त्यावर तात्काळ कार्यवाही घडवून आणावी.

ऊ) **शिस्तविषयक प्राधिकरणाच्या शिक्षा आदेशाविरुद्ध अपील:** शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाचे परिपत्रक क्र. डीईएन २००६/प्र.क्र. ९८७/आस्था-१२, दि. २४ नोव्हेंबर, २००६ विभागीय चौकशी व शिक्षेबाबत अंतीम निर्णय घेण्यासंबंधी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. यामधील सूचना क्र. ६ व ७ अन्वये, जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना उपायुक्त (आस्थापना) यांच्यामार्फत विभागीय आयुक्तांकडे शिस्तविषयक प्राधिकरणाच्या निर्णयाविरुद्ध विहित मुदतीत अपील दाखल करता येईल.

ऋ) **विभागीय चौकशी व निलंबन आढावा:** महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ आणि जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६७ मधील तरतूदीनुसार जिल्हा परिषद

कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येते. सदर कार्यवाही साधारणतः **सहा महिन्यांच्या** मुदतीत पुर्ण करण्याबाबत नियमात तरतूद आहे. तथापि, प्रकरणाच्या गंभीरतेनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने विभागीय चौकशी व निलंबन याबाबतचा आढावा विहित पध्दतीने घेणे आवश्यक आहे. याबाबत शासनाने साप्रवि-शासन निर्णय क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि. १४ ऑक्टोबर, २०११ अन्वये, सविस्तर सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. यानुसार गट क व गट ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या (मंत्रालयीन कर्मचारी वगळून) निलंबन आढाव्यासाठी विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती कामकाज पाहिल. या समितीची **बैठक दर तीन महिन्यांनी** घेण्यात येईल. गंभीर गुन्ह्यांमध्ये फौजदारी कारवाई झालेली प्रकरणे **एक वर्षानंतर** तर इतर प्रकरणी दर तीन महिन्यांनी निलंबनाचा आढावा घेण्यात यावा.

ए) **जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांमध्ये सचोटी व कर्तव्यपरायणता वाढीसाठी उपक्रम:** महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७, नियम ३ अन्वये, प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने निरपवाद सचोटीने वागेल व कर्तव्यपरायण असेल, असे नमूद केलेले आहे. या नियमाचा भंग झाल्यास, त्याच्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येते. या सर्व प्रक्रियेमध्ये बहुमूल्य वेळेचा अपव्यय होतो. शिवाय अपवर्तन सिध्द न झाल्यास आर्थिक हानीही होते. तसेच कर्मचाऱ्याचे देखील नीतिधैर्य खच्ची होते. या सर्व बाबी टाळण्यासाठी **जिल्हा परिषदांनी आपल्या मनुष्यबळाची गुणवत्ता आणि नीतिमत्ता उंचावण्यासाठी सातत्याने काम करणे आवश्यक आहे.**

२) **कर्मचारी तक्रार निवारण दिन:** मुख्य कार्यकारी अधिकारी/उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, साप्रवि तथा सनियंत्रण अधिकारी यांनी दरमहाच्या शेवटच्या कर्तव्य दिनी (शेवटच्या तारखेला असा अर्थ नाही) सकाळी ११.०० ते १.०० वा. पर्यंत कर्मचारी तक्रार निवारण बैठक घेण्यात यावी. तक्रारींची संख्या जास्त असल्यास वेळचे बंधन शिथिलक्षम राहिल. सदर बैठकीला संबंधित विभागाच्या खातेप्रमुखांनी हजर राहावे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी बैठकीचा स्वाक्षरित अहवाल, सोबतच्या **परिशिष्ट क्र. ३** मधील पाठविण्यात यावा. या अहवालाची हार्डकॉपी पाठविण्यात येऊ नये.

३) कर्मचारी तक्रार निवारण बैठकीच्या दिवशी दुपारी, या कर्मचाऱ्यांसाठी नीतिमूल्ये, वर्तणूक, महिला कर्मचाऱ्यांबरोबर वर्तन, सामाजिक जाणीव व बांधिलकी, नोकरी ही सशुल्क सेवेची संधी इ. विषयावर व्याख्यान ठेवण्यात यावे. व्याख्यानासाठी तज्ज्ञांना निमंत्रित करण्यात यावे. (संदर्भ: उपरोक्त **ऊ** मधील शा.प. मुद्दा क्र. ८ व ९ मधील सूचना.)

ऐ) **सनियंत्रण अहवाल:** विभागीय चौकशी व निलंबन याबाबत शासन परिपत्रक साप्रवि- क्र. एसआरव्ही २०१४/प्र.क्र. २५/२०१४/१२ दि. ४ फेब्रुवारी, २०१४ मधील बाब क्र. ६, **परिशिष्ट क्र. ४** मधील नमुन्यात (फ १ ते फ ४) पाठविण्यात यावा.

उपरोक्त परिशिष्ट क्र. ३ व ४ मधील अहवाल, asstcomminq@gmail.com या इमेलवर पुढील महाच्या ५ तारखेपुर्वी सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांच्याकडे पाठविण्यात यावा.

सोबत: १) परिशिष्ट क्र. १ ते ४

२) संदर्भीय शासन निर्णय आणि शासन परिपत्रके. (६ ते १३)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग

प्रत माहितीसाठी - मा. प्रधान सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

परिशिष्ट क्र. १

विभागीय चौकशी प्रकरणासोबत सादर करावयाचे दस्तऐवज
(संदर्भ: म.शा.साप्रवि-परिपत्रक क्र.सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११,दि. १३ मे,२०१०)

१. चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे स्वतंत्र आदेश.
२. दोषारोपांचे ज्ञापन आणि जोडपत्रे (एक ते चार)
३. सामाईक कारवाई (संयुक्त चौकशी) असेल तर, नियम १२ खालील आदेश
४. अपचारी कर्मचाऱ्याने दिलेले बचावाचे निवेदन
५. प्रारंभिक चौकशी अहवालाची प्रत
६. साक्षीदारांनी काही लेखी अभिकथने दिलेली असल्यास, त्यांच्या प्रती
७. अपचारी कर्मचाऱ्यास यापुर्वी कोणत्याही प्रकारची शास्ती केली असल्यास, त्याचे आदेश.
८. जोडपत्र चार मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षांकित संच
९. जोडपत्र तीन मधील साक्षीदारांचे अद्ययावत पत्ते, शक्य असल्यास दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत त्यांच्या मूल घरचा /कायमचा पत्ता व दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक.
१०. अपचान्याने दोषारोप पत्रास अनुसरून केलेले निवेदन असल्यास त्याची प्रत सोबत पाठविण्यात यावी. नसल्यास तसे स्पष्ट करावे.
११. सदर प्रकरणातील काही दोषारोपांची न्यायालयाने चौकशी करून निर्णय दिला असल्यास, त्याची प्रत.
१२. जोडपत्र तीन मधील साक्षीदार व जोडपत्र चार मधील दस्तऐवज कोणत्या दोषारोपाशी संबंधित आहेत, यांचे खालीलप्रमाणे विवरण.

दोषारोप क्रमांक	संबंधित दस्तऐवज पृष्ठ क्रमांक	संबंधित साक्षीदाराचे नाव
१	२	३

टीप: उपरोक्त मुद्दा क्र. १ ते ३ मधील आदेश, शिस्तविषयक प्राधिकार्याने स्वतःच्या सहीने दिलेले असावेत. टिप्पणीस मान्यता घेऊन नंतर करिता स्वाक्षरीने आदेश देण्यात येऊ नयेत.

परिशिष्ट क्र. २

विभागीय चौकशी प्रकरणी बचाव सहाय्यक/प्रतिनिधी देण्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्याकडे सादर करावयाच्या पत्राचा नमुना

- वाचले: १) शासन निर्णय, ग्रावि-डीईएन-२००७/प्र.क्र. १९०/आस्था-१२, दि. ८ मार्च, २००७
२) शासन परिपत्रक, साप्रवि-क्र. सीडीआर-१०८९/१०२७/प्र.क्र.३८/९०/अकरा, दि.३ नोव्हेंबर, १९९०.
३) शासन परिपत्रक, साप्रवि-क्र. सीडीआर-१०९१/६५३/प्र.क्र.४२/९१/अकरा, दि.२१ ऑक्टोबर, १९९३.

प्रति,

मा. सहाय्यक आयुक्त (चौकशी),
कोंकण विभाग, कोंकण भवन,
बेलापूर, नवी मुंबई.

विषय:- विभागीय चौकशीकामी बचाव प्रतिनिधी देण्याबाबत...

महोदय,

मी/आम्ही श्री./श्रीमती * ----- विनंती
करते/करतो की, माझ्या/आमच्या विरुद्ध आपल्याकडे, शिस्तविषयक प्राधिकरण -----
-----यांनी विभागीय चौकशी प्रस्ताव सादर केलेला आहे. माझ्या/आमच्या विरुद्ध
ठेवण्यात आलेले दोषारोप मला/आम्हाला अमान्य असल्याने मी / आम्ही बचाव प्रतिनिधी देण्याबाबत
प्राथमिक चौकशी दरम्यान आपणांपुढे नमूद केलेले आहे. श्री./श्रीमती.-----
----- (कार्यरत /सेवानिवृत्त) पदनाम -----जि.प.-----
-----, यांना बचाव प्रतिनिधी नेमण्याचा निर्णय घेतला असून त्या संदर्भाने आम्ही उपरोक्त नमूद
शासन निर्णय/परिपत्रके वाचलेली आहेत. त्यानुषंगाने, श्री./श्रीमती.-----
-----, बचाव प्रतिनिधी, हे/ह्या....

खालील अ किंवा आ पैकी लागू नसेल ते खोडावे.

- अ) जिल्हा परिषद सेवेत कार्यरत असून त्या माझ्या / आमच्या प्रकरणांसह दोन पेक्षा अधिक चौकशी प्रकरणांमध्ये बचाव प्रतिनिधी म्हणून काम पाहात नाहीत. तसेच सदर प्रकरणामध्ये प्रारंभिक चौकशीच्या टप्प्यात वा त्याच्या अधिकृत कामाचा भाग म्हणून त्यांचा कोणत्याही प्रकारचा संबंध आलेला नाही.
- आ) जिल्हा परिषद सेवेतून सन ----- मध्ये सेवानिवृत्त झालेले/झालेल्या असून, त्या माझ्या / आमच्या प्रकरणांसह पाच पेक्षा अधिक चौकशी प्रकरणांमध्ये बचाव प्रतिनिधी म्हणून काम

पाहात नाहीत. तसेच सदर प्रकरणामध्ये प्रारंभिक चौकशीच्या टप्प्यात वा त्याच्या अधिकृत कामाचा भाग म्हणून कोणत्याही प्रकारचा संबंध आलेला नाही.

- इ) त्यांना चौकशीच्या तारखांना व ठिकाणी वेळेवर हजर ठेवण्याची जबाबदारी माझी/आमची असेल.
ई) त्यांचा प्रवासभत्ता, दैनिक भत्ता व अनुषांगिक सर्व प्रकारचा खर्च माझ्या/आमच्यामार्फत भागविण्यात येईल.
उ) त्यांनी सदर प्रकरणी आमच्यावतीने केलेल्या सर्वप्रकारची कामे व त्यांचे परिणाम यासाठी मी/आम्ही व्यक्तीशः जबाबदार राहू.

मी/आम्ही, बचाव प्रतिनिधींची उपरोक्त सर्व माहिती खरी असल्याचे सत्य प्रतिज्ञेवर नमूद करीत आहे/आहोत. यापुढे माझ्या/आमच्या वतीने श्री./श्रीमती.-----
हे/या बचाव प्रतिनिधी म्हणून काम पाहतील. यामध्ये नमूद केलेली माहिती चुकीची आढळून आल्यास, आमच्यावर योग्य ती कारवाई करण्यास आमची मान्यता राहिल.

सोबत: श्री./श्रीमती-----, बचाव प्रतिनिधी यांच्या
सेवापुस्तकाच्या प्रथम पानाचीछायाप्रत / सेवानिवृत्तीपत्राचीछायाप्रत प्रत जोडली आहे.

सही
अपचारी कर्मचार्याचे नाव व सही
(नाव-)

उपरोक्तप्रमाणे माझ्याविषयी देण्यात आलेला तपशिल मी वाचला असून, तंतोतंत खरा आहे. त्यामध्ये काही गैर आढळल्यास, मी शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र राहिल, याची मला जाणीव आहे.

सही
बचाव प्रतिनिधीची नाव व सही
(नाव-)

स्थळ:-----

दिनांक: / / २०

परिशिष्ट क्र. ३

कर्मचारी तक्रार निवारण दिन अहवाल

जिल्हा परिषद -----, माहे-----, २०१- ,दि. / /२०१ -

(दरमहाचा कर्मचारी तक्रार निवारण दिनाचा अहवाल खालील अ व ब मुद्द्यांनुसार पाठविण्यात यावा.)

जिल्हा परिषद, ----- अंतर्गत अधिकारी कर्मचाऱ्यांसमवेत आज दि. / /२०१ रोजी कर्मचारी तक्रार निवारण दिन घेण्यात आला. सदर कार्यक्रमास खालीलप्रमाणे अधिकारी कर्मचारी उपस्थित होते.

अ) अधिकारी कर्मचारी उपस्थिती: (नमुना)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम व विभाग	स्वाक्षरी
१	२	३	४

सनियंत्रण अधिकारी तथा
उपमुकाअ,(साप्रवि) जिल्हा परिषद-----

ब) कर्मचारी तक्रार निवारण दिनाचा संक्षिप्त कार्यवृत्तांत: कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक व संघटनात्मक स्वरूपात प्राप्त तक्रारी व उपक्रमाबाबत दिवसभरात झालेल्या कार्यवाहीचा थोडक्यात कार्यवृत्तांत देण्यात यावा.

सनियंत्रण अधिकारी तथा
उपमुकाअ,(साप्रवि) जिल्हा परिषद-----

टीप: जिल्हा स्तरावरील उपस्थितीपत्रक व कार्यवृत्तांत नोंदवहीच्या नक्कल प्रती, सनियंत्रण अधिकारी तथा उपमुकाअ, साप्रवि यांच्या स्वाक्षरीने सादर करण्यात याव्यात.

परिशिष्ट क्र. ४
विभागीय चौकशी आणि अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निलंबनाची प्रकरणे
(आढावा परिशिष्ट फ १ ते फ ४)

तिमाही- -----

(फ-१) प्रलंबित विभागीय चौकशी प्रकरणांचा तपशील (विवरणपत्र फ) (कोंकण विभाग)								
जिल्हा	गटक/ ड	प्रलंबितविभागीय चौकशी प्रकरणांचा तपशील (दि. २०१५ रोजीचीस्थिती)			मागीलवर्षात निकाली काढलेल्या विभागीय चौकशी प्रकरणांचा तपशील			प्रकरणांशी संबंधित असलेल्या अधिकाऱ्यांची नांवे/तपशील
		विभागीयचौकशी सुरु असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची गटनिहाय संख्या	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी अद्याप चौकशी अहवाल सादर न झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यां ची गट निहाय संख्या	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी चौकशी अहवाल सादर झालेल्या मात्र अंतिम निर्णय प्रलंबितअसलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची गट निहायसंख्या	स्तंभ २ मधील प्रकरणांपैकी सेवानिवृत्त झालेल्या मात्र अंतिम निर्णय प्रलंबितअसले ल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची गट निहाय संख्या	निकालीकाढले ल्या प्रकरणांची संख्या	निकालीकाढले ल्या प्रकरणांपैकी ज्या प्रकरणी संबंधित अपचाऱ्यांना शिक्षा देण्यांत आलीआहे अशा प्रकरणांची संख्या	
	क							
	ड							
एकुण								

मुख्यकार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,-----

(फ-२) याशिवाय विभागाने बैठकीसाठी खालील माहिती देखील सादर करावी.

तिमाही- -----

जिल्हाचे नांव	गट क/ड	किती प्रकरणात विभागीय चौकशी प्रस्तावित केली मात्र दोषारोप बजावले नाहीत	किती प्रकरणात चौकशी अधिकारी नेमले नाही	किती प्रकरणात चौकशी पूर्ण झालेली नाही	किती प्रकरणे शिक्षेस मान्यता देण्यासाठी प्रलंबित आहेत	किती प्रकरणात शिक्षेची अंमलबजावणी पूर्ण झाली नाही	किती प्रकरणे अपिलावर निर्णयासाठी प्रलंबित आहेत
	क						
	ड						
एकूण							

मुख्यकार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,-----

(फ-3) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी यांचा तपशिल (एप्रिल 2015 अखेर)विवरणपत्र

जिल्हाचे नांव	गटक/ ड	सद्यस्थितीत निलंबनाधिन असलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	त्यापैकी फौजदारी गुन्हयाच्या प्रकरणी निलंबित असलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	रकाना १ पैकी फक्त विभागीय चौकशीच्या प्रकरणी कर्मचा- यांची संख्या	रकाना ३ पैकी फौजदारी गुन्हयाच्या प्रकरणी निलंबनास १ वर्ष पूर्ण झालेल्या आणि अदयाप ज्यांच्या निलंबनाचा आढावा घेण्यात आलेला नाही त्या कर्मचारी यांची संख्या	रकाना ४ पैकी फक्त विभागीय चौकशीच्या प्रकरणी निलंबनास ३ महिने पूर्ण झालेल्या आणि अदयाप ज्यांच्या निलंबनाचा आढावा घेण्यात आलेला नाही त्या कर्मचारी यांची संख्या
	क					
	ड					
एकूण						

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(फ-४) याशिवाय विभागाने बैठकीसाठी खालील माहिती देखील सादर करावी

जिल्हाचे नांव	गट क/ड	०१ वर्षापेक्षा अधिककाळ निलंबित वर्ग३/वर्ग४ कर्मचारी संख्या	रकानाक्रमांक २ मधील अधिकारी/कर्मचारी निलंबित राहण्याची कारणे			
			विभागीय चौकशी बाबत दोषारोप बजावले नाहीत	ACB कडून अहवाल प्राप्त न होणे	खटलादाखल न करण्याची परवानगी न देणे	विभागीयचौक शी सुरु केलेली नसणे
१	२	३	४	५	६	७
	क					
	ड					
एकूण						

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,

विभागीय चौकशी प्रकरणे

क्र.विकास/कार्या-५/विखाचौ/प्र.क्र/२०१५
विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग यांचे कार्यालय,
कोंकण भवन, पहिला मजला,
दुरध्वनी व फॅक्स क्र.०२२-२७५७९३६९
Email :-asstcomming@gmail.com
दिनांक : २६/०६/२०१५.

प्रति,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, ठाणे/ पालघर/रायगड/रत्नागिरी/सिंधुदुर्ग.

विषय:-विभागीय चौकशीबाबत मार्गदर्शक सूचना ...

उपरोक्त विषयान्वये, जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी म्हणून परिषद कर्मचाऱ्यांच्या गैरवर्तणूकीबद्दल, त्यांना शास्ती करण्याचा अधिकार, आपल्याला आहे. तथापि, यासंदर्भाने विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे बंधनकारक आहे. विभागीय चौकशी प्रकरण तयार करणे व विभागीय चौकशी कार्यपध्दतीबाबत, विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका-१९९१ तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/परिपत्रके यान्वये, मार्गदर्शक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, विभागीय चौकशीसाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये अनेक प्रकारच्या त्रुटी आढळून येतात. तसेच विभागीय चौकशीच्या प्रक्रीयेदरम्यान देखील विहित कार्यपध्दतीचे अनुपालन होत नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे.

या अनुषंगाने, कोंकण विभागातील सर्व जिल्ह्यांसाठी, विभागीय चौकशीचे प्रकरण सादर करताना तसेच विभागीय चौकशी प्रक्रीयेदरम्यान पालन करावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत सविस्तर मार्गदर्शक सूचना सोबतच्या कार्यालयीन परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात येत आहेत. या मार्गदर्शक सूचनांची एक प्रत प्रत्येक विभागाकडे उपलब्ध ठेवण्यात यावी. तसेच या सर्व सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याबाबत उचित कार्यवाही करण्यात यावी. या संदर्भात, या कार्यालयामार्फत, जिल्ह्यातील सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे एक दिवसाचे प्रशिक्षण लवकरच प्रस्तावित आहे. सदर प्रशिक्षणासाठी सर्वाना पूर्ण वेळ उपस्थित राहण्याबाबत, सूचना देण्यात याव्यात. सदर प्रशिक्षणाबाबत संबंधित विभागाकडून वेगळ्याने कळविण्यात येईल.

सोबत:- कार्यालयीन परिपत्रक

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग

प्रत माहितीसाठी, मा. प्रधान सचिव, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.