

फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय चौकशीची कारवाई करण्याबाबत तसेच चौकशी अधिकारी यांच्याकडे दोषारोप पत्रातील नमूद केलेले दस्तऐवज पाठविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: विचौअ-१६१६/प्र.क्र. ५०/११-अ  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२  
तारीख: २३ ऑगस्ट, २०१६

**वाचा :**

- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर १०९७/प्र.क्र.४६/९७/११, दि.१८.११.१९९७
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११, दि.१३.५.२०१०
- ३) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.अभियो-१३१२/प्र.क्र.३०/पुर्नबांधित-१/११-अ, दि.१२.२.२०१३
- ४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.वारीअ-१३१४/प्र.क्र.२३/११, दि.१९.८.२०१४

**शासन परिपत्रक:**

विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती), १९९१ मधील परिच्छेद ४.२ मध्ये फौजदारी कार्यवाहीच्या तुलनेत विभागीय कारवाई करण्याच्या स्पष्ट सूचना दिलेल्या आहेत. या अनुषंगाने दि.१२.२.२०१३ च्या शासन निर्णयातील परिच्छेद ९ मध्ये विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद ४.२ खालील तिसऱ्या पर्यायानुसार फौजदारी खटला भरण्याबरोबरच संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू करण्यासंदर्भात (चालू करावी किंवा आवश्यकता नाही) शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांच्या स्तरावर जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात यावा व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु न करण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घेतला असल्यास त्याबाबतची समर्पक कारणे नमूद करण्यात यावीत, अशा सूचना दिलेल्या आहेत. मात्र, या कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी प्रशासकीय विभागांकडून केली जात नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे अशा प्रकरणांत सक्षम प्राधिकारी यांनी जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्याची कार्यवाही तात्काळ करावी व त्याची कारणे नमूद करावीत.

याशिवाय सर्व विभागीय चौकशी प्रकरणांत विलंब होऊ नये म्हणून शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण पाठविताना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.१३.५.२०१० व दि.१९.८.२०१४ अन्वये दिलेल्या सूचनेनुसार दोषारोप पत्रातील दस्तऐवज पाठविण्याची तात्काळ कार्यवाही करावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०८२३१५३६०२०५०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(र.शि.घाटगे)  
शासनाचे अवर सचिव

प्रत-

१. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद,
२. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधान परिषद /विधान सभा,
३. मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव,
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
५. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई,
६. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
७. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक,
८. महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, मुंबई,
९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळशाखा/अपील शाखा), मुंबई,
१०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
११. सचिव, महाराष्ट्र विधान सभा/विधान परिषद, सचिवालय, मुंबई,
१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१४. सर्व मंत्रालयीन विभाग/सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
१५. सर्व विभागीय आयुक्त /सर्व जिल्हाधिकारी,
१६. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई (५ प्रती)
१७. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
१८. निवडनस्ती.

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

महाराष्ट्र शासन  
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११.  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.  
दिनांक : १३ मे, २०१०

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

**परिपत्रक :-**

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

कृ.मा.प.....

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

१) चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश

२) दोषारोपांचे जापन ( जोडपत्र १ ते ४ )

३) सामाईक कारवाई असेल तर नियम १२ खालील आदेश

४) जोडपत्र-४ मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षात्कृत संच

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

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

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

दोषारोप क्रमांक	संबंधित दस्तऐवज	संबंधित साक्षीदार
१	२	३

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

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

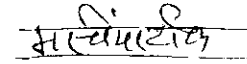
शासनाच्या असेही निदर्शनास आले आहे की, विभागीय चौकशी प्रलंबित राहण्यासाठीचे एक कारण म्हणजे काही प्रकरणात दोषारोपांचे स्वरूपच मुळी किरकोळ शिक्षा देण्यायोग्य असते तरीही अशा प्रकरणातही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ अन्वये दोषारोपपत्र बजावण्यात येतात.

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

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

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtrata.gov.in](http://www.maharashtrata.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आतून असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०१००५१३१७५३०९००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

  
(म.चि.पाटील)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत :

राज्यपालांचे सचिव,  
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,  
उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,  
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,  
सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव मंत्रालयीन विभाग  
सर्व मंत्रालयीन विभाग,  
मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख,  
सर्व विभागीय आयुक्त,  
सर्व जिल्हाधिकारी,  
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, विधानभवन, मुंबई. ( ५ प्रती )  
विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई ( १० प्रती )  
निवड नस्ती.

## विभागीय चौकशीतील दोषारोपाचे जापन

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

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

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

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक १९ ऑगस्ट, २०१४

वाचा:- शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक- सीडीआर-१००९/प्र.क्र. ५०/०९/११,  
दिनांक १३ मे, २०१०

### परिपत्रक

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

तथापि, काही प्रकरणी जोडपत्र तयार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून पुरेशी दक्षता घेतली जात नाही आणि जोडपत्रांत त्रुटी राहिल्याने चौकशीच्या प्रक्रियेत अडथळा निर्माण होतो, असे आढळून आले आहे. तसेच, जापनासोबतच्या जोडपत्र- ४ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांसोबत व त्यांच्या प्रती शासकीय कर्मचाऱ्याला जापनासोबत जपवून दिल्या जात नसल्याचेही निर्दर्शनास आले आहे. दोषारोपित कर्मचाऱ्याला त्याच्याविरुद्ध असलेल्या प्रकरणाची आवश्यक त्या तरातीत सह माहिती दिली गेल्यास नेमक्या कोणत्या आरोपांना उत्तरे द्याव्याची आहेत याची त्यास स्पष्ट कल्पना येते. दोषारोपाच्या वाबी व गैरवर्तणुकीच्या आरोपांचे

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

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

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

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

- २) जोडपत्र- १ मधील दोषारोपांच्या बाबती तयार करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.४ मधील सूचनांचे लक्षतेने पाळणे करावे. कर्मचाऱ्याने केलेल्या गैरवर्तणुकीचा किंवा गैरवर्तनाचा सारांश त्या दोषारोपाच्या बाबतीत मांडावयाचा असल्याने ती सुस्पष्ट व नेमक्या शब्दांत मांडली जाईल आणि मोघम राहणार नाही याची काळजी घ्यावी. या जोडपत्रात गैरवर्तणुकीच्या /गैरवर्तनाच्या कृती/प्रसंग वा घटनांचे तपशीलवार वर्णन समाविष्ट करू नये.
- ३) जोडपत्र-२ मधील गैरवर्तणुकीच्या/ गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ६.५ मध्ये दिल्या आहेत. या

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

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

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

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



- ५) जोडपत्र- ४ मधील कागदपत्रांची यादी तयार करताना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९५ मधील परिच्छेद- ६.७ मधील तरतुदींचे पालन करावे. या जोडपत्रात दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व कागदपत्रांचा (यामध्ये अपचाऱ्याच्या कृती वा अकृतीच्या पुष्ट्यर्थ नियम, आदेश, अहवाल, नोंदवह्यांचे उतारे, इ. दस्तावेज असतात) समावेश केला पाहिजे. या कागदपत्रांचा जोडपत्र- २ मध्ये योग्य तेथे निर्देश करणेही आवश्यक आहे. अनावश्यक आणि असंबद्ध कागदपत्रे जोडल्याने त्यांच्या प्रती तयार करणे, चौकशीच्या वेळी त्यांचे अवलोकन करणे या प्रक्रियेत साधनसंपत्तीचा अपव्यय होतो. कोणत्या दोषारोपासाठीच्या सिद्धतेसाठी कोणती कागदपत्रे जांडली आहेत व त्या दोषारोपाशी संबंधित साक्षीदार कोणते हे विवरणपत्रात कळवावे अशा सूचना यापुर्वीही वर नमूद केलेल्या शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे.२०१० अन्वये दिल्या आहेत, त्यांचे अनुपालन करावे.
- ६) वचावाचे निवेदन सादर करून दोषारोपाच्या दाबीचे खंडन करण्यासाठी अपचारी कर्मचारी कागदपत्रांची मागणी करतात. त्यांनी मागणी केल्यानंतर त्यांना कागदपत्रे पुरविण्यात कालापव्यय होतो. त्यामुळे, कर्मचाऱ्यास, शक्य असेल तेथवर जोडपत्र- ४ मधील सर्व कागदपत्रांच्या प्रती साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रतीसह दोषारोपाचे ज्ञापन देतानाच उपलब्ध करून द्याव्यात असे शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक २४ डिसेंबर, १९८५ व दिनांक १५ मे, १९९० अन्वये स्पष्ट करण्यात आले आहे. या सूचनांचे काळजीपूर्वक अनुपालन करावे. अपवादात्मक परिस्थितीत, जेथे अशा रीतीने कागदपत्रांच्या प्रती दोषारोप ज्ञापनासोबत देण्यात आलेल्या नाहीत तेथे त्यादावतची कारणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने नमूद करावीत.
- ७) चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण चौकशीसाठी पाठविताना त्यासोबत कोणती कागदपत्रे पाठवावीत त्यांची यादी वर नमूद शासन परिपत्रक, दिनांक १३ मे, २०१० मध्ये दिली आहे. चौकशी अधिकाऱ्यास सर्व कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास चौकशी वेळेवर सुरु करता येत नाही आणि चौकशीचे काम रेंगाळते. त्यामुळे, चौकशी अधिकाऱ्यांकडे प्रकरण पाठविताना, अन्य

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

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

हे परिपत्रक शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०८१९१७१०४१९५०७ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Venkatesh  
Madhav  
Bhat**

Digitally signed by Venkatesh  
Madhav Bhat  
DN: c=IN, o=Government Of  
Maharashtra, ou=MDD,  
postalCode=400032,  
st=Maharashtra, cn=Venkatesh  
Madhav Bhat  
Date: 2014.08.19 18:17:08 +05'30'

(व्यं.मा.भट)

शासनाचे उपसचिव

प्रति.

- १) राज्यपालांचे सचिव,
- २) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
- ३) उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,

- ४) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
- ५) सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,
- ६) सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,
- ७) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- ८) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख,
- ९) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १०) सर्व जिल्हाधिकारी,
- ११) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
- १२) विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई (१० प्रती),
- १३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
- १४) निवडनस्ती