सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

पोलीस महासंचालक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य

महाराष्ट्र राज्य पोलीस मुख्यालय, शहीद भगतसिंग मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१

क्र. पोमसं /३६/ र.व.का.(८३००) शा.नि.-अधिसूचना /०७/२०२५, मुंबई, दिनांक १३/०३/२०२५

संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. वशिअ- १३२४/प्र.क्र.३०/ विचौ-१, दि. १२/०३/२०२५.

विषय :- चौकशी अधिकाऱ्याची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.

*****

परिपत्रक -

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. वशिअ- १३२४/प्र.क्र.३०/ विचौ-१, दि. १२/०३/२०२५,ची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०२५०३१२१४२३४५१२०७ असा आहे.

२. तरी, सदर शासन परिपत्रकानुसार कृपया योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

(प्रविण शिखरे)

पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (र.व का.)

पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकरिता

प्रति,

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (सस्नेह).

महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य ,मुंबई (सस्नेह).

अपर पोलीस महासंचालक, गुन्हे अन्वेषण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

अपर पोलीस महासंचालक (कायदा व सुव्यवस्था / आस्थापना / आर्थिक गुन्हे / नियोजन व समन्वय / दहशतवाद विरोधी पथक / विशेष कृती / लोहमार्ग / प्रशासन / वाहतूक / प्रशिक्षण व खास पथके / फोर्स वन / रा.रा.पो.बल / सायबर सुरक्षा / महिला व बाल अत्याचार प्रतिबंधक विभाग), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.

सर्व पोलीस आयुक्त (बृहन्मुंबई वगळून).

अपर पोलीस महासंचालक, व संचालक, महाराष्ट्र पोलीस अकादमी, नाशिक.

अपर पोलीस महासंचालक व संचालक, दळणवळण, माहिती तंत्रज्ञान व परिवहन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

विशेष पोलीस महानिरीक्षक,नागरी हक्क संरक्षण/ व्हीआयपी सुरक्षा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई./ मोटर परिवहन विभाग, पुणे/ नक्षल विरोधी अभियान, नागपूर.

Scanned with CamScanner

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (आस्थापना / कायदा व सुव्यवस्था / प्रशासन / प्रशिक्षण व खास पथके), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक / पोलीस उप महानिरीक्षक.
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, राज्य राखीव पोलीस बल, पुणे व नागपूर.
संचालक व विशेष पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी,पुणे.
सर्व पोलीस अधीक्षक (गुन्हे / बिनतारी संदेश / लोहमार्ग सह).
पोलीस अधीक्षक, विशेष कृती दल, सुराबर्डी, अमरावती रोड, नागपूर.
प्राचार्य, गुन्हे अन्वेषण प्रशिक्षण केंद्र, नाशिक.
सर्व प्राचार्य पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे.
सर्व समादेशक, राज्य राखीव पोलीस बल, गट क्र.१ ते १९.
सहायक पोलीस महानिरीक्षक (का.व सु. / दक्षता / धोरण / नि. व स.), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
पोलीस महासंचालक यांचे सर्व वरिष्ठ उप सहायक / उपसहायक.
सर्व कार्यासन अधिकारी का क्र.१ ते ४४.

प्रत :-

पोलीस उप अधिक्षक, संगणक कक्ष, पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

2. पोलीस उप अधिक्षक, यांना विनंती करण्यात येते की, सदरहू शासन निर्णयाची प्रत या कार्यालयाच्या www.mahapolice.gov.in या संकेतस्थळावर शासन निर्णय / परिपत्रके "सर्वसाधारण" या सदराखाली प्रकाशित करण्यात यावा.

Scanned with CamScanner

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: वशिअ- १३२४/प्र.क्र.३०/विचौ-१
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक १२ मार्च, २०२५

शासन परिपत्रक :-

म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या पोट-नियम (२) अन्वये, शासकीय कर्मचाऱ्याविरुध्द केलेल्या गैरवर्तणूक किंवा गैरवर्तनाच्या कोणत्याही आरोपाच्या खरेपणाची चौकशी करण्यास पुरेसा आधार आहे असे जेव्हा शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचे मत असेल तेव्हा त्या आरोपाचा खरेपणा पडताळण्यासाठी तो प्राधिकारी स्वत: चौकशी करु शकेल किंवा तसे करण्यासाठी एखाद्या प्राधिकाऱ्याची नियुक्ती करु शकेल असे विहित करण्यात आले आहे.

शिस्तभंगविषयक अधिकाऱ्यांना स्वत:ची कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडून स्वत: विभागीय चौकशी करण्यास पुरेसा वेळ मिळत नाही. विभागीय चौकशी काटेकोर नियमांचे पालन करुन पूर्ण करण्यासाठी त्यासंदर्भातील नियम व शासनाच्या सूचना यांची संपूर्ण माहिती आवश्यक असते. तसेच जबर शिक्षा देण्यासाठीची महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ खालील चौकशी स्वतंत्र अधिकाऱ्यांकडून करुन घेणे हे श्रेयस्कर असल्याने, शिस्तभंगविषयक अधिकारी स्वत: चौकशी न करता, स्वतंत्र चौकशी अधिकारी नेमून त्यांचेमार्फत चौकशी करुन घेतली जाते.

२. चौकशी अधिकाऱ्याने चौकशीची संपूर्ण प्रक्रिया काटेकोरपणे नियमातील तरतुदीनुसार पार पाडली पाहिजे. दोषारोप सिध्द करण्याची जबाबदारी ही शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांची असते. चौकशी अधिकाऱ्यानं त्यांच्यासमोर आलेल्या लेखी व तोंडी पुराव्याचे काळजीपूर्वक मूल्यमापन करुन तर्कसंगत अनुमान काढले पाहिजे आणि दोषारोपांपैकी प्रत्येक दोषारोप सिद्ध होतो किंवा कसे याबाबतचे निष्कर्ष कारणे देऊन अभिलिखित केला पाहिजे.

३. चौकशी अधिकाऱ्याने चौकशी प्रक्रियेचे गांभीर्य व त्यातील आपली भूमिका ओळखून चौकशीच्या कार्यवाहीदरम्यान वेगवेगळ्या टप्प्यांवरील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सजगपणे पार पाडणे गरजेचे आहे. तथापि, काही वेळा चौकशी अधिकाऱ्याने नियमातील तरतुदीन्वये विहित केलेली कार्यपद्धती बारकाईने समजून न घेता, त्यानुसार काटेकोरपणे चौकशीची कार्यवाही न केल्यास चौकशीत दोष निर्माण होऊन अशी दोषयुक्त चौकशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून रद्दबातल ठरविली जाऊ शकते किंवा चौकशी व तिच्या आधारे देण्यात आलेले अंतिम आदेश अपीलामध्ये वा न्यायालयाद्वारे रद्दबातल केले जाऊ शकतात.

४. चौकशीचे कामकाज अर्ध न्यायिक स्वरुपाचे आहे त्यामुळे, चौकशी अधिकाऱ्यांनी चौकशी प्रक्रियेचे गांभीर्य लक्षात घेऊन त्यांची कर्तव्ये दक्षतेने बजाविणे व चौकशीची प्रक्रिया निर्दोषरित्या पार पाडणे आवश्यक आहे.

५. शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्धची चौकशीची कार्यवाही काटेकोरपणे नियमातील तरतुदीनुसार होईल हे सुनिश्चित करण्याच्या दृष्टीने चौकशीच्या कार्यवाहीचे टप्पे व त्या टप्प्यांवर चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाची कार्ये/ त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांबाबतच्या तपशीलवार सूचना या परिपत्रकान्वये पुढीलप्रमाणे देण्यात येत आहेत:

अ) शासनाने चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्ती दिल्यानंतर करावयाच्या सर्वसाधारण तयारीबाबतच्या सूचना परिशिष्ट- एकमध्ये अंतर्भूत केल्या आहेत.

ब) चौकशीची टप्पेनिहाय कार्यवाही व चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाचे कामकाज याबाबतच्या सूचना समाविष्ट असेलेले परिशिष्ट- दोनमध्ये समाविष्ट आहेत.

क) चौकशी प्रकरणात विवक्षित परिस्थिती उद्भवल्यास करावयाची चौकशीची कार्यवाही व चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाचे कामकाज याबाबतच्या सूचना परिशिष्ट- तीनमध्ये दिल्या आहेत.

ड) जोडपत्र- एकमध्ये रोजनामा तयार करणे व आनुषंगिक सूचना समाविष्ट आहेत. अभिसाक्ष नोंदविण्यासंबंधीच्या कार्यपद्धतीच्या सूचना जोडपत्र- दोनमध्ये आणि चौकशीचा अहवाल तयार करण्यासंबंधीच्या सूचना जोडपत्र- तीनमध्ये नमूद केल्या आहेत. जोडपत्र- चारमध्ये चौकशी अधिकाऱ्यांच्या पूर्वतयारीसाठी अध्ययन सामग्रीची नमुन्यादाखल यादी दिली आहे.

६. प्रस्तुत सूचना या सुलभ संदर्भासाठी देण्यात आल्या असून सर्व चौकशी अधिकाऱ्यांनी नियमातील तरतुदींचे अवलोकन करुन चौकशीची कार्यवाही निर्दोषपणे पार पाडण्याची दक्षता घ्यावी.

७. हे परिपत्रक शासनाच्या **www.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०३१२१४२३४५९२०७ असा आहे. हे आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUCHITA MOHAN MAHADIK

Digitally signed by SUCHITA MOHAN MAHADIK
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=6578e224c4a0d2c9bfb7e7e33b474757c1425d0a03e653bc4f0a25b70698158e, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=E146A6DDC8FB6681D49A5099661D41639DA6C568419F071BB9CDFD8A2E08058C, cn=SUCHITA MOHAN MAHADIK
Date: 2025.03.12 14:25:52 +05'30'

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

१. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये

२. प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी कार्यालये, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती

३. निवडनस्ती- कार्यासन विचौ-१

परिशिष्ट- एक

शासनाने चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्ती दिल्यानंतर करावयाची सर्वसाधारण तयारी

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	सर्वसाधारण सूचना
१	**भूमिकेची ओळख**	शासनाने प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी / कंत्राटी चौकशी अधिकारी म्हणून आपली नियुक्ती केली आहे. विभागीय चौकशीचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरुपाचे आहे. आपल्यासमोर येणाऱ्या प्रकरणांतील लेखी व तोंडी पुराव्याचे मूल्यमापन करुन दोषारोप पत्रांतील प्रत्येक दोषारोप सिध्द होतो किंवा नाही याबाबतचे निष्कर्ष आपणांस नोंदवायचे आहेत. आपण आपली भूमिका नि:पक्षपणे व नि:स्पृतेने बजावायची आहे.
२	**चौकशीची कार्यपद्धती अभ्यासणे**	(१) चौकशी अधिकारी म्हणून काम करताना चौकशीच्या प्रत्येक टप्प्यावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करुन आपणास चौकशी करावयाची आहे. त्यासाठी या नियमातील तरतुदी नीट समजून घ्या. या विषयाच्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी आदेशान्वये विहित केलेल्या तरतुदी वा सूचना यांची माहिती करुन घ्या व आपले या विषयाबाबतचे ज्ञान अद्ययावत ठेवा. नियमातील तरतुदीन्वये विहित केलेली कार्यपद्धती बारकाईने समजून न घेता, त्यानुसार काटेकोरपणे चौकशीची कार्यवाही न केल्याने चौकशीत दोष निर्माण होईल. अशी दोषयुक्त चौकशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून रद्दबातल ठरविली जाऊ शकते किंवा चौकशी व तिच्या आधारे देण्यात आलेले अंतिम आदेश अपीलामध्ये वा न्यायालयाद्वारे रद्दबातल केले जाऊ शकतात. अशा वेळी चौकशीची प्रक्रिया पुन्हा नव्याने करावी लागल्याने साधनसंपत्तीचा अपव्यय होतो, ही बाब नेहमीच लक्षात ठेवा. (२) या विषयीच्या शंका निरसनासाठी तसेच प्रत्यक्ष चौकशीचे कामकाज करताना काही अडचण उद्भवल्यास त्यांचे निराकरण करण्यासाठी विभागीय चौकशी कार्यासनाच्या (सामान्य प्रशासन विभाग) संपर्कात रहा. (३) विभागीय चौकशी अधिकारी म्हणून प्रभावपूर्ण काम करण्यासाठी जोडपत्र — चार मध्ये नमुन्यादाखल दिलेली अध्ययन सामग्री उपयुक्त ठरेल.
३	**फौजदारी कार्यवाही आणि विभागीय चौकशी यांतील फरकाचे आकलन**	फौजदारी कार्यवाहीमध्ये गुन्हा सिद्ध होण्यासाठी लागणारा पुरावा आणि विभागीय चौकशीमध्ये गैरवर्तणूक सिद्ध करण्यासाठी लागणारा पुरावा यांच्या दर्जामध्ये फरक आहे. फौजदारी कार्यवाहीमध्ये गुन्हा सिद्ध करण्यासाठी नि:संशय पुरावा (Proof beyond reasonable doubt) आवश्यक असतो. तथापि, विभागीय चौकशीच्या कार्यवाहीमध्ये केवळ संभाव्यतेचे प्राबल्य (Preponderance of probability) म्हणजे "उपलब्ध

		पुरावे पाहता, एखादी गोष्ट घडली असण्याची संभाव्यता ही अन्य संभाव्यतांपेक्षा अधिक आहे" हे विचारात घेऊन देखील गैरवर्तणूक सिद्ध करता येते, ही बाब नेहमीच लक्षात ठेवा.
४	**चौकशी चालविणे**	(१) चौकशी अधिकारी म्हणून संपूर्ण चौकशी प्रक्रिया आपल्या उपस्थितीत आणि नियंत्रणाखाली पार पाडली जाणार आहे. आपणास चौकशीचे कामकाज केव्हाही, अगदी तात्पुरत्या स्वरुपातही, अन्य अधिकाऱ्याकडे सोपविता येणार नाही, चौकशी करण्यासाठी विनिर्देशपूर्वक नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त अन्य अधिकाऱ्याने चौकशी केल्यास अशा संपूर्ण चौकशीला बाध येतो, ही बाब कायम लक्षात असू द्या. (२) चौकशी कक्षातील वातावरण एखाद्या न्यायालयाप्रमाणे ठेवले तर उपस्थित सर्वांना योग्य तो संदेश दिला जाईल व चौकशी गांभीर्यपूर्वक चालविणे आपणास शक्य होईल. (३) एका पक्षकाराच्या परोक्ष दुसऱ्या पक्षकाराशी चर्चा करणे/ कोणत्याही एका पक्षकाराला सलगी दाखविणे टाळून दोन्ही पक्षांशी एकमेकांच्या उपस्थितीत संवाद साधावयाचा आहे हे लक्षात ठेवा. कोणत्याही प्रसंगी आपली वागणूक नि:पक्षपाती राहील याची काळजी घेतली पाहिजे. आपणासमोर बाजू मांडणाऱ्या सादरकर्ता अधिकारी व संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांना या दोन्ही पक्षांना आपणाकडून न्याय मिळण्याची खात्री वाटेल अशा रीतीने चौकशी चालवावयाची आहे, हे ध्यानात ठेवा. (४) कोणत्याही पक्षकारास वा त्यांच्या साक्षीदारांस आदराने व सभ्यपणे वागविले जाईल याकडे आपण लक्ष दिले पाहिजे. साक्षीदारांना त्रास देण्याच्या वा त्यांचा अपमान करण्याच्या हेतूने प्रश्न विचारण्यास मनाई केली पाहिजे. (५) कोणत्याही टप्प्यावर पक्षकारांकडून करण्यात आलेली स्थगितीची विनंती काळजीपूर्वक तपासून वाजवी कारणांसाठी केलेली स्थगितीची विनंती स्वीकारण्याचा निर्णय आपण घेऊ शकाल. मात्र, समर्थनीय नसलेल्या कारणांसाठी किंवा चौकशीत अडथळा आणण्यासाठी वा विलंब करण्यासाठी केलेल्या कोणत्याही विनंतीनुसार स्थगिती देण्याचे टाळावयाचे आहे, म्हणजे चौकशीची प्रक्रिया रेंगाळणार नाही. (६) चौकशीदरम्यान संबंधितांकडून करण्यात आलेल्या कोणत्याही मागणीसंबंधीच्या निर्णय घेताना चौकशी भरकटणार नाही याबाबत पूर्ण दक्षता घेणे आवश्यक आहे. (७) चौकशी योग्य पद्धतीने व गतीने पुढे जात राहील आणि विहित कालावधीमध्ये पूर्ण होईल हे सुनिश्चित करण्याची जबाबदारी आपल्यावर आहे. चौकशीदरम्यान आवश्यकतेनुसार आपण सादरकर्ता अधिकारी आणि संनियंत्रण अधिकाऱ्याच्या मार्फत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या संपर्कात राहू शकता.

५	**पुरावे देण्याची जबाबदारी समजून घेणे**	चौकशीच्या कार्यवाहीमध्ये एखादी गोष्ट तथ्य म्हणून स्वीकारावी असा पक्षकार दावा करतो, त्यावेळी ती गोष्ट तथ्य म्हणून शाबित करण्यासाठी पुरावा देण्याची जबाबदारी ही असा दावा करणाऱ्या पक्षकाराची आहे. तो पक्षकार तसा पुरावा देऊ शकत नसेल, तर ती गोष्ट तथ्य म्हणून स्वीकारु नये. अशा वेळी ती गोष्ट तथ्य नाही असे सिद्ध करण्याची जबाबदारी दुसऱ्या पक्षाची असणार नाही, ही बाब ध्यानी घ्यावी. मात्र, पक्षकाराने एखादी गोष्ट तथ्य म्हणून स्वीकारावी या दाव्याच्या सिद्धतेसाठी पुरावा दिल्यास आणि दुसऱ्या पक्षाला मात्र ती गोष्ट ही तथ्य म्हणून स्वीकारु नये असा दावा करावयाचा असल्यास त्या दुसऱ्या पक्षाला त्याबाबतचा पुरावा देणे भाग पडेल.
६	**बचावाची वाजवी संधी उपलब्ध करुन देणे**	संविधानातील अनुच्छेद ३११ मधील तरतुदीनुसार, शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्धच्या दोषारोपांची चौकशी करताना त्याला त्याची बाजू मांडण्याची वाजवी संधी देणे आवश्यक आहे. ही तरतूद विचारात घेऊनच चौकशीची कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्याविरुद्ध ठेवण्यात आलेल्या दोषारोपांच्या बाबतीत बचाव करण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सर्व संधी त्या- त्या वेळी त्याच्या निदर्शनास आणाव्यात. त्या संधींचा वापर करावयाचा किंवा कसे याबाबतचा निर्णय त्या कर्मचाऱ्यालाच घेऊ द्यावा. चौकशीच्या एखाद्या टप्प्यावर बचावाची संधी घ्यावयाची नाही असे निवेदन त्याने केल्यास त्याबाबत न चूकता रोजनाम्यामध्ये नोंद घ्यावी व पुढील कार्यवाही सुरू करावी. प्रसंगत: चौकशीमध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला / सादरकर्ता अधिकाऱ्यासही वाजवी संधी देणे आवश्यक आहे, हे लक्षात ठेवावे.
७	**साक्षीदारांना उपस्थित करण्याबाबत**	दोन्ही पक्षकारांकडून उपस्थित राहण्याचे प्रस्तावित केलेल्या साक्षीदारांना आपण समन्स पाठवू शकता. दोन्ही बाजुंच्या साक्षीदारांना उपस्थित राहण्यासाठी उचित ते सर्व उपाय योजणे, हे आपले कर्तव्य आहे. या संदर्भात महाराष्ट्र विभागीय चौकशी (साक्षीदारांना हजर राहण्यास आणि दस्तऐवज सादर करण्यास भाग पाडणे) अधिनियम, १९८६ मधील तरतुदींचे अवलोकन करावे.

परिशिष्ट — दोन

चौकशीची टप्पेनिहाय कार्यवाही व चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाचे कामकाज याबाबतच्या सूचना

(आवश्यक तेथे महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मधील संबंधित पोट- नियमांचा निर्देश केला आहे.)

अ.क्र.	चौकशीचा टप्पा	चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाचे कामकाज	तपशीलवार सूचना
१	**सुनावणीपूर्व टप्पा** (चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीपासून सुनावणी सुरू होण्यापर्यंतचा कालावधी)	**(एक) नियुक्ती आदेश व त्यासोबत प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची पडताळणी (पोट- नियम (२) आणि पोट- नियम (६))**	(१) नियुक्ती आदेश व त्यासोबतची कागदपत्रे प्राप्त होताच त्यांची काळजीपूर्वक तपासणी करा. यासंदर्भात शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण २०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दिनांक ६ नोव्हेंबर, २०२४ मधील देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार चौकशी अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे प्राप्त होणारे विभागीय चौकशीचे प्रकरण विहीत तपासणीसूची व त्यासोबतच्या कागदपत्रांसह पाठविण्यात आले असल्याची खातरजमा करुन त्यानंतरच विभागीय चौकशीचे प्रकरण स्विकारावे. (२) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची चौकशी करण्यासाठी आपली नियुक्ती करण्यात आली आहे, त्याची चौकशी करण्यासाठी तुम्ही सक्षम चौकशी अधिकारी आहात का हे प्रथम तपासा. आपण संबंधिताची चौकशी करण्यास सक्षम नसल्यास प्रकरण तात्काळ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास परत पाठवा. उदा. शासनाचे उप सचिव वा समकक्ष व त्यावरील वेतनश्रेणीतील अधिकाऱ्यांची (वेतनस्तर एस- २५ व त्यापेक्षा अधिक वेतनस्तर) चौकशी करण्यासाठी सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी -२ हे सक्षम चौकशी अधिकारी आहेत. (शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: संकीर्ण- १९९५/ प्र.क्र. २/ ९५/ १०-अ, दिनांक १८ मे, १९९६) अशा चौकशीचे प्रकरण प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी अथवा गट- अ आणि गट- ब च्या अधिकाऱ्यांची चौकशी करण्यासाठी तालिकेवर (Panel) असलेले कंत्राटी चौकशी अधिकारी यांनी स्वीकारु नये. (३) लैंगिक छळ करुन महाराष्ट नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २२ अ मधील तरतुदींचा भंग केल्याचा दोषारोप

			चौकशीमध्ये ठेवण्यात आला असेल तर, अशा वेळी आपण महिला चौकशी अधिकारी असला तरी, त्या दोषारोपाची चौकशी करण्यास आपण सक्षम नसल्याची बाब, तात्काळ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आणून द्या. (४) ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याची चौकशी करण्यासाठी आपली नियुक्ती करण्यात आली आहे त्याच्याशी वा त्या प्रकरणाशी आपले कोणत्याही प्रकारचे हित निगडित असेल (उदा. वैयक्तिक नातेसंबंध, मित्रत्वाचे संबंध, आर्थिक संबंध,इ.) असल्यास किंवा संबंधांत वितुष्टता आली असेल तर त्याबाबत कारण नमूद करुन प्रकरण शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास परत पाठवा. (५) प्रकरणाच्या प्रारंभिक तपासाशी वा अभिकथनांशी आपला निकटचा संबंध आला असेल किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बाजूने वा विरुद्ध साक्षीदार म्हणून आपला उल्लेख केला जाण्याचा संभव असेल तर त्याबाबतची वस्तुस्थिती नमूद करुन प्रकरण तात्काळ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास परत पाठवावे. (६) नियुक्तीच्या आदेशासोबत खाली नमूद केलेली सर्व कागदपत्रे प्राप्त झाली आहेत याची खातरजमा करा: **(एक)** दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्रे एक ते चार, (**दोन**) जोडपत्र- चारमधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षांकित संच, (**तीन**) सामाईक कार्यवाही करावयाची असल्यास नियम १२ अन्वये दिलेले आदेश, (**चार**) जोडपत्र- तीनमध्ये समाविष्ट साक्षीदारांचे अद्ययावत पत्ते, दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी क्रमांक, साक्षीदार सेवानिवृत्त असल्यास त्याच्या निवासस्थानाचा अद्ययावत पत्ता व दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक, (**पाच**) शासकीय कर्मचाऱ्यास दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्रे देण्यात आली असल्याचे सिद्ध

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>करणारा पुरावा,
(सहा) शासकीय कर्मचाऱ्याने बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले असल्यास त्याची प्रत अथवा असे निवेदन केले नसल्यास तसे स्पष्टीकरण,
(सात) जोडपत्र- चार मधील दस्तावेज व जोडपत्र- तीन मधील साक्षीदार कोणत्या दोषारोपांशी सबंधित आहेत त्याचे खालीलप्रमाणे विवरण
<table>
<tr><th>दोषारोप क्रमांक</th><th>संबंधित दस्तावेज</th><th>संबंधित साक्षीदार</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
(आठ) साक्षीदारांच्या यादीतील साक्षीदारांनी निवेदने सादर केली असल्यास त्यांच्या प्रती,
(नऊ) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीचे आदेश.
(७) वरील सर्व कागदपत्रे नियुक्ती आदेशासोबत प्राप्त झाली नसल्यास प्राप्त न झालेल्या कागदपत्रांचा निर्देश करुन प्रकरण तात्काळ शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास परत पाठवावे.
टीप:- जेथे कंत्राटी चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यात आले असतील तेथे संबंधित कंत्राटी चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीचे आदेश आणि सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशांची प्रत त्यांच्या निवासी पत्त्यावर पाठविण्यात येतील आणि दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबतची प्रकरणाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे ज्या ठिकाणी चौकशी आयोजित करण्यात आली आहे त्या ठिकाणीच त्यांना उपलब्ध होतील.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(दोन) नियुक्ती आदेशांची पोहोच देणे</td><td>(१) नियुक्ती आदेशांची पोहोच देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे चौकशी अधिकाऱ्याने प्रकरण स्वीकारल्याचे शिस्तभंगविषयक अधिकाऱ्यास</td></tr>
</table>

			कळेल. **(२)** प्रकरणात ज्या अधिकाऱ्याने प्राथमिक चौकशी केली असेल त्याची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली असेल तर, त्याच्या नावाचा सरकारी साक्षीदार म्हणून उल्लेख केलेला नसला तरी, त्याचा शासकीय कर्मचाऱ्याकडून बचावाचा साक्षीदार म्हणून उल्लेख केला जाण्याची शक्यता असल्याने, त्याने सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम करणे योग्य नाही, ही बाबही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास कळवावी.
		(तीन) दोषारोपपत्रांचे अवलोकन करणे	**(१)** चौकशी अधिकाऱ्याने दोषारोप पत्रांचे काळजीपूर्वक वाचन करावे. **(२)** दोषारोप पत्रात नमूद कागदपत्रे सोबत जोडली असल्याची खातरजमा करावी. **(३)** चौकशी अधिकाऱ्याने प्रकरणातील दोषारोप– तथ्य–पुरावा यांचा सहसंबंध विचारात घेऊन दोषारोप समजून घ्यावेत. त्यामुळे त्यास पुराव्याचे विश्लेषण करणे व त्याचे मूल्यमापन करण्यात मदत होईल आणि सुरुवातीपासूनच प्रकरणाबाबतची सुस्पष्टता निर्माण होईल.
		(चार) रोजनामा तयार करणे	**(१)** चौकशी अधिकाऱ्याने त्या प्रकरणासंबंधीच्या दैनंदिन कामाचा अभिलेख म्हणजे रोजनामा तयार करणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. केवळ सुनावणी होईल तेव्हाच नव्हे तर, प्रकरणामध्ये कोणतीही प्रगती होईल तेव्हा रोजनामा तयार करणे आवश्यक आहे. **(२)** रोजनाम्याचा सर्वसाधारण नमुना व रोजनामा तयार करण्याबाबतच्या तपशीलवार सूचना जोडपत्र- एकमध्ये दिल्या आहेत. **(३)** रोजनाम्यावर पक्षकारांच्या सह्या न चूकता प्राप्त करुन घ्याव्यात आणि त्याची प्रत त्यांना उपलब्ध करुन द्यावी.

		(पाच) प्राथमिक सुनावणीची तारीख निश्चित करणे व कर्मचाऱ्यास कळविणे (पोट- नियम (७))	(१) चौकशी अधिकाऱ्याने त्याच्याकडील कामकाज व उपलब्ध वेळ यांचा विचार करुन प्राथमिक सुनावणीची तारीख निश्चित करावी. तथापि, जोडपत्र- चारमधील सर्व कागदपत्रांसह प्रकरण चौकशी अधिकाऱ्यास प्राप्त झाल्यावर, विहित नमुन्यात नोटीस बजावून कामकाजाच्या दहा दिवसांच्या आत पहिली सुनावणी आयोजित करणे आवश्यक राहील. चौकशी अधिकाऱ्यास आवश्यक वाटल्यास तो पहिल्या सुनावणीस उपस्थित राहण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यास आणखी कमाल दहा दिवसांची मुदतवाढ देऊ शकेल. (२) चौकशीच्या ठिकाणापेक्षा अन्य ठिकाणाहून सुनावणीसाठी उपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यास सदर नोटीस प्रत्यक्ष प्राप्त होण्यास आणि त्याला प्रवासाची व्यवस्था करुन चौकशीच्या ठिकाणी उपस्थित राहण्यासाठी पुरेसा अवधी मिळेल अशा बेताने प्राथमिक सुनावणीचे आयोजन करावे. (३) प्राथमिक सुनावणीबाबत शासकीय कर्मचाऱ्याच्या व सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियंत्रक प्राधिकाऱ्यासही कळवावे. (४) पहिल्या सुनावणीच्या नोटीशीत नमूद केल्याप्रमाणे त्या सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वीच शासकीय कर्मचाऱ्याकडून बचाव सहायकाबाबतचा तपशील प्राप्त करुन घ्यावा.
२	**प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा** (शासकीय कर्मचारी चौकशी अधिकाऱ्यासमोर पहिल्यांदा उपस्थित होईल तेथून पुरावा नोंदविण्यास सुरूवात करेपर्यंत)	**(एक) सुनावणी कक्षातील बैठकीची व्यवस्था करणे**	(१) चौकशी अधिकाऱ्याने उपलब्ध जागेची मर्यादा विचारात घ्यावी आणि दोन्ही पक्षांना चौकशी अधिकाऱ्याशी संवाद साधण्याची समान संधी मिळेल व कोणत्याही पक्षाशी जवळीकीचा आरोप केला जाणार नाही अशा रितीने बैठकीची व्यवस्था करावी. (२) साक्ष नोंदविण्यासाठी आवश्यक ते लिपिकीय सहाय्य व संगणकाची / टंकलेखनाची व्यवस्था अगोदरच करावी.

		(दोन) चौकशीच्या कार्यपद्धतीबाबत दोन्ही पक्षांना अवगत करणे	**(१)** पोट- नियम (९) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, पहिल्या सुनावणीसाठी शासकीय कर्मचारी व सादरकर्ता अधिकारी उपस्थित झाल्यावर त्यांना नियम ८ अन्वये विहित केलेली चौकशीची कार्यपद्धती समजावून द्यावी. **(२)** कार्यपद्धतीविषयीच्या त्यांच्या शंकांचे निरसन करावे.
		(तीन) चौकशी अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रश्न विचारणे	**(१)** वरीलप्रमाणे पहिल्या सुनावणीसाठी शासकीय कर्मचारी चौकशी अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित होईल तेव्हा चौकशी अधिकाऱ्याने त्यास तो दोषी आहे किंवा कसे अथवा त्याला कोणत्याही स्वरुपाचा बचाव करावयाचा आहे काय हे न चूकता विचारावे. त्याने कोणताही दोषारोप कबूल केल्यास चौकशी अधिकाऱ्याने त्याचा युक्तिवाद नमूद करावा व त्या अभिलेखावर स्वत: स्वाक्षरी करुन कर्मचाऱ्याचीही स्वाक्षरी घ्यावी. (पोट- नियम (९)) **(२)** ज्या दोषारोपाची त्याने कबुली दिली असेल त्या दोषारोपाच्या सिद्धतेबाबतचे विवरणासह आपले निष्कर्ष शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे पाठवावे. (पोट- नियम (१०)) **(३)** ज्या दोषारोपांची कबुली दिली नसेल त्यांच्या बाबतीत पुढील चौकशीची कार्यवाही सुरू करावी. **(४)** बचाव सहायकासंबंधीच्या पोट- नियम (८) व आदेशांतील तरतुदी, अटी व शर्तीचे पालन होत असेल तर पहिल्या सुनावणीच्या वेळीच शासकीय कर्मचाऱ्याने कळविलेल्या बचाव सहायकाचे नाव अंतिम करावे. (शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: वशिअ- १२१५/प्र.क्र.७९/११, दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१५)
		(चार) **सादरकर्ता अधिकाऱ्याने पुरावा सादर करणे**	विनिर्दिष्ट कालावधीत कर्मचारी चौकशी अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित राहिला नसेल किंवा त्याची बाजू मांडण्याचे नाकारत असेल वा बाजू मांडत असेल तर, प्रथम ज्या पुराव्याच्या आधारे दोषारोप

			सिद्ध करावयाचा आहे तो पुरावा सादर करण्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्यास आदेश द्यावेत. (पोट- नियम (११))
		(**पाच**) **कागदपत्रांची तपासणी, अधिकच्या कागदपत्रांची मागणी व बचावाच्या साक्षीदारांची यादी तयार करणे यासाठी वेळापत्रक ठरविणे**	**(१)** सादरकर्ता अधिकाऱ्याने पुरावा सादर केल्यानंतर चौकशी अधिकाऱ्याने तीस दिवसांपेक्षा जास्त नसेल अशा कालावधीसाठी प्रकरण स्थगित करावे. (पोट- नियम (११)) **(२)** वरीलप्रमाणे प्रकरण स्थगित करण्याचे आदेश देताना, त्या आदेशांत शासकीय कर्मचाऱ्याने दोषारोप ज्ञापनासोबतच्या जोडपत्र- चारमधील मूळ कागदपत्रांची तपासणी करणे, जोडपत्र- चारमध्ये समाविष्ट नसलेल्या कागदपत्रांची मागणी करणे व त्याच्या बचावासाठी त्याच्यावतीने तपासणी करावयाच्या साक्षीदारांची यादी सादर करणे यासाठी वेळापत्रक निश्चित करुन द्यावे. या वेळापत्रानुसार कामकाज पूर्ण होईल याबाबत दक्ष रहावे.
		(**सहा**) **अधिकच्या कागदपत्रांची मागणी व बचावासाठी साक्षीदार बोलाविण्याची मागणी तपासणे**	**(१)** जोडपत्र- चारमध्ये समाविष्ट नसलेली कागदपत्रे उपलब्ध करुन देण्याची कर्मचाऱ्याने मागणी केल्यास ती काळजीपूर्वक तपासावी. अशी कागदपत्रे केवळ संबद्धतेच्या कारणास्तव नाकारता येतील हे लक्षात ठेवावे. (पोट-नियम (१३)) **(२)** अशी कागदपत्रे उपलब्ध करुन देण्याची मागणी अस्वीकृत करताना चौकशी अधिकाऱ्याने लेखी कारणे नमूद करुन आदेश पारित करावेत. **(३)** अशी कागदपत्रे उपलब्ध करुन देण्याची मागणी स्वीकृत केल्यास, चौकशी अधिकाऱ्याने ती कागदपत्रे ज्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत त्या अधिकाऱ्याकडून प्राप्त करुन घ्यावीत. (पोट- नियम (१३)). जेथे अशी कागदपत्रे कोणत्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत हे माहीत नसेल तेथेच त्याबाबतची मागणी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे

			करावी. (४) कर्मचाऱ्याने मागणी केलेली कागदपत्रे ज्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत त्यानेही अशी कागदपत्रे पुरविण्याचे नाकारल्यास, ती केवळ सार्वजनिक हितास किंवा राज्याच्या सुरक्षेस बाधा पोहोचण्याच्या कारणास्तव नाकारली आहेत याची चौकशी अधिकाऱ्याने खातरजमा करावी. (५) बचावासाठी साक्षीदार बोलाविण्याची कर्मचाऱ्याची मागणी काळजीपूर्वक तपासून तपासावी. अशी मागणी अमान्य करताना लेखी कारणे नमूद करुन आदेश पारित करावेत.
		(सात) साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती पुरविणे	(१) दोषारोपपत्रासोबतच्या जोडपत्रातील यादीत नमूद केलेल्या साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती पुरविण्याबाबत शासकीय कर्मचाऱ्याने तोंडी वा लेखी विनंती केली असेल तर लवकरात लवकर आणि कोणत्याही परिस्थितीत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने साक्षीदारांची तपासणी सुरू होण्यापूर्वी तीन दिवस अगोदर पुरवाव्यात. (पोट- नियम (१२)) (२) जे साक्षीदार प्रारंभिक चौकशीत तपासण्यात आले होते परंतु जे सरकारी साक्षीदार म्हणून प्रत्यक्ष चौकशीत तपासण्यात येणार नसतील, असे साक्षीदार जरी बचावाचे साक्षीदार म्हणून तपासण्यात येणार असतील तरीही अशा साक्षीदारांच्या निवेदनांच्या प्रती देण्याची विनंती अमान्य करण्यात यावी.
३	**नियमित सुनावणीचा टप्पा** (सादरकर्ता अधिकारी व शासकीय कर्मचारी यांनी	**(एक) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची बाजू ऐकणे**	**(अ) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांची तपासणी:-** (१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने सादरकर्ता अधिकाऱ्यास प्रकरणातील कागदोपत्री व मौखिक पुरावा सादर करण्यास सांगावे. (पोट- नियम (१६)) (२) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांची सादरकर्ता

	कागदोपत्री पुरावा आणि साक्षीदार सादर करुन बाजू मांडणे)		अधिकारी वा त्याच्या वतीने एकामागून एक याप्रमाणे तपासणी करुन घ्यावी. (३) ही तपासणी करताना साक्षीदारांना सूचक प्रश्न विचारण्यास परवानगी सादरकर्ता अधिकाऱ्यास देऊ नये. (४) एखाद्या सुनावणीच्या वेळी सादरकर्ता अधिकारी अनुपस्थित असेल तर त्यावेळी सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या वतीने अन्य प्राधिकृत व्यक्ती उपस्थित असेल तर सुनावणी पुढे ढकलण्याची आवश्यकता असणार नाही.
			(ब) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांची उलट तपासणी:- (१) शिस्तभंविषयक प्राधिकाऱ्याच्या प्रत्येक साक्षीदाराची शासकीय कर्मचारी वा त्याच्यावतीने बचाव सहायक उलट तपासणी करील. (२) उलट तपासणीच्या टप्प्यास खालील बाबतींत दक्ष रहावे: **(एक)** उलट तपासणी ही तपासणीमधील बाबींपुरतीच मर्यादित नसून संपूर्ण प्रकरणाच्या अनुषंगाने व व्यापक स्वरुपात करता येते. त्यामुळे, अशी उलट तपासणी चालू असताना साक्षीदारास प्रश्न विचारण्याच्या स्वेच्छाधिकारामध्ये चौकशी अधिकाऱ्यांनी सामान्यत: हस्तक्षेप करु नये. **(दोन)** प्रश्नाचे उत्तर देण्यापूर्वी साक्षीदाराला प्रश्न नीट समजला आहे आणि त्याला कोणतीही अयोग्य वागणूक दिली जात नाही याची दक्षता चौकशी अधिकाऱ्याने घेतली पाहिजे. **(तीन)** केवळ एखादा दस्तावेज सादर करण्यासाठी बोलाविलेल्या साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्यास परवानगी देऊ नये. **(चार)** कोणताही महत्त्वाचा प्रश्न विचारण्यापूर्वी चौकशी अधिकाऱ्याने ज्याची तपासणी थांबविली असेल अशा

			साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्यास परवानगी देऊ नये. **(पाच)** तथ्य अगोदरच शाबित झाले आहे अशा समजुतीने प्रश्न विचारण्यास परवानगी देऊ नये. **(सहा)** ज्या बाबतीत साक्षीदाराला माहिती असण्याची शक्यता नाही किंवा ज्या बाबतीत तो बोलण्यास सक्षम नाही अशा बाबतीत त्याला प्रश्न विचारु देऊ नयेत. **(सात)** उलट तपासणी वाजवीपेक्षा अधिक लांबविली जात असेल किंवा अन्यायी / जुलुमी स्वरुपाची होत असेल किंवा असंबद्ध प्रश्न विचारले जात असतील तर चौकशी अधिकाऱ्याने हस्तक्षेप करुन प्रश्न विचारण्यास मनाई करावी. **(आठ)** ज्या साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्यास अनुमती आहे तथापि, उलट तपासणी घेण्यास परवानगी दिली नाही किंवा संबंधित साक्षीदार उलट तपासणीसाठी उपलब्ध होऊ शकला नाही, त्याची साक्ष विचारात घेता येणार नाही, ही बाब लक्षात ठेवावी. मात्र, शासकीय कर्मचाऱ्याने त्या साक्षीदाराची उलट तपासणीची संधी घ्यावयाची नाही असे ठरविले तर त्यावेळी त्या साक्षीदाराची साक्ष विचारात घेता येईल.
			(क) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांची फेर तपासणी:- (१) साक्षीदाराची उलट तपासणी झाल्यानंतर, ज्या मुद्दयांवर उलट तपासणी करण्यात आली होती, त्यापैकी कोणत्याही मुद्दयावर त्या साक्षीदाराची फेर तपासणी करण्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्यास परवानगी द्यावी. (२) ज्या मुद्दयांवर उलट तपासणी करण्यात आली आहे, त्यापेक्षा वेगळ्या मुद्दयावर फेर तपासणी करण्याची परवानगी सादरकर्ता अधिकाऱ्याने मागितली असेल तर चौकशी

			अधिकारी त्यास आवश्यकतेनुसार तशी परवानगी देऊ शकेल. **(३)** वरीलप्रमाणे वेगळ्या मुद्यावर फेर तपासणी करण्याची सादरकर्ता अधिकाऱ्यास परवानगी दिल्यास त्या साक्षीदाराची पुन्हा उलट तपासणी करण्याची संधी शासकीय कर्मचारी वा त्याच्या बचाव सहायकास देणे आवश्यक राहील.
			(ड) चौकशी अधिकाऱ्याने साक्षीदारास प्रश्न विचारणे:- (१) साक्षीदाराची तपासणी, उलट तपासणी व फेर तपासणी पूर्ण झाल्यावर, चौकशी अधिकाऱ्यास योग्य वाटल्यास तो त्या साक्षीदारास प्रश्न विचारू शकेल. हे प्रश्न विचारण्याचा हेतू प्रकरणाच्या परिस्थितीबाबत स्पष्टता यावी हा असावा. त्या साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्यासाठी किंवा दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी प्रश्न विचारता येणार नाहीत. (२) चौकशी अधिकाऱ्याने वरीलप्रमाणे प्रश्न विचारल्यास, त्या प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीने शासकीय कर्मचारी किंवा त्याच्या बचाव सहायकास उलट तपासणी करता येईल. अभिसाक्ष नोंदविणे :- याबाबतच्या सूचना या आदेशासोबतच्या जोडपत्र- दोनमध्ये दिल्या आहेत.
			(इ) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे:- (पोट- नियम (१७)) (१) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या वतीने प्रकरण बंद करण्यापूर्वी, सादरकर्ता अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपपत्रासोबत देण्यात आलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदारांच्या यादीमध्ये समाविष्ट नसलेला पुरावा सादर करण्याची परवानगी मागितली तर, चौकशी अधिकारी

			स्वविवेकानुसार तशी परवानगी देऊ शकेल. **(२)** अशा प्रकरणी, शासकीय कर्मचाऱ्याने मागणी केल्यास, अशा अधिक पुराव्याची प्रत त्यास मिळण्याचा आणि असा नवीन पुरावा सादर करण्यापूर्वी तीन पूर्ण दिवसांकरिता चौकशी तहकूब करुन मिळण्याचा त्यास हक्क असेल, यामध्ये चौकशी तहकूब केल्याचा दिवस व ज्या दिवसापर्यंत चौकशी तहकूब केली, तो दिवस वगळावा. अशी कागदपत्रे अभिलिखित करण्यापूर्वी ती पहावयास मिळण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्यास द्यावी. **(३)** या टप्प्याला चौकशी अधिकारी स्वविवेकानुसार कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची फेर तपासणी करण्यासाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्यास परवानगी देऊ शकेल. अशा प्रकरणात, त्या साक्षीदाराची ज्या मुद्द्यावर फेर तपासणी करण्यात आली त्या मुद्द्यावर पुन्हा उलट तपासणी करण्याचा शासकीय कर्मचाऱ्यास हक्क असेल. **(४)** दोषारोपपत्रासोबत सादर केलेल्या पुराव्यात अंगभूत उणीवा किंवा दोष असतील तेव्हाच आणखी पुरावा सादर करण्याची आणि / किंवा साक्षीदारांची फेर तपासणी करण्याची परवानगी सादरकर्ता अधिकाऱ्यास द्यावी. अगोदर सादर केलेल्या पुराव्यांतील कोणतीही तफावत भरुन काढण्यासाठी अशी परवानगी देऊ नये.
		(दोन) शासकीय कर्मचाऱ्याचे बचावाचे निवेदन घेणे (पोट- नियम (१८))	**(१)** शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची बाजू मांडून झाल्यानंतर चौकशी अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्याला, त्याला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे, त्याचा तोंडी किंवा लेखी बचाव नमूद करण्यास सांगावे. **(२)** शासकीय कर्मचाऱ्याने तोंडी बचाव दिल्यास त्याची अभिलेखात नोंद घ्यावी आणि त्यावर कर्मचाऱ्याची सही

			घ्यावी. त्याने लेखी बचाव दिल्यास त्याच्या प्रत्येक पृष्ठावर त्याची सही घ्यावी. दोन्हीपैकी कोणत्याही बाबतीत बचावाच्या निवेदनाची प्रत सादरकर्ता अधिकाऱ्यास द्यावी.
		(तीन) शासकीय कर्मचाऱ्याची बाजू ऐकणे	**(अ) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बचावाच्या साक्षीदारांची तपासणी:-** **(१)** शासकीय कर्मचारी किंवा त्याच्या वतीने बचाव सहायकास त्याच्या बचावासाठी पुरावा सादर करण्यास सांगावे. **(२)** शासकीय कर्मचाऱ्याच्या साक्षीदारांची त्याच्याकडून वा त्याच्या वतीने बचाव सहायकाकडून एकामागून एक याप्रमाणे तपासणी करुन घ्यावी. **(३)** ही तपासणी करताना साक्षीदारांना सूचक प्रश्न विचारण्यास परवानगी देऊ नये. **(४)** शासकीय कर्मचारी स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ला सादर करु शकतो. अशा वेळी साक्षीदार या नात्याने तो स्वत: निवेदन करु शकेल किंवा स्वत:ची तपासणी त्याच्या बचाव सहायकाकडून करवून घेऊ शकेल. **(५)** शासकीय कर्मचारी स्वत:चा साक्षीदार म्हणून पुढे आला नाही तर केवळ त्यामुळे त्याला दोषारोप मान्य आहेत असे अनुमान काढता येणार नाही, हे चौकशी अधिकाऱ्याने लक्षात ठेवावे.
			(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या साक्षीदारांची उलट तपासणी:- (पोट-नियम (१९)) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या प्रत्येक साक्षीदाराची सादरकर्ता अधिकारी वा त्याच्यावतीने उलट तपासणी करण्यात येईल. **(१)** शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ला सादर केले असेल तर अशा वेळी बचावाच्या अन्य साक्षीदारांप्रमाणे

			शासकीय कर्मचाऱ्याची उलट तपासणी सादरकर्ता अधिकारी करु शकेल. **(२)** सादरकर्ता अधिकारी कोणत्याही कारणास्तव सुनावणीस उपस्थित राहण्यास असमर्थ असेल तर उलट तपासणीसाठी अन्य अधिकाऱ्याची प्रतिनियुक्ती करता येते. तथापि, अशा अधिकाऱ्याच्या प्रतिनियुक्तीबाबत चौकशी अधिकाऱ्यास अगोदरच कळविणे आवश्यक आहे. **(३)** शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांच्या उलट तपासणीसंदर्भात वर नमूद केलेल्या बाबींविषयीची दक्षता चौकशी प्राधिकाऱ्यांनी ही उलट तपासणीची कार्यवाही करतानाही घ्यावी.
			(क)**शासकीय कर्मचाऱ्याच्या साक्षीदारांची फेर तपासणी:- (पोट-नियम (१९))** **(१)** साक्षीदाराची उलट तपासणी झाल्यानंतर, ज्या मुद्यांवर उलट तपासणी करण्यात आली होती, त्यापैकी कोणत्याही मुद्यावर त्या साक्षीदाराची फेर तपासणी करण्यास शासकीय कर्मचाऱ्यास वा त्याच्या बचाव सहायकास परवानगी द्यावी. **(२)** ज्या मुद्यांवर उलट तपासणी करण्यात आली आहे, त्यापेक्षा वेगळ्या मुद्यावर फेर तपासणी करण्याची परवानगी शासकीय कर्मचाऱ्याने वा बचाव सहायकाने मागितली असेल तर चौकशी अधिकारी त्यास आवश्यकतेनुसार तशी परवानगी देऊ शकेल. **(३)** वरीलप्रमाणे वेगळ्या मुद्यावर फेर तपासणी करण्याची परवानगी दिल्यास त्या साक्षीदाराची उलट तपासणी करण्याची संधी सादरकर्ता अधिकाऱ्यास देणे आवश्यक राहील. **(ड) चौकशी अधिकाऱ्याने साक्षीदारास प्रश्न विचारणे:- (पोट-नियम (१९))** **(१)** साक्षीदाराची तपासणी, उलट तपासणी व फेर तपासणी पूर्ण

			झाल्यावर, चौकशी अधिकाऱ्यास योग्य वाटल्यास तो त्या साक्षीदारास प्रश्न विचारू शकेल. हे प्रश्न विचारण्याचा हेतू प्रकरणाच्या परिस्थितीबाबत स्पष्टता यावी हा असावा. त्या साक्षीदाराची उलट तपासणी घेण्यासाठी किंवा दोषारोप सिद्ध करण्यासाठी प्रश्न विचारता येणार नाहीत. **(२)** शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ला सादर केले असेल तर चौकशी अधिकारी त्यालादेखील प्रश्न विचारु शकेल. **(३)** चौकशी अधिकाऱ्याने प्रश्न विचारल्यास, त्या प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर शासकीय कर्मचारी वा त्याचा बचाव सहायक साक्षीदाराची फेर तपासणी करु शकेल. तसेच, त्या प्रश्नांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबींवर चौकशी अधिकाऱ्याच्या परवानगीने सादरकर्ता अधिकाऱ्यास उलट तपासणी करता येईल.
			(इ) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने अधिक पुरावा स्वीकृत करणे:- (पोट-नियम (१७)) (१) शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वतीने प्रकरण समाप्त होण्यापूर्वी त्याने दिलेल्या साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेला तोंडी पुरावा किंवा अतिरिक्त कागदपत्रे सादर करण्याची परवानगी त्याने मागितल्यास आणि असा नवीन पुरावा हजर करणे चौकशी अधिकाऱ्यास न्यायोचित वाटत असेल तर चौकशी अधिकाऱ्याने त्यास परवानगी द्यावी. **(२)** तथापि, शासकीय कर्मचाऱ्याने अगोदरच सादर केलेल्या पुराव्यात अंगभूत उणीवा किंवा दोष असतील तेव्हाच आणखी पुरावा सादर करण्याची परवानगी त्याला द्यावी. अगोदर सादर केलेल्या पुराव्यांतील कोणतीही तफावत भरुन काढण्यासाठी अशी परवानगी देऊ नये.

		(चार) **चौकशी अधिकाऱ्याने शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रश्न विचारणे (पोट- नियम (२०))**	**(१)** शासकीय कर्मचाऱ्याने त्याचे प्रकरण पूर्ण केल्यानंतर चौकशी अधिकाऱ्याने पुराव्यामध्ये त्याच्याविरुद्ध आढळून येणाऱ्या परिस्थितीचे काळजीपूर्वक अवलोकन करावे. **(२)** शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ची तपासणी करुन घेतली असेल तर अशा वेळी, त्याच्याविरुद्धच्या पुराव्यामध्ये आढळून येणाऱ्या कोणत्याही परिस्थितीचे स्पष्टीकरण करणे त्याला शक्य व्हावे यासाठी त्याला सामान्यत: प्रश्न विचारणे आवश्यक आहे काय हे चौकशी अधिकाऱ्याने ठरवावे आणि आवश्यक वाटल्यास तसे प्रश्न विचारावेत. **(३)** तथापि, शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत:चा साक्षीदार म्हणून स्वत:ची तपासणी करुन घेतली नसेल तर अशा वेळी, वरील प्रयोजनार्थ चौकशी अधिकाऱ्याने त्याला सामान्यत: प्रश्न विचारले पाहिजेत. **(४)** या टप्प्याला शासकीय कर्मचाऱ्याची तपासणी करण्याचा हक्क सादरकर्ता अधिकाऱ्याला नाही हे लक्षात ठेवावे.
		(पाच) **दोन्ही बाजुंचा अंतिम बचाव ऐकणे / लेखी टाचणे सादर करण्याचे निर्देश/ परवानगी देणे (पोट- नियम (२१))**	**(१)** दोन्ही पक्षांकडील पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यावर चौकशी अधिकाऱ्याने सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे व शासकीय कर्मचाऱ्याचे म्हणणे ऐकून घ्यावे, किंवा, **(२)** त्याने स्वत:हून त्यांची लेखी टाचणे प्राप्त करुन घ्यावीत किंवा पक्षकारांची तशी इच्छा असेल तर त्यांची लेखी टाचणे सादर करण्यास त्यांना परवानगी द्यावी.
४	**सुनावणीनंतरचा टप्पा** (लेखी टाचणे सादर करणे व चौकशी अहवाल सादर करणे)		**(१)** चौकशी अधिकाऱ्याने प्रथम सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे लेखी टाचण प्राप्त करुन घ्यावे. **(२)** सदर लेखी टाचणात व्यक्त केलेल्या मतांच्या संदर्भात पूर्ण बचाव करण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळावी म्हणून त्याची एक प्रत शासकीय कर्मचाऱ्याला द्यावी. (शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर. ११८१/१४७३/१४०- अकरा, दिनांक ६ ऑक्टोबर

			१९८१) **(३)** त्यानंतर शासकीय कर्मचाऱ्याकडून त्याचे लेखी टाचण प्राप्त करुन घ्यावे. (पोट- नियम (२१)) **(४)** अंतिमत: चौकशी अधिकाऱ्याने त्या प्रकरणातील आपला चौकशी अहवाल तयार करुन तो चौकशीच्या अभिलेखांसह शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास पाठवावा. (पोट- नियम (२५)) चौकशी अहवालाची रचना व अन्य सूचना या आदेशांसोबतच्या जोडपत्र- तीनमध्ये समाविष्ट केल्या आहेत.

परिशिष्ट — तीन

विवक्षित परिस्थिती उद्धवल्यास करावयाची चौकशीची कार्यवाही व चौकशी अधिकाऱ्याने करावयाचे कामकाज याबाबतच्या सूचना

अ.क्र.	कार्यवाहीचे स्वरुप	तपशीलवार सूचना
१	**एकतर्फी चौकशीची कार्यवाही (पोट- नियम (२२))**	**(१)** ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यास दोषारोपपत्राची प्रत देण्यात आली आहे आणि **(एक)** बचावाचे लेखी निवेदन सादर करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या तारखेला किंवा त्यापूर्वी त्याने असे निवेदन सादर केले नसेल किंवा, **(दोन)** तो चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे जातीने उपस्थित झाला नसेल किंवा, **(तीन)** अन्यथा त्याने नियम ८ मधील तरतुदींचे अनुपालन करण्यात कसूर केली असेल किंवा तसे करण्यास नकार दिला असेल, तर चौकशी अधिकाऱ्याने एकतर्फी चौकशी सुरू करावी. **(२)** एकतर्फी कार्यवाहीमध्ये संपूर्ण चौकशी करावयाची असते. म्हणून चौकशी अधिकाऱ्याने सादरकर्ता अधिकाऱ्यास कागदोपत्री पुरावा आणि साक्षीदार सादर करण्यास सांगावे. शासकीय कर्मचारी अनुपस्थित असल्याने या साक्षीदारांची उलट तपासणी होणार नाही. तथापि, चौकशी अधिकारी त्यास योग्य वाटतील ते प्रश्न साक्षीदारांना विचारु शकेल. **(३)** अशा वेळी प्रत्येक सुनावणीची सूचना त्या शासकीय कर्मचाऱ्यालाही द्यावी. **(४)** चौकशीशी संबंधित कागदपत्रे, उदाहणार्थ रोजनामे, साक्षीदारांची निवेदने, सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे लेखी टाचण,इ. शासकीय कर्मचाऱ्याला पाठवावीत. **(५)** इतर चौकशांप्रमाणे एकतर्फी चौकशीचाही अहवाल इतर अभिलेखांसोबत चौकशी अधिकाऱ्याने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास सादर करावा. **(६)** एकतर्फी चौकशी चालू झाल्यावर, त्या दरम्यान शासकीय कर्मचारी चौकशी अधिकाऱ्यासमोर उपस्थित झाला तर त्यास उपस्थितीची व पुढील कामकाजात सहभाग घेण्याची परवानगी चौकशी अधिकाऱ्याने द्यावी. तथापि, कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावू नये.
२	**अंशत: सुनावणी करण्यात आलेल्या चौकशीमधील पुढील कार्यवाही (पोट- नियम (२४))**	**(१)** चौकशी अधिकाऱ्याने एखाद्या चौकशीमध्ये संपूर्ण किंवा अंशत: पुरावा ऐकून घेतल्यानंतर आणि अभिलिखित केल्यानंतर कोणत्याही कारणामुळे चौकशी अधिकारी म्हणून काम करावयाचे थांबविले आणि त्या प्रकरणात नवीन अधिकाऱ्याची चौकशी अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली तर, नवीन चौकशी अधिकाऱ्याने, त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला चौकशी थांबवली होती, त्या टप्प्यापासून चौकशी पुढे

		चालू करावी आणि त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याने अगोदरच नोंदविलेल्या पुराव्यावरुन किंवा अंशत: पूर्वीच्या अधिकाऱ्याने व अंशत: त्याने स्वत: अभिलिखित केलेल्या पुराव्यावरुन पूर्वीच्या चौकशी अधिकाऱ्याने ज्या टप्प्याला काम थांबवले तेथून पुढे पुढील कार्यवाही करावी. **(२)** तथापि, नवीन नियुक्त चौकशी अधिकाऱ्यास, ज्यांची साक्ष अगोदरच नोंदविण्यात आली आहे अशा कोणत्याही साक्षीदारांपैकी कोणत्याही साक्षीदाराची न्यायहिताच्या दृष्टीने अधिक तपासणी करणे किंवा नव्याने तपासणी करणे आवश्यक आहे असे वाटत असेल तर, त्याने तपासणी, उलट तपासणी आणि फेर तपासणीसाठी साक्षीदाराला किंवा साक्षीदारांना पुन्हा बोलवावे. **(३)** अशा वेळी ज्या साक्षीदारांना पुन्हा बोलाविण्यात येईल त्यांची शासकीय कर्मचाऱ्याकडून वा त्याच्या वतीने उलट तपासणी करण्यास परवानगी द्यावी.
३	**मूळ दोषारोपापेक्षा वेगळा दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष काढण्याची कार्यवाही (पोट-नियम (२६))**	चौकशीच्या कार्यवाहीमधून मूळ दोषारोपापेक्षा वेगळा दोषारोप सिद्ध होतो असे चौकशी अधिकाऱ्याचे मत असल्यास त्याने अशा दोषारोपाबाबतच्या त्याच्या निष्कर्षाची नोंद करावी. तथापि, त्यापूर्वी त्याने खाली बाबींची खातरजमा करुन घ्यावी: **(एक)** दोषारोपाची बाब ज्या वस्तुस्थितीवर आधारित असेल ती वस्तुस्थिती शासकीय कर्मचाऱ्याने कबूल केली आहे, किंवा **(दोन)** चौकशी चालू असताना, अशा दोषारोपाच्या बाबीच्या संबंधात स्वत:चा बचाव करण्यासाठी त्याला वाजवी संधी दिली आहे.

जोडपत्र- एक

रोजनामा तयार करणे व आनुषंगिक सूचना

रोजनामा :- रोजनामा म्हणजे चौकशी अधिकाऱ्याने हाताळलेल्या प्रकरणातील दैनंदिन कामकाजाच्या अथवा प्रगतीच्या नोंदी नमूद असलेला अभिलेख होय. रोजनामा चौकशी अधिकाऱ्याने स्वत: तयार करावा. प्रकरणातील पहिला रोजनामा ज्या दिवशी चौकशी अधिकाऱ्यास त्याच्या नियुक्तीचे आदेश प्राप्त होतील त्या दिवशी तयार करावा. तसेच त्यानंतर त्या प्रकरणात केवळ सुनावणी होईल तेव्हाच नव्हे तर प्रकरणामध्ये कोणतीही प्रगती होईल तेव्हा रोजनामा तयार करणे आवश्यक आहे.

ब) रोजनाम्याची रचना :- चौकशीच्या प्रक्रियेत प्रत्येक दिवशी झालेले तपशीलवार कामकाज अचूकरित्या रोजनाम्यात नमूद करावे. अन्य बाबींसोबतच, दोन्ही पक्षकारांनी केलेली निवेदने व विनंत्या यांचा सारांश आणि त्यावर चौकशी अधिकाऱ्याने दिलेले आदेश यांचा रोजनाम्यात समावेश करावा. शासकीय कर्मचाऱ्यास त्याची बाजू मांडण्यासाठी दिलेल्या सर्व संधी व त्यापैकी त्याने नाकारलेल्या संधी यांबाबतचा उल्लेख न चूकता रोजनाम्यात केला पाहिजे. त्यामुळे, बाजू मांडण्याच्या अपुऱ्या संधी दिल्याबाबत शासकीय कर्मचाऱ्याने नंतरच्या कालावधीत आरोप केल्यास त्याचा प्रतिवाद करणे शक्य होईल. रोजनाम्यावर उपस्थित सर्व पक्षकारांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.

क) रोजनाम्याचे महत्त्व:- रोजनाम्यावर चौकशी अधिकाऱ्यासह चौकशीच्या वेळी उपस्थित असलेल्या सर्व पक्षकारांच्याही स्वाक्षऱ्या असल्याने, चौकशीदरम्यान नेमके काय घडले हे जाणून घेण्यासाठी रोजनामा हा सर्वाधिक विश्वसनीय अभिलेख ठरतो.

ड) (एक) नियुक्ती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर तयार करावयाचा रोजनाम्याचा नमुना

रोजनामा क्रमांक १

तारीख

उपस्थित पक्ष: कोणीही नाही.

कामकाजाचा तपशील :- श्री. **** (पदनाम), (कार्यालयाचे नाव), (कार्यालयाचे ठिकाण) यांच्याविरुद्ध शासन ज्ञापन क्रमांक *********, दिनांक **** अन्वये ठेवण्यात आलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्यासाठी चौकशी अधिकारी म्हणून माझी नियुक्ती केल्याचे क्रमांक ******, दिनांक **** चे आदेश प्राप्त झाले आहेत.

आदेशांसोबत दोषारोपांचे ज्ञापन व खालील कागदपत्रे प्राप्त झाली आहेत:

(एक) ***

(दोन) ***

(तीन) ****

सदर नियुक्ती आदेशांची पोच शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास पाठविण्यात आली आहे.

स्वाक्षरी

नाव

पदनाम

(दोन) सुनावणीच्या दिवशी केलेल्या कार्यवाहीच्या रोजनाम्याचा नमुना:-

रोजनामा क्रमांक **

तारीख -

उपस्थित पक्ष -

(**एक**) ****

(**दोन**) ****

(**तीन**) *****

कामकाजाचा तपशील:- सरकारी साक्षीदार क्रमांक १ व २ यांची सादरकर्ता अधिकाऱ्याने तपासणी केली. बचाव सहायकाने उलटतपासणी केली आणि सादरकर्ता अधिकाऱ्याने त्यांची फेर तपासणी केली. सुनावणीच्या शेवटी, अपचारी अधिकाऱ्याने निवेदन केले की, मुलाच्या लग्नामुळे तो एक आठवडा सुनावणीला उपस्थित राहू शकणार नाही. त्यामुळे पुढील सुनावणी एका आठवड्यानंतर घेण्याची त्याने विनंती केली. विनंती मान्य करण्यात आली आहे. पुढील सुनावणीची तारीख पक्षकारांना एका आठवड्यानंतर कळवली जाईल.

चौकशी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

संबंधित पक्षांच्या स्वाक्षऱ्या.

इ) रोजनाम्याच्या प्रती पुरविणे:-

रोजनाम्याची प्रत उपस्थित असलेल्या आणि त्यावर स्वाक्षरी करणाऱ्या पक्षकारांना दिली पाहिजे. एकतर्फी कार्यवाही करताना रोजनाम्याच्या प्रती अपचारी अधिकाऱ्याला पाठवाव्यात. त्यामुळे, भविष्यात शासकीय कर्मचाऱ्याने बचावाची वाजवी संधी नाकारल्याचा, पूर्वग्रह ठेवून वा असद्भावपूर्वक कार्यवाही केल्याचा आरोप केल्यास त्याचा प्रतिवाद करणे शक्य होईल.

जोडपत्र- दोन
अभिसाक्ष नोंदविण्यासंबंधीची कार्यपद्धती

(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) तपासणीच्या वेळी अभिसाक्ष सर्वसामान्यपणे निवेदनाच्या स्वरूपात अभिलिखित करण्यात येईल. परंतु, काही विशिष्ट मुद्यांवर प्रश्न आणि उत्तरे शब्दश: अभिलिखित करणे आवश्यक असेल. उलट तपासणी व फेर तपासणीच्या वेळी अभिसाक्ष प्रश्न आणि उत्तरांच्या स्वरुपात नोंदविण्यात येईल. अशा प्रश्नोत्तरांना क्रमांक दिल्यास, सादरकर्ता अधिकारी व शासकीय कर्मचाऱ्यास त्यांची लेखी टाचणे तयार करताना तसेच चौकशी अहवाल लिहितांना त्यांचा सुलभ संदर्भ घेता येईल.

(३) प्रत्येक साक्षीदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी टंकलिखित केलेली अभिसाक्ष, शासकीय कर्मचाऱ्याच्या आणि/ किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बचाव सहायकाच्या समक्ष साक्षीदाराला वाचून दाखवील. टंकलिखित अभिसाक्षीमध्ये शाब्दिक चूका असल्यास, त्याच्या उपस्थितीत दुरूस्त करण्यात येतील. तथापि, साक्षीदार अभिलेखाच्या कोणत्याही भागाचा अचूकपणा नाकारीत असेल तर, चौकशी अधिकारी, पुराव्यात तशी दुरूस्ती 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 अभिसाक्षीदार सही करण्याचे नाकारले तर, चौकशी अधिकारी तसे नमूद करील व त्यावर आपली सही करील. पुराव्यासाठी दाखल केलेल्या कागदपत्रांच्या आणि साक्षीदारांच्या अभिसाक्षीच्या प्रती स्वतंत्र संचिकेत ठेवल्या जातील.

(५) जर साक्षीदार मराठीहून अन्य भाषेस अभिसाक्ष देत असेल तर, परंतु अभिसाक्षी मराठीमध्ये 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 तसेच शासकीय कर्मचाऱ्याला उपलब्ध करून दिल्या जातील.

****

जोडपत्र- तीन

अहवाल तयार करण्यासंबंधी सूचना

अ) **चौकशी अहवालाचा उद्देश:-** गैरवर्तणूक किंवा गैरवर्तनाच्या कोणत्याही आरोपातील खरेपणा किंवा खोटेपणा ठरवण्यासाठी चौकशीची प्रकिया राबविली जाते. 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.

ब) **चौकशी अहवाल तयार करताना घ्यावयाची खबरदारी :-**

(१) चौकशी प्राधिकाऱ्याचा निष्कर्ष हा चौकशीच्या ओघात पुढे आलेल्या पुराव्यावर आधारित असला पाहिजे.

(२) 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 पाहता, 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 व्यक्तीप्रमाणे 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, पुराव्याच्या ज्या भागाचे खंडन, तपासणी किंवा निराकरण करण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आली नव्हती, त्या पुराव्याच्या भागावर आधारित असा निर्णय त्याच्याविरूद्ध घेण्यात आलेला नाही.

(४) दोषारोपांच्या बाबीमध्ये किंवा आरोपाच्या विवरणामध्ये किंवा दाखल केलेल्या पुराव्यामध्ये आढळून न आलेल्या आणि ज्याविरूद्ध बचाव करण्याची संधी शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेली नाही, अशा घटनांबाबतची चौकशी प्राधिकाऱ्याला ज्ञात असलेली कोणतीही वैयक्तिक माहिती प्रकरणामध्ये समाविष्ट करता कामा नये.

(५) चौकशी अधिकाऱ्याच्या मते, चौकशीच्या कार्यवाहीमधून, मूळ दोषारोपांपेक्षा वेगळा दोषारोप सिध्द 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 स्वत:चा बचाव करण्यासाठी त्याला वाजवी संधी मिळाली नसेल तर त्या दोषारोपाबाबतच्या कोणत्याही निष्कर्षाची नोंद केली जाणार नाही.

(६) दोषारोपांपैकी प्रत्येक दोषारोप सिध्द होतो किंवा कसे याचा निष्कर्ष (कारणे देऊन) नमूद करावा.

(७) शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्धचे गैरवर्तणुकीचे वा गैरवर्तनाचे आरोप सिद्ध होतात किंवा कसे याबाबतचे निष्कर्ष नोंदविल्यानंतर, पुढे त्याला द्यावयाच्या शिक्षेच्या परिमाणाबाबत कोणतेही भाष्य करु नये.

(८) कोणताही आरोप अंशत: सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष नोंदविताना, त्या आरोपातील कोणता भाग सिद्ध होतो आणि कोणता भाग सिद्ध होत नाही ते सुस्पष्टपणे नोंदविले पाहिजे.

(९) शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने त्या प्रकरणात तयार केलेल्या दोषारोपाच्या बाबी, गैरवर्तणूक वा गैरवर्तनाचे आरोप, त्याने दिलेले पुरावे आणि त्याचा हेतू यांबाबत टिप्पणी करु नये.

क) चौकशी अहवालाचा सर्वसाधारण नमुना:-

चौकशी अधिकाऱ्याने त्याचा अहवाल सादर करताना अहवालामध्ये खालील गोष्टी क्रमशः नमूद कराव्यात:

(एक) चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती 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 द्यावयाच्या प्रत्येक मुद्याच्या अनुषंगाने पुराव्याचे मूल्यमापन व त्यावरील निष्कर्ष;

(**दहा**) दोषारोपपत्रामधील प्रत्येक दोषारोपावरील निष्कर्ष;

वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या अहवालासोबत खालील बाबीही चौकशीचा अभिलेख म्हणून पाठवाव्यात:

(**अकरा**) खालील बाबी अंतर्भूत असलेली संचिका —

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

(ब) शासकीय कर्मचाऱ्याने स्वत:च्या बचावासाठी सादर केलेल्या दाखल्याची सुची.

(क) दोषारोपांच्या सिध्दतेसाठी तपासणी केलेल्या साक्षादारांची 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.

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

****

जोडपत्र- चार

चौकशीच्या पूर्वतयारीसाठी अध्ययन सामग्रीची यादी

(खाली दिलेली यादी परिपूर्ण नसून केवळ नमुन्यादाखल आहे.)

१. संविधानातील अनुच्छेद- ३११

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ व वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश

४. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका

५. अन्य सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

६. चौकशीच्या प्रकरणात उल्लेखिण्यात आलेले अधिनियम

७. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण २०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दिनांक ६ नोव्हेंबर, २०२४

८. मा. न्यायालयांनी विभागीय चौकशीसंदर्भात वेळोवेळी दिलेले महत्त्वाचे निर्णय, जसे की, सर्वोच्च न्यायालयाचा स्टेट बँक ऑफ पतियाळा आणि इतर विरुद्ध एस.के. शर्मा या प्रकरणातील दिनांक २७ मार्च, १९९६ चा न्यायनिर्णय, सर्वोच्च न्यायालयाचा खेमचंद विरुद्ध भारत सरकार आणि इतर या प्रकरणातील दिनांक १३ डिसेंबर, १९५७ चा न्यायनिर्णय.

****

विभागीय चौकशीची प्रकरणे चौकशी
<u>अधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याबाबत.</u>
नमुना आदेश व तपासणी सूची

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण २०२४/ प्र.क्र.५७/विचौ-२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगूरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक: ०६ नोव्हेंबर, २०२४

शासन परिपत्रक :-

शासकीय कर्मचाऱ्यांविरूध्द विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय झाल्यावर त्याला विहित नमुन्यातील दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबत दोषारोपाच्या बाबी, गैरवर्तुणक/गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र, साक्षीदारांची यादी व पुराव्यांच्या कागदपत्रांची यादी अशी चार जोडपत्रे पाठविण्यात येतात. ही जोडपत्रे तयार करणे ही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. दोषारोपाच्या ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे निर्दोष व परिपूर्णरित्या तयार करण्याबाबतच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद -६.४ ते ६.८ मध्ये दिल्या आहेत.

तथापि, काही प्रकरणी चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्यानंतर बऱ्याच कालावधीनंतर संबंधित कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येतात. तसेच, जोडपत्र तयार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून पुरेशी दक्षता घेतली जात नाही. जोडपत्रांत त्रुटी राहिल्याने चौकशीच्या प्रकियेत अडथळा निर्माण झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांसोबत सर्व कागदपत्रे उपलब्ध करून दिली जात नसल्याचे आढळून आले आहे. त्यामुळे चौकशी अधिकारी अशी प्रकरणे संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे कागदपत्रांची पुर्तता करण्यासाठी परत पाठवितात. परिणामी चौकशी पूर्ण होण्यास विलंब होतो.

२. चौकशी संबंधित दस्तऐवज व मूळ कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठविताना सुरवातीलाच काळजी घेतली तर कालापव्यय टाळून चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत निकाली काढण्यास मदत होते. सबब विभागीय चौकशीची प्रकरणे, चौकशी अधिकाऱ्यांकडे चौकशीसाठी सुपूर्द करतांना संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांचेकडून सर्व बाबींची पूर्तता करण्याच्या अनुषंगाने उपरोक्त परिस्थिती उद्भवू नये यासाठी तसेच सर्व चौकशी अधिकारी यांना पाठवयाच्या प्रस्तावामध्ये सुसूत्रता येण्यासाठी शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी चौकशी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती आदेशासोबत सोबत जोडलेल्या तपासणी

सूचीसह सर्व संबंधित कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांस पाठविणे आवश्यक आहे. चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाचा नमुना तसेच तपासणीसूची / कागदपत्रांच्या यादीचा नमुना सोबत जोडला आहे.

चौकशी अधिकाऱ्यांनी त्यांचेकडे प्राप्त होणारी विभागीय चौकशी प्रकरणे विहित तपासणीसूची व त्यासोबतच्या कागदपत्रांसह पाठविण्यात आल्याची खातरजमा करुनच विभागीय चौकशीचे प्रकरण स्विकारावे.

३. **उपरोक्त कार्यपध्दती दि.११.११.२०२४ पासून अनिवार्य करण्यात येत आहे. सदर दिनांकानंतर वरीलप्रमाणे नमुन्यात नसलेले प्रस्ताव संबंधित चौकशी अधिकाऱ्यांनी स्वीकारू नयेत.**

४. सदर शासन परिपत्रक विभागीय चौकशी आज्ञावलीत (DE Module) उपलब्ध करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सुमहाडिक

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

सोबत:- वरिलप्रमाणे-२

प्रति,

१. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक आपल्या विभागातील विभागीय चौकशी विषय हाताळणाऱ्या सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

२.प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी (कोकण, पुणे, नागपूर,नाशिक, छ.संभाजीनगर, अमरावती)

३.सर्व चौकशी अधिकारी (गट -अ व गट-ब पॅनल तसेच गट- क व गट-ड पॅनल)

शासन परिपत्रक क्रमांक :संकिर्ण २०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दि.०६.११.२०२४ सोबतचे सहपत्र - १

परिशिष्ट ३

(परिच्छेद ३.१६)

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

"जनहिताय सर्वदा"

महाराष्ट्र शासन

---------------------विभाग

पत्ता :-----------------------------------

दुरध्वनी क्र. ❖ ई-मेल –

क्र.

दि.

आदेश

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

श्री. ----------------------------------- यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या आरोपांची तपशिलवार चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घेतला असून उक्त नियमांच्या पोट-नियम (२) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करुन –

---------------- (प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याचे पदनाम/कंत्राटी चौकशी अधिकारी नेमला असल्यास त्यांचे नाव लिहावे) यांची उक्त श्री.------------------- यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता "चौकशी अधिकारी" म्हणून नियुक्त करीत आहे. सदर आदेशासोबत सर्व आवश्यक कागदपत्रे जोडण्यात आल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

(नाव)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम.

सोबत :- तपासणी सूची व संबंधित कागदपत्रे

प्रति,

चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

प्रत रवाना:-

१) शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

२) सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

शासन परिपत्रक क्रमांक :संकिर्ण २०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दि.०६.११.२०२४ सोबतचे सहपत्र - २

चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशासोबतचे सहपत्र

श्री.------------, पदनाम यांचेविरुध्दच्या विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (६) अनुसार तसेच शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११, दि.१३.०५.२०१० नुसार चौकशी अधिकारी यांना पाठविण्यात येणाऱ्या आवश्यक दस्तऐवजांची यादी पुढीलप्रमाणे:-

तपासणी सूची:-

<table>
<tr><th>अ.क्र.</th><th>बाबी</th><th>शेरा</th></tr>
<tr><td>१</td><td>प्रस्तुत चौकशी न्यायालयाच्या आदेशानुसार सुरु केली असल्यास आदेशाची प्रत</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / लागू नाही.</td></tr>
<tr><td>२</td><td>प्रस्तुत प्रकरणी फौजदारी /न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्यास संबंधित याचिकेची प्रत</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / लागू नाही.</td></tr>
<tr><td>३</td><td>सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>४</td><td>दोषारोपांचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्र १ ते ४</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>५</td><td>दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीची प्रत आणि गैरवर्तुणकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>६</td><td>शासकीय कर्मचाऱ्यांने बचावाचे कोणतेही लेखी निवेदन सादर केले असल्यास त्याची प्रत.</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / प्राप्त नाही</td></tr>
<tr><td>७</td><td>नियम ८ (६) च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या साक्षीदारांनी कोणतीही निवेदने केलेली असल्यास त्याच्या प्रती</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / प्राप्त नाही</td></tr>
<tr><td>८</td><td>नियम ८ (६) च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे देण्यात आली असल्याचे सिध्द करणारा पुरावा.</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>९</td><td>जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज/कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षांकित संच</td><td>जोडले आहेत. (पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>जोडपत्र -३ मधील साक्षीदार व जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज कोणत्या दोषारोपांशी संबधित आहेत याचे विवरण
<table>
<tr><th>दोषारोप क्रमांक</th><th>संबंधित दस्ताऐवज</th><th>संबंधित साक्षीदार</th></tr>
<tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td></tr>
</table></td><td>विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>११</td><td>दोषारोप पत्र व त्यासोबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्याबद्दलची अपचारी यांची पोच पावती</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>१२</td><td>सामाईक कारवाई असेल तर नियम १२ अन्वये दिलेले आदेश</td><td>जोडले आहेत.(पृ.---/प.वि.)/ लागू नाही</td></tr>
<tr><td>१३</td><td>जोडपत्र- ३ मधील साक्षीदारांचे अद्यावत पत्ते, दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक अथवा सेवानिवृत्त असल्यास त्याच्या घरचा अद्यावत पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक यांची यादी</td><td>जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)</td></tr>
<tr><td>१४</td><td>अपचाऱ्याने दोषारोपपत्रास अनुसरून केलेले कोणतेही निवेदन</td><td>जोडले आहे. (पृ.---/प.वि.) /प्राप्त नाही</td></tr>
</table>

प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त यादीत नमूद सर्व कागदपत्रे सोबत जोडण्यात आली आहेत.

(स्वाक्षरी)

(नाव)

संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी

प्रति,

१) संबंधित चौकशी अधिकारी

२) संबंधित सादरकर्ता अधिकारी.