विभागीय चौकशी प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा होण्यासाठी उपाययोजना

नोडल अधिकाऱ्याची नियुक्ती आणि त्याची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक:संकीर्ण- १०२५/प्र.क्र.४९/विचौ-२
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक ११ जुलै, २०२५

<u>**वाचा :-**</u>

१. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर- १६९१-प्र.क्र.१४९-९१-११-अ, दि.५ जानेवारी, १९९३
२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर-२०००/प्र.क्र.१०/२०००/११-अ, दि.३१ ऑक्टोबर, २०००
३. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण- १०१८/प्र.क्र.३०/११-अ, दि.२० जून, २०१८
४. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.वशिअ- १३२४/प्र.क्र.३०/ विचौ-१, दि.१२ मार्च, २०२५
५. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.वशिअ-१३२५/प्र.क्र.४५/विचौ-१, दि.२५ एप्रिल, २०२५

<u>**प्रस्तावना :-**</u>

राज्यातील गट-१ व गट-२ मधील शासकीय अधिकारी तसेच गट-३ व गट-४ मधील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविरुध्द प्रलंबित असलेल्या विभागीय चौकशा लवकरात लवकर पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने संनियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत उपरोक्त संदर्भाधीन क्र.१ ते ३ येथील शासन परिपत्रकान्वये तपशिलवार सूचना देण्यात आल्या आहेत. आता चौकशी अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करुन पर्यायाने विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांचा त्वरेने निपटारा करण्याच्या दृष्टीने संदर्भाधीन क्र.१ ते ३ येथील शासन परिपत्रके अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे नव्याने आदेश देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक

१) मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागाकडील सध्या प्रलंबित असलेल्या तसेच भविष्यात सुरू होणाऱ्या विभागीय चौकशांच्या कामकाजासाठी विभागीय चौकशीचे प्रकरण हाताळणारे उप/सह सचिव हे पदसिध्द **नोडल अधिकारी** म्हणून नियुक्त राहतील.
२) क्षेत्रीय कार्यालयातील विभागीय चौकशी प्रकरणांच्या संदर्भात विभागीय चौकशीसंबंधित एका वरीष्ठ अधिकाऱ्याची नोडल अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी.

३) विभागीय चौकशी प्रकरणांत चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियुक्ती आदेशांत न चुकता नोडल अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम, कार्यालयीन पत्ता, संपर्क क्रमांक व ईमेल आयडी नमूद करावे. आणि त्या आदेशांच्या प्रती नोडल अधिकाऱ्यास अग्रेषित करण्यात याव्यात.

नोडल अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे राहतील :-

(१) नोडल अधिकाऱ्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ मधील तरतुदी, विभागीय चौकशीच्या कार्यवाहीमधील वेगवेगळे टप्पे, विशेषत: चौकशी अधिकारी तसेच सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याबाबत अद्ययावत रहावे.

(२) चौकशी अधिकाऱ्यास त्याचे नियुक्ती आदेश प्राप्त झाल्यानंतर विहित कालावधीत पहिल्या सुनावणीची कार्यवाही सुरु होईल, यासाठी नोडल अधिकाऱ्याने पाठपुरावा करावा.

(३) चौकशी संबंधातील कागदपत्रांबाबत अथवा इतर अडचणी उद्भवल्यास तिचे निराकरण करण्यास चौकशी अधिकारी तसेच सादरकर्ता अधिकाऱ्यास पूर्ण सहाय्य करावे व प्रकरणास गती द्यावी.

(४) चौकशी अधिकाऱ्याकडील प्रलंबित प्रकरणांच्या प्रगतीचा मासिक आढावा संबंधित सादरकर्ता अधिकाऱ्यांकडून अनिवार्यपणे लेखी स्वरुपात घेण्यात यावा. सादरकर्ता अधिकारी प्रतिसाद देत नसल्यास अथवा त्याची कर्तव्ये पार पाडण्यात कूचराई करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याला प्रथमवेळी नोडल अधिकारी स्तरावरुन समज देण्यात यावी. त्याची प्रत संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास अग्रेषित करण्यात यावी. त्यानंतरही सुधारणा न झाल्यास संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे सादरकर्ता अधिकाऱ्याविरुध्द कारवाई करण्याबाबत तात्काळ शिफारस करावी.

(५) चौकशी प्रक्रियेदरम्यान वेगवेगळ्या टप्प्यांवर चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांनी काही बाबींची पूर्तता करण्यासाठी वा स्पष्टीकरणासाठी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याशी केलेला सर्व पत्रव्यवहार नोडल अधिकाऱ्यासही अग्रेषित करावा. तसेच शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकाऱ्यांशी केलेला पत्रव्यवहार नोडल अधिकाऱ्यासही अग्रेषित करावा. तथापि, चौकशीतील पुराव्याची कागदपत्रे व चौकशीचा अहवाल नोडल अधिकाऱ्यास पाठविण्याची आवश्यकता नाही. नोडल अधिकाऱ्याने या पत्रव्यवहाराची दखल घेऊन त्यात नमूद केलेल्या बाबींची पूर्तता केली जाईल यासाठी पाठपुरावा करावा.

(६) नोडल अधिकारी शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास चौकशी प्रकरणाच्या प्रगतीचा मासिक अहवाल सादर करील.

नोडल अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कर्तव्यांत कसूर केल्यास तो शिस्तभंगविषयक कारवाईस पात्र राहील.

२. हे परिपत्रक शासनाच्या **www.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०७१११२५०३२८५०७ असा आहे. हे आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,

२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. मा.उपमुख्यमंत्री (नगरविकास) यांचे सचिव,
४. मा.उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव.
५. सर्व मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
६. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
७. सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
९. सर्व विभागीय आयुक्त,
१०. सर्व जिल्हाधिकारी,
११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१२. प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी (कोकण, पुणे, नागपूर, नाशिक, छत्रपती संभाजीनगर, अमरावती)
१३. सर्व चौकशी अधिकारी (गट-अ व गट-ब पॅनल तसेच गट-क व गट-ड पॅनल),
१४.निवडनस्ती- का.विचौ-१