



महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

महाराष्ट्र शासन (उपक्रम)

CIN : U40109MH200SSGC153645

दुरध्वनी क्र. : २६४७४२११/२६४७२१३१

वि.क्र. ३६२४

Website : www.mahadiscom.in

E-mail : dccell@mahadiscom.in

शिस्तभंग कारवाई कक्ष
"प्रकाशगड", ४ था मजला,
अनंत काणेकर मार्ग,
स्टेशन रोड, बांद्रा (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१.

क्र. मासं/शिनि/ - 3 2 9 4 2

दिनांक : 4 SEP 2015

परिपत्रक

कंपनीत कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर त्यांनी केलेल्या गौण चुका अथवा गैरवर्तणुकीची कृत्ये याच्यासाठी प्रचलित नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येते. कंपनीमध्ये सर्व स्तरावर सुरु असलेल्या विविध शिस्तभंग प्रकरणाचा लवकरात लवकर निपटारा होण्याकरिता तसेच प्रकरणी गुणवत्ता वाढण्यासाठी खालील मुद्द्यांच्या अनुषंगाने सोबत जोडलेली मार्गदर्शक तत्त्वे निर्गमित करण्यात येत आहेत.

क) विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याची निवड

ख) लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा अंतर्गत प्रकरणातील विभागीय चौकशी संदर्भातील कारवाई.

ग) कंपनीला झालेल्या नुकसानाच्या अनुषंगाने दंड ठोठावताना घ्यावयाची काळजी.

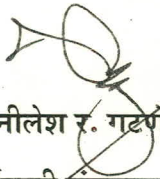
घ) नजीकच्या कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग कारवाईची प्रकरणे

च) सामाईक शिस्तभंग प्रकरणांतील कारवाई

छ) शिस्तभंग कारवाईचा आढावा व उचित कारवाई

शिस्तभंग प्रकरणाची कामे करणाऱ्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी तसेच शिस्तभंग प्रकरणात चौकशी अधिकारी, व्यवस्थापन प्रतिनिधी व सक्षम अधिकारी म्हणून काम करताना या मार्गदर्शन तत्त्वांचा अभ्यास करून अवलंब करावा.

सदर परिपत्रक कंपनीच्या R-APDRP Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहेत.


नीलेश र. गडगी

कार्यकारी संचालक(मासं)

शिस्तभंगविषयक प्रकरणांमध्ये करावयाच्या कार्यवाही बाबत मार्गदर्शक सूचना.

सध्या कंपनीत कार्यरत असणाऱ्या विविध स्तरांवरच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर सुरु असलेल्या शिस्तभंग कारवाई प्रकरणांचा आढावा मुख्य कार्यालयात घेण्यात आला. सर्व परिमंडळ कार्यालयातून दर महिन्याला पाठविण्यात येणाऱ्या ८ डि.सी. / ३५ डि.सी. या अहवालाचे अवलोकन करता शिस्तभंग विषयक प्रकरणे प्रभावीपणे व वेळेत पूर्ण करण्यासाठी काही महत्वाचे मुद्दे खालीलप्रमाणे नमुद करण्यात येत आहेत.

A) शिस्तभंग प्रकरणांची सुरुवात :-

१. गौण चूका / गंभीर चूका असणारी प्रकरणे यांची विगतवारी करून त्या संदर्भात प्रचलित नियमानुसार सक्षम अधिकाऱ्याने कारवाई करणेबाबत निर्णय घ्यावा. अंतर्गत वाद अथवा हेत्वारोपांमुळे शिस्तभंगाची कारवाई करणे योग्य होणार नाही, याची दक्षता सक्षम अधिकारी यांनी घ्यावी.
२. दक्षता विभागाकडील अहवाल/मुख्य तपास अधिकारी यांच्याकडील अहवाल/अन्य शिस्तभंग कारवाई अंतर्गत अहवाल अथवा कामकाजातील त्रुटी बाबतचा पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शिस्तभंग विषयक कारवाई तातडीने सुरु करणे क्रमप्राप्त असते. मात्र अशा प्रकरणी प्राथमिक छाननी केल्यानंतर प्रकरणाचे गांभीर्य पाहता किरकोळ शिक्षा लादण्यायोग्य किंवा गंभीर शिक्षा लादण्यायोग्य प्रकरण आहे, याबाबत अनुमान काढून त्यानुसार पुढील कारवाई करावी. अशा सर्व शिस्तभंगविषयक प्रकरणी प्रत्येक प्रकरणाची संबंधित कर्मचाऱ्याचे नावासमोर तातडीने संगणकीय प्रणालीत नोंद घ्यावी.
३. सक्षम अधिकाऱ्याच्या उपरोक्त निर्णयानुसार अपचारी अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून गौण (Minor) दोषारोपाप्रसंगी अशी शिक्षा का लादण्यात येवू नये याबाबत विहित मुदतीत लेखी खुलासा मागविण्यात येतो. गंभीर दोषारोपाप्रसंगीच्या गैरवर्तणुकीसाठी शिक्षा (Major) लादतेवेळी आरोपपत्र (Chargesheet) देण्यात येवून आरोप व घटनेच्या अनुषंगाने खुलासा मागविण्यात येतो. परंतु अनेक प्रकरणात कर्मचाऱ्याचा खुलासा प्राप्त होवून देखील पुढील कारवाई मुदतीत होत नाही, यामुळे काही प्रकरणे प्रदीर्घ काळ प्रलंबित/रेंगाळत राहतात, असे जाणवते. त्यामुळे अपचारी अधिकारी / कर्मचारी यांचा खुलासा प्राप्त झाल्यावर अथवा मुदतीत खुलासा प्राप्त न झाल्यास प्रकरणातील गुणवत्ता पाहून विनाविलंब कालबद्ध पध्दतीने विहित तरतुदीच्या अधिन राहून शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

B) आरोपपत्राचा मसुदा / मांडणी :-

४. शिस्तभंग कारवाईतील प्राथमिक महत्वाचा टप्पा म्हणजे कर्मचाऱ्याला दोषारोपपत्र देणे. दोषारोप हे फार काळजीपूर्वक व मुद्देसुद तयार करणे आवश्यक असते. आरोपपत्रात काही त्रुटी राहिल्यास त्याचा विभागीय



चौकशीच्या कामकाजावर परिणाम होतो व काही वेळा आरोपित कर्मचाऱ्यासंदर्भातील दोषारोप सिध्द करणे कठीण जाते.

५. आरोपपत्र तयार करताना एकंदर प्रकरणाचा सखोल अभ्यास करून उपलब्ध कागदपत्रे / पुराव्यानुसार उचित दोषारोप आरोपपत्रात नमुद करणे आवश्यक आहे. दोषारोपांच्या केवळ संख्येवरून आरोप पत्रातील आरोप शाबित होण्याची शक्यता नसते, तर घटनेच्या तपशीलानुसार व त्यासंदर्भातील पुराव्यानुसार उचित व नेमके दोषारोप लादणे हे अत्यंत महत्वाचे आहे. न्यायालयीन प्रकरणात आरोपित कर्मचाऱ्याला देण्यात आलेले दोषारोपपत्र मोघम स्वरूपाचे असल्याने विभागीय चौकशी रद्द होवू शकते. त्यामूळे आरोपपत्रातील दोषारोपाचे अभिकथन (Statement of Allegations) स्पष्ट असावे, याबाबत दक्षता घ्यावी.
६. गैरवर्तणूकीचा आरोप असलेल्या कर्मचाऱ्याने तपासणी होत असलेल्या प्रकरणा व्यतिरिक्त अन्य अनियमितता केल्याचे आढळल्यास त्याचा एकत्रितपणे विचार करून अचूक, मुद्देसुद व प्रभावी आरोपपत्र तयार करणे आवश्यक आहे.
७. सर्व संबंधित कागदपत्रे आरोपीत कर्मचारी यांस आरोपपत्रासोबतच पुरविण्यात यावेत, जेणेकरून कागदपत्रे मिळण्यासाठी आरोपीत कर्मचाऱ्याला कागदपत्रांची मागणी स्वतंत्रपणे करण्याची गरज भासणार नाही आणि संपूर्ण कारवाई तातडीने व वेळेत पूर्ण होईल. तसेच कर्मचाऱ्याने मागितलेले दस्तावेज/कागदपत्रे देणे शक्य अथवा गरजेचे आहे अथवा कसे याबाबत सक्षम अधिकाऱ्यांनी निर्णय घेऊन त्याप्रमाणे आरोपीत कर्मचाऱ्यास तात्काळ लेखी स्वरूपात कळवावे.
८. आरोपपत्रामध्ये ज्या बाबींचा उल्लेख करण्यात आलेला आहे, त्या संदर्भातील सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती आरोपपत्रासोबत आरोपीत कर्मचाऱ्याला देणे आवश्यक आहे. जेणेकरून चौकशीच्या कामकाजामध्ये यासंबंधातील आरोपीत कर्मचाऱ्याच्या बाजूने हरकती उपस्थित केल्या जाणार नाहीत.
९. आरोपपत्रामध्ये आरोपित कर्मचाऱ्याने त्याचा लेखी खुलासा किती दिवसात सादर करावा याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. आरोपित कर्मचाऱ्याने विहित मुदतीत लेखी खुलासा सादर न केल्यास त्यांच्या खुलाशाची वाट न पाहता शिस्तभंग प्रकरणात पुढील कारवाई सुरु करणे गरजेचे आहे. अशामुळे शिस्तभंग प्रकरणात विनाकारण वेळ वाया जाणार नाही.
१०. आरोपपत्रावर सक्षम अधिकाऱ्यांनी स्वतः स्वाक्षरी करून त्यांचे नाव, पदनाम, दिनांक व सक्षम अधिकारी असा उल्लेख ठळकपणे करावा.
११. आरोपपत्रावरील कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या खुलाशाचे अवलोकन करून त्याबाबत मत व्यक्त करून विभागीय चौकशीबाबतचा पुढील निर्णय घेण्यात यावा.



C) विभागीय चौकशी :-

१२. शिस्तभंग कारवाई प्रकरणात विभागीय चौकशी समयी कंपनीची बाजू प्रभावीपणे मांडणे अपेक्षित असून या करीता प्रकरणाची / तरतुदीची जाण असणाऱ्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची "व्यवस्थापन प्रतिनिधी" म्हणून निवड करणे अपेक्षित आहे. तसेच चौकशी अधिकाऱ्याची निवड करताना जो अधिकारी प्रचलित नियमानुसार विभागीय चौकशी पूर्ण करून त्याचा चौकशी अहवाल निरपेक्षपणे व वेळेत सादर करू शकेल अशा अधिकाऱ्याची निवड करावी. विभागीय चौकशीत कंपनीची बाजू प्रभावीपणे न मांडल्यास व आवश्यक पुरावे सादर न झाल्यास आरोप शाबित होत नाहीत व यासाठी व्यवस्थापन प्रतिनिधीची उदासीनता अथवा अभ्यासाचा अभाव ही बाब महत्त्वाची ठरते, हे विचारात घ्यावे.
१३. चौकशी अधिकारी अथवा व्यवस्थापन प्रतिनिधी यांची नियुक्ती करताना सदर अधिकाऱ्यावर असलेली नित्य जबाबदारी व त्याला सोपविण्यात आलेली शिस्तभंगाची इतर प्रकरणे यांचा विचार करण्यात यावा. तसेच त्यासाठी कार्यालयीन कामकाज करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा प्राधान्याने विचार करण्यात यावा, जेणेकरून कंपनीच्या ग्राहक सेवा संबंधितील कामांवर परिणाम होणार नाही.
१४. चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणुक झाल्यानंतर आरोपीत कर्मचाऱ्याला त्याबाबत त्वरीत कळविण्यात यावे. व्यवस्थापन प्रतिनिधीला याबाबतच्या पत्राची प्रत अग्रेषित करताना त्यासोबत प्रकरणाची संपूर्ण नस्ती पोचविण्याची व्यवस्था करावी, जेणेकरून व्यवस्थापन प्रतिनिधीला सदर प्रकरणाचा सखोल अभ्यास करण्यास पुरेसा वेळ मिळेल.
१५. आरोपीत कर्मचाऱ्याला आरोपाच्या संबंधीत काही कागदपत्रे नव्याने हवी असल्यास व व्यवस्थापन प्रतिनिधीला तसे आवश्यक वाटल्यास अशी कागदपत्रे सक्षम अधिकारी नव्याने देऊ शकतो. यासाठी व्यवस्थापन प्रतिनिधीने सदर बाब सक्षम अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून तशी कारवाई करण्यासाठी विनंती करावी.
१६. चौकशी कामकाजामध्ये व्यवस्थापन प्रतिनिधीने चौकशी संदर्भातील मुळ कागदपत्रे व्यवस्थापन प्रतिनिधी दस्तावेज म्हणून सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच मुळ कागदपत्रे सादर करणे काही कारणामुळे शक्य नसल्यास तशी कारणे नमुद करून संबंधीत योग्य अधिकाऱ्यांनी कागदपत्रांच्या साक्षांकीत केलेल्या प्रति चौकशी कामकाजात सादर करणे आवश्यक आहे.
१७. अपचाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य अधिकारी अथवा कर्मचारी यांचे प्राथमिक चौकशी समयी घेतलेले जबाब हे चौकशी कामकाजामध्ये सादर केले जातात. आरोपपत्रातील आरोप शाबितीकरणासाठी संदर्भीय अधिकारी



अथवा कर्मचारी यांची विभागीय चौकशीमध्ये साक्ष महत्त्वाची असते, त्यामुळे सर्व संबंधितांचे जबाब व्यवस्थितपणे नोंदवले जात असल्याची खात्री करावी.

१८. सक्षम अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेले चौकशी अधिकारी अथवा व्यवस्थापन प्रतिनिधी यांची कंपनीत प्रशासकीय स्तरावर बदली होते किंवा काही प्रकरणात संबंधित अधिकारी सेवानिवृत्त होतात/राजीनामा सादर करतात. अशावेळी संबंधित कार्यालयातील मानव संसाधन विभागातील अधिकाऱ्याने सदर प्रकरणाचा आढावा घेवून नवीन चौकशी अधिकारी/व्यवस्थापन प्रतिनिधी नेमणूकीबाबत तात्काळ कारवाई करावी व सदर प्रकरण प्रलंबित राहणार नाही याची खबरदारी घ्यावी.

D) विभागीय चौकशी (प्रक्रिया व चौकशी अहवाल):-

विभागीय चौकशी करताना नैसर्गिक न्याय तत्वांचे पालन कशा पध्दतीने करावे याबाबत खालील मार्गदर्शक तत्त्वे पाळावीत.

- क) आरोपित कर्मचारी ज्याप्रकरणात गुंतला आहे त्याची त्यास माहिती करून दिली पाहिजे.
- ख) आरोपित कर्मचाऱ्यावर ठेवण्यात आलेले आरोप त्याला स्पष्टपणे सांगितले पाहिजेत.
- ग) आरोपित कर्मचाऱ्याला विभागीय चौकशीच्या कामकाजाची माहिती करून द्यावी.
- घ) विभागीय चौकशी कागदपत्राचा आधार घेण्या अगोदर त्यांची माहिती कर्मचाऱ्यास दिली पाहिजे.
- च) बचावाचे निवेदनपत्र व संबंधित पुरावे दाखल करण्यास आरोपित कर्मचाऱ्यास पुरेपुर संधी दिली पाहिजे.
- छ) आरोपित कर्मचाऱ्याने दस्तावेजाची मागणी केल्यास त्याला ते दस्तावेज उपलब्ध असल्यास पुरविण्यात यावेत.
- ज) विभागीय चौकशी दरम्यान साक्षदारांची सरतपासणी आरोपित कर्मचाऱ्याच्या समक्ष घेतली पाहिजे.
- झ) साक्षदारांची उलट तपासणी करण्यास आरोपित कर्मचाऱ्यास योग्य वेळ आणि संधी दिली पाहिजे.
- ट) विभागीय चौकशी पूर्ण होण्यापूर्वी आरोपित कर्मचारी नव्याने पुरावा / कागदपत्रे अथवा साक्षीदार सादर करू इच्छित असल्यास त्याला परवानगी दिली जावू शकते.
- ठ) विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यावर देखील आरोपित कर्मचारी बचावाचे निवेदन सादर करू इच्छित असल्यास त्याला परवानगी दिली जावू शकते.
- ड) चौकशी अधिकाऱ्याने चौकशी काळात दैनंदिन कामाचा रोजनामा लेखी स्वरूपात ठेवावा व त्यावर दोन्ही पक्षकारांची स्वाक्षरी घ्यावी.
- ढ) चौकशी दरम्यान स्वतःचे मत प्रदर्शित करू नये.



विभागीय चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर निष्कर्ष लिहीताना चौकशीत सादर करण्यात आलेले पुरावे, साक्षीदार व दोन्ही पक्षांचा युक्तीवाद याचा सारासार विचार करून प्रत्येक आरोप सिद्ध/शाबित झाला आहे किंवा नाही यासाठी सुयोग्य अशी कारणे किंवा मिमांसा देवूनच चौकशी अधिकाऱ्याने आपला निष्कर्ष लिहिणे गरजेचे आहे.

चौकशी अहवालात खालील बाबींचा समावेश असेल.

- १) दोषारोपांचे विवरणपत्र.
- २) प्रत्येक मुद्द्यासंदर्भात अपचारी यांचे बचावाचे निवेदन.
- ३) प्रत्येक पुरावाच्या मुद्द्यासंदर्भातील पुराव्याचे मुल्यमापन.
- ४) दोषारोपाच्या प्रत्येक मुद्द्यासंदर्भात निष्कर्ष व त्यामागील कारणे.

E) विभागीय चौकशी अहवालावरील कारवाई :-

१९. विभागीय चौकशीचा अहवाल सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर झाल्यावर त्यावर लवकरात लवकर पुढील कारवाई होणे अपेक्षित आहे. चौकशी अहवालाची प्रत अपचाऱ्यास देवून त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने निर्णय घेताना चौकशी अहवालाचे बारकाईने परिक्षण करून स्वतःचे निष्कर्ष नोंदवणे गरजेचे आहे. तसेच प्रकरणपरत्वे अंतिम शिक्षा ठोठविताना आरोपीत कर्मचाऱ्याची यापूर्वीची मंडळ/कंपनीतील सेवा, कंपनीला झालेले नुकसान, त्याच प्रकरणात इतर कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी, कंपनीचे नियम/नियमावलीतील विविध तरतुदी अशा इतर सर्व मुद्द्यांचा विचार करून त्याला कोणती शिक्षा देणे गरजेचे आहे याबाबत निष्कर्ष काढून त्याअनुषंगाने प्रस्तावित शिक्षा का लादण्यात येवू नये? याबाबत कारणे दाखवा नोटीस देवून त्याबाबत अपचारी कर्मचाऱ्याचे निवेदन मागवावे. मुदतीत प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचा विचार करून त्यातील मुद्द्यांचा उहापोह करून अंतिम शिक्षा ठोठविण्यात यावी.

२०. अनेक प्रकरणात असे निदर्शनास आले आहे की, आरोपीत कर्मचाऱ्याच्या विरुद्ध पुरावे सादर न केल्याने त्याच्या विरुद्ध लादलेले प्रमुख गंभीर दोषारोप नाशाबीत होतात. परंतु त्याच आरोपपत्रातील इतर १ किंवा २ किरकोळ दोषारोप शाबीत झाल्याने सदर आरोपीत कर्मचाऱ्यावर दोषारोपांच्या प्रमाणाबाहेर शिक्षा ठोठवून प्रकरणे पूर्ण केली जातात. विभागीय चौकशी अधिकारी यांच्या चौकशी अहवालातील निष्कर्षाचा व निर्णयाचा संपूर्ण अभ्यास करूनच सक्षम अधिकाऱ्याने अंतिम शिक्षेचा निर्णय घ्यावा व आरोपीत कर्मचाऱ्याला योग्य ती वाजवी शिक्षा दोषारोपांच्या प्रमाणात सुसंगतपणे द्यावी.

२१. आरोपीत कर्मचाऱ्यास कंपनी सेवेतून निलंबित केले असल्यास सदर प्रकरणी अंतिम शिक्षा ठोठविताना सक्षम अधिकाऱ्याने कर्मचाऱ्याच्या निलंबन कालावधी बाबत देखिल निर्णय घ्यावा.

२२. आरोपीत कर्मचाऱ्याला आर्थिक दंड करताना दंड हा कंपनीचे आर्थिक नुकसान झाले असल्यास त्या रक्कमेशी सुसंगत असावा. तसेच सदर दंड ठोठविताना कोणत्याही प्रचलित कामगार कायदाचा भंग होणार नाही याची खबरदारी घेणे गरजेचे आहे. किरकोळ शिक्षा म्हणून सक्षम अधिकाऱ्याकडून सर्रास रु.५००००/- पर्यंत रकमेचा केला जातो, ही बाब अत्यंत चुकीची आहे.

F) सामाईक शिस्तभंग प्रकरण:-

२३. काही प्रकरणात एकापेक्षा जास्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा समावेश असतो व त्यावर प्रचलित नियमानुसार कारवाई कारावयाची असते. एखाद्या कर्मचाऱ्याची विभागीय चौकशी पूर्ण होवून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर इतरांच्या चौकशी अहवालासाठी असे प्रकरण प्रलंबित ठेवून नंतर सर्व प्रकरणावर एकदाच अंतिम शिक्षेचा निर्णय घेणे हे चुकीचे आहे. सामाईक प्रकरणात सर्व आरोपित अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबत एकदाच शिक्षेसंदर्भात निर्णय घेणे आवश्यक नाही. चौकशी अहवाल प्राप्ती नुसार त्यावर प्रकरणपरत्वे निर्णय घेणे संयुक्तीक आहे.

G) शिस्तभंग प्रकरणाचा कालावधी:-

२४. शिस्तभंगाची प्रकरणे खाली विहित केलेल्या कालावधीमध्ये पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.

क) गौण शिक्षा अंतर्गतची प्रकरणे = सर्वसाधारण १ महीन्यात पूर्ण करावीत.

ख) गंभीर शिक्षा अंतर्गतची प्रकरणे = सर्वसाधारण ६ महीन्यात पूर्ण करावीत.

ग) लाचलूचपत प्रतिबंधक विभागाच्या कारवाईमुळे उद्भवलेली प्रकरणे = सदर प्रकरणे गंभीर शिक्षे

अंतर्गत येत असल्याने वरील प्रमाणे कारवाई करावी.

तसेच आरोपित कर्मचारी जर शिस्तभंग कारवाईच्या

विरुद्ध न्यायालयात गेला असल्यास व मा. न्यायालयाचे

आदेश पारित झाले असल्यास त्यानुसार विचार करून

पुढील कारवाई करण्यात यावी.

H) शिस्तभंग प्रकरणांचा आढावा :-

२५. शिस्तभंगाची कारवाई सुरु केल्यानंतर अशा प्रकरणांचा मासिक आढावा घ्यावा व एखादे प्रकरण विनाकारण प्रलंबित आहे असे जाणवल्यास त्याबाबत संबंधितांना निर्देश देऊन प्रकरणातील कारवाई वेळेत पूर्ण करण्याबाबत योग्य सुचना वेळोवेळी द्याव्यात. निर्देशानंतरही चौकशी प्रकरणी प्रगती होत नसल्यास संबंधितांविरुद्ध कारवाई करून / सुचवून मुख्यालयास अशी माहिती सादर करणे परिमंडळातील सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मास) यांची जबाबदारी असेल.



I) लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडील प्रकरणे :-

२६. लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत होणाऱ्या कारवाई प्रसंगी फौजदारी कारवाई बरोबरच स्वतंत्र विभागीय चौकशी होणे अपेक्षित आहे. लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाची कारवाई ही फौजदारी कारवाई असून त्यामध्ये सक्षम न्यायालयात आरोप हे संशयापलिकडे सिद्ध (Beyond reasonable doubt) व्हावी लागतात. मात्र अशा प्रसंगी व्यवस्थापनमार्फत होणारी विभागीय चौकशी ही प्रशासकिय कारवाई असून त्यामध्ये मुख्यत्वे कर्मचाऱ्यांचा कामकाजातील दोष, कंपनीच्या नियमावलीचा भंग, याबाबत चौकशीअंती निष्कर्ष काढणे गरजेचे असते. त्यामुळे अशा प्रकरणी होणाऱ्या २ भिन्न चौकशांमध्ये सामान्यतः दोषारोप हे वेगळ्या स्वरूपाचे असावेत. असे न घडल्यास न्यायालयामार्फत सदोष विभागीय चौकशी प्रकरणी प्रतिकूल आदेश पारित होण्याची व चौकशी स्थगित ठेवण्याबाबत आदेश पारित होण्याची शक्यता असते.

२७. लाचलुचपत प्रतिबंधक प्रकरणात आरोपीत कर्मचाऱ्यास कंपनीच्या सेवेतून निलंबित करण्यात येते. अशा कर्मचाऱ्याची विभागीय चौकशी पूर्ण करून मा. न्यायालयाचे आदेश पारित झाले असल्यास त्याचा विचार करून व चौकशी अहवालाचे मुल्यमापन करून अंतिम शिक्षा आदेश पारित करणे आवश्यक आहे. अशा सर्व प्रकरणात कोणत्याही परिस्थितीत विभागीय चौकशी कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीच्या ६ महिने अगोदर पूर्ण करण्यात यावी. प्रकरण न्यायालयात प्रलंबित असले तरी देखील चौकशी अहवालाचे मुल्यमापन करून योग्य ते शिस्तभंग विषयक आदेश पारित करता येतील.

२८. लाचलुचपत प्रतिबंधक प्रकरणात आरोपीत कर्मचाऱ्यास कंपनीच्या सेवेतून निलंबित केल्यानंतर निलंबनाच्या आदेशाची एक प्रत संबंधित लाचलुचपत प्रतिबंधक कार्यालयास पाठविण्यात यावी जेणेकरून त्या विभागास कर्मचाऱ्याबाबत केलेल्या शिस्तभंगविषयक कारवाईची माहिती मिळेल.

J) नजीकच्या कालावधीत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग प्रकरणे:-

२९. मुख्य कार्यालयाच्या असेही निदर्शनास आले आहे की, कर्मचाऱ्यांची जुनी प्रलंबित शिस्तभंग कारवाईची प्रकरणे सेवानिवृत्तीच्या नजीकच्या कालावधीत निर्णयांकीत करण्याची घाईगडबडीने प्रक्रिया सुरु होते. यामुळे अशा प्रकरणी शिस्तभंग विषयक कारवाईसाठी पुरेसा कालावधी मिळत नाही. याबाबत सर्व सक्षम अधिकाऱ्यांना निर्देशित करण्यात येते की, सेवानिवृत्त होणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा शिस्तभंग अहवाल (DC Report) किमान एक वर्ष अगोदर काढून शिस्तभंग कारवाई प्रलंबित असल्यास संबंधित सक्षम अधिकाऱ्यास कळवून सदरचे प्रकरण त्वरित निकाली काढण्याच्या सूचना नियंत्रण अधिकारी यांनी देणे गरजेचे आहे. सेवानिवृत्तीच्या ६ महिन्यापूर्वी पर्यंतच्या कालावधीची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे सेवानिवृत्ती पर्यंत निर्णीत होतील याबाबत पाठपुरावा व खात्री करण्याची जबाबदारी त्यांचे नियंत्रण अधिकारी व तेथील मानव संसाधन विभागातील अधिकारी यांचेवर असेल. शेवटच्या ६ महिन्यात



यापूर्वीच्या सेवाकालावधीतील आरोपांबाबत नव्याने प्रकरण दाखल होणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी व शेवटच्या ६ महिन्यात सेवानिवृत्त होत असलेल्या अधिकाऱ्याने महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय घेतेवेळी लगतच्या वरीष्ठ प्राधिकाऱ्याशी सल्लामसलत करणे आवश्यकतेप्रमाणे गरजेचे करावे. अशा प्रकरणात कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही स्तरावर विलंब झाला व सेवानिवृत्तीपूर्वी शिस्तभंगविषयक कारवाई पूर्ण होवू शकली नाही तर त्याची जबाबदारी पुर्णपणे संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यांवर व मानव संसाधन विभागातील अधिकाऱ्यांवर असेल.

K) अपिल:-

३०. कंपनीच्या प्रचलित नियमानुसार शिस्तभंगविषयक अंतिम शिक्षा दिल्यानंतर आरोपित कर्मचाऱ्याला सक्षम अधिकाऱ्याने ठोठाविलेल्या शिक्षे विरोधात वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपिल करण्याची संधी असते. अशी संधी कर्मचाऱ्याला दोनदा देण्यात येते व त्यानंतर सेवानियम १०६ अंतर्गत कार्यकारी संचालक व त्यावरील दर्जाचे अधिकारी यांच्याकडे द्या अपिल सादर करता येते. कर्मचाऱ्याच्या शिस्तभंगविषयक अपिलाबाबत निर्णय घेताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावेत.

क) कर्मचाऱ्याने अंतिम शिक्षेनंतर अपिल विहित मुदतीत सादर केले आहे की नाही हे तपासून सक्षम अधिकाऱ्याकडे सादर करावे. अपिल विहित मुदतीनंतर सादर केले असल्यास त्यासाठी विलंब क्षमापन करण्याची कार्यवाही करावी.

ख) कर्मचाऱ्याने अंतिम शिक्षेसंदर्भात अपिल सादर केल्यामुळे अंतिम शिक्षेची अमंलबजावणी करण्यास विलंब करणे चुकीचे आहे. अशा प्रकरणात अंतिम शिक्षा आदेशानुसार कार्यवाही करावी. त्यानंतर भविष्यात अपीलिय अधिकाऱ्याने अंतिम शिक्षेत बदल केल्यास त्यानुसार पुढील कार्यवाही करावी.

ग) कर्मचाऱ्याचे अपिल सादर करताना सादर प्रकरण जर सामाईक स्वरूपातील असल्यास त्या प्रकरणातील इतर कर्मचाऱ्यांचा शिक्षेचा तपशिल व त्यांच्यावर करण्यात आलेली कार्यवाही याचा स्पष्ट उल्लेख पत्रात/प्रस्तावात करावा. त्याचप्रमाणे अंतिम शिक्षेवर सादर केलेली अपिले याचा पण तपशिल द्यावा.

घ) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याने शिस्तभंग प्रकरणात अपिल सादर केले असल्यास त्यावर कर्मचारी सेवानियम २००५ च्या दुरुस्ती चिठ्ठी क्र. २२ दि.०३.१०.२०११ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही पूर्ण करूनच अपिलाचा प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करावा.



L) प्रचलित गौण चुका व गैरवर्तणुकीची कृत्ये यासाठीची शिक्षांची यादी :-

१) गौण चुका = क) समज देणे.

ख) ताकीद देणे.

ग) कर्मचाऱ्याच्या मासिक स्थूल वेतनाच्या १/३ इतक्या रकमेपर्यंत दंड.

घ) हयगय किंवा आदेशभंग यामुळे मंडळास झालेल्या आर्थिक नुकसानाची

पूर्णतः किंवा अंशतः भरपाई वेतनामधून वसूल करणे. (नुकसानाची रक्कम

रु. ५००००/- (पन्नास हजार) पेक्षा कमी असल्यास)

च) संचयी परिणामाची तरतूद लागू न करता वेतनवाढ रोखून धरणे.

२) गैरवर्तणुकीची कृत्ये = क) वरील (घ) प्रमाणेच परंतु अपराधाच्या गांभीर्यानुसार व मंडळास

झालेल्या नुकसानाची रक्कम रु. ५००००/- (पन्नास हजार) पेक्षा अधिक

असल्यास

ख) संचयी परिणामाने वेतनवाढ रोखून धरणे

ग) पदोन्नती थांबविणे

घ) निलंबन (सदर कालावधी हा शिक्षा म्हणून ग्राह्य धरणे.)

च) खालच्या पदावर पदावनती करणे.

छ) सेवेमधून काढून टाकणे.

ज) बडतर्फी.

चौकशी अहवालाचे अनुषंगाने योग्य ती शिक्षा वरील प्रमाणे नियमानुसार करावी.

M) विभागीय चौकशी प्रकरणांचा आढावा:-

३१) कंपनीतील कर्मचाऱ्यांवर कारवाई करण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा तपशील म.रा.वि.वि.कं मर्या., कर्मचारी सेवा विनियम २००५ मधील अनुसूचि (ग) मध्ये दिला असून त्याप्रमाणे शिस्तभंग प्रकरणात संबंधित सक्षम अधिकारी यांचे मार्फत कार्यवाही करावी.

शिस्तभंग प्रकरणाची कारवाई विनाकारण प्रलंबित असल्यास त्याचा विपरित परिणाम कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाकाजावर होतो व कार्यालयाच्या उत्पादकता तसेच ग्राहक सेवा यावर अप्रत्यक्षपणे पडसाद पडू शकतात. विभागीय पदोन्नती करतेवेळी त्याचप्रमाणे उच्च वेतन श्रेणीचा लाभ देते समयी शिस्तभंग प्रकरण चालू / प्रलंबित असल्यास आरोपीत कर्मचारी देय लाभांपासून वंचित राहतो व त्याचे मनोबल खचून जावू शकते. या सर्व बाबी टाळण्यासाठी शिस्तभंग कारवाई आवश्यक तेथेच सुरु करून योग्य पध्दतीने व तातडीने हाताळून ती पुर्ण करण्यासाठी उपरोक्त सुचना / निर्देश संबंधितांच्या नजरेस आणून

उचित आदेश द्यावेत. शिस्तभंग कारवाई प्रकरणे कमीत कमी वेळेत अचूकपणे पुर्ण व्हावीत व फक्त दोषी ठरणान्या कर्मचाऱ्यांनाच सक्त शास्ती व्हावी आणि निर्दोष कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळावे. असा व्यवस्थापनाचा मानस असून यासाठी सर्व स्तरावरून नेमके योग्य व जलद कामकाज अपेक्षित आहे.

