

अनधिकृतपणे गैरहजर राहणाऱ्या शासकीय
कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करण्याबाबतच्या सूचना.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: अरजा-२०१६/प्र.क्र. ८४/सेवा-६

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १० ऑक्टोबर, २०१७

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४, दिनांक २ जून, २००३
- २) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक: अरजा २४०५/प्र.क्र.८/सेवा-८, दिनांक १५ सप्टेंबर, २००५

प्रस्तावना :-

वित्त विभागाकडे कर्मचाऱ्यांच्या अनधिकृत, दीर्घकाळ अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करण्यासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांत पुढील बाबी प्रामुख्याने निदर्शनास आल्या आहेत :-

- १) काही शासकीय कर्मचारी वारंवार, विनापरवानगी तसेच दीर्घकाळ (रजा खाती रजा शिल्लक असून/रजा शिल्लक नसून) अनुपस्थित असतात.
- २) कार्यालयाकडून बराच काळ प्रतीक्षा करून कर्तव्यार्थ उपस्थित राहण्याबाबत नोटीस उशीराने बजावली जाते.
- ३) अशा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करण्याबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ नुसार व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ नुसार तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये वेगवेगळ्या तरतुदी केलेल्या असल्या तरीही त्याप्रमाणे कार्यवाही केली जात नाही.
- ४) अनुपस्थितीच्या कारणासाठी सुरु केलेली शिस्तभंगविषयक कार्यवाही दीर्घकाळ प्रलंबित ठेवण्यात येते.
- ५) दोषारोपाच्या मानाने अगदी किरकोळ शिक्षा दिली जाते.
- ६) वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करून दीर्घकाळ अनुपस्थित असताना त्यांना वैद्यकीय मंडळासमोर हजर राहण्याबाबत कळविले जात नाही.
- ७) बऱ्याचदा दीर्घकाळ अनुपस्थित असलेला कर्मचारी रुजू होण्यास आला असता, त्याला रुजू करून घेतले जात नाही/वैद्यकीय मंडळासमोर हजर राहण्याबाबत कळविले जात नाही.

- ८) सतत ५ वर्षापेक्षा अधिक अनुपस्थिती असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ च्या नियम १६ नुसार अपवादात्मक परिस्थितीत सदर अनुपस्थितीचा कालावधी शासन मान्यतेने म्हणजेच वित्त विभागामार्फत वित्त विभागाचे मंत्री यांच्या मान्यतेने नियमित करता येतो. तथापि, क्षेत्रिय स्तरावरील काही कार्यालये/ प्रशासकीय विभाग त्यांच्या स्तरावर सतत ५ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीकरीता अनुपस्थित असलेल्या कर्मचाऱ्यांची रजा नियमित करतात. अशा प्रकरणात महालेखापालांचे आक्षेप येतात.
- ९) प्रशासकीय विभागांकडून सतत ५ वर्षापेक्षा अधिक अनुपस्थिती नियमित करण्याचे प्रस्ताव वित्त विभागास सादर करताना संबंधित कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित राहावा यासाठी कार्यालयाने केलेली कार्यवाही/प्रयत्न व कोणत्या अपवादात्मक परिस्थितीमुळे अनुपस्थिती ही असाधारण रजा म्हणून नियमित करावयाची आहे याचा उल्लेख नसतो.
- १०) अशा अनुपस्थितीच्या कालावधीबाबत नियमाप्रमाणे कोणतीही कार्यवाही न करता / निर्णय न घेता प्रकरण प्रलंबित ठेवल्याने संबंधित कर्मचाऱ्याचे निवृत्तीवेतनादी लाभ निश्चित करता येत नाहीत. संबंधित कर्मचारी निवृत्तीवेतनादी लाभ न मिळाल्याने न्यायाधिकरण/ न्यायालय / लोक आयुक्त यांच्याकडे दाद मागतात. त्यामुळे उद्भवणाऱ्या पुढील प्रक्रीयेमध्ये विनाकारण कालापव्यय होतो.

२. वारंवार, दीर्घकाळ अनुपस्थितीमुळे कार्यालयीन शिस्तीवर, कामकाजावर, प्रतिकूल परिणाम होतो. अशा कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाही न केल्यामुळे अन्य कर्मचाऱ्यांमध्ये चुकीचा संदेश जातो. मा.सर्वोच्च न्यायालयाने सिव्हील अपील क्र. ११४१/२०१४ (चेन्नई मेट्रोपॉलिटन वॉटर सप्लायर्स बोर्ड व इतर विरुद्ध टी.टी. मुरलीबाबु) मध्ये अनधिकृत दीर्घकाळ गैरहजेरी संदर्भात दिलेल्या न्यायनिवाडयामध्ये अनधिकृत गैरहजेरी म्हणजे बेशिस्त वर्तणूक आहे व अशा बेशिस्त वर्तणुकीमुळे संस्थेचे नुकसान होते अशा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करणे आवश्यक ठरते असे मत व्यक्त केले आहे.

३. उपरोक्त वस्तुस्थिती विचारात घेता वारंवार, विनापरवानगी व दीर्घकाळाकरीता कार्यालयात अनुपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध करावयाच्या कार्यवाहीबाबत एकत्रित सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक

वारंवार, विनापरवानगी तसेच दीर्घकाळ अनुपस्थित राहणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करण्यासाठी प्रचलित नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकातील सध्या अस्तित्वात असलेल्या तरतुदी पुढीलप्रमाणे थोडक्यात उद्धृत करण्यात येत आहेत. अशा प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करताना या तरतुदी काटेकोरपणे विचारात घ्याव्यात :-

(१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चा नियम १६

एखादया प्रकरणातील अपवादात्मक परिस्थिती विचारात घेऊन शासनाने अन्यथा निर्णय दिला असल्याखेरीज कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याला सतत पाच वर्षांहून अधिक कालावधीकरीता कोणत्याही प्रकारची रजा मंजूर केली जाणार नाही. (अशी प्रकरणे वित्त विभागाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.)

(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चा नियम ४८(१)

रजा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने रजा वाढवून दिली असल्याखेरीज जो शासकीय कर्मचारी रजा संपल्यानंतर अनुपस्थित राहिल त्यास, अशा अनुपस्थितीच्या कालावधीसाठी रजा वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही आणि तो कालावधी हा देय असेल तेवढी अर्धवेतनी रजा आहे असे समजून त्याच्या रजा खाती खर्ची घालण्यात येईल आणि अशा देय रजेपेक्षा अधिक असलेला कालावधी असाधारण रजा असल्याचे समजण्यात येईल.

(३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चा नियम ४८(२)

रजा संपल्यानंतर बुद्धीपुरस्सर कामावर अनुपस्थित राहणारा शासकीय कर्मचारी शिस्तभंग कारवाईस पात्र ठरेल.

(४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ चा नियम ४७(१)(ए)

अनधिकृत अनुपस्थितीच्या कारणास्तव सेवेत खंड पडल्यामुळे कर्मचारी मागील सेवेवरील हक्क गमावतो.

(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, दिनांक २ जून, २००३

कर्मचाऱ्याची रजेशिवायची अनुपस्थिती असमर्थनीय असल्यास अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरु करण्यात यावी. तसेच, रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याबद्दल संबंधित कर्मचाऱ्यांविरुद्ध वेळीच शिस्तभंगाची कार्यवाही न केलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्यावर या संबंधातील जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

(६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, दिनांक १५ सप्टेंबर, २००५

जे शासकीय कर्मचारी कारणाशिवाय किंवा अल्प कालांतराने वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करून कार्यालयात अनुपस्थित असतील/ राहतील त्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम ३२, नियम ४० आणि नियम ४१ नुसार वैद्यकीय मंडळासमोर तातडीने उपस्थित राहण्यास सांगण्यात यावे. वैद्यकीय मंडळाने सेवेत रुजू होण्यास पात्र असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतरही जर संबंधित कर्मचारी सेवेत रुजू होत नसेल किंवा संबंधित कर्मचारी वैद्यकीय मंडळासमोर उपस्थित रहात नसेल तर संबंधित कर्मचार्याच्या विरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अंतर्गत शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी आणि तशी कार्यवाही विहित कालावधीत न करणाऱ्या सक्षम प्राधिकार्यावर या संबंधातील जबाबदारी निश्चित करावी.

रजेशिवाय अनुपस्थित असणाऱ्या कर्मचार्यांसंदर्भात महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील संबंधित तरतुदींचे योग्य प्रकारे अनुपालन केले जाईल याबाबत दक्षता घेण्यात यावी व रजेशिवायच्या अनुपस्थितीबाबत संबंधितांविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात यावी व ती विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मधील प्रकरण-३ मधील परिच्छेद ३.१९(१) मध्ये नमूद केलेल्या विहित कालावधीत पूर्ण करावी. त्यासाठी शक्यतोवर विभागातीलच अधिकार्यांची चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करून अशा प्रकारची चौकशीची प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

२. कर्मचार्याच्या खात्यात रजा शिल्लक नसताना /रजा शिल्लक असताना वारंवार, दीर्घकाळ अनुपस्थित असणाऱ्या कर्मचार्यांच्या अनुपस्थितीची तातडीने दखल घेण्यात यावी. संबंधित कर्मचार्याचा पूर्वोतिहास/सवयी, त्याचा सेवाविषयक अभिलेख, त्याने नोटीशीला दिलेला प्रतिसाद, त्याच्या निवेदनातील अनुपस्थितीची कारणे याचा वस्तुनिष्ठपणे विचार करून यासंदर्भात परिच्छेद क्र. १ मध्ये नमूद केलेल्या परिपत्रक/ निर्णयातील तरतुदी विचारात घेऊन कार्यवाही करण्याबाबत सक्षम प्राधिकार्याने अधिक विलंब न लावता उचित निर्णय घेतला पाहिजे. आवश्यक त्या प्रकरणात वेळीच रितसर शिस्तभंगाची कारवाई सुरु करावी जेणेकरून कर्मचार्यास दीर्घ कालावधीसाठी अनुपस्थित राहण्याची संधी मिळणार नाही. असा कर्मचारी कार्यालयात हजर झाल्यास त्याला रुजू करून घ्यावे. शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीमध्ये कर्मचारी सहकार्य करीत नसेल तर, अशा प्रकरणी चौकशीची रितसर कार्यवाही एकतर्फी पूर्ण करावी. दोषारोप सिद्धतेच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ मध्ये विहित केलेली शिक्षा नमूद

करून सर्वप्रथम शिक्षेचे आदेश काढावेत व त्यानंतरच सदर अनुपस्थितीच्या कालावधीबाबत स्वतंत्र निर्णय घेण्यात यावा. आजारपणाचे कारण/ प्रमाणपत्र देऊन अनुपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबाबतही आजारपणाचे कारण / प्रमाणपत्र काळजीपूर्वक विचारात घेऊन नियमातील यासंबंधीच्या तरतुदीप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याने उचित कार्यवाही करावी.

सदरचे अधिकार परिस्थिती व प्रकरणपरत्वे काळजीपूर्वक वापरावेत.

३. प्रशासकीय विभागांनी तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाने त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागातील / कार्यालयातील ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी अनुपस्थित असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा (अध्ययन रजा, प्रसूती रजा, वित्त विभागाच्या दिनांक २१.०९.२०१६ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे दिव्यांग मुल असलेल्या कर्मचाऱ्यांना लागू केलेली बालसंगोपन रजा, क्षयरोग, कर्करोग इ. कारणास्तव रजेवर असलेले कर्मचारी वगळून) प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात आढावा घ्यावा. क्षेत्रिय कार्यालयाकडून या सहामाही आढाव्याचा अहवाल घेण्याची जबाबदारी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाची राहिल. अहवालाचा तपशील पुढील नमूद विवरणपत्रात भरून प्रत्येक वर्षाच्या ३१ जानेवारी व ३१ जुलै रोजी (विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयनिहाय) वित्त विभागास सादर करावा.

कर्मचाऱ्याचे नाव/ कार्यालयाचे नाव	पदनाम	केव्हापासून अनुपस्थित आहे	त्याच्या विरुद्ध केलेली कार्यवाही	शिस्तभंगाची कार्यवाही केली का, असल्यास सद्यःस्थिती	प्रकरणपरत्वे वैद्यकीय मंडळासमोर हजर केले आहे का, नसल्यास कारणे	शिस्तभंगाची कार्यवाही केली नसल्यास/ वैद्यकीय मंडळासमोर हजर केले नसल्यास कारणे	रजा नसल्यास व रकाना क्र.६ व ७ प्रमाणे कार्यवाही केली नसल्यास त्याबाबत संबंधितावर जबाबदारी निश्चित केली का, नसल्यास कारणे	समर्थनीय व रकाना क्र.६ व ७ प्रमाणे कार्यवाही केली नसल्यास त्याबाबत संबंधितावर जबाबदारी निश्चित केली का, नसल्यास कारणे
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	

४. सदर परिपत्रक आपल्या विभागातील तसेच विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या निदर्शनास आणावे. तसेच कार्यालयाच्या फलकावरही लावण्यात यावे.

५. सदर शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

६. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०१७१०२६१६३२५५२५०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Bhalchandra
Jagannath Gadekar**

(भा. ज. गाडेकर)
उप सचिव

Digitally signed by Bhalchandra Jagannath Gadekar
DN: cn=In-charge of Government Of Maharashtra, ou=Finance Department,
postalCode=400032, st=Maharashtra,
2.5.4.20=93c75178c3c4e1daeeb069f4e437a48fd302aabd76545012
+447d5a1da1f2a,
serialNumber=d2671e08d6f49e6a42b865d026c3f07bcteb8254056
eab8f5c5f4b07f2a441ba, cn=Bhalchandra Jagannath Gadekar
Date: 2017.11.02 13:12:14 +05'30'

प्रति,

१. राज्यपालांचे सचिव
२. मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
३. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
४. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
५. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६. अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव, सर्व प्रशासकीय विभाग, मुंबई
७. महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई
८. महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर
९. महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई
१०. महालेखापाल-२ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
११. महालेखापाल (वाणिज्य लेखा परिक्षा), मुंबई
१२. प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१३. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१४. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१५. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
१६. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
१७. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई.
१८. आयुक्त, राज्य माहिती आयोग (सर्व).
१९. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मंत्रालयासमोर,
मुंबई
२०. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई
२१. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२२. कुलगुरु, कृषी विद्यापीठ/बिगर कृषी विद्यापीठ
२३. सर्व जिल्हा शल्य चिकित्सक
२४. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई
२५. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.