शासकीय सेवेचा राजीनामा स्वीकारण्यासंबंधातील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही–1092/1033/प्र.क्र.33/92/8.

मंत्रालय, मुंबई 400 032, दिनांक 2 डिसेंबर 1997.

वाचा :– (1) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1077/12, दिनांक 20 मे 1977.

(2) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1180/1029/सीएन–77/80/8, दिनांक 11 जून 1980.

शासन निर्णय :– शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा शासकीय सेवेच्या राजीनाम्याचा अर्ज सक्षम प्राधिका–याकडे प्राप्त झाल्यानंतर तो स्वीकारण्याच्या शर्ती व अवलंबावयाची कार्यपध्दती या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी आदेश निर्गमित केलेले आहेत. तरी देखील काही शासकीय कार्यालयांकडून राजीनामा स्वीकृतीच्या विहित शर्ती व अवलंबावयाच्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन योग्य रितीने होत नसल्याचे व परिणामतः राजीनामा स्वीकृतीचे त्रुटीपूर्ण/सदोष आदेश निर्गमित केले जात असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. संबंधितांकडून राजीनामा प्राप्त झाल्यानंतर सक्षम प्राधिका–याने विहित मुदतीत राजीनामा स्वीकारल्याचे आदेश त्यास लेखी स्वरुपात न कळविल्यामुळे संबंधित शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने दीर्घ कालावधीनंतरही राजीनामा मागे घेण्याची विनंती केल्यास, त्याची विनंती मान्य करावी किंवा कसे असा प्रश्न सक्षम प्राधिका–यापुढे उपस्थित होतो. तेव्हा राजीनामा स्वीकारण्याची कार्यपध्दती निर्दोष असावी म्हणून याबाबत सध्या अस्तित्वात असलेल्या सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करुन शासन आता पुढीलप्रमाणे सुधारित आदेश देत आहे.

2. (अ) **शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा स्वीकारण्यासंदर्भातील सर्वसाधारण सूचना** –

(1) शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने आपल्या पदाचा राजीनामा सक्षम प्राधिका–याला उद्देशून योग्य मार्गाने सादर करावा व तो दिल्याची पोच पावती घ्यावी.

(2) राजीनामा अर्ज स्पष्ट व विनाशर्त असावा. त्यात कुठल्याही अटी, शर्तींचा समावेश असल्यास, त्या दुर्लक्षित समजण्यात येतील.

(3) सक्षम प्राधिका–याने राजीनाम्याच्या अर्जामध्ये संबंधित अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा देण्याचा हेतू स्पष्ट झाला आहे, याची खातरजमा करुन घ्यावी.

(4) राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम असणा–या प्राधिका–याने राजीनामा अर्जावर प्राधान्याने कार्यवाही करुन राजीनामा स्वीकृती/अस्वीकृती बाबतचा अंतिम निर्णय संबंधित शासकीय अधिका–याला/कर्मचा–याला, त्याने राजीनामा सादर केल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याचा अवधी पूर्ण होण्याच्या आत कळवावा. सदरहू कालमर्यादेचे काटेकोरपणे पालन करण्याची जबाबदारी, राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम प्राधिका–यांची राहील.

राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम असणा–या प्राधिका–याने राजीनामा स्वीकृती/अस्वीकृतीबाबतच्या अंतिम निर्णयासंबंधात, संबंधित शासकीय अधिका–याला/कर्मचा–याला, त्याचा राजीनाम्याबाबतचा अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत काहीही कळविले नसेल, तर अशा प्रकरणी उपरोल्लेखित एक महिन्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा राजीनामा सक्षम प्राधिका–याने स्वीकारला आहे असे समजण्यात येईल.

(5) स्थायी/अस्थायी शासकीय अधिका–यास/कर्मचा–यास त्याच्या पदाचा राजीनामा देण्यासंबंधी एक

महिन्याची पूर्वसूचना देण्याबाबतची किंवा पूर्वसूचनेऐवजी त्यांचेकडून एक महिन्याचे वेतन वसूल करण्यासंबंधी अट नियुक्ती आदेशातच घालण्यात यावी. तथापि, हा कालावधी 30 दिवसांपेक्षा कमी करावयाचा असल्यास, तशी कार्यवाही का करण्यात येत आहे, याबाबतच्या कारणांचा अंतर्भाव सक्षम नियुक्ती प्राधिका–यांनी राजीनामा स्वीकृतीच्या आदेशात करणे आवश्यक राहील.

(6) बंधपत्र किंवा शपथ पत्रांप्रमाणे जेथे विशिष्ट कालावधीची पूर्वसूचना देणे अपेक्षित आहे, ती प्रकरणे वगळता, एक महिन्याच्या पूर्वसूचनेऐवजी जे वेतन वसूल करणे आवश्यक आहे, ते वेतन म्हणजे संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे मूळ वेतन असेल.

(7) राजीनामा स्वीकारण्यापूर्वी कराराच्या किंवा बंधपत्राच्या अटी विचारात घेण्यात याव्यात, तसेच करारानुसार राजीनामा स्वीकृती संदर्भात पूर्वसूचना देण्यासाठी विहित करण्यात आलेला कालावधी 1 महिन्यापेक्षा जास्त असेल,तर सदरहू कालावधी समाप्त होईपर्यन्त राजीनामा स्वीकारण्याचा निर्णय रोखून ठेवण्यात यावा व तसे संबंधित अधिका–याला/कर्मचा–याला एक महिन्याची मुदत संपण्यापूर्वी कळविण्यात यावे.

(8) अनधिकृतरित्या गैरहजर असलेल्या शासकीय अधिका–याने/कर्मचा–याने राजीनामा दिल्यास, अनधिकृत गैरहजेरीच्या दिनांकापासून ते राजीनामा स्वीकृतीच्या दिनांकापर्यन्तचा कालावधी सक्षम प्राधिकारी "अनधिकृत गैरहजेरी" म्हणून ठरवू शकेल, किंवा अनधिकृत गैरहजेरी संबंधात शिस्तभंगाची कारवाई करु शकेल.

(9) शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा प्राप्त झाल्यानंतर, त्याच्याविरुध्द विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा प्रलंबित असल्यास, तसेच त्याच्याकडून शासनास काही येणे असल्यास, तत्संबंधीचा सविस्तर तपशील संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना अधिका–याने राजीनामा पत्र स्वीकृतीसाठी सक्षम प्राधिका–याकडे पाठविताना द्यावा. अशा अधिका–याच्या/कर्मचा–याच्या राजीनामा पत्रावर विचार करण्यात येत असून त्यावर निर्णय होण्यास 1 महिन्यापेक्षा जास्त अवधी लागणार असल्यास, राजीनामा देणा–या अधिका–यास/कर्मचा–यास तसे लेखी स्वरुपात कळविण्यात यावे आणि तसे कळविताना, "त्यांच्या राजीनामा स्वीकृती संदर्भातील निर्णय शासनाकडून प्राप्त होईपर्यन्त आपण शासन सेवेत असल्याची नोंद "घेण्याबाबतही" त्यांना कळविण्यात यावे, अन्यथा तत्संबंधात भविष्यात उद्भवणा–या परिणामांची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिका–याची राहील.

(10) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी निलंबनाधीन असताना किंवा त्याच्याविरुध्द विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित असताना त्याने दिलेला राजीनामा स्वीकारण्यात येऊ नये. अशा प्रकरणी, विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, चौथी आवृत्ती, 1991 मधील प्रकरण 2 च्या परिच्छेद 2, 4 व प्रकरण 3 च्या परिच्छेद 3.22 मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

वरीलप्रमाणे जरी परिस्थिती असली तरी देखील विभागीय चौकशीची कार्यवाही पूर्ण होण्यास फारच विलंब लागणार असेल आणि दोषारोपांचे स्वरुप, पुरावे, इत्यादी लक्षात घेऊन विभागीय चौकशी चालू ठेवल्यास, विभागीय चौकशीच्या निर्णयाअंती संबंधित शासकीय अधिका–यास/कर्मचा–यास "बडतर्फी", "सेवेतून काढून टाकणे",इत्यादी अशी जबर शिक्षा होणार नाही आणि त्यामुळे संबंधित शासकीय अधिका–याविरुध्द/कर्मचा–याविरुध्द विभागीय चौकशीची कारवाई करण्याऐवजी त्याचा राजीनामा स्वीकारणे अधिक सोयीस्कर ठरेल अशी सक्षम प्राधिका–याची खात्री पटल्यास, अशा प्रकरणी संबंधित शासकीय अधिका–याचा/कर्मचा–याचा राजीनामा स्वीकारण्यात यावा. तसे करताना "प्रस्तुत प्रकरणी संबंधित शासकीय अधिकारी/कर्मचा–याविरुध्द विभागीय चौकशीची कारवाई करण्याऐवजी त्याचा राजीनामा स्वीकारणे अधिक उचित होईल. याबाबत सक्षम प्राधिका–याची खात्री असल्याचा" स्पष्ट उल्लेख राजीनामा स्वीकृतीच्या प्रस्तावात करावा.

(11) सक्षम प्राधिका–याला शासकीय अधिका–याचे/कर्मचा–याचे राजीनामा पत्र प्राप्त होताच, त्यांनी त्याबाबतची कार्यवाही प्राधान्याने सुरु करावी आणि राजीनामा स्वीकारण्याच्या प्रकरणी विहित अटींची पूर्तता होत असल्यास, सदरहू राजीनामा स्वीकृतीचे आदेश योग्य त्या स्तरावर तात्काळ निर्गमित करण्यात यावेत.

एच–437(1,000–7–02)–1अ.

(अ) शासकीय अधिका--याकडून/कर्मचा--याकडून शासनास कोणत्याही प्रकारचे येणे नसेल,

(ब) त्यास निलंबित करण्यात आले नसेल,

(क) त्याच्याविरुध्द कोणतीही विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नसेल,

(ड) त्याने एक महिन्याची पूर्वसूचना देऊन राजीनामा दिला असेल किंवा पूर्वसूचनेऐवजी एक महिन्याच्या मूळ वेतनाची रक्कम शासनाकडे जमा केली असेल.

उपरोक्त (अ) ते (क) येथील अटींची पूर्तता होत असेल परंतु संबंधिताने राजीनामा पत्र देण्याबाबतची एक महिन्याची पूर्वसूचना दिलेली नसेल तर पूर्वसूचनेसाठी जेवढा कालावधी कमी पडत असेल त्या कालावधीच्या प्रमाणात वेतनाची रक्कम जमा करण्याबाबत शासकीय अधिका--याला/कर्मचा--याला सांगण्यात यावे व आवश्यक ती रक्कम जमा केल्यानंतर राजीनामा तात्काळ स्वीकारण्यात यावा.

ज्या प्रकरणी पूर्वसूचनेऐवजी एक महिन्याच्या वेतनाची रक्कम जमा करण्यात आली नसेल, अशा प्रकरणी पूर्वसूचनेचा एक महिन्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर राजीनामा तात्काळ स्वीकारण्यात यावा.

2. (ब) **राजीनामा देण्याची/स्वीकारण्याची केव्हा आवश्यकता नाही –**

(1) या राज्य शासनाच्या सेवेत असणा--या शासकीय अधिका--याने/कर्मचा--याने याच राज्य शासनाच्या सेवेतील किंवा केंद्र शासनाच्या सेवेतील अन्य पदावरील नियुक्तीकरिता विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन अर्ज केला असेल, तर नवीन पदावरील नियुक्तीकरिता निवड झाल्यावर त्याने पूर्वीच्या पदाचा राजीनामा देण्याची आवश्यकता असणार नाही अशा अधिका--याला/कर्मचा--याला नवीन पदाचा कार्यभार घेण्यासाठी कार्यमुक्त करण्यात यावे.

(2) शासकीय अधिका--याने/कर्मचा--याने शासकीय सेवेत रुजू होण्यापूर्वी याच राज्य शासनाच्या सेवेतील अन्य पदावरील नियुक्तीसाठी अर्ज केला असेल तर पुढील अटींची पूर्तता होत असल्यास, त्या कर्मचा--यास कार्यमुक्त करण्यात यावे.

(एक) शासकीय अधिका--याने/कर्मचा--याने, शासकीय सेवेत रुजू होण्यापूर्वी ज्या पदाकरिता अर्ज पाठविला होता, त्या पदावरील नियुक्ती स्वीकारण्यासाठी सध्याच्या पदाचा राजीनामा तांत्रिक बाब/औपचारिक म्हणून स्वीकारण्यात यावा अशी विनंती अर्जामध्ये केलेली असेल.

2. (क) **या राज्य शासनाखेरीज किंवा केंद्र शासनाखेरीज अन्य शासनातील पदावरील किंवा महामंडळावरील नियुक्तीसंदर्भात –**

शासकीय अधिका--याची/कर्मचा--याची या राज्य शासनाखेरीज किंवा केंद्र शासनाखेरीज अन्य शासनांतील पदावरील किंवा शासन अनुदानित संस्था/उपक्रम किंवा शासनांतर्गत असलेल्या मंडळे/महामंडळांत नियुक्तीकरिता निवड झाली असल्यास, त्याने त्या नियुक्तीकरिता विहित मार्गाने अर्ज केलेला असेल अथवा विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब केला असेल तर "राजीनाम्यासंबंधी एक महिन्याची पूर्वसूचना देण्याच्या" अटीतून त्याला सूट देण्यात यावी.

मात्र सदरहू नवीन नियुक्ती स्वीकारण्यापूर्वी, संबंधित अधिका--याने/कर्मचा--याने या राज्य शासन सेवेतील त्याच्या पदाचा राजीनामा देणे आवश्यक राहील.

2. (ड) **राजीनामा कोणत्या दिनांकापासून परिणामकारक ठरेल –**

(1) राजीनामा स्वीकृतीचे लेखी आदेश सक्षम प्राधिकारी ज्या दिनांकास निर्गमित करेल, त्या दिनांकापासून राजीनामा परिणामकारक ठरेल. राजीनामा पूर्वलक्षी प्रभावाने अथवा भावी प्रभावाने स्वीकारण्यात येऊ नये.

(2) सक्षम प्राधिका--याने राजीनामा स्वीकृत करण्याचे आदेश निर्गमित करण्यापूर्वी संबंधित शासकीय अधिका--याने/कर्मचा--याने राजीनामा मागे घेण्याची विनंती केली असेल तर, त्या विनंतीबाबत विचार करण्यात यावा. मात्र राजीनामा देण्याची व मागे घेण्याची धरसोड प्रवृत्ती असलेल्या अधिका--याला/कर्मचा--याला राजीनामा मागे

घेण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये. राजीनामा मागे घेण्याची विनंती मान्य करताना, आदेशात तत्संबंधीची कारणे नमूद करण्यात यावीत.

(3) शासकीय अधिका-याने/कर्मचा-याने शासकीय सेवेचा दिलेला राजीनामा अंमलात येण्याच्या तारखेपासून त्याचा शासकीय सेवेवरील हक्क गमावला जातो. त्यामुळे राजीनामा स्वीकृत करुन त्याला कार्यमुक्त करण्यात आल्यानंतर त्याची सेवेत पुन्हा घेण्याची विनंती मान्य करण्यात येऊ नये. तथापि, अशा अधिका-याची/कर्मचा-याची सेवेत पुन्हा घेण्याची विनंती, केवळ लोकहितास्तव महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, 1982 च्या नियम 46 मधील शर्तींच्या अधीन राहून विचारात घेण्यात यावी. परंतु अशा त-हेने पुन्हा सेवेत घेण्यात आलेल्या अधिका-याने/कर्मचा-याने राजीनामा देताना एका महिन्याच्या नोटिशीऐवजी एक महिन्याचे वेतन शासनाकडे भरणा केले असल्यास, सदर एक महिन्याच्या वेतनाची रक्कम पुन्हा देय ठरणार नाही.

2. (इ) **राजीनामा स्वीकारण्यास सक्षम प्राधिकारी –**

वरील परिच्छेदात नमूद केलेल्या अटींच्या अधिनस्त राजीनामा स्वीकारण्याचे अधिकार खाली दिल्याप्रमाणे आहेत :–

(1) गट "अ" मधील राजपत्रित अधिका-याचे राजीनामा स्वीकारण्याचे अधिकार मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासकीय विभागाला आहेत. त्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग यांच्याशी विचारविनिमय करण्याची आवश्यकता नाही.

(2) गट "ब" मधील राजपत्रित अधिका-याचा राजीनामा स्वीकारण्याचे पूर्ण अधिकार विभाग प्रमुखांना राहतील.

(3) गट "क" व गट "ड" मधील कर्मचा-यांचा राजीनामा स्वीकारण्याचे पूर्ण अधिकार संबंधित नियुक्ती प्राधिका-यांना राहतील.

2. (ई) **सर्वसाधारणपणे सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात (प्रपत्र "अ") राजीनामा अर्ज स्वीकारण्यात यावा व तत्संदर्भातील पोचपावती देण्यात यावी.**

3. यापूर्वी निकालात काढण्यात आलेल्या प्रकरणांचा फेरविचार करण्याची आवश्यकता नाही.

4. सदरहू आदेश वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक 730/95/सेवा-9, दिनांक 30 मे 1995 अन्वये त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

य.मा.जोशी,
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
मुख्य मंत्री यांचे सचिव,
सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
सर्व राज्यमंत्री यांची स्वीय सहाय्यक,
* प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
* प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
* प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (10 जादा प्रतींसह),
* सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा सचिवालय, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद सचिवालय, मुंबई,

महालेखापाल, महाराष्ट्र–1 (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई,

महालेखापाल, महाराष्ट्र–1 (लेखा परीक्षा), मुंबई,

महालेखापाल, महाराष्ट्र–2 (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर,

महालेखापाल, महाराष्ट्र–2 (लेखा परीक्षा), नागपूर,

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,

निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,

मुख्य लेखा परिक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,

सर्व विभागीय आयुक्त,

सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व मंत्रालयीन विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग धरुन),

निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,

निवड नस्ती.

---

* पत्राने.

प्र प त्र – "अ"

राजीनामा देणा–या अधिका–याचे/कर्मचा–याचे संपूर्ण
नाव व पदनाम, घरचा/कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता.

दिनांक :–

प्रति

राजीनामा स्वीकारणा–या अधिका–याचे
पदनाम व कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता.

विषय :– राजीनामा स्वीकृतीबाबत.

महोदय,

मी, श्री./श्रीमती/कु. ______________________________
दिनांक ____________________ पासून ______________________________
या कारणास्तव माझ्या ______________________________ पदाचा राजीनामा देत आहे. कृपया माझा राजीनामा स्वीकृत करुन मला दिनांक ____________________ (म.नं.) पासून शासन सेवेतून कार्यमुक्त करण्यात यावे, ही विनंती.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही–1092/1033/प्र.क्र.33/92/आठ, दिनांक 2 डिसेंबर 1997 मधील तरतुदी मी वाचल्या असून, सदरहू तरतुदी मला मान्य व बंधनकारक आहेत.

आपला/आपली विश्वासू,

(   )

राजीनामा देणा–या अधिका–याचे/कर्म–
चा–याचे नाव व स्वाक्षरी.

आपला दिनांक ____________________ रोजीचा राजीनामा अर्ज प्राप्त झाल्याची या अन्वये पोच देण्यात येत आहे.

(राजीनामा अर्ज स्वीकारणा–या अधिका–याचे
नाव, पदनाम व स्वाक्षरी–दिनांकासह)

प्रति

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी.

एच–437(1,000–7–02)–3–अ.