

दोषारोपपत्र कसे तयार करावे ?

विभागीय चौकशीच्या प्रकरणात अपचारी कर्मचाऱ्याविरूद्ध द्यावयाच्या दोषारोपपत्रास अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. अनेक वेळा दोषारोपपत्र योग्य तऱ्हेने न केल्यामुळे संपूर्ण विभागीय चौकशी व त्यानुसार काढलेले शिक्षेचे आदेश महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण किंवा उच्च न्यायालयाकडून रद्दबातल केले जातात असा अनुभव आहे आणि म्हणून दोषारोपपत्र कसे तयार करावे व यासंदर्भात शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने काय काळजी घ्यावी यासंबंधीच्या मार्गदर्शक सूचना या प्रकरणात नमूद केलेल्या आहेत.

कायदेशीर बाबी

१. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने विभागीय चौकशी सुरू करावयाची आहे असा निर्णय केल्यानंतर त्वरेने दोषारोप पत्र निर्गमित करावे. दोषारोप पत्र निर्गमित करण्यास प्रदीर्घ विलंब झाल्यास आणि अशा विलंबास सबळ कारणे नसल्यास संपूर्ण विभागीय चौकशी रद्दबातल होऊ शकते.
२. दोषारोप पत्र म्हणजे अपचारी कर्मचाऱ्याविरूद्ध असलेले विविध दोषारोप नमूद करावयाचे असतात. दोषारोपपत्र म्हणजे विवरणपत्र नव्हे. दोषारोपाबाबत सविस्तर माहिती विवरणपत्रात द्यावयाची असते, दोषारोपपत्रात नव्हे.
३. कर्मचाऱ्यास त्याच्या गैरवर्तणूकीबद्दल कोणतीही जबर अथवा किरकोळ शिक्षा द्यावयाची असेल तर दोषारोपपत्र देणे बंधनकारक आहे. अपचारी कर्मचाऱ्याविरूद्ध असलेले दोषारोप आणि ते कोणत्याही माहितीवर किंवा कागदपत्रांवर आधारित आहे हे अपचारी कर्मचाऱ्याला कळविणे बंधनकारक आहे असे सर्वोच्च न्यायालयाने अनेक प्रकरणात नमूद केले आहे. कर्मचाऱ्याविरूद्धचे दोषारोप हे ज्या माहितीच्यावर आधारित आहेत ती माहिती कर्मचाऱ्या न सांगितल्यास नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वांचा भंग होतो. तसेच कर्मचाऱ्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची योग्य व पुरेशी संधी न दिल्यास देखील नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वाचा भंग व राज्यघटनेच्या कलम ३११ (२) मधील तरतुदींचा देखील भंग होतो.
४. दोषारोपपत्र कोणी निर्गमित करावे याबाबत अनेकांना संभ्रम असतो. दोषारोप पत्र हे नियुक्त अधिकारी किंवा शिस्तभंग विषयक प्राधिकरणाच्या सहीने निर्गमित करावे.

५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ६ मध्ये शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी कोण आहे हे नमूद केलेले आहे. प्रत्येक नियुक्ती अधिकारी हा शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी असतोच परंतु प्रत्येक शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी हा नियुक्ती प्राधिकारी असेलच असे नव्हे. प्रशासकीय विभागांनी नियुक्ती अधिकाऱ्यास, दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांना शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण म्हणून घोषित केलेले असते. अशा शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना साहजिकच दोषारोपपत्र निर्गमित करण्याचे अधिकार असतात.
६. अपचारी कर्मचाऱ्याविरूद्ध विभागीय चौकशी सुरू करावी, या प्रस्तावाला व दोषारोपपत्रास शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण यांनी मान्यता दिल्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरण फक्त दोषारोपपत्र निर्गमित करण्याचे अधिकार त्यांना दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्यांना देऊ शकेल.
७. ज्यावेळेला राज्यपाल हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी असतात व दोषारोपपत्र त्यांच्या नावाने निर्गमित करावयाचे असते अशा वेळेला राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यास दोषारोपपत्र निर्गमित करता येते मात्र दोषारोपपत्रास संबंधित मंत्र्याची पूर्व मान्यता घेणे बंधनकारक आहे.
८. दोषारोपपत्रासोबत संबंधित दोषारोप कुठल्या माहितीवर आधारित आहे व प्रत्येक दोषारोपाची सविस्तर माहिती (गैरवर्तणुकीचे ठिकाण, तारीख, वेळ, वगैरे) विवरणपत्रात द्यावयाचे असते. त्याचबरोबर ज्या साक्षीदारांच्या साक्षीने आरोप सिद्ध करावयाचे प्रस्तावित केलेले असते अशा साक्षीदारांची यादी तसेच ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे असतात अशा कागदपत्रांची यादी दोषारोपपत्रासोबत द्यावयाची असते.
९. दोषारोपपत्राचा नमुना शासनाने १९९१ मध्ये निर्गमित केलेल्या विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (Manual) मध्ये दिलेला आहे. असे असले तरी दोषारोपपत्राच्या नमुन्यात योग्य तो बदल करावा. बदल केला किंवा इतर नमुन्यांत दोषारोपपत्र दिले या कारणावरून ते अवैध होत नाही.
१०. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट-१० व ११ मध्ये दिलेल्या दोषारोप ज्ञापनाच्या नमुन्यामध्ये अपचारी कर्मचाऱ्याला ज्ञापन मिळाल्यापासून १० दिवसांच्या आत बचावाचे लेखी निवेदन सादर करावे असे नमूद करण्यात आले आहे. थोडक्यात अपचारी कर्मचाऱ्यास ज्ञापन मिळाल्यापासून उत्तर देण्याकरीता १० दिवसांचा अवधी देणे गरजेचे आहे. यापेक्षा कमी कालावधी दिल्यास, अपचारी कर्मचाऱ्यास पुरेशी

संधी दिली नाही या कारणावरून विभागीय चौकशी रद्दबातल होऊ शकते.

११. दोषारोपपत्र हे अपचारी कर्मचाऱ्याला समजणाऱ्या भाषेतच दिले जाणे गरजेचे आहे.

दोषारोपपत्राचे प्रारूप

१. दोषारोप ज्या कागदपत्रांवर आधारित आहे अशी कागदपत्रे स्वतः तपासावीत.
२. दोषारोपांबाबतच्या घटनांतील व वस्तुस्थितीची स्वतः खात्री करावी. दोषारोपासंबंधीच्या घटनेबाबतच्या तारखा, जागा, व्यक्ती याबाबतची सविस्तर माहिती विवरणपत्रात निःसंदिग्ध शब्दात नमूद केलेली असावी. दोषारोप संदिग्ध असता कामा नये, दोषारोप संदिग्ध आहेत या कारणावरून अनेक प्रकरणात सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाने विभागीय चौकशी व शिक्षेचे आदेश रद्द ठरविले आहेत.
३. एका गैरव्यवहाराबाबत किंवा गैरवर्तणुकीबाबत एक दोषारोप असावा. एकापेक्षा अधिक दोषारोप असू नयेत. तसेच अनेक गैरव्यवहार असतील तर त्या संदर्भात फक्त एकच दोषारोप ठेवू नये.
४. कर्मचाऱ्याविरुद्ध किरकोळ स्वरूपाचे दोषारोप असतील तर किरकोळ शिक्षा देण्यासंदर्भात नियम १० खाली दोषारोप पत्र द्या. नियम ८ खाली देऊ नका. मात्र त्याचवेळी नियम १० मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ठराविक किरकोळ शिक्षा देण्यासाठी (उदाहरणार्थ पदावनती, खालच्या वेतनश्रेणीत खालच्या टप्प्यांवर आणणे वगैरे) नियम ८ प्रमाणे चौकशी करणे बंधनकारक आहे हे विसरू नका.
५. दोषारोपपत्र देण्यापूर्वी प्राथमिक चौकशी केली असेल तर त्याचा उल्लेख दोषारोप पत्रात टाळावा. प्राथमिक चौकशीचा उल्लेख केल्यास प्राथमिक चौकशीच्या अहवालाची अपचारी कर्मचाऱ्यास प्रत देणे बंधनकारक आहे.
६. गोपनीय कागदपत्रांचा उल्लेख दोषारोपपत्रात अथवा विवरणपत्रात असता कामा नये.
७. अपचारी कर्मचाऱ्याविरुद्धचा प्रत्येक दोषारोप हा स्पष्ट व जोरकसपणे केलेला असावा. अपचारी कर्मचाऱ्याने गैरवर्तणूक किंवा हलगर्जीपणा केला आहे असे दिसते किंवा वाटते असे शब्दप्रयोग करू नका.
८. अपचारी कर्मचाऱ्याने ज्या म. ना. से. (वर्तणूक) नियमांचा भंग केला आहे त्या नियमांचा उल्लेख, न चुकता दोषारोपपत्रात करा.

९. अपचारी कर्मचाऱ्याने भूतकाळात केलेल्या गैरवर्तणुकीचा उल्लेख नसावा. शिक्षा देताना त्याची पूर्वीची गैरवर्तणूक विचारात घेणार असाल तर मात्र दोषारोपपत्रात त्याचा न चुकता उल्लेख करावा.
१०. अपचारी कर्मचाऱ्यास कोणती शिक्षा प्रस्तावित केलेली आहे हे दोषारोपपत्रात नमूद करू नका. असे केल्यास अपचारी कर्मचाऱ्याला प्रस्तावित शिक्षेपेक्षा अधिक जबर शिक्षा देता येणार नाही.
११. दोषारोपाचे प्रारूप तयार करताना प्रथम विवरणपत्र तयार करा. या विवरणपत्रात घटना व प्रत्येक घटनेतील कर्मचाऱ्याची गैरवर्तणूक नमूद करा. त्यानंतर प्रत्येक घटनेतील वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन कर्मचाऱ्याची गैरवर्तणूक सिद्ध करण्याकरीता लेखी व तोंडी पुरावा काय उपलब्ध आहे याची नोंद करा. विवरणपत्रात नमूद केलेली गैरवर्तणूक सिद्ध करण्याकरीता कोणते साक्षीदार व कोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे हे ठरवून घ्या. हे एकदा केल्यावर विवरणपत्रात नमूद केलेल्या प्रत्येक गैरवर्तणूकीबाबत थोडक्या व नेमक्या शब्दात प्रत्येक दोषारोप तयार करा.
१२. दोषारोपपत्र अपचारी कर्मचाऱ्याला मिळेल असे पहा. दोषारोपपत्र शक्यतो प्रत्यक्ष द्या. कर्मचारी उपलब्ध नसल्यास त्यांच्या पत्त्यावर रजिस्टर्ड पोस्टाने (पोच पावतीसह) पाठवा. हे शक्य नसेल तर विभागीय चौकशीच्या सुनावणीपूर्वी स्थानिक वृत्तपत्रात नोटीस द्या. सदर नोटीस नियमित विभागीय चौकशीची सुनावणी होण्यापूर्वी प्रसिद्ध होणे गरजेचे आहे.
१३. दोषारोपपत्र अपचारी कर्मचाऱ्यास मिळाल्याचा पुरावा कागदोपत्री ठेवा. दोषारोपपत्र त्याला मिळाल्याबाबत पुरावा नसेल तर अपचारी कर्मचाऱ्याच्या गैरहजेरीत केलेली चौकशी ही अवैध ठरते हे विसरू नका.

वरील मार्गदर्शक सूचना लक्षात घेऊन दोषारोपपत्र, विवरणपत्र तयार करून निर्गमित केल्यास प्रशासकीय न्यायाधिकरण किंवा न्यायालयाकडून विभागीय चौकशीस स्थगिती किंवा ती रद्दबातल होणार नाही.