

चौकशी अधिका-यांसाठी मार्गदर्शक सूचना

चौकशी अधिका-याची प्रामुख्याने तीन कार्ये असतात.

१. चौकशी प्रकरणात लेखी व तोंडी पुरावा नोंदवून घेणे.
२. तोंडी व लेखी पुराव्याचे मूल्यमापन करणे.
३. अपचा-याविरुद्धचा प्रत्येक दोषारोप सिद्ध झाला आहे किंवा नाही याबाबतीत निष्कर्ष व त्याची कारणे देणे.

चौकशी अधिका-यातर्फे केली जाणारी चौकशी अर्धन्यायिक असते. तेव्हा अपचारी कर्मचाऱ्याला त्याच्याविरुद्धच्या दोषारोपाच्या संदर्भात त्याचे म्हणणे मांडण्याची पुरेशी संधी देणे आवश्यक आहे. अशी संधी न दिल्यास, नैसर्गिक न्यायाच्या तत्वांची पायमल्ली होईल व या कारणास्तव संपूर्ण चौकशीच, न-यायाधिकरण/न्यायालयाकडून रद्दबातल होऊ शकते. चौकशी प्रकरणातील सर्व वस्तुस्थिती आकलन होण्याच्या उद्देशाने अपचा-याला प्रश्न विचारण्याची चौकशी अधिका-यास मुभा असते. मात्र चौकशी अधिका-यास उलट तपासणी करण्याचा अधिकार नाही.

चौकशी अधिका-याने विभागीय चौकशीच्या प्रकरणातील पुराव्यांची छाननी स्वतंत्रपणे करणे गरजेचे असते. तसेच प्रकरणातील सर्व परिस्थिती व घटना विचारात घेऊन तर्कसंगत अनुमान काढले पाहिजे. विभागीय चौकशी प्रकरणात इंडिया एव्हीडेंस ॲक्ट मधील पुराव्यासंबंधीच्या तरतूदी लागू होत - नाहीत. प्रकरणातील घटनांची शक्यता लक्षात घेऊन निष्कर्ष काढावयाचे असतात. मात्र चौकशी अधिकारी हा फौजदारी न्यायालयातील सरकारी वकील नसतो, व अपचा-याविरुद्धचे दोषारोप काहीही करून सिद्ध करण्याची त्याची जबाबदारी नसते हे ध्यानात ठेवणे आवश्यक आहे. अपचारी हा दोषी आहे असे चौकशी अधिका-याने समजता कामा नये.

चौकशी अधिका-याने चौकशी करताना करावयाच्या (Dos) तसेच टाळायच्या गोष्टी (Donts') पुढे नमूद केल्या आहेत.

करावयाच्या गोष्टी (Dos)

१. चौकशी अधिका-याच्या नेमणूकीच्या आदेश अधिकार असलेल्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने योग्य त-हेने काढला आहे हे तपासून घ्या.
२. नेमणूकीच्या आदेशासोबत खालील कागदपत्रे मिळाली आहेत किंवा नाही याची खात्री करा.
 - अ) दोषारोप पत्र (Charge Sheet), दोषारोपांचे विवरणपत्र (Statement of Allegations)
 - ब) शासकीय कर्मचा-याने बचावाचे लेखी निवेदन दिले असल्यास त्याची प्रत.
 - क) ज्यांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे योजिले असेल त्या कागदपत्रांची यादी व साक्षीदारांची यादी
 - ड) साक्षीदारांच्या यादीतील साक्षीदारांनी प्राथमिक चौकशीच्या वेळी दिलेल्या जबाबाच्या प्रती.
 - इ) दोषारोप पत्र, दोषारोपांचे विवरणपत्र, कागदपत्राची व साक्षीदारांची यादी अपचा-यास दिल्याचा पुरावा.
 - ई) सादरकर्ता अधिका-याच्या नेमणूकीच्या आदेशाची प्रत.
३. प्राथमिक तसेच नियमित सुनावणीच्या नोटीसा अपचा-यास प्रत्यक्षपणे अथवा रजिस्टर पोस्टाने (पोच पावतीसह) पाठविल्या जातील हे पहा.
४. प्राथमिक सुनावणीच्या वेळी अपचा-यास व सादरकर्ता अधिका-यास चौकशीची कार्यपद्धती समजावून द्या.
५. अपचारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्याशी चर्चा करून चौकशीच्या विविध टप्प्यांवरील तारखा ठरवून घ्या, जेणेकरून चौकशी ठराविक काळात पूर्ण करता येईल.

६. पत्रातील आरोप मान्य आहेत का याची खातरजमा अपचा-याकडून करून घ्या. दोषारोप मान्य असतील तर अपचा-याचा तसा जबाब नोंदवून त्याची त्यावर सही घ्या. मान्य असतील अशा दोषारोपांची चौकशी करावयाची नाही व त्या दोषारोपांच्या सिद्धतेबाबतचे आपले निष्कर्ष विवरणासह शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणांकडे पाठवा हे ध्यानात ठेवा. नियम ८ (९)
७. अपचाऱ्यास त्याच्या मुख्यालयातील किंवा चौकशी घेण्यात येईल त्या ठिकाणच्या कोणत्याही कार्यालयातील, ज्याच्याकडे याआधीच घेतलेली शिस्तभंग प्रकरणे तीनपेक्षा कमी आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याची बचाव सहाय्यक म्हणून नेमणूक करता येते याची अपचारी कर्मचाऱ्यास कल्पना द्या.

प्रकरणातील परिस्थिती लक्षात घेऊन आणि लेखी कारणे नमूद करून तुम्ही संमती दिली तरच अपचारी कर्मचाऱ्यास इतर ठिकाणच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्यास (ज्याच्याकडे याआधीच घेतलेली शिस्तभंग प्रकरणे तीन पेक्षा कमी आहेत) बचाव सहाय्यक म्हणून नेमता येईल अन्यथा नाही. शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशातील विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीला अधीन राहून, अपचारी कर्मचाऱ्यास सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्यास बचाव सहाय्यक म्हणून नेमता येते. नियम ८ (८ अ)

अपचारी कर्मचाऱ्याने बचाव सहाय्यक म्हणून नेमलेल्या कर्मचाऱ्याचे नांव, हुद्दा, कार्यालयीन पत्ता याची नोंद करून घ्या म्हणजे त्यास योग्य वेळी नोटीस पाठविता येईल.

८. सादरकर्ता अधिकारी विधीव्यवसायी असेल तर अपचारी कर्मचाऱ्याला विधीव्यवसायी यांचे सहाय्य घेता येते.

तसेच प्रकरणातील वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन विधीव्यवसायी यांचे सहाय्य घेण्याची परवानगी फक्त शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणच देऊ शकतात, याची अपचारी कर्मचाऱ्यास कल्पना द्या. जेणेकरून अपचारी कर्मचारी जरूर तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाकडे परवानगी मागू शकेल. नियम ८ (८ अ)

९. पत्रांसोबत दिलेल्या कागदपत्रांच्या यादीतील कागदपत्र सादरकर्ता अधिकारी यांना सादर करणेस भाग पाडा. सादर केलेली कागदपत्रे अवलोकन करण्यासाठी, अपचा-यातर्फे तपासावयाच्या साक्षीदारांची यादी सादर करण्यासाठी, व कागदपत्रांच्या यादीत नमूद नसलेली कागदपत्रे सादर

करावीत म्हणून नोटीस देण्यासाठी जास्तीत जास्त १० दिवसांपर्यंतची मुदत द्या. नियम ८ (११ एक)

१०. दोषारोप पत्रात किंवा गैरवर्तणुकीच्या विवरणपत्रात ज्या कागदपत्रांचा उल्लेख केला आहे अशी कागदपत्रे अपचा-यास पहावयास द्या. इतर कागदपत्रांची अपचा-याने मागणी केल्यास, सदर कागदपत्रे प्रकरणाशी संबंधित आहेत का हे तपासून घ्या. कागदपत्रे संबंधित असतील तर सदर कागदपत्रे सादर करण्यास संबंधितांना सांगा. प्रकरणाशी संबंधित नसलेल्या कागदपत्राची मागणी - नाकारा व नाकारण्याची कारणे लेख स्वरूपात नमूद करा.
११. दोषारोप पत्रांसोबत दिलेल्या साक्षीदारांच्या यादीतील साक्षीदारांच्या प्राथमिक चौकशीतील जबाबाच्या/ निवेदनाच्या प्रती संबंधित साक्षीदारांच्या तपासणीच्या तारखेपूर्वी कमीत कमी ३ दिवस अपचा-याला दिल्या जातील असे पहा. नियम ८ (१२)
१२. साक्षीदारांना हजर राहण्यासाठी समन्स पाठवा व त्यांना ते पोहोचेल असे पहा. शासनाने प्राधिकृत केल्याशिवाय तुम्हाला साक्षीदारांना चौकशीच्या संदर्भात हजर राहण्यास भाग पाडता येणार नाही हे ध्यानात असू द्या.
१३. अपचा-यास/साक्षीदारास शपथ देण्याचा चौकशी अधिका-यास अधिकार नाही, हे ध्यानात ठेवा.
१४. तपासणी व उलट तपासणीत अपचा-यास विचारलेल्या प्रश्नांची त्याने उत्तरे देण्यापूर्वी, त्यास प्रश्न समजले आहेत याची खात्री करा.
१५. साक्षीदाराची साक्ष पूर्ण झाल्यांतर साक्षीतील निवेदन (अभिसाक्ष) साक्षीदाराला, शासकीय कर्मचा-याला/बचाव सहाय्यकाला वाचून दाखवा व अभिसाक्षीच्या अखेरीस पुढील प्रमाणपत्र अभिलिखित करून त्यावर स्वाक्षरी करा.
“आरोपीच्या उपस्थितीत साक्षीदाराला वाचून दाखवली व त्याने ती अचूक असल्याचे मान्य केले/साक्षीदाराचा आक्षेप अभिलिखित केला.”
१६. अभिसाक्षीच्या प्रत्येक पृष्ठावर साक्षीदारास सही करण्यास सांगा व आपणदेखील सही करा. साक्षीदाराने अभिसाक्षीवर सही करण्यास नकार दिला तर सदर गोष्ट नमूद करून सही करा. साक्षीदाराच्या अभिसाक्षीवर शासकीय कर्मचा-याची किंवा त्याच्या बचाव सहाय्यकाची सही घ्या.

१७.साक्षीदाराची तपासणी, उलटतपासणी व फेरतपासणी झाल्यानंतर, चौकशी अधिकारी साक्षीदाराला योग्य वाटतील असे प्रश्न विचारू शकतात.

१८.शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू मांडण्याचे काम संपण्यापूर्वी, अपचा-यास दिलेल्या कागदपत्रांच्या व साक्षीदारांच्या सूचीत समाविष्ट नसलेला पुरावा सादरकर्ता अधिका-यास चौकशी अधिका-यांच्या संमतीने सादर करता येईल. मात्र नवीन पुरावा सादर करण्यापूर्वी कमीत कमी तीन दिवस कागदपत्रे पाहण्याची व नवीन साक्षीदारांचे नाव अपचा-यास कळविले जाणे आवश्यक आहे. तसेच कोणत्याही साक्षीदाराला पुन्हा बोलावून त्याची फेरतपासणी करण्यासाठी, चौकशी अधिकारी, सादरकर्त्या अधिका-यास परवागी देऊ शकेल. अपचा-यासदेखील त्याने दिलेल्या कागदपत्रांच्या/साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेला पुरावा सादर करता येईल.

परंतु नवीन पुरावा सादर करणे किंवा साक्षीदारांची फेरतपासणी करणे हे सादर केलेल्या पुराव्यातील तफावत दूर करण्यासाठी अनुज्ञेय असणार नाही.

१९. शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणातर्फे पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यानंतर अपचा-यास बचावाचे निवेदन सादर करण्यास सांगा. अपचा-यातर्फे देण्यात आलेल्या साक्षीदारांची तपासणी, उलटतपासणी व फेरतपासणी करून घ्या. अपचा-यास स्वतःची तपासणी करून घेण्याचा अधिकार आहे.

अपचा-याने स्वतःला तपासून घेतले नसले तर त्याच्याविरुद्ध पुराव्यात आलेल्या परिस्थिती/बाबीसंबंधी चौकशी अधिका-याने प्रश्न विचारून त्या संदर्भातील माहिती घेण्याची तुमच्यावर विशेष जबाबदारी आहे हे विसरू नका. नियम ८ (२०)

२०.दोन्ही पक्षांकडील पुरावा सादर करण्याचे काम संपल्यांतर चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिका-यांचे व अपचारी कर्मचा-याचे तोंडी म्हणणे ऐकून घेईल किंवा त्यांच्या बाजूची लेखी टाचणे सादर करण्याची परवानगी देईल. नियम ८ (२१)

२१.चौकशी अधिका-याने चौकशीच्या तारखेस झालेल्या कामाची/घटनांची नोंद घेऊन रोजनामा नि- नत्याने लिहिणे आवश्यक आहे. अपचारी कर्मचा-यातर्फे अथवा सादरकर्ता अधिका-यांतर्फे दिल्या जाणा-या निवेदनासंबंधी तसेच त्यावर आपण दिलेल्या आदेशांची नोंद रोजनाम्यात घ्या.

२२.अपचा-याने बचावाचे निवेदन दिले नाही किंवा तो आपणासमोर हजर राहिला नाही म्हणून त्यास

आरोप मान्य आहेत असे समजू नका तर अशा वेळी सादरकर्ता अधिका-यांतर्फे सादर केला जाणारा पुरावा नोंदवून घ्या व एकतर्फी चौकशी पूर्ण करा व चौकशी अहवाल सादर करा. नियम ८ (२२)

२३. एकतर्फी चौकशी सुरु झाल्यावर पुढील सुनावणीचे वेळी अपचारी हजर राहिला तर त्यास चौकशीच्या कामकाजात सहभाग घेऊ द्या व त्याच्या अपरोक्ष सादर केलेल्या पुराव्याचे अवलोकन करण्याची त्यास संधी द्या.

२४. अर्धवट सुनावणी झालेले चौकशीचे प्रकरण आपल्याकडे आल्यास चौकशीचे काम ज्या टप्प्यापर्यंत झाले आहे त्या टप्प्यापासून चौकशीचे काम सुरु करा. नियम ८ (२४)

२५. चौकशीचे काम पूर्ण झाल्यावर आपला चौकशी अहवाल तयार करा. त्यात खालील गोष्टींचा अंतर्भाव करा.

- अ) चौकशी अधिका-याची नेमणूक आणि ज्या ज्या दिनांकास व ज्या ज्या ठिकाणी चौकशी करण्यात आली त्याचा संदर्भ देणारा प्रस्तावात्मक परिच्छेद.
- ब) अपचा-याविरुद्धचे दोषारोप.
- क) अपचा-याने कबूल केलेले व शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने वगळलेले दोषारोप व प्रत्यक्षात चौकशी केलेले दोषारोप.
- ड) प्रकरणातील वस्तुस्थितीचे संक्षिप्त कथा व स्वीकृत केलेले दस्तऐवज.
- इ) बचावाचे संक्षिप्त निवेदन.
- फ) चौकशी अधिका-याच्या निर्णयासाठीचे मुद्दे.
- ग) प्रत्येक मुद्द्याच्या अनुषंगाने दोन्ही बाजूंकडून सादर केलेल्या पुराव्याचे मूल्यमापन व त्यावरील निष्कर्ष.
- च) दोषारोप पत्रातील प्रत्येक दोषारोपांवरील निष्कर्ष. नियम ८ (२५)

२६. चौकशी अहवालासोबत खाली नमूद केलेल्या संचिका पाठविण्यात याव्यात.

- अ) सादरकर्ता अधिकारी व अपचा-यातर्फे सादर केलेल्या कागदपत्रांची तसेच साक्षीदाराच्या नावांची सूची असलेल्या संचिका.

- ब) ज्या क्रमाने साक्षीदारांची तपासणी करण्यात आली त्या क्रमाने साक्षीदारांच्या जबान्या अंतर्भूत असलेली संचिका.
- क) दैनंदिन कामाची रोजनिशी म्हणजे रोजनामा असलेली संचिका.
- ड) बचावाचे लेखी निवेदन, दोन्ही बाजूंतर्फे सादर करण्यात आलेली लेखी टाचणे, चौकशी करताना सादर केले गेलेले अर्ज व त्यावरील आदेश अंतर्भूत असलेली संचिका.
२७. मूळ दोषारोपांपेक्षा वेगळा दोषारोप सिद्ध होतो असे चौकशी अधिका-याचे मत असल्यास अशा निष्कर्षाची नोंद चौकशी अहवालात करता येईल. मात्र सदरचा दोषारोप अपचारी कर्मचा-याने मान्य केला असेल किंवा सदर दोषारोपांपासून स्वतःचा बचाव करण्याची पुरेशी संधी त्यास दिली गेली नसेल तर अशा निष्कर्षाची नोंद करता येणार नाही.
२८. चौकशी अहवालावर सही केल्यावर चौकशी अधिकारी कार्यमुक्त होतो व त्यानंतर त्याला अहवालामध्ये कोणताही फेरबदल करता येत नाही.

टाळावयाच्या गोष्टी (Donts')

१. चौकशीच्या प्रकरणात आपला काही वैयक्तिक हेतू किंवा हित असेल (उदा. अपचारी कर्मचारी आपला नातेवाईक असेल किंवा चौकशीपूर्वी अपचारी कर्मचा-याने आपल्याविरुद्ध तक्रार केलेली असेल किंवा अपचा-याविरुद्ध आपला दूषित पूर्वग्रह झालेला असेल वगैरे) तर चौकशी न करता प्रकरण परत पाठवा.
२. कर्मचा-याचा तसेच साक्षीदाराचा जबाब नोंदताना त्यास शपथ देऊ नका.
३. पुरावा नोंदविताना फार संकुचित (Rigid) राहू नका. एव्हीडन्स अॅक्ट मधील तरतूदी विभागीय चौकशीच्या प्रकरणात लागू होत नाहीत.
४. अपचारी कर्मचा-यास पाहण्यास न दिलेली कागदपत्रे तुमचे दोषारोपांवरील निष्कर्ष काढताना विचारात घेऊ नका.
५. आपल्यासमोर आलेला पुरावा लक्षात घ्या. अपचारी कर्मचा-यासंबंधीचे इतर कागदपत्र (रेकॉर्ड) पाहू नका.

६. कर्मचा-याचे गैरवर्तनासंबंधी निष्कर्ष काढताना निःसंशय पुरावा (Proof beyond reasonable doubt) हवा असा अट्टाहास ठेवू नका. विभागीय चौकशीच्या प्रकरणातील शक्यता (Preponderance of possibility) लक्षात घेऊन निष्कर्ष काढता येतात.
७. आपण शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाचे वकील नाही हे लक्षात ठेवा व काही करुन अपचा-याविरुद्धचे आरोप शाबित करण्याचा प्रयत्न करू नका.
८. अपचारी कर्मचा-याच्या अपरोक्ष सादरकर्त्या अधिका-याबरोबर चर्चा करू नका.
९. चौकशी अहवालात अपचारी कर्मचा-यास शिक्षा देण्याच्या संदर्भात कोणतीही शिफारस करू नका.
१०. अपचारी कर्मचा-याने बचावाचे निवेदन दिले नाही किंवा तो चौकशीच्या वेळी हजर राहिला नाही म्हणून त्यास दोषारोप मान्य आहेत व दोषी आहे असा निष्कर्ष काढू नका. तसे करणे हे पूर्णपणे बेकायदेशीर आहे.
११. चौकशी अहवालांवर सही करुन सादर केल्यानंतर त्यात कोणताही बदल, फेरफार करू नका.

* * *