

बचाव सहाय्यकांसाठी मार्गदर्शक सूचना

आपल्याविरुद्ध करण्यात आलेले आरोप खोटे व निराधार आहेत हे दाखवून देण्यासाठी अपचाऱ्याला तोंडी व लेखी पुरावा देणे आवश्यक असते. शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांमार्फत सादर केला जाणारा पुरावा खोडून टाकण्यासाठी व आरोप सिद्ध करण्यासाठी तपासल्या जाणाऱ्या साक्षीदारांची उलटतपासणी करण्यासाठी अपचारी कर्मचाऱ्यास त्याच्या मुख्यालयातील किंवा चौकशी घेण्यात येईल त्या ठिकाणच्या कोणत्याही शासकीय कार्यालयातील, ज्याच्याकडे या आधीच घेतलेल्या शिस्तभंगाची प्रकरणे तीनपेक्षा कमी आहेत, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याची बचाव सहाय्यक म्हणून नेमणूक करता येते. प्रकरणातील परिस्थिती लक्षात घेऊन चौकशी अधिकाऱ्याने संमती दिली तरच इतर ठिकाणच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याची (ज्याच्याकडे याआधी घेतलेल्या शिस्तभंगाची प्रकरणे तीनपेक्षा कमी आहेत) बचाव सहाय्यक म्हणून नेमणूक करता येते. तसेच शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशांतील विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तीस अधीन राहून, सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचाऱ्याची बचाव सहाय्यक म्हणून नेमणूक करता येते. अपचारी कर्मचाऱ्याने स्वतःचा बचाव स्वतः करण्याऐवजी बचाव सहाय्यकांमार्फत करणे हे नेहमीच श्रेयस्कर असते. बचाव सहाय्यक नेमण्याची परवानगी नाकारणे म्हणजे, अपचाऱ्यास आरोप नाकारण्याची पुरेशी संधी न देणे असा अर्थ होऊ शकतो. त्यामुळे साहजिकच राज्य घटनेच्या कलम ३११ (२) मधील तरतुदींचा भंग होतो.

बचाव सहाय्यक हे जबाबदारीचे पद असते. बचाव सहाय्यकाला महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतुदी तसेच चौकशीच्या कार्यपद्धतीची संपूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे. अपचारी कर्मचाऱ्यांविरुद्ध केलेल्या आरोपांपासून त्याची सुटका कशी होईल हे पाहण्याची बचाव सहाय्यकाची जबाबदारी असते. या संदर्भात बचाव सहाय्यकाने करावयाच्या गोष्टी व टाळावयाच्या गोष्टी पुढे नमूद केल्या आहेत.

करावयाच्या गोष्टी (Dos)

१. बचाव सहाय्यक म्हणून काम करण्यास संमती दिल्याबरोबर, अपचारी कर्मचाऱ्यांकडून दोषारोप पत्र, आरोपांचे विवरण पत्र, शिस्तभंगविषयक अधिकाऱ्यांमार्फत सादर केल्या जाणाऱ्या कागदपत्रांची तसेच साक्षीदारांची यादी मागवून घेणे व कागदपत्रांचा संपूर्ण अभ्यास करणे व त्यासंदर्भात अपचारी कर्मचाऱ्यांकडून योग्य ती माहिती घेणे
२. आवश्यकता असल्यास अतिरिक्त कागदपत्रांची मागणी करणे. कागदपत्रांची आवश्यकता का आहे हे मागणी अर्जात नमूद करणे गरजेचे असते.
३. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांतर्फे तपासल्या जाणाऱ्या साक्षीदारांच्या उलटतपासणीत काय प्रश्न विचारावयाचे ते ठरवून ठेवणे तसेच साक्षीदारांची सरतपासणी केली जात असता त्यांनी दिलेल्या उत्तरातील महत्वाच्या मुद्द्यांची नोंद करून घेणे व त्याअनुषंगाने उलटतपासणीत प्रश्न विचारणे.
४. उलटतपासणी करताना साक्षीदाराला मोजकेच प्रश्न विचारणे. अनावश्यक प्रश्न विचारल्यास साक्षीदारांच्या योग्य उत्तराने अपचारी कर्मचारी अडचणीत येऊ शकतो.
५. साक्षीदारांच्या उलटतपासणीतून मिळालेली उत्तरे महत्वाची व निर्णयात्मक ठरतात. त्यामुळे साक्षीदारांची उलटतपासणी योग्य तऱ्हेने व काळजीपूर्वक करणे.
६. अपचारी कर्मचाऱ्यांतर्फे तपासल्या जाणाऱ्या साक्षीदारांची उत्तरे, साक्षीदार अपचारी कर्मचाऱ्याच्या हितसंबंधी आहे असे म्हणून दुर्लक्षित केले जाण्याची शक्यता असते, हे लक्षात ठेवणे.
७. दोन्ही बाजूंचा लेखी व तोंडी साक्षीपुरावा सादर केल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी व आपण सादर केलेल्या पुराव्यांच्या आधारे, आपली बाजू तोंडी मांडायची असते किंवा चौकशी अधिकाऱ्यांनी परवानगी दिल्यास लेखी टाचण द्यावयाचे असते. सादरकर्ता अधिकाऱ्याने प्रथम लेखी टाचण सादर करावयाचे असते व त्याची प्रत आपणास द्यावयाची असते. तशी प्रत प्राप्त करा व आपले लेखी टाचण तयार करा. लेखी टाचण तयार करताना किंवा तोंडी बाजू मांडताना अपचारी कर्मचाऱ्याची बाजू समर्थपणे मांडली जाईल हे पहाणे. थोडक्यात कर्मचाऱ्यांविरुद्ध केलेले दोषारोप खरे नाहीत व ते सिद्ध झालेले नाहीत; तसेच अपचारी कर्मचारी निर्दोष आहे हे पटवून देण्याची जबाबदारी बचाव सहाय्यकाची असते हे लक्षात ठेवणे.

८. चौकशी अधिकाऱ्याने सादर केलेल्या चौकशी अहवालाची प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून अपचारी कर्मचाऱ्यास प्राप्त होईल किंबहुना ती प्राप्त होण्याचा कर्मचाऱ्याचा हक्क असतो, हे लक्षात ठेवा.
९. चौकशी अहवालातील अपचारी कर्मचाऱ्यास अनुकूल असतील अशा निष्कर्षांशी शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी तात्पुरत्या निष्कर्षांसहित असहमत असेल तर असहमतीची कारणे देखील चौकशी अहवालासोबत अपचारी कर्मचाऱ्यास प्राप्त होण्याचा त्याचा हक्क असतो.
१०. चौकशी अहवाल व जरूर त्या प्रकरणात शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांचे तात्पुरते निष्कर्ष विचारात घेऊन अपचारी कर्मचाऱ्याच्या वतीने सादर करावयाचे निवेदन तयार करा व ते वेळेत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास सादर होईल हे पाहा.
११. त्यानंतर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने शिक्षेचा आदेश काढल्यास अपचारी कर्मचाऱ्यास शिक्षेच्या आदेशाविरुद्ध अपील करावयाचे असल्यास अपील अर्ज तयार करा. तो अर्ज शिक्षेचा आदेश प्राप्त झाल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत तो अपीलीय अधिकाऱ्यांकडे सादर होईल हे पाहा.
१२. अपीलीय अधिकाऱ्यांनी अपीलाच्या वैयक्तिक सुनावणीसाठी अपचारी कर्मचाऱ्यास पाचारण केले तर अपचारी कर्मचाऱ्यांसोबत हजर राहून अपीलीय अधिकाऱ्यांसमोर कर्मचाऱ्याची बाजू समर्थपणे मांडा.

टाळावयाच्या गोष्टी (Donts)

१. चौकशीच्या कामात अडथळे निर्माण करू नका. असे केल्याने चौकशी अधिकाऱ्यांचे मत खराब होईल व त्यामुळे अपचारी कर्मचाऱ्यांचे नुकसान होईल.
२. सादरकर्त्या अधिकाऱ्यांशी वाद घालू नका.
३. नको ते हरकतीचे मुद्दे उपस्थित करू नका.
४. रास्त कारण असल्याशिवाय चौकशीच्या तारखा पुढे ढकलाव्यात अशी विनंती करू नका. चौकशी वेळेत पूर्ण होणे हे अपचारी कर्मचाऱ्यांच्या हिताचे असते.

* * *