

ಕಾರ್ಮಿಕ/ ನೌಕರ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾನೆಂಬ ಆರೋಪ ಬಂದಾಗ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ

ವಿಷಯ: ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು

ಡಾ. ಜಿ. ಪಿ. ನಾಯ್ಕ
ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು



TalentAvenues.com

WhatsApp No. 9243470110

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುವ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು

- ✓ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾರು?
- ✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಮಹತ್ವ
- ✓ ಅವರಿಗಿರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ✓ ಅವರಿಗಿರಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು
- ✓ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ✓ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು
- ✓ ಅವರ ಇತಿಮಿತಿಗಳು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕ

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕ

- ಇವರು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪರವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿ ಇವರನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರು ಮಾಡುವುದೆಲ್ಲವೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ.

- ಇವರು ಆಪಾದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ
- ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಪಾದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅವರನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಆಪಾದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬದ್ಧನಾಗುತ್ತಾನೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರು ಮಾಡುವುದೆಲ್ಲವೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ.

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಮಹತ್ವ

- ✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ **ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ** ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾದರೆ **ಸಹಕಾರ್ಮಿಕ** ಆಪಾದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
- ✓ **ಆರೋಪಗಳು ನಿಜ** ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವುದು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸವಾದರೆ **ಆರೋಪಗಳು ಸುಳ್ಳು** ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನದು.
- ✓ ಇವನು ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಲ್ಲ.
- ✓ ಇವನು ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರ ಸೂಕ್ತ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿ ಮಾಡಬಲ್ಲ.

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಮಹತ್ವ (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ-----)

- ✓ ಇವನು ಪಾಟಿಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸುಳ್ಳಾಗಿಸಬಲ್ಲ.
- ✓ ಇವನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಲ್ಲಿನ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಲ್ಲ.
- ✓ ಇವನು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಬಲ್ಲ.
- ✓ ಇವನು ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ವಾದ ಮಂಡಿಸಬಲ್ಲ.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ / ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಗಳು

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕ

- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
- ವಿಚಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಈತ ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರನಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೌಕರನಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಲಿಕರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಕೀಲನಾಗಿರಬಹುದು.
- ಈತ ಪ್ರಕರಣದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿರುವವ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣದ ದೂರು ನೀಡಿರುವವನಾಗಿರಬಹುದು.
- ಈತ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಲ್ಲ.
- ವಿಚಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಈತ ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರನಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೌಕರನಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಕೀಲನಾಗಿರಬಹುದು.

ಸಮರ್ಥ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ / ಸಮರ್ಥ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ✓ **ಗಮನಗ್ರಾಹಿ** : ಸದಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ನಡೆಯುವುದನ್ನೆಲ್ಲ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೇಳಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ.
- ✓ **ದೃಢ ವಿಶ್ವಾಸ**: ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೇಳುವ ವಿಚಾರ ಅಥವಾ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ದೃಢ ವಿಶ್ವಾಸ .
- ✓ **ಮಾತು ಬಲ್ಲವ**: ಏನನ್ನು, ಯಾರೊಡನೆ, ಯಾವಾಗ, ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದವನು.
- ✓ **ವ್ಯವಸ್ಥಿತ**: ಅರಿವು ಮರುವು ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವಾಗಲೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಿ ಬರುವವನು.

ಸಮರ್ಥ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ / ಸಮರ್ಥ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಲಕ್ಷಣಗಳು

(^a ^{ÄÄ}z^Ä ^a ^gzÉ- - - -)

- ✓ **ಸ್ವರ್ಧಾತ್ಮಕ:** ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷವನ್ನು ಸುಳ್ಳಾಗಿಸಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧ.
- ✓ **ದೋಷ ತೋಧಕ:** ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಬಯಲಿಗಳೆದು ಅವರನ್ನು ಸೋಲಿಸಬಲ್ಲ.
- ✓ **ಭಾವ ಪ್ರಬುದ್ಧ:** ತನ್ನ ಭಾವನೆಗಳ ಅರಿವು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ವರ್ತಿಸಬಲ್ಲ.
- ✓ **ಚಾಣಾಕ್ಷ:** ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ವರ್ತಿಸಬಲ್ಲ.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

- ✓ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು, ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ✓ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಗುರುತಿಸಿ, ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮುತ್ಸರ್ಜಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ತನ್ನಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿದರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

ತನ್ನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಗಮನ ಹರಿಸಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ✓ ಸೂಕ್ತರನ್ನು ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ತರುವುದು.
- ✓ ಹೇಗೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ತನ್ನ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ (ವಿಚಾರಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲೇ) ತಿಳಿಸುವುದು.
- ✓ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಯಾರಾದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ✓ ಕರೆದಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿ ನಿರ್ಧಾರಿತ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

ತನ್ನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಪಾಟಿಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ (ವಿಚಾರಣಾ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬರುವ ಮೊದಲು) ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

- ✓ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವುದೆಂದು ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು.
- ✓ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಹಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾನೆಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ✓ ಉತ್ತರ ನೀಡುವಾಗ ಆಗಬಹುದಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದೆಂದು ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು.
- ✓ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

**ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟಿಸವಾಲು ಮಾಡಲು
ತಯಾರಾಗುವುದು**

- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಹೇಳಿಕೆ, ದೂರು, ಮತ್ತು ಅವನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ✓ ಕೇಳಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ ಸಿಗದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ / ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪಾಟಿಸವಾಲು ಮಾಡುವುದು

- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- ✓ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ನಂತರ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು.
- ✓ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರದಲ್ಲಿನ ಲೋಪ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ✓ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಸಾಕ್ಷಿ ತಬಿಬ್ಬಾಗಿ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರ ನೀಡುವನೆಂದು ಯೋಚಿಸಿ ಕೇಳುವುದು.
- ✓ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರದನ್ವಯ ಯಾವಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು, ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂದೂಡಲು ಕೋರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರಬಹುದಾದ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಕಡೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ವಿರೋಧಿಸುವುದು

- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತಡಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವೇಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ✓ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ✓ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷವೂ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಲ್ಲದ/ ಅಸಮಂಜಸ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಡ್ಡಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಮುಂದುವರಿದಿದೆ----)

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಜ್ಞರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು

✓ ಪ್ರತಿ ಕಾಲಾಪದ ನಂತರ (ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ತನ್ನ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರ/ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮುಖಂಡನಿಗೆ) ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರಬಹುದಾದ, ಅಡೆ ತಡೆಗಳು, ಮತ್ತು ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದಿಂದ ಆಗುತ್ತಿರಬಹುದಾದ, ಅನಾನುಕೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

✓ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕಾಲಾಪದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ---

ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ವಾದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- ✓ ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾಟಿ ಸವಾಲು ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ಕಡತವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ಅಧ್ಯಯನದ ನಂತರ ಯಾವ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವ ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಏನು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಆಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕಡೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.
- ✓ ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಾಧಾರಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ನಿಜ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿದ್ದೀರಾ, ಇದರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷವೂ ಯಾವ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಇದರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ✓ ಪೂರ್ಣ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಡನೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅಂತಿಮ ವಾದವನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕೇವಲ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ✓ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಯೋಗ್ಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
- ✓ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಓಡಾಡುವುದು.
- ✓ ಆಪಾದಿತ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ/ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ✓ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಗೌರವಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ✓ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಹಕ್ಕುಗಳು

- ✓ ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಪರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ, ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪಾಟಿಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿಚಾರಣಾ ಕಲಾಪದ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು.

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ / ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಹಕ್ಕುಗಳು (ಮುಂದುವರೆದಿದೆ----)

- ✓ ಅಂತಿಮ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿಚಾರಣಾ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಹಿಂದೂಡಲು ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಲು ಕೋರುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಮಾಡುವ ಅಸಮಂಜಸ ಕೋರಿಕೆ / ವತ್ತಾಯಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ವಿಚಾರಣೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲವೆನಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
- ✓ ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನಾನುಕೂಲವೆನಿಸಿದ ದಿನಗಳಂದು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಕೋರುವ ಹಕ್ಕು.

ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಹ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಇತಿಮಿತಿಗಳು

- ✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಪಾತ್ರ ತನ್ನ ಪಕ್ಷದ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ✓ ತನಗೆ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಾಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ✓ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಇತಿಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯದೇ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ✓ ತನಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡರೆ ನಾಳೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಲಹೆಗಾರರು/ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮುಖಂಡರು ನಿರಾಕರಿಸಿ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.
- ✓ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾನೇನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಅದನ್ನು ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಹೇಳಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ

ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಪ್ರೊ. ಜಿ. ಪಿ. ನಾಯ್ಕ,
ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇವರಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ

Email

naik@talentavenues.com

WhatsApp Number

9243470110

