**चौकशी कार्यवाही रेकॉर्डिंगचा मसुदा**

**"चौकशी कार्यवाही"**

श्री.................. (नाव, वडिलांचे नाव आणि पद) विरुद्ध

चार्जशीट क्रमांक-................. दिनांक..............

चौकशीचे ठिकाण.................वेळ............तारीख................

उपस्थित: -

1. कामगाराने शुल्क आकारले श्री.................................

2. नियोक्त्याचे प्रतिनिधी श्री.................................

उपरोक्त आरोपपत्रातील मजकूर वाचून काढण्यात आला आणि कामगाराला त्याला समजेल त्या भाषेत समजावून सांगण्यात आले. तो आरोप मान्य करत नाही; त्यामुळे त्याच्याविरुद्ध चौकशी होणार आहे.

साक्षीदारांची यादी आणि त्यावर अवलंबून असलेल्या दस्तऐवजांची यादी आणि इतर कागदपत्रे नियोक्ताच्या प्रतिनिधीद्वारे सबमिट केली जातात, ज्यांचा त्यांना कामगाराविरुद्ध वापर करायचा होता, त्यांच्यावर आरोप लावला जातो. या कागदपत्रांची प्रत कामगारालाही देण्यात आली आहे.

नियोक्त्याच्या प्रतिनिधीला त्याचे पुरावे सादर करण्यास सांगितले जाते

त्याने पहिला साक्षीदार हजर केला.

श्री...................... (नाव, वडिलांचे नाव आणि मालकाच्या पहिल्या साक्षीदाराचे पद) यांचे विधान:

.................................................................... .................................................................... .................................. (विधान कथनाच्या स्वरूपात किंवा शक्यतो प्रश्न उत्तर स्वरूपात असू शकते)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ................................. | ........................ **सह्या** | ................................. | ................................ |
| (साक्षीदार) | (कामगार किंवा त्याचा प्रतिनिधी) | (नियोक्ता प्रतिनिधी) | (चौकशी अधिकारी) |

कामगाराकडून पहिल्या साक्षीदाराची उलटतपासणी.

.................................................................... .................................................................... ...............

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **स्वाक्षऱ्या** |  |  |
| (साक्षीदार) | (कामगार किंवा त्याचा प्रतिनिधी) | (नियोक्ता प्रतिनिधी) | (चौकशी अधिकारी) |

किंवा

कामगाराला साक्षीदाराची उलटतपासणी करायची नाही.

(नियोक्ता आणि कर्मचाऱ्याच्या इतर साक्षीदारांची तपासणी आणि उलटतपासणी त्याच पद्धतीने नोंदविली जाईल.)

### 

### **टीप**

चौकशी कामगाराला समजणाऱ्या भाषेत असावी

कामगार, कर्मचारी प्रतिनिधी आणि चौकशी अधिकारी यांनी चौकशी कार्यवाहीच्या सर्व पानांवर स्वाक्षरी करावी. त्याची प्रत कामगार आणि नियोक्त्याच्या प्रतिनिधीला द्यावी आणि चौकशी अधिकाऱ्याने आपल्याजवळ ठेवावी.