सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

અન્વયે

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી માટેની અદ્યતન માર્ગદર્શિકા– ૨૦૨૦

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
કર્મચારી ગણ પ્રભાગ (તપાસ એકમ),
સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

Also available at: gad.gujarat.gov.in/personnel/acts-and-rules.htm

ગુજરાત સરકાર

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

અન્વયે

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી માટેની અદ્યતન માર્ગદર્શિકા– ૨૦૨૦

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
કર્મચારી ગણ પ્રભાગ (તપાસ એકમ),
સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

Also available at: gad.gujarat.gov.in/personnel/acts-and-rules.htm

: પ્રસ્તાવના :

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઇઓ લાગુ પડતી હોય, તેવા કર્મચારીઓ સંબંધમાં હાથ ધરવાની થતી શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગેની વિવિધ જોગવાઇઓ/ સૂચનાઓ વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને સરળ ભાષામાં સમજાવવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, તપાસ એકમ દ્વારા ''ખાતાકીય તપાસ માટેની માર્ગદર્શિકા'' નામની પુસ્તિકા વર્ષ ૧૯૯૩માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ હતી. આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ થયા બાદ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧માં સમયાંતરે સુધારા કરીને કેટલીક નવી જોગવાઇઓ દાખલ કરવામાં આવેલ છે તેમજ નિયમોની વધુ સ્પષ્ટતા અર્થે ઠરાવો/ પરિપત્રો પણ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વર્ષ ૧૯૯૩ની માર્ગદર્શિકામાં ઉલ્લેખિત કેટલાક ઠરાવો/ પરિપત્રો રદ થયેલ છે તેમજ વર્ષ ૨૦૦૨માં મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમો, ૧૯૫૯માં સુધારો કરીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આથી, આ નિયમોની જોગવાઇઓનો ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયામાં યથાયોગ્ય રીતે ઉપયોગ થાય તે હેતુને પણ ધ્યાનમાં રાખી ''ખાતાકીય તપાસ માટેની માર્ગદર્શિકા''ને અદ્યતન કરવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થયેલ હતી.

ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારી/ કર્મચારીઓ નિયમોમાં થયેલ સુધારા તેમજ પ્રસિદ્ધ થયેલ ઠરાવો/ પરિપત્રોની સૂચનાથી વાકેફ થાય તે હેતુને નજર સમક્ષ રાખીને આ પુસ્તિકા અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યપદ્ધતિની આ માર્ગદર્શિકા અદ્યતન સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરતા હું આનંદની લાગણી અનુભવું છું.

(૨) આ પુસ્તિકા, પ્રવર્તમાન વૈધાનિક નિયમો કે સૂચનાના સ્થાને / વિકલ્પે તૈયાર કરવામાં આવેલ નથી, પરંતુ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓને નિયમોની જોગવાઇઓનું સરળ ભાષામાં માર્ગદર્શન મળી રહે, તે આશયથી આ માર્ગદર્શિકા અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. આથી કોઇ આક્ષેપિત કર્મચારી આ પુસ્તિકામાં લખેલ કોઇ બાબતને પોતાના બચાવ તરીકે રજૂ કરી શકશે નહીં તથા શિસ્ત અધિકારી તથા તેમના વતી કાર્યવાહી કરતા કર્મચારી/ અધિકારીઓ પણ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન આ પુસ્તિકાને આધાર તરીકે ટાંકી શકશે નહીં. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ તથા તે સંબંધમાં વખતોવખત પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ઠરાવો/ પરિપત્રો/ સૂચનાઓ જ આધાર તરીકે ધ્યાને લેવાની રહેશે. નિયમના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઊભો થાય ત્યારે પણ મૂળ નિયમ/ જોગવાઇના શબ્દો જ ધ્યાને લેવાના રહેશે.

(૩) વર્ષ ૧૯૯૩માં તત્કાલીન નાયબ સચિવશ્રી એચ. એમ. વૈષ્ણવના માર્ગદર્શન તથા તત્કાલીન સેકશન અધિકારીશ્રી એમ. વાય. એ. મીરઝાં (હાલ નિવૃત્ત અધિક સચિવશ્રી)ના ખાતાકીય તપાસના ઊંડા જ્ઞાન અને ખંતપૂર્વકની જહેમતના કારણે ખાતાકીય તપાસની માર્ગદર્શિકા પ્રસિદ્ધ થઇ શકેલ હતી. અગાઉની માર્ગદર્શિકામાં ઉલ્લેખિત ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયાની સરળ સમજ માટેની મૂળ વિભાવનાને યથાવત રાખીને સમયને અનુરૂપ જે સુધારાઓ થયેલ છે, તેનો આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તિકા શ્રી એ. એચ. મનસુરી, નાયબ સચિવ (તપાસ)ના માર્ગદર્શન હેઠળ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના શ્રીમતી સપના વી. રણા, ઉપસચિવ(તપાસ–૧) તથા શ્રી મેહુલ કે. વસાવા, ઉપસચિવ(તપાસ–૨)ના આ વિષય પરત્વેના જ્ઞાન/ અનુભવ સવિશેષ ઉપયોગી થયા છે. આ ઉપરાંત શ્રી વત્સલ રસેન્દુ વોરા, અંગત મદદનીશ (ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર)ના અથાગ પરિશ્રમને કારણે આ અદ્યતન પુસ્તિકા ટૂંકા સમયગાળામાં પ્રસિદ્ધ કરી શકાઇ છે.

(૪) ખાતાકીય તપાસની અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયામાં કેટલાક મુદ્દાઓ અંગેના ખ્યાલો, સમયની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં લેતાં, બદલાતા રહેતાં હોય છે. આ માર્ગદર્શિકાને વધુ અસરકારક / ઉપયોગી બનાવી શકાય તે હેતુથી માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવેલ બાબતો અને ટાંકવામાં આવેલ જોગવાઇઓ સંદર્ભમાં સૂચનો આવકાર્ય બની રહેશે.

કમલ દયાની

અગ્ર સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

(કર્મચારીગણ પ્રભાગ)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખઃ ૧૬/૩/ ૨૦૨૦

સ્થળ: ગાંધીનગર.

માર્ગદર્શિકાનો ઉપયોગ કરવા અંગે અગત્યની સૂચનાઓ :

૧. આ માર્ગદર્શિકા, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અને તે નિયમો અન્વયે સરકારે વખતો વખત બહાર પાડેલ હુકમો / સૂચનાઓને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવેલી હોઈ, તેમાં પ્રયોજવામાં આવેલ શબ્દપ્રયોગો જેવાં કે "સરકાર, નિમણૂક અધિકારી, શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી, ખાતાના વડા, કચેરીના વડા વગેરેનો અર્થ તે નિયમોના સંદર્ભમાં જ કરવાનો રહે છે.

૨. આ માર્ગદશિકા, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઈઓનો સરળ ભાષામાં ખ્યાલ આપવાના હેતુમાત્રથી તૈયાર કરવામાં આવી છે. આથી, આ માર્ગદશિકાનો કે તેના કોઈપણ પ્રકરણ કે ફકરાનો હવાલો અથવા આધાર, ખાતાકીય તપાસના કોઈપણ કેસમાં ટાંકી શકાશે નહીં. ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ની જોગવાઈઓ તેમજ તે નિયમો સંદર્ભમાં સરકારે વખતો વખત બહાર પાડેલ હુકમોનો જ આધાર કે હવાલો લેવાનો રહે છે.

૩. ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ માર્ગદર્શિકા સચિવાલયના વિભાગો અને ખાતા / કચેરીના વડાની કચેરીઓમાં કામ કરતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના માર્ગદર્શન અર્થે તૈયાર કરવામાં આવી હોઈ, તેનો ઉપયોગ તપાસ અધિકારીઓ જેવાં કે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ વગેરેએ કરવાનું અભિપ્રેત નથી.

૪. આ માર્ગદશિકામાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોનો જયાં જયાં ઉલ્લેખ છે, ત્યાં તે નિયમો તેમજ તે નિયમો નીચે નાણા વિભાગે વખતોવખત બહાર પાડેલ ઠરાવો / હુક્મો/ પરિપત્રોના અર્થઘટનને સંબંધ છે, ત્યાં સુધી તે અંગે નાણા વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણવાનો રહેશે. એ જ પ્રમાણે, આ માર્ગદશિકામાં જયાં ગૃહ વિભાગના પરિપત્રો /હુકમો / સૂચનાઓ / ઠરાવો વગેરે હુકમોનો ઉલ્લેખ છે, તે હુકમોના અર્થઘટનને સંબંધ છે, ત્યાં ગૃહ વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણાશે.

૫. આ માર્ગદર્શિકામાં જયાં જયાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨નો ઉલ્લેખ આવે છે, ત્યાં તે અર્થઘટન અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણાશે.

૬. આ માર્ગદર્શિકાનો હેતુ, અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવાનો એટલે કે, પ્રાથમિક સમજ આપવા માત્રનો હોઇ, આ માર્ગદર્શિકામાં જણાવેલ કોઇપણ બાબતનો આધાર કોઇપણ તહોમતદાર તેની સામેની ખાતાકીય તપાસમાં લઇ શકશે નહીં કે તેનો આધાર લઇને કોઇ હક્ક/ દાવો કરી શકશે નહીં.

(પાછળ. . . .

૭. માર્ગદર્શિકાની સોફ્ટકોપી gad.gujarat.gov.in/personnel/acts-and-rules.hmt ઉપર પણ ઉપલબ્ધ રહેશે. માર્ગદર્શિકાની અનુક્રમણિકા તથા માર્ગદર્શિકામાં ઉલ્લેખિત ઠરાવો / પરિપત્રોને હાઇપર લિન્કથી જોડેલ હોઇ, કોઇપણ ઉપયોગકર્તા માટે તે સુલભ સંદર્ભ તરીકે પ્રાપ્ય બનશે.

એ.એચ. મનસુરી
નાયબ સચિવ (તપાસ)

ઠરાવો/ પરિપત્રોના સંકલન કર્તા:

(૧) શ્રી મનોજભાઇ જેઠવા, સેકશન અધિકારી(ત–૧)

(૨) સુશ્રી કવિતાબેન પરમાર, નાયબ સેકશન અધિકારી

(૩) શ્રીમતી હસુમતીબેન ચૌધરી, નાયબ સેકશન અધિકારી

(૪) શ્રી મહેશભાઇ ટી. સોંદરવા, ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ

: અનુક્રમણિકા:

પ્રકરણ ક્રમ	પ્રકરણનું નામ	પાના નંબર
૧	**પ્રાસ્તાવિક : ભારતના સંવિધાનની જોગવાઇઓ, કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી**	**૧-૧૧**
	સંવિધાનની જોગવાઇઓ અને કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી.	૧
	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો કેવી રીતે અને કેટલે અંશે લાગુ પડે છે ?	૩
	ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯, ૧૦ હેઠળ ખાતાકીય તપાસની ભારે / મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીના મુખ્ય તબકકાઓની વિગત.	૬
૨	**ફરિયાદ અરજીઓ**	**૧૨-૧૬**
	ફરિયાદની વ્યાખ્યા.	૧૨
	સરકારી કર્મચારી સામે, તપાસ માટેનું કારણ ઉપસ્થિત કરતી માહિતીના સ્ત્રોતો.	૧૨
	ફરિયાદ અરજીઓ અને તેના પ્રકાર.	૧૨
	ફરિયાદ અરજી ઉપર કાર્યવાહી.	૧૩
	ગુજરાત તકેદારી આયોગને મળેલ ફરિયાદ સંબંધમાં કાર્યવાહી.	૧૫
૩	**પ્રાથમિક તપાસ**	**૧૭-૩૨**
	પ્રાથમિક તપાસ એટલે શું?	૧૭
	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં શો ફેર છે?	૧૭
	દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી ફરજિયાત છે?	૧૮
	પ્રાથમિક તપાસ કોને સોંપવી જોઇએ?	૧૯
	પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઇએ.	૨૨
	તપાસ અહેવાલ કેવો હોવો જોઇએ?	૨૫
	પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સામાન્ય સમયમર્યાદા.	૨૬
	પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનું સ્વરૂપ.	૨૭
	પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા અને ત્યારબાદ હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહી.	૨૭
	પ્રાથમિક ખુલાસો.	૨૯
	પ્રકીર્ણ.	૩૨
૪	**ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ**	**૩૩-૩૮**
	ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય તેવા કેસો.	૩૩

	તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે દરખાસ્ત સાથે મોકલવાના કાગળો.	૩૪
	ખાતાકીય તપાસમાં તપાસ અધિકારીના અહેવાલ ઉપર નિર્ણય લેતા સમયે અથવા શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા સમયે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી નથી.	૩૫
	તકેદારી આયોગની ભલામણોમાં વપરાતા શબ્દપ્રયોગોનું અર્થઘટન.	૩૫
	તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર/ અસ્વીકાર કરવા અંગેની સમયમર્યાદા.	૩૬
	તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાનો નિર્ણય લેવાની કક્ષા.	૩૬
	તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુનઃવિચારણા.	૩૬
	તકેદારી આયોગની ભલામણો ગુપ્ત અને ખાનગી ગણવા બાબત.	૩૭
	તકેદારી આયોગની ભલામણોના સ્વીકાર અંગે આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં ઉલ્લેખ.	૩૮
	આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના અવસાન અન્વયે તપાસ પડતી મૂકવા માટે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબત.	૩૮
	નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓના પ્રકરણો ભલામણ/ અભિપ્રાય માટે તકેદારી આયોગને સમયસર મોકલવા બાબત.	૩૮
૫	**ફરજમોકૂફી**	૩૯-૭૭
	ફરજમોકૂફી એટલે શું?	૩૯
	સરકારી કર્મચારીએ તેમની સામે થયેલ ફોજદારી અથવા દિવાની કાર્યવાહી અંગે સરકારને જાણ કરવા બાબત.	૩૯
	સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવાનું પ્રયોજન શું હોય છે?	૪૦
	ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારતા પહેલાં સરકારી કર્મચારીને બચાવની તક આપવી જરૂરી છે કે કેમ?	૪૦
	સરકારી કર્મચારીને કયારે અને કેવા સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય?	૪૧
	ફરજમોકૂફી અને બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.	૪૪
	સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી કોણ ગણાય?	૪૬
	સરકારી કર્મચારી આપોઆપ ફરજમોકૂફી(Deemed Suspension) હેઠળ ગણાય તેવા સંજોગો.	૪૮
	ફરજમોકૂફી કયારથી અમલી ગણાય?	૫૧
	ફરજમોકૂફી કયાં સુધી અમલી રહે?	૫૨
	ફરજમોકૂફી દરમિયાન નિર્વાહ ભથ્થાં.	૫૪
	ફરજમોકૂફી દરમિયાન મુખ્ય મથક.	૫૭
	ફરજમોકૂફીના હુકમો.	૫૮
	ફરજમોકૂફીના હુકમોની સમીક્ષા.	૬૩

	ફરજમોકૂફી સામેની અપીલ.	૭૦
	ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવાની સમયમર્યાદા.	૭૨
	ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવા બાબત.	૭૨
	ફરજમોકૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારીની અન્ય સેવાકીય બાબતોનું વિનિયમન.	૭૫
૬	**શિસ્ત અધિકારી**	**૭૮-૮૫**
	શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) કોને કહેવાય?	૭૮
	સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧)ના પરિપ્રેક્ષ્યમાં શિસ્ત અધિકારી.	૭૮
	ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧માં દર્શાવેલ શિસ્ત અધિકારીઓ.	૭૯
	પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા કર્મચારીઓના શિસ્ત અધિકારી.	૮૩
૭	**આરોપનામું**	**૮૬-૯૯**
	આરોપનામું (Charge Sheet) એટલે શું?	૮૭
	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં આરોપનામું આપવું ફરજિયાત છે? (Whether Charge Sheet is mandatory in Departmental Enquiry?)	૮૭
	આરોપનામું આપવા માટે સક્ષમ અધિકારીઓ.	૮૮
	આરોપનામું અને તેમાં આવરી લેવાની બાબતો.	૯૦
	આરોપનામાની બજવણી.	૯૮
	આરોપનામાની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે?	૯૯
૮	**નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી**	**૧૦૦-૧૦૮**
	ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમોમાં દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ.	૧૦૦
	નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી કયારે હાથ ધરી શકાય?.	૧૦૦
	નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.	૧૦૦
	નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં આરોપનામું આપવું જરૂરી છે કે કેમ?	૧૦૩
	નાની શિક્ષામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ.	૧૦૫
	આખરી હુકમો.	૧૦૬
	સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ અને નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી.	૧૦૮
	તકેદારી આયોગનો પરામર્શ.	૧૦૮
	નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી ચાલુ હોય તે દરમિયાન સરકારી કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય ત્યારે.	૧૦૮
૯	**મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી**	**૧૦૯-૧૪૨**
	મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી (ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી) (Major Penalty Proceedings)	૧૦૯

	આરોપનામું (Charge Sheet)	૧૧૧
	સરકારી કર્મચારીનું બચાવનામું અને તે ઉપર વિચારણા.	૧૧૧
	તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority)ની નિમણૂક.	૧૧૪
	રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક.	૧૧૫
	તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ મિત્ર મદદનીશ (Defence Assistant) રાખવા બાબત.	૧૧૭
	તપાસ અધિકારીને મોકલવાના કાગળો / દસ્તાવેજો.	૧૧૯
	રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના કાગળો / દસ્તાવેજો.	૧૨૦
	પ્રાથમિક સુનાવણી (Preliminary Hearing).	૧૨૦
	તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી દ્વારા દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ (Inspection of documents by the delequent Government servant)	૧૨૨
	નિયમિત સુનાવણી (Regular Hearings)	૧૨૪
	મૌખિક તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે.	૧૩૧
	તપાસ અહેવાલ.	૧૩૩
	તપાસ અહેવાલ ઉપર કાર્યવાહી.	૧૩૫
	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ (Consultation of Gujarat Public Service Commission)	૧૩૮
	આખરી હુકમ (Final Order)	૧૪૦
	શિક્ષાના અમલીકરણ બાબત	૧૪૧
	પ્રકીર્ણ	૧૪૨
૧૦	**શિક્ષાઓ**	**૧૪૩-૧૬૨**
	નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties)	૧૪૩
	મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) :	૧૫૦
	ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો નીચે શિક્ષા ગણાતી ન હોય તેવી બાબતો.	૧૫૬
	અમુક ખાસ પ્રકારના આરોપો સાબિત રહે, તેવા કિસ્સામાં કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.	૧૫૮
	શિક્ષાનું પ્રમાણ નકકી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સામાન્ય બાબતો.	૧૫૯
	પ્રકીર્ણ	૧૬૧
૧૧	**ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ નીચે પેન્શન રોકી રાખવું**	**૧૬૩-૧૬૮**
	સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય, ત્યારે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ થયેલી હોય, તેવા કેસોમાં પેન્શન કાપ કરવા અંગે.	૧૬૪

	સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઇ ગયા બાદ, તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની થાય ત્યારે.	૧૬૫
	નિયમ-૨૪(૩) મુજબ કામચલાઉ પેન્શન આપવા બાબત અને મૃત્ય સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજયુઇટી રોકી રાખવા બાબત.	૧૬૭
	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર અટકાવવા બાબત.	૧૬૮
	પ્રકીર્ણ.	૧૬૮
૧૨	**કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ**	**૧૬૯-૧૭૫**
	બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના અપવાદો.	૧૬૯
	સરકારી કર્મચારી કોઇ ફોજદારી ગુના બદલ અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો હોય ત્યારે	૧૭૦
	સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય ત્યારે.	૧૭૧
	તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીના હિતમાં નથી એવો સરકારને સંતોષ થાય ત્યારે.	૧૭૪
૧૩	**અપીલ અને પુનર્વિચારણા**	**૧૭૬-૧૮૩**
	જેની સામે અપીલ થઇ શકે તેવા હુકમો.	૧૭૬
	જેની સામે અપીલ થઇ શકે નહીં તેવા હુકમો.	૧૭૭
	અપીલ કયા સત્તાધિકારી સમક્ષ થઇ શકે?	૧૭૭
	અપીલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા.	૧૭૯
	અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ.	૧૭૯
	અપીલની વિચારણા.	૧૮૦
	પુનઃ વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા.	૧૮૧
	અપીલીય અધિકારી દ્વારા પુનઃ વિચારણા.	૧૮૨
	સરકાર દ્વારા પોતાના હુકમોની પુન: વિચારણા.	૧૮૨
૧૪	**પ્રકીર્ણ**	**૧૮૪-૧૯૧**
	એકપક્ષીય તપાસ (Ex-Parte Proceedings)	૧૮૪
	સંયુકત તપાસ (Common Proceedings)	૧૮૬
	સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કરવા અંગે.	૧૮૮
	સરકારી નાણાંની ઉચાપતના કિસ્સામાં કસૂરદારો સામે હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ બાબત.	૧૯૦

૧૫	**પરિશિષ્ટ**	
	<u>**પરિશિષ્ટ-૧**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ – ૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કામે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો	**A**
	<u>**પરિશિષ્ટ-૧(ક)**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ – ૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કામે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો	**C**
	<u>**પરિશિષ્ટ-૨**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ – ૫(૧)(ખ) મુજબ નૈતિક અધ:પતનવાળા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેના કેસ, અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો	**E**
	<u>**પરિશિષ્ટ-૨(ક)**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ – ૫(૧)(ખ) મુજબ નૈતિક અધ:પતનવાળા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેના કેસ, અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી, ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો:	**G**
	<u>**પરિશિષ્ટ-૩**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયની અટકાયત થયેલ હોય તે અન્વયે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.	**I**
	<u>**પરિશિષ્ટ-૩(ક)**</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયની અટકાયત અન્વયે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.	**K**

	<u>પરિશિષ્ટ-૪</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય અને તે અન્વયે અટકાયત થઇ જેલની સજા ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.	**M**
	<u>પરિશિષ્ટ-૪(ક)</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય અને તે અન્વયે અટકાયત થઇ જેલની સજા ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.	**O**
	<u>પરિશિષ્ટ-૪(ખ)</u> ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય પરંતુ સજાના અમલને મોકૂફ રાખતા/જામીન મંજૂર કરતા અદાલતના હુકમોને કારણે કર્મચારીની અટકાયત થયેલ ન હોય, ત્યારે દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને વહિવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો:	**Q**
	<u>પરિશિષ્ટ-૪(ગ)</u> ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય પરંતુ સજાના અમલને મોકૂફ રાખતા/જામીન મંજૂર કરતા અદાલતના હુકમોને કારણે કર્મચારીની અટકાયત થયેલ ન હોય, ત્યારે દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને વહિવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી, ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો:	**S**
	<u>પરિશિષ્ટ-૫</u> ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૫)(ખ) મુજબ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણવાના હુકમનો નમૂનો	**U**
	<u>પરિશિષ્ટ-૬</u> ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવાના હુકમનો નમૂનો.	**W**
	<u>પરિશિષ્ટ-૭</u> રદ કરાયેલ/ સુધારેલ ઠરાવો / પરિપત્રોની સૂચિ	**Y**

પ્રકરણ-૧

પ્રાસ્તાવિક (INTRODUCTORY)

ભારતના સંવિધાનની જોગવાઇઓ, કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી.

૧. સંવિધાનની જોગવાઇઓ અને કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી:-

કેન્દ્ર અને રાજયની મુલ્કી સેવાઓનું નિયમન કરતો મૂળભૂત કાયદો (Fundamental Law) ભારતના સંવિધાનના ભાગ-૧૪માં છે. સંવિધાનના ભાગ-૧૪માં દર્શાવેલ અનુચ્છેદ-૩૦૯, ૩૧૦ અને ૩૧૧ની જોગવાઇઓ, કેન્દ્ર અને રાજયની મુલ્કી સેવાઓમાં નિમણૂક અને સેવાની શરતો (Conditions of Service)નું નિયમન કરે છે. અનુચ્છેદ-૩૧૦માં દર્શાવેલ Doctrine of Pleasureના સિદ્ધાંત પ્રમાણે કેન્દ્ર / રાજયની મુલ્કી સેવાનો સભ્ય, રાષ્ટ્રપતિ / રાજયપાલની મરજી હોય ત્યાં સુધી જ હોદ્દો ધારણ કરી શકે છે પરંતુ, અનુચ્છેદ-૩૧૧ની જોગવાઇ અનુસર્યા વિના Doctrine of Pleasure ના સિદ્ધાંતનો અમલ કરીને કેન્દ્ર / રાજયના મુલ્કી નોકરને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહીં. અનુચ્છેદ-૩૧૧માં કેન્દ્ર અને રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યોને, નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે બે પ્રકારનું સંરક્ષણ (Two fold Protection) આપવામાં આવ્યું છે:-

(૧) કેન્દ્ર / રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યને, તેના નિમણૂકી અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના સત્તાધિકારી (An authority lower in rank than his Appointing Authority) નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કે, તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં.

(૨) કેન્દ્ર / રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યને, તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના અને તે અંગે તેને સાંભળીને તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક આપતી તપાસ (Inquiry) કર્યા વિના, નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહીં કે, તેને પાયરી ઉતાર કરી શકાય નહીં.

અનુચ્છેદ-૩૧૧ની જોગવાઇ, એક આદેશાત્મક જોગવાઇ હોઇ, સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરફતરફી, રૂખસદ કે પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતાં પહેલાં, અનુચ્છેદ-૩૧૧ની જોગવાઇ મુજબ, તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી ફરજિયાત છે. અલબત્ત, અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ ખાસ કેસોમાં અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ની જોગવાઇનું પાલન કરવું જરૂરી નથી. (આ ખાસ કેસો અંગે વિગતવાર ચર્ચા પ્રકરણ-૧૨માં કરવામાં આવી છે.)

ટૂંકમાં, અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં જણાવેલ ખાસ કેસો સિવાય, સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતાં પહેલાં, તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી

અને પૂરતી તક આપવી ફરજિયાત છે.

કુદરતી ન્યાયનો ''Audi Alteram Partem''નો સિદ્ધાંત છે કે, કોઇપણ વ્યક્તિ વિરુદ્ધ નિર્ણય લેતાં પહેલાં તેને સાંભળવો જરૂરી છે. આથી, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતાં પહેલાં, કુદરતી ન્યાયના ''Audi Alteram Partem''ના સિદ્ધાંત મુજબ તેને સાંભળીને તેનો બચાવ કરવાની તક આપવી જરૂરી છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ની જોગવાઇ અને કુદરતી ન્યાયનો ''Audi Alteram Partem''નો સિદ્ધાંત લક્ષમાં લેતા સરકારી કર્મચારીને કોઇપણ શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક પૂરી પાડવી જરૂરી બને છે. આથી, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તેને તેનો બચાવ કરવા માટેની તક આપવા માટે તપાસની જે પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે, તે પ્રક્રિયાને સામાન્ય ભાષામાં ખાતાકીય તપાસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, ખાતાકીય તપાસ એ, ''બચાવની વાજબી તક (Reasonable Opportunity)'' ના સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલી તપાસની પ્રક્રિયા છે.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એક અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી છે. તે કાર્યવાહીમાં સંબંધિત વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇઓનું પાલન કરવું અત્યંત આવશ્યક છે. દા.ત. ગુજરાત સરકારે રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યો માટે, સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૦૯ના પરંતુકથી મળેલ સત્તાની રૂએ, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નામના વૈધાનિક નિયમો ઘડીને તેમાં ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા નિયત કરી છે. પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓ માટે, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ નીચે ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૯૭ નામના નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. અખિલ ભારતીય સેવાના સભ્યો માટે કેન્દ્ર સરકારે અખિલ ભારતીય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૬૯ નામના વૈધાનિક નિયમો ઘડેલ છે. ટૂંકમાં, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ એક અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી છે અને તે વૈધાનિક નિયમોમાં નિયત કરવામાં આવેલ પ્રક્રિયા પ્રમાણે જ હાથ ધરવાની હોય છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં જો વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇઓનું પાલન કરવામાં આવે નહીં અથવા વૈધાનિક નિયમોથી અસંગત રહીને કાર્યવાહી કરવામાં આવે અથવા વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇનું પાલન કરવામાં કોઇ નાની સરખી ક્ષતિ કે ઊણપ રહી જાય તો પણ ''બચાવની વાજબી તક''થી તેને વંચિત રખાયો છે, એ મુદ્દો આગળ ધરીને તહોમતદારને ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારવાની તક મળી શકે છે અને ન્યાયની અદાલત તેવી કાર્યવાહીને રદબાતલ ઠરાવી દઇ શકે. આથી, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું ફરજિયાત છે. વળી, જે તે વર્ગ કે સંવર્ગના અધિકારી/ કર્મચારીને જે શિસ્ત વિષયક વૈધાનિક નિયમો લાગુ પડતા હોય તે નિયમો મુજબ જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. દા.ત. ગુજરાત રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યો માટે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોઇ તેમની સામે તે નિયમો અંતર્ગત ખાતાકીય તપાસ કરવાની રહે છે. જયારે ગુજરાત રાજયના પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓ સામે તેમને લાગુ પડતા નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. પોલીસ ઇન્સ્પેકટર અને તેમનાથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ દળના સભ્યો માટે અલાયદા નિયમો હોઇ, તેમની સામે તે નિયમો નીચે જ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. અખિલ ભારતીય

સેવાના અધિકારીઓને ભારત સરકારે ઘડેલા અખિલ ભારતીય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો લાગુ પડતા હોઇ, તેમની સામે તે નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

જો લાગુ પડતા વૈધાનિક નિયમોને બદલે અન્ય ભળતા નિયમોનો હવાલો સરતચૂકથી પણ ટાંકવામાં આવે તો તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી કેવળ તાંત્રિક કારણોસર (On mere technicality) મૂળથી જ દૂષિત થયેલી ગણવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થઇ શકે છે. આથી, જે તે સંવર્ગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને લાગુ પડતા હોય તેવા વૈધાનિક નિયમોની નીચે જ તેની સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

આ પ્રકરણના અંતે ખાતાકીય તપાસના વિવિધ તબકકાઓની ટૂંકમાં સમજ આપવામાં આવેલી છે તેમજ આ પુસ્તકમાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ને અનુલક્ષીને ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયાની વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે.

૨. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો કેવી રીતે અને કેટલે અંશે લાગુ પડે છે ?

૨.૧ અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો (Principles of Natural Justice)નું પાલન કરવું જરૂરી છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પણ અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી હોઇ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પણ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી છે. કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોના મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય.

(૧) Principle of ''Audi Alteram Partem''- Hear the other Party or No one shall be condemned unheared એટલે કે, સામા પક્ષકારને સાંભળવો જરૂરી છે:

આ સિદ્ધાંત, સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)માં આવરી લેવામાં આવ્યો છે. આ સિદ્ધાંત મુજબ કોઇપણ વ્યક્તિને સાંભળ્યા વિના તેની વિરુદ્ધમાં નિર્ણય લઇ શકાય નહીં. વ્યક્તિ વિરુદ્ધ નિર્ણય લેતાં પહેલાં તેને સાંભળવો જરૂરી છે. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે ખાતાકીય તપાસમાં તહોમતદારને તેની સામેના આરોપોની જાણ કરીને, તે આરોપોના સમર્થનમાં જે પુરાવા અથવા સાધનસામગ્રી હોય તે તેની સમક્ષ રજૂ કરીને તે અન્વયે તેને જે કોઇ રજૂઆત કરવી હોય કે બચાવ કરવો હોય તે કરવા માટે તેને વાજબી અને પૂરતી તક આપ્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઇએ. વ્યક્તિને રજૂઆત કે બચાવની વાજબી તક આપ્યા વિના તેની વિરુદ્ધ કોઇ નિર્ણય લઇ શકાય નહીં. ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર પ્રક્રિયા આ સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલી છે.

(૨) Principle of "Nemo debet esse Judex in Propria causa" No one shall be judge in his own causa એટલે કે, કોઇપણ વ્યક્તિ પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ થઇ શકે નહીં:

આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે ન્યાયાધીશ તટસ્થ અને નિષ્પક્ષ હોવો જોઇએ. જે બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો

છે, તે બાબત કે વિષયમાં તે નિર્ણય કરનાર પક્ષકાર હોવો જોઇએ નહીં તેમજ તેનો કોઇ સ્વાર્થ કે હિત હોવું જોઇએ નહીં. વિશેષમાં નિર્ણય લેનારને કોઇપણ પ્રકારનો પૂર્વગ્રહ(Bias) કે દ્વેષભાવ હોવો જોઇએ નહીં. આ સિદ્ધાંત ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ હોય તેવા અધિકારીને જ ખાતાકીય તપાસમાં તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય. તહોમતદાર સામે પૂર્વગ્રહ અથવા દ્વેષભાવ ધરાવતા હોય, તેવા અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. તપાસ અધિકારી તરીકે તદ્દન સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ અધિકારીને નીમવો જરૂરી છે. જે બનાવ કે વ્યવહાર અંગે તપાસ કરવાની છે, તે બનાવ કે વ્યવહારમાં એટલે કે, તપાસના વિષય વસ્તુમાં તપાસ અધિકારીને કોઇપણ પ્રકારનું અંગત હિત કે સ્વાર્થ હોવો જોઇએ નહીં કે તેમાં તે પક્ષકાર હોવો જોઇએ નહીં, સીધી કે આડકતરી રીતે તે સંડોવાયેલ ન હોવો જોઇએ.

(3) Justice should not only be done but should manifestly appear to have been done એટલે કે, ન્યાય થવો જરૂરી છે એટલું જ નહીં પરંતુ ન્યાય થયેલ છે, એમ જાહેર રીતે લાગવું જોઇએ:

આ સિદ્ધાંત મુજબ નિર્ણય કોઇપણ જાતના પક્ષપાત વિના, તટસ્થ રીતે અને શુભ નિષ્ઠાથી લેવાવો જોઇએ. માત્ર ન્યાય કરવો જ જરૂરી નથી પરંતુ, ખરેખર ન્યાય કરવામાં આવ્યો છે, તેવું પણ ફલિત થવું જોઇએ. તે મુજબ ખાતાકીય તપાસમાં શિસ્ત અધિકારી અને તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને તેનો બચાવ રજૂ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક છે. નિર્ણય લેવા માટે તેઓ જે પુરાવા કે સાધન સામગ્રી ઉપર આધાર રાખતા હોય, તે પુરાવા કે સાધન સામગ્રી તહોમતદારને પૂરી પાડીને તે અંગે તેને રજૂઆત / બચાવ કરવા માટે પૂરતી તક આપવી જોઇએ અને નિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રક્રિયા પૂરેપૂરી અનુસરવી જોઇએ. સરકારી કર્મચારીને તેની સામેના પુરાવા તેને પૂરા પાડયા વિના, તેની પીઠ પાછળ કોઇ નિર્ણય લઇ શકાય નહીં. વળી, જે નિર્ણય લેવામાં આવે, તે ન્યાયોચિત હોવો જરૂરી છે.

(૪) The final order must be a speaking order, એટલે કે, આખરી હુકમ સ્વયંસ્પષ્ટ કારણો સહિતનો હોવો જોઇએ:

આખરી હુકમમાં, નિર્ણય અંગે કારણો દર્શાવવાં જરૂરી છે એટલે કે, આખરી હુકમ સ્વયંસ્પષ્ટ(Speaking order) હોવો જોઇએ. તે મુજબ ખાતાકીય તપાસમાં આખરી હુકમ કારણો સહિતનો હોવો જરૂરી છે. નિર્ણય લેવામાં કઇ કઇ બાબતો પુરાવાઓ વિચારણામાં લેવામાં આવ્યા છે, તે તેમજ નિર્ણય માટેના સ્વયંસ્પષ્ટ કારણો આખરી હુકમમાં દર્શાવવાં જરૂરી છે. તે દર્શાવ્યા વિના, આખરી હુકમ કરી શકાય નહીં. ટૂંકમાં, ખાતાકીય તપાસમાં આખરી હુકમમાં નિર્ણય માટેના સ્વયંસ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવાં જરૂરી છે.

૨.૨ ઉપર ફકરા-૨.૧માં જણાવ્યા મુજબ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી છે જ. પરંતુ એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઇએ કે, ખાતાકીય તપાસમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનો આધાર માત્ર વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules)ની પૂર્તતા કરવા માટે જ લેવાનો છે.

વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇના બદલામાં તેની અવેજીમાં કે તેના સ્થાને કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો લાગુ પાડવાના નથી. જે બાબત માટે વૈધાનિક નિયમોમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ જોગવાઇ હોય ત્યાં વૈધાનિક નિયમોની તે જોગવાઇના બદલામાં કે તેની અવેજીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનો આધાર લઇ શકાય નહીં. જયાં વૈધાનિક નિયમો મૌન(Silent) હોય, ત્યાં જ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો લાગુ પાડવાના રહે છે. Principles of natural justice only supplement the statutory rules but do not supplant them. ટૂંકમાં, જયાં વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઇ ચોક્કસ અને સ્વયંસ્પષ્ટ હોય ત્યાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો સીધેસીધા લાગુ પાડવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૯, ૧૦ હેઠળ ખાતાકીય તપાસની ભારે / મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીના મુખ્ય તબકકાઓની વિગત:

ક્રમ	ખાતાકીય તપાસના તબકકો	શિસ્ત અધિકારીએ હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહી	રિમાર્કસ
૧	(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૪) હેઠળ આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવું.	આ આરોપનામાની સાથે • તહોમત અથવા આરોપો • આરોપનામાનું વિવરણપત્રક • પુરાવાપત્રક • સાક્ષીની યાદી (જો હોય તો) વધુમાં, પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલો આક્ષેપિતને પૂરી પાડવી. આરોપનામામાં દર્શાવેલ નિયત સમયગાળામાં આક્ષેપિત કર્મચારી/ અધિકારીએ તહોમતવાર, મુદ્દાસર બચાવનામું રજૂ કરવાનું રહે છે.	વર્ગ-૧ના અધિકારીના કિસ્સામાં આરોપનામાના મુસદ્દાની મંજૂરી માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ કરી, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી શરૂ કરવા માટે સક્ષમ કક્ષાની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.

૨	બચાવનામા પરત્વે શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કરવાની કાર્યવાહી	**(અ)** બચાવનામામાં આક્ષેપિતે તેની સામેના તમામ આરોપોનો બિનશરતી સ્વીકાર કરેલ હોય તો શિસ્ત અધિકારીએ તેને યોગ્ય જણાય એવો પુરાવો ધ્યાનમાં લઇ દરેક તહોમત અંગે પોતાનો નિર્ણય નોંધવો અને નિયમ-૧૦માં નિયત કરેલી રીતે કાર્યવાહી કરવી. **(બ)** જો બચાવનામાના સંદર્ભમાં શિસ્ત અધિકારી આક્ષેપિત સામેના આરોપ/આરોપોને પડતા મૂકવાનો અભિપ્રાય ધરાવતા હોય તો તે માટે નિયત કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને યોગ્ય નિર્ણય લઇ (જરૂર હોય ત્યાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરી) તે મુજબના હુકમ કરવાના રહે છે. **(ક)** જે કેસમાં આક્ષેપિતનું બચાવનામું સ્વીકાર્ય જણાતું ન હોય તે કેસમાં શિસ્ત અધિકારી જાતે તપાસ કરે અથવા મહદ્ અંશે સ્વતંત્ર તપાસ અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની રહે છે. તપાસ અધિકારી સમક્ષ સરકાર (Prosecution) પક્ષે કેસની સબળ રજૂઆત કરવા માટે રજૂઆત અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની રહે છે. [ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ ના નિયમ- ૯(૫)(ક)] (ડ) નિયમ-૯માં જણાવ્યાનુસાર મૌખિક તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી તપાસ અધિકારીએ (તેમને આપવામાં આવેલ સઘળાં રેકર્ડ સાથે) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા અનુસાર તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરીને શિસ્ત અધિકારીને રજૂ કરવાનો રહે છે.	

3	તપાસ અધિકારીના અહેવાલ ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ કરવાની પ્રથમ દર્શનીય કાર્યવાહી	તપાસ અધિકારી તરફથી રજૂ થયેલ અહેવાલનો અભ્યાસ કરતી વખતે કોઇ આરોપ અંગે તારણો નોંધવાની બાબતમાં અથવા રેકર્ડ આધારિત અન્ય કોઇ કાર્યવાહીની ક્ષતિ (Procedural lapse) ધ્યાને આવે, તેવા સંજોગોમાં જે તે બાબતે ધ્યાન દોરીને શિસ્ત અધિકારી આ તપાસ અહેવાલ અને તે સાથેનું સઘળું રેકર્ડ તપાસ અધિકારીને પરત (Remit / Remand) કરશે અને ધ્યાને આવેલ ક્ષતિની પૂર્તતા કરીને સ્પષ્ટ તપાસ અહેવાલ મોકલી આપવા માટે તપાસ અધિકારીને જણાવશે.	

૪	તપાસ અધિકારી તરફથી રજૂ થયેલ તપાસ અહેવાલ પરત્વે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા વિચારણા કરી, વિકલ્પો (અ),(બ) અને (ક) પૈકી કોઈ એક કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહે છે.	**(અ)** તપાસ અહેવાલમાં આક્ષેપિત સામેના તમામ આરોપો "સાબિત" અને / અથવા "અંશતઃ સાબિત" રહેતા હોય અને શિસ્ત અધિકારી આ અહેવાલ સાથે સંપૂર્ણ સંમત હોય ત્યારે આક્ષેપિત અધિકારીને કારણદર્શક નોટિસ સાથે તપાસ અહેવાલની નકલ મોકલીને તે સંદર્ભે દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં તેમની વિશેષ રજૂઆત કરવા જણાવવાનું રહે છે. **અથવા** **(બ)** જે આક્ષેપિત સામેના તમામ આરોપો "નાસાબિત" / "અંશતઃ સાબિત" રહેતા હોય અને શિસ્ત અધિકારી તે તારણો સાથે અસંમત* હોય ત્યારે આક્ષેપિત અધિકારીને કારણદર્શક નોટિસ સાથે (૧) તપાસ અધિકારીના અહેવાલની નકલ અને (૨) જે આરોપ સંબંધે તપાસ અધિકારીના તારણ સાથે શિસ્ત અધિકારી અસંમત છે તેના કારણો અને તારણોની અલાયદી નકલ મોકલીને તે સંદર્ભે આક્ષેપિતને સમયમર્યાદામાં 'વિશેષ રજૂઆત' કરવા માટે જણાવવાનું રહે છે. [નિયમ-૧૦(૨)] [*'અસંમત' એટલે નીચે દર્શાવેલ A અને B પૈકીનો એક કિસ્સો, (A) તપાસ અહેવાલ મુજબ "નાસાબિત" રહેતાં આરોપને "અંશતઃ સાબિત" કે "સાબિત" ગણવાનો શિસ્ત અધિકારીનો મત હોય **<u>અથવા</u>** (B) તપાસ અહેવાલ મુજબ "અંશતઃ સાબિત" રહેતાં આરોપને "સાબિત" કે ''નાસાબિત'' ગણવાનો શિસ્ત અધિકારીનો મત હોય] **અથવા** **(ક)** જે આક્ષેપિતના કિસ્સામાં તપાસ અહેવાલમાં તેની સામેના તમામ આરોપ "નાસાબિત" રહેતા હોય અને આ તપાસ અહેવાલ	વર્ગ-૧ના અધિકારીના કિસ્સામાં આરોપ નાસાબિત / અંશતઃ સાબિત રહેતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં તપાસ અહેવાલનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાનો રહે છે.

		સાથે શિસ્ત અધિકારી સંપૂર્ણ સંમત હોય ત્યારે તે આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને "દોષમુક્ત" (Exonerate) જાહેર કરવા વિચારણા કરવાની રહે છે.	
૫	'દોષમુક્ત' જાહેર કરવા અંગેના હુકમ કરતાં પહેલાં ધ્યાને લેવાની બાબત:	જ્યાં ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભલામણને આધારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય ત્યાં, આક્ષેપિતને 'દોષમુક્ત' જાહેર કરતો આવો હુકમ કરતાં પહેલાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮.૫.૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ક્રમાંક: ડીપીઇ- ૧૦૯૩-૧૩૭૦(૯૩)-ભાગ.૧-ત.એ. ની જોગવાઈને ધ્યાને લઈને ગુજરાત તકેદારી આયોગ સાથે બીજા તબકકાનો પરામર્શ કર્યા બાદ "દોષમુક્ત" જાહેર કરતા આખરી હુકમ કરવાના રહે છે. ઉપરના ફકરા: ૪(અ) અથવા ફકરા: ૪ (બ) સામે દર્શાવેલ કિસ્સામાં આક્ષેપિતોની વિશેષ રજૂઆત મળ્યેથી તે રજૂઆતના ગુણદોષને ધ્યાને લઇને શિસ્ત અધિકારીએ દરેક આક્ષેપિત માટે, આક્ષેપવાર રેકર્ડ આધારિત નિર્ણય લેવાનો થાય છે અને જે આરોપો 'સાબિત'/ 'અંશત: સાબિત' થાય તેટલા આરોપ પૂરતી આક્ષેપિતની જવાબદારી અને તેની સામે સાબિત રહેતા આરોપની ગંભીરતાને ધ્યાને લઇને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની યોગ્ય શિક્ષાનો (જરૂરી હોય ત્યાં પેન્શન કાપનો) નિર્ણય લઈને Speaking Order સ્વરૂપે આખરી હુકમ પ્રસિદ્ધ કરવાની વિચારણા કરવાની રહે છે.	

૬	શિક્ષા અંગેનો આખરી હુકમ કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ:	જેની સેવાઓ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના પરામર્શમાં વિનિયમિત થતી હોય તેમના કિસ્સામાં [ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો,૧૯૬૦ની જોગવાઈને આધીન] ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧માં નિર્દિષ્ટ; • નિયમ: ૬(૩) મુજબ પગારમાંથી રૂપિયા ૫૦૦૦/- કે તેથી વધુ રકમની વસૂલાત કરવાની શિક્ષા કરવા માટે, **અથવા** • નિયમ-૬ (૪)થી નિયમ:૬(૮)માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની શિક્ષા કરવા માટે , અથવા • ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના પ્રકરણ: (૪)ના નિયમ-૨૪ની જોગવાઈ અંતર્ગત વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીના કિસ્સામાં પેન્શનમાં કાપ મૂકવાનો નિર્ણય થાય ત્યારે, ➢ તેવો હુકમ કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવાની રહે છે. આયોગ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલ સલાહ મુજબ શિક્ષાના હુકમો કરવાના હોય તો તે પહેલા આક્ષેપિતને આયોગની સલાહની નકલ આપીને તેની વિશેષ રજૂઆત દિન-૧૫માં મેળવી તેના પરત્વે વિચારણા કરી, શિક્ષાના આખરી હુકમો કરવાના રહે છે.	વિભાગ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલ શિક્ષા સાથે આયોગ સહમત ન થાય અને શિક્ષામાં વધારો કરે અને વિભાગને તે શિક્ષા કરવી યોગ્ય ન જણાતી હોય તો તેવા સંજોગોમાં વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ કરી, આયોગને શિક્ષામાં પુન: વિચારણા કરવા અંગે દરખાસ્ત કરવાની રહે છે.
૭.	આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાના કિસ્સામાં કરવાની થતી કાર્યવાહી.	આયોગ દ્વારા સૂચવવામાં આવેલ શિક્ષા સાથે વિભાગ સહમત ન હોય અને પુન: વિચારણાના અંતે પણ આયોગ તેની સલાહ યથાવત્ રાખે તો વિભાગે આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવા માટે કાગળો માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી રજૂ કરવાના રહે છે.	

પ્રકરણ-૨

ફરિયાદ અરજીઓ (Complaints)

૧. ફરિયાદની વ્યાખ્યા:

સરકારી કર્મચારીના પક્ષે થયેલ ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ કે ગેરવતર્ણૂકની કોઇપણ સ્ત્રોતમાંથી મળેલી માહિતી ફરિયાદ કહેવાય.

૨. સરકારી કર્મચારી સામે, તપાસ માટેનું કારણ ઉપસ્થિત કરતી માહિતીના સ્ત્રોતો:

નીચેના પૈકી કોઇપણ સ્ત્રોતમાંથી કર્મચારીના પક્ષે થયેલ ભ્રષ્ટાચાર, આચરેલ ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂકની માહિતી મળી શકે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે આક્ષેપો કરતી ફરિયાદ અરજી (અન્ય કર્મચારીઓ તરફથી કે જાહેર જનતા તરફથી) મળવાથી,

(૨) કચેરી નિરીક્ષણ/પુરવઠાની ભૌતિક ચકાસણી દરમિયાન ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતાઓ, ગેરરીતિઓ, ક્ષતિઓના કારણે,

(૩) કચેરીના ઓડિટમાં ધ્યાને આવેલ રેકર્ડમાં ચેડાં, વધુ ચૂકવણી, માલ અને નાણાંની અનુચિત ફાળવણી વગેરે અનિયમિતતાઓ, ગેરરીતિઓના કારણે,

(૪) વર્તણૂક નિયમો હેઠળ મિલકતના વ્યવહારોની જાણ કરતા પત્રકોની તેમજ કર્મચારીના વાર્ષિક મિલકત પત્રકોની ચકાસણીના કારણે,

(૫) સરકારી હિસાબો અને જાહેર સાહસોના ઓડિટ અહેવાલને કારણે,

(૬) વિધાનસભાની સમિતિઓ જેવી કે જાહેર હિસાબ સમિતિ, અંદાજ સમિતિ વગેરેના અહેવાલોમાં દર્શાવેલી અનિયમિતતાઓ/ ગેરરીતિઓના કારણે,

(૭) પંચાયતી રાજ સમિતિના અહેવાલ અન્વયે,

(૮) વિધાનસભાની કાર્યવાહી અન્વયે,

(૯) વર્તમાનપત્રો/મીડિયામાં પ્રસિદ્ધ થયેલ અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓ અંગેના અહેવાલોના આધારે.

(૧૦) કોઇપણ એજન્સી દ્વારા એકઠા કરાયેલ વ્યૂહાત્મક કે પ્રાયોજિત ડેટા અન્વયે,

(૧૧) બાતમીના આધારે. (જાણીતા કે ઓળખ નિશ્ચિત થઇ શકે તેવા સ્ત્રોત દ્વારા વ્યવસ્થાતંત્રના સક્ષમ અધિકારીને અપાયેલ મૌખિક માહિતીને લેખિત રૂપે નોંધી મેળવાયેલ બાતમીના આધારે)

૩. ફરિયાદ અરજીઓ અને તેના પ્રકાર:

૩.૧ સરકારી કર્મચારી સામે, મોટાભાગની તપાસો, તેમની સામેની ફરિયાદ અરજીઓમાંથી જ ઉપસ્થિત થતી હોય છે. ફરિયાદ અરજીઓ નીચે જણાવ્યા મુજબ મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની હોય છે:

(૧) નામ-સરનામાં, સહી વગરની અરજીઓ એટલે કે અનામી અરજીઓ (Anonymous

Complaints) ઉદાહરણ તરીકે ''એક હિતેચ્છુ'', ''સમાજ સેવક'', ''જાહેર જનતાનો પ્રતિનિધિ'' વગેરે નામે કરવામાં આવતી અરજીઓ કે જેમાં અરજદારનું કોઇ ચોક્કસ નામ-સરનામું કે સહી હોતી નથી.

(૨) ખોટાં કે ભળતાં નામ-સરનામા અને સહીવાળી અરજીઓ એટલે કે, બેનામી અરજીઓ (Pseudonymous Complaints)

(૩) સાચાં નામ-સરનામાવાળી અરજીઓ.

૩.૨ કોઇ અરજી, સાચાં નામ-સરનામાવાળી અરજી છે કે બેનામી અરજી છે, તે અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય તો, આવી શંકા દૂર કરવા માટે અરજી ઉપર જે વ્યક્તિનું નામ દર્શાવવામાં આવ્યું હોય તે વ્યક્તિને સામાન્યતઃ રજિ. પોસ્ટ એ.ડી. ટપાલ લખીને, સદરહુ અરજી તેણે કરી હોવા અંગે સમર્થન આપવા જણાવવામાં આવતું હોય છે. વિશેષમાં, અરજીમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપોના સમર્થનમાં તેની પાસે જે કોઇ પુરાવા હોય તે પુરાવા રજૂ કરવા તેને જણાવવામાં આવે છે અથવા અમુક નિયત સમય અને તારીખે અમુક અધિકારી સમક્ષ રૂબરૂમાં ઉપસ્થિત રહેવા જણાવવામાં આવે છે. જો અરજદાર નહીં મળવાથી આવો પત્ર ટપાલમાં પરત આવે તો અથવા તો સંબંધિત વ્યક્તિને પત્ર મળી ગયો હોય પરંતુ તે વ્યક્તિ નિયત સમય અને તારીખે ઉપસ્થિત થાય નહીં અથવા કોઇ પુરાવો રજૂ કરે નહીં અથવા કોઇ પ્રત્યુત્તર આપે જ નહીં તો અરજી બેનામી છે, એમ માની લેવાનું રહે છે.

૪. ફરિયાદ અરજી ઉપર કાર્યવાહી:

૪.૧ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, કચેરીના વડાઓને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કોઇ અધિકારી/ કર્મચારી સામે આક્ષેપો કરતી નામ-સરનામાવાળી ફરિયાદ અરજી મળે ત્યારે આવી અરજીની ઉકત ફકરા-૩.૨માં સૂચવ્યા મુજબ પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી જોઇએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૯.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ (ભાગ.૧)ના ફકરા-૪ની જોગવાઇ મુજબ અનામી અથવા બેનામી અરજીઓ ઉપર કોઇપણ પ્રકારની કાર્યવાહી ન કરતાં તે સીધી દફતરે કરવી જોઇએ. ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૫.૩.૧૯૬૮ના અંગ્રેજી પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હની સૂચના મુજબ ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપોવાળી અનામી/બેનામી અરજી દફતરે કરતા પૂર્વે ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાની જોગવાઇ સંબંધમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૫.૯.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ.૧)ની સૂચનાઓ અન્વયે ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૩.૧૨.૨૦૧૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હ મુજબ અનામી/ બેનામી અરજીઓ દફતરે કરતા પૂર્વે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નહીં હોવાની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરાયેલ છે. જયારે ઉકત ફકરા-૩.૨ મુજબની પ્રાથમિક ચકાસણીમાં ફરિયાદ અરજી સાચાં સરનામાવાળી માલૂમ પડેલ હોય, ત્યારે આવા સાચા સરનામાવાળી અરજી અંગે પ્રથમ તબકકે તે ચકાસવું જોઇએ કે અરજીમાં કરાયેલ આક્ષેપો સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ છે કે કેમ? અથવા તપાસ થઇ શકે તેવી (verifiable) માહિતી / વિગતો ધરાવે છે કે કેમ? જો આવા આક્ષેપોવાળી અરજી હોય તો જ તપાસ કરાવવાની દિશામાં આગળ ધપવાનું રહે. અન્યથા અસ્પષ્ટ અને મોઘમ આક્ષેપોવાળી અરજીની તપાસ કરાવવી

શકય ન હોઇ, તેવી અરજી સામાન્ય રીતે દફતરે કરવાની રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૫.૯.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ. અને તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.ની સૂચનાથી અરજી દફતરે કરવાની સત્તા સક્ષમ સત્તાધિકારીને એનાયત થયેલ છે. ટૂંકમાં, ફરિયાદ અરજીઓ ઉપર નિર્ણય લેતાં સમયે અરજદાર કોણ છે? જે અધિકારીની સામે ફરિયાદ થઇ હોય તેની સામે ભૂતકાળમાં ખાતાકીય તપાસ થઇ છે કે કેમ? વગેરે બાબતોને મહત્ત્વ આપવાના બદલે ''જાહેર હિત''ને પ્રાધાન્ય આપીને અરજીની જાહેર હિતમાં તપાસ કરાવવી જરૂર છે કે કેમ? તે વિચારીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવો જોઇએ.

૪.૨ જયારે ફરિયાદ અરજી અન્વયે તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવાય ત્યારે સાથોસાથ આક્ષેપોની તપાસ કયા માધ્યમથી એટલે કે, ખાતાકીય રાહે છે કે અન્ય એજન્સી (જેવી કે એસીબી/ સીઆઇડી/ પોલીસ મારફતે) કે બંને મારફતે કરાવવી જોઇએ, તે બાબત વિચારવી જોઇએ. આક્ષેપોની વિગતો ધ્યાને લેતાં નીચેના વિકલ્પો વિચારી શકાય.

(ક) સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના આક્ષેપોની તપાસ અન્ય એજન્સી (એસીબી/સીઆઇડી(ક્રાઇમ અને રેલવેઝ), પોલીસ)ને સોંપવી જોઇએ.

(૧) લાંચ રુશ્વત અને ભ્રષ્ટાચાર, ખોટી સહી, છેતરપિંડી, ગુનાહિત વિશ્વાસ ભંગ, ખોટો રેકર્ડ ઊભો કરવો, આવકના જાણીતા સ્રોત કરતાં વધુ સંપત્તિ ધરાવવી, વગેરે.

(૨) જે આક્ષેપોનું તથ્ય કચેરી સિવાયની વ્યક્તિ દ્વારા તપાસ કરાવ્યા વિના જાણી શકાય તેમ ન હોય અથવા આક્ષેપોનું તથ્ય જાણવા કચેરી સિવાયના રેકર્ડ હિસાબી ચોપડા, વ્યવહારો ચકાસવા પડે તેમ હોય.

(૩) તે પ્રકારના આક્ષેપો કે જેનું તથ્ય પ્રકાશમાં લાવવા માટે નિષ્ણાત તપાસ આવશ્યક હોય.

(ખ) જયારે આક્ષેપો ફોજદારી ગુના સિવાયની ગેરવર્તણૂકને લગતા હોય અથવા આક્ષેપો ખાતાકીય અનિયમિતતા કે બેદરકારીને લગતો હોય અને ખાતાકીય રાહે તેની તપાસણી કરવી કે ખરાઇ કરવી શકય હોય ત્યારે પ્રાથમિક તપાસ ખાતા મારફતે કરાવવી જોઇએ.

(ગ) જયારે બંને પ્રકારના આક્ષેપો ધરાવતી ફરિયાદ હોય ત્યારે એસીબી/સીઆઇડી/ પોલીસ ખાતાના પરામર્શમાં નિર્ણિત કરવું જોઇએ કે કયા આક્ષેપોની તપાસ ખાતા મારફતે કરવી અને કયા આક્ષેપોની તપાસ એજન્સી મારફતે કરાવવી.

(ઘ) જયારે ઉકત (ગ) મુજબ આક્ષેપ અલગ તારવવા શકય જણાતા ન હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે તમામ આક્ષેપોની તપાસ એજન્સીને સોંપવી યોગ્ય રહે.

૪.૩ ગૃહ વિભાગના તાઃ૭.૨.૧૯૬૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસીબી-૨૮૬૦૪-૨-હ, મુજબ ખાતા/ કચેરીના વડાએ, અનામી/ બેનામી અરજીની તપાસ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપતા પહેલાં સચિવાલયના

વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે પણ, અનામી/ બેનામી અરજીની તપાસ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપતા પહેલાં, સરકારના આદેશો મેળવવા જરૂરી છે. લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને બારોબાર મળેલી અનામી કે બેનામી અરજીઓ અંગે સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી લીધા વિના લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો સીધેસીધી તપાસ શરૂ કરી શકે નહીં. આવી અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરવાની, જો બ્યુરોને આવશ્યકતા જણાતી હોય તો બ્યુરોએ આવી અરજીની તપાસ કરતાં પહેલાં સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવી જોઇએ. ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૩.૬.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃલરવ-૧૦૮૨-૨૫૬૬-હમાં જણાવ્યું છે કે, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરાવવામાં આવે અને આવી તપાસમાં અરજીમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપોમાં તથ્ય માલૂમ પડે નહીં તો પણ સંબંધિત અધિકારીની પ્રતિષ્ઠા અને મોભાને નુકસાન પહોંચતું હોઇ, આવી અરજીઓ ઉપર તપાસ કરાવવાનો નિર્ણય ખૂબ કાળજીપૂર્વક લેવો જોઇએ. ગૃહ વિભાગના તાઃ૪.૨.૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૩૧૮૦-૧૪-હમાં સ્પષ્ટતા કરાયા મુજબ ફરિયાદ અરજીની તપાસ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવા માટે ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક નથી.

ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૫.૩.૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હની જોગવાઇ મુજબ આવા ફરિયાદ પ્રકરણમાં હાથ ધરાયેલ ગુપ્ત તપાસ, ખુલ્લી તપાસ, પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલો સંદર્ભમાં આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો હતો. ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૨.૧૦.૨003ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃલરવ-૧૧૮૬-૬૩૩-ભાગ.૧-હથી અપાયેલ સૂચના મુજબ જે કેસમાં વિભાગ દ્વારા તપાસ એજન્સી મારફતે જાતે જ એટલે કે, તકેદારી આયોગની ભલામણ / પરામર્શ વિના જ ગુપ્ત / ખાનગી તપાસ કરવામાં / કરાવવામાં આવેલ હોય તો તેવા તપાસ અહેવાલો, તપાસ એજન્સીએ ગુજરાત તકેદારી આયોગને નહીં મોકલતાં સીધા જ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાના રહે છે અને વહીવટી વિભાગે તપાસ અહેવાલ પર નિર્ણય લેવાનો રહે છે. જો ગુપ્ત તપાસ અહેવાલમાં આક્ષેપોને સમર્થન મળતું ન હોય તો તપાસ અહેવાલના આધારે પ્રકરણ દફતરે કરવાનો નિર્ણય લેવાય તો તેવા પ્રસંગે આવા કેસમાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી.

પરંતુ જે કેસમાં તકેદારી આયોગે વિભાગને તપાસ કરીને અહેવાલ મોકલવા સૂચના આપેલ હોય, તેવા કેસમાં ગુપ્ત તપાસ કરાવ્યા બાદ, કોઇ કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરી, આયોગની સૂચના મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૫. ગુજરાત તકેદારી આયોગને મળેલ ફરિયાદ સંબંધમાં કાર્યવાહી:

૫.૧ જાહેર સેવામાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા માટે રાજય સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૭.૪.૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-ગથી ગુજરાત તકેદારી આયોગની રચના કરી છે. જાહેર સેવકો સામેના આક્ષેપો/ ફરિયાદો અંગે ગુજરાત તકેદારી આયોગ તપાસ કરાવી શકે છે. તકેદારી

આયોગ તેને મળતી ફરિયાદ અરજીઓની,

(૧) જાતે તપાસ કરે છે (અર્થાત્, આયોગ તેના હસ્તકના તકેદારી એકમોના અધિકારીઓ દ્વારા તપાસ કરાવે છે.)

અથવા

(૨) લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો, રાજય ગુના શોધક શાખા (સીઆઇડી ક્રાઇમ) કે અન્ય પોલીસ એજન્સીને તપાસ કરવા જણાવી શકે છે.

અથવા

(૩) સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ કે ખાતાના વડા કે અન્ય કોઇ અધિકારીને તપાસ કરાવવા જણાવી શકે છે.

૫.૨ તકેદારી આયોગે જો કોઇ અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરવા જણાવ્યું હોય તો તેવા કિસ્સામાં અરજી અનામી છે કે બેનામી છે, તે બાબત ગૌણ બની જાય છે. તેવી અરજીને તકેદારી આયોગનો સંદર્ભ (reference from Vigilance Commission) ગણીને, તેની તપાસ કરાવવી જોઇએ. પરંતુ, જો તકેદારી આયોગ કોઇ અનામી કે બેનામી અરજી નિયમાનુસારની ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે વિભાગને મોકલાવે ત્યારે, વિભાગે ફકરા-૩.૨માં જણાવ્યા અનુસારની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી અને અરજી અનામી કે બેનામી જણાય તો તેને ફકરા-૪.૧માં જણાવ્યા અનુસાર દફતરે કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે.

નોંધ:૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વસુતાપ્રભાગના તા:૩.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃઅરજ-૧૦૨૦૧૦-જીઓઆઇ-૧૦૩-વસુતાપ્ર-૧,થી અરજદારોની અરજીઓના નિયમોના ભાગ-૩ના નિયમ-૧૪ પછી નિયમ-૧૪-એ ઉમેરેલ છે. તે મુજબ વારંવાર પાયા વગરના આક્ષેપોવાળી / અશિષ્ટ ભાષામાં કરવામાં આવેલ અરજીઓના ગુણદોષ ધ્યાને લઇને આવી અરજીઓ કેટલા સમયગાળા સુધી રાજય સરકારની કચેરીઓ દફતરે કરશે અને વહીવટી કાર્યવાહી હાથ ધરશે નહીં, તે નકકી કરવા માટે સૌથી પ્રવર અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને કમિટી બનાવવાની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. આ સમિતિ આવી અરજીઓ પરત્વે એક ચોક્કસ સમયમર્યાદા પૂરતો જ નિર્ણય કરશે, તે મુજબની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

નોંધ:૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૨૨.૯.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૬-૧૨૨૮-ત.એ.થી જિલ્લા કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓ સામેના પ્રાથમિક તપાસ અને પૂર્વ પ્રાથમિક તપાસના કેસો (ફરિયાદ અરજીઓ)ના અસરકારક અને ઝડપી નિકાલ માટે કલેકટરશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને કમિટી બનાવવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-3

પ્રાથમિક તપાસ (Preliminary Inquiry)

સરકારી કર્મચારી સામેની ફરિયાદ અરજી ઉપર તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

૧. પ્રાથમિક તપાસ એટલે શું?:-

સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ? તે નકકી કરવા અથવા તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ છે કે કેમ? તે નકકી કરવા માટે જે તપાસ (Investigation) હાથ ધરવામાં આવે, તેને પ્રાથમિક તપાસ કહે છે. આમ, પ્રાથમિક તપાસ એ હકીકત શી છે? તે શોધવા માટેની તપાસ (Fact finding Inquiry) છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, એક અન્વેષણ (Investigation)ની કાર્યવાહી છે.

૧.૧ પ્રાથમિક તપાસનો કેસ કોને ગણવો તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૫.૩.૧૯૯૬ના પત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૬-૨૬૧-ત.એ. તથા તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૯-ત.એ.થી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સામે થયેલ માત્ર ફરિયાદ અરજીઓ/ પત્રોને પ્રાથમિક તપાસના કેસ તરીકે ગણી શકાય નહીં. જે કેસોમાં અથવા જે અરજીઓમાં સક્ષમ અધિકારી દ્વારા અપાયેલ આદેશ અનુસાર પ્રાથમિક તપાસ, યોગ્ય અધિકારીને સોંપવામાં આવેલ હોય, પ્રાથમિક તપાસનો ચોક્કસ નિર્ણય લીધેલ હોય અથવા સરકારના, કોઇપણ તપાસ એજન્સીના કે તકેદારી આયોગના તે મુજબના લખાણને અનુલક્ષીને પ્રાથમિક તપાસ શરૂ કરવામાં આવી હોય તેવા કેસને જ પ્રાથમિક તપાસનો કેસ ગણવાનો રહે છે.

આ સ્પષ્ટતા મુજબ તકેદારી આયોગ દ્વારા અરજી અન્વયે માત્ર હકીકતલક્ષી અહેવાલ રજૂ કરવાની સૂચના અન્વયે કે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કોઇ ફરિયાદ અરજી અન્વયે હકીકતલક્ષી અહેવાલ મેળવવાની કાર્યવાહી પ્રાથમિક તપાસનો કેસ ગણી શકાય નહીં. પરંતુ એ હકીકતલક્ષી અહેવાલ ગુજરાત તકેદારી આયોગ સમક્ષ રજૂ કરતાં ગુજરાત તકેદારી આયોગ પ્રાથમિક તપાસ હાથ ધરવાનું જણાવે કે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા પોતાની રીતે જ હકીકતલક્ષી અહેવાલના સંદર્ભમાં પ્રાથમિક રીતે અરજીના આક્ષેપોમાં તથ્ય હોવાનું ધ્યાને લઇ પ્રાથમિક તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે તેને પ્રાથમિક તપાસનો કેસ ગણવાનો રહે છે.

૨. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં શો ફેર છે?:-

સામાન્યતઃ એવી સમજ પ્રવર્તે છે કે, પ્રાથમિક તપાસ એ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનો જ એક ભાગ છે, આ માન્યતા સાચી નથી. હકીકતમાં પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ એ બંને તદ્દન જુદી જુદી કાર્યવાહીઓ છે. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં નીચે મુજબનો તફાવત છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ? આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ? તે નકકી કરવા માટે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. આમ, પ્રાથમિક તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપો સંબંધમાં પુરાવા શોધવાના / એકત્રિત કરવાના હોય છે. જયારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તો ઉપલબ્ધ પુરાવાને આધારે એ નકકી કરવાનું હોય છે કે સરકારી કર્મચારી દોષિત છે કે કેમ? આમ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીની માફક પુરાવા શોધવાના હોતા નથી, પરંતુ રજૂ થયેલ પુરાવાને આધારે આક્ષેપિત કર્મચારી દોષિત છે કે કેમ? (અર્થાત્ શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ) તે નકકી કરવાનું હોય છે.

(૨) પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી (Quasi Judicial) નથી. તે કાર્યવાહી માટે કોઇ ચૂસ્ત નિયમો નથી, જયારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી છે. તે ચૂસ્તપણે વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules) ની જોગવાઇઓ પ્રમાણે જ કરવાની હોય છે.

(૩) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ? અથવા પ્રશ્ન હેઠળની ઘટના બની છે કે કેમ? અને તેમાં કોની કોની જવાબદારી થાય છે, તે નકકી કરવા માટે જ પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઇ હેતુ / ઉદ્દેશ હોતો નથી. પ્રાથમિક તપાસમાં કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય માલૂમ પડે તો, તેની સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે વિચારણા કરવાની હોય છે. ટૂંકમાં, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઇ હેતુ ન હોઇ, તે કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ- ૩૧૧ની જોગવાઇ મુજબ કે કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો મુજબ સરકારી કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક આપવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. જયારે ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારીને તેની સામેનો આરોપ સાબિત થાય તો તેને શિક્ષા કરવાનો ઉદ્દેશ હોઇ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧ મુજબ તેમજ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો મુજબ તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.

૩. દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી ફરજિયાત છે?:-

પ્રાથમિક તપાસનો હેતુ સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ? તેની સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ? તે નકકી કરવા માટેનો હોય છે. આથી, જયાં સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ ઉપલબ્ધ જ હોય કે તેની ક્ષતિ / ગેરરીતિ રેકર્ડ આધારે પ્રસ્થાપિત થઇ શકે તેમ હોય ત્યાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. આમ, દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જ જોઇએ, તે જરૂરી નથી. કેવા સંજોગોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી બને તે ઉદાહરણ તરીકે નીચે દર્શાવ્યું છે.

(૧) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી કોઇ ક્ષતિ ખરેખર થયેલી છે કે કેમ? તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,

(૨) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી કોઇ ક્ષતિ થયેલી હોય, પરંતુ તે અંગે કયા અધિકારી / કર્મચારી જવાબદાર છે, તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,

(૩) કોઇ બનાવ કે વ્યવહાર અંગે સ્થળ તપાસ કરવી, પંચનામું કરવું, રોજકામ કરવું જરૂરી હોય,

(૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો મેળવવા જરૂરી હોય,

(૫) બાંધકામના કામોમાં ગેરરીતિના આક્ષેપો હોય, વગેરે.

આ કેસો માત્ર ઉદાહરણ રૂપે જ દર્શાવ્યા છે. પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી છે કે કેમ? તેનો આધાર દરેક કેસમાં મુખ્યત્વે પુરાવાની ઉપલબ્ધિ ઉપર જ હોય છે. આક્ષેપોના સમર્થનમાં પુરાવા શોધવાનું / એકત્રિત કરવાનું જરૂરી હોય અથવા અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી સઘન તપાસ વિના પ્રથમ દર્શનીય રીતે નકકી થઇ શકતી ન હોય તો તેવા કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જરૂરી બને છે.

૪. પ્રાથમિક તપાસ કોને સોંપવી જોઇએ?:-

ફરિયાદ અરજીની તપાસ ખાતાકીય રાહે કરાવવી કે લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો, રાજય ગુના શોધક ખાતું કે અન્ય પોલીસ એજન્સીને સોંપવી, તેનો આધાર આક્ષેપોના પ્રકાર ઉપર હોય છે. ફોજદારી ગુના સિવાયના આક્ષેપોની તપાસ સામાન્ય રીતે ખાતાકીય રીતે જ કરાવવાની હોય છે. ફરિયાદ અરજીની તપાસ કોને સોંપવી તે અંગે નીચે મુજબ વિચારણા થઇ શકે.

૪.૧ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા બાબત:

(અ) જાહેર સેવકો સામે લાંચ રુશ્વત કે ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપોની તપાસ કરવા માટે લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની રચના કરવામાં આવી છે. ગૃહ વિભાગના તાઃ૧.૪.૨૦૦૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ લરવ-૨૮૭૬-૨૬૦૧-હથી સ્પષ્ટતા કરાયા મુજબ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળ ગુનાની વ્યાખ્યામાં આવી શકે તેવા તમામ આક્ષેપો જેવા કે લાંચની માંગણી, લાંચનો સ્વીકાર, લાંચનો સ્વીકાર કરવાની સંમતિ, લાંચની માંગણી અને સ્વીકારમાં મદદગારી, આવકના જાણીતા સ્ત્રોતો કરતાં વધુ મિલકત ધરાવવી, અંગત ફાયદા માટે આચરવામાં આવતી ભ્રષ્ટ રીતરસમ, પ્રામાણિકતાનો અભાવ દર્શાવતી બાબતો વગેરે આક્ષેપોની તપાસ સામાન્યતઃ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી જોઇએ.

આવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવા માટે સંબંધિત વિભાગે સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય લઇ, બ્યુરોને તપાસ સોંપવાની રહે છે. આ માટે ગૃહ વિભાગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક નથી.

(બ) જે આક્ષેપોની તપાસ ખાતા મારફત અથવા સ્થાનિક પોલીસ મારફત થઇ શકતી હોય તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપી શકાય નહીં. જો તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચ રુશ્વત

વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૧.૧૧.૧૯૭૬, તાઃ૩૦.૪.૧૯૭૯ અને તાઃ૩૧.૩.૧૯૮૯ના અનુક્રમે પરિપત્ર ક્રમાંકઃલરવ-૨૮૭૬-૨૬૦૧-હ, લરવ-૩૧૭૯-૬૩૮-હ અને સકલ-૧૦૮૮-૧૬૮૩-ભાગ.૨-પીથી અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ ગૃહ વિભાગની પૂર્વસંમતિ મેળવવી જરૂરી છે.

(ક) ગૃહ વિભાગના તાઃ૪.૨.૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૩૧૮૦-૧૪-હથી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા માટે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી નથી.

(ડ) લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે તો તે પહેલાં તે બાબતની તપાસ જે તે સંબંધિત ખાતામાં ચાલતી હોય અથવા અન્ય કોઇ એજન્સીને સોંપેલી હોય તો ગૃહ વિભાગના તાઃ ૧૦.૧.૧૯૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃલરવ-૩૧૮૪-૨૬૨૧-હની સૂચના મુજબ તેવી તમામ તપાસો સ્થગિત કરીને તપાસના તમામ કાગળો લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સુપરત કરી દેવા જોઇએ.

(ઇ) લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોમાં સીનિયર પોલીસ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન નીચે તપાસ કરવામાં આવતી હોઇ, જયારે બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે ત્યારે તપાસ કેવી રીતે કરવી, કયા મુદ્દાઓ તપાસવા અથવા અમુક મુદ્દાઓ પૂરતી તપાસ કરવી, તે વિષયે વહીવટી વિભાગે કોઇ સૂચનો કરવા જોઇએ નહીં. લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને કેસનું હિત ધ્યાનમાં લઇને સ્વતંત્ર તપાસ કરવા દેવી જોઇએ. (ગૃહ વિભાગનો તાઃ૧૬.૧૧.૧૯૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃલરવ-૩૧૮૦-૩૨૮૩-હ).

૪.૨ ગુનાશોધક શાખા (સી.આઇ.ડી) અથવા અન્ય પોલીસ એજન્સીને તપાસ સોંપવા બાબતઃ

(અ) ઉપર ૪.૧માં દર્શાવ્યા મુજબ લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવી જરૂરી હોય તેવા આક્ષેપો સિવાયના કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેનો આક્ષેપ હોય તો તેની તપાસ પોલીસ ખાતાને કે રાજયના ગુના શોધક ખાતા(સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ)ને સોંપી શકાય છે.

(બ) ગૃહ વિભાગના તાઃ૩૧.૩.૧૯૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસકલ-૧૦૮૮-૧૬૮૩- ભાગ.૨-પીથી સૂચના આપ્યા મુજબ જે ગુનાઓની તપાસ જિલ્લા પોલીસ અધિકારી મારફતે થઇ શકતી હોય તેવી તપાસ ગુના શોધક ખાતા (સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ)ને સોંપવી જોઇએ નહીં. ખાસ ગુના, વિશેષ મહત્ત્વના ગુપ્ત કિસ્સા અને સરકારે સ્પષ્ટ આદેશ આપેલ હોય તેવા કેસોની તપાસ જ ગુના શોધક ખાતાને સોંપવાની હોય છે. ગુના શોધક ખાતાને તપાસ સોંપતા પહેલાં ગૃહ વિભાગની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.

(ક) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૦.૬.૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૯-ગમાં જણાવ્યા મુજબ જે કેસમાં ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાતું હોય તેવા કેસમાં જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઇએ. ફોજદારી ગુનો બન્યો છે કે કેમ? તે પ્રથમ દર્શનીય (prima facie) રીતે નકકી થઇ શકતું ન હોય તો ખાતાએ પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જોઇએ અને આવી પ્રાથમિક તપાસમાં જો ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાઇ આવે તો જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઇએ.

આ પ્રમાણેની પોલીસ ફરિયાદ નોંધાવવા સંબંધિત કર્મચારી/ અધિકારીના વહીવટી નિયંત્રક અધિકારી સક્ષમ છે.

૪.૩ ખાતા મારફતે કે ખાતાના ખાસ એકમ દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ:

સામાન્ય રીતે ફરિયાદ અરજીઓ સંબંધમાં પ્રાથમિક તપાસ ખાતાકીય રાહે હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમાં ખાતાના વરિષ્ઠ અધિકારી દ્વારા કે ખાતા હેઠળના સ્વતંત્ર તપાસ એકમ / તકેદારી એકમ મારફતે પ્રાથમિક તપાસ કરાવવામાં આવે છે. જો કોઇ વિભાગ હેઠળ સ્વતંત્ર તપાસ એકમ/ તકેદારી એકમ જેવી કોઇ વ્યવસ્થા હોય અને આક્ષેપોનો વિષય તેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતો હોય તો તેની મારફતે પણ પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય.

૪.૪ ખાતાના અધિકારી મારફત પ્રાથમિક તપાસ:

ઉપરના ૪.૧ અને ૪.૨માં જણાવેલ કેસો સિવાયના કિસ્સાઓમાં એટલે કે, વહીવટી અનિયમિતતાઓ કે ગેરરીતિઓ કે જેમાં કોઇ ફોજદારી ગુનો બન્યો ન હોય તેવા આક્ષેપો અંગે ખાતાના જ કોઇ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીમીને પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય છે. જયારે ખાતાકીય રીતે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે સામાન્ય રીતે આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીથી ઉપરની કક્ષાના વરિષ્ઠ અધિકારીને જ આવી તપાસ સોંપવી જોઇએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૮.૧૦.૧૯૬૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૭-૫૭૯૬-ગથી એ મતલબની સૂચના પણ આપવામાં આવી છે કે, તકેદારી આયોગની સૂચનાથી પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય ત્યારે આવી તપાસ આક્ષેપિત અધિકારી કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાના હોય તેવા વરિષ્ઠ અધિકારીને જ સોંપવી. પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની નિમણૂક કરતી વખતે એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઇએ કે જે બનાવ, વ્યવહાર કે આક્ષેપ અંગે તપાસ કરવાની છે તે બનાવ કે વ્યવહાર સાથે તે અધિકારી સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલા હોવા જોઇએ નહીં. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર અધિકારીને જ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવા જોઇએ. સાક્ષી અથવા તહોમતદાર તરીકે મુકાવાની સંભાવના હોય તેવા અધિકારીની પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે ભૂલથી કે સરતચૂકથી પણ નિમણૂક કરવામાં આવે નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવી. વિશેષમાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી તરીકે એવા અધિકારીને પસંદ કરવા જોઇએ કે જે ખાતાની કામગીરી, કાર્યપદ્ધતિ, નીતિનિયમો, હુકમો, કાયદા વગેરેથી સુપરિચિત હોય. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૨૦૦૪ના પત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૨૧૯૬-ત.એ.થી સ્પષ્ટતા કરાયા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ હોદ્દાજોગ નહીં સોંપતા અધિકારીને નામજોગ સોંપવાની રહે છે અને તેમની જગ્યા પરની બદલી થયાના સંજોગોમાં પણ પ્રાથમિક તપાસ તેમના દ્વારા જ પૂર્ણ કરી તેનો અહેવાલ તેમણે જ રજૂ કરવાની સૂચના આપવાની રહે છે.

૪.૫ નિવૃત્ત અધિકારીઓની પેનલ પરના અધિકારી દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ:

સરકારી કર્મચારી સામેની પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તપાસ અધિકારી તરીકેની કામગીરી માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૩.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ-

૧૦૯૫-૧૩૭૨-ત.એ. અને તાઃ૯.૯.૨૦૧૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ભાગ.૮-ત.એ.થી નિવૃત્ત અધિકારીઓની પેનલ રચવામાં આવેલ છે. પેનલ પરના અધિકારીઓની સેવાઓ સચિવાલયના વિભાગોને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગો અને ખાતાના વડાઓ આ અધિકારીઓને પ્રાથમિક તપાસ સોંપી શકે છે. (પેનલ પરના અધિકારીઓને વર્ગ-૩/૪ સામેની ખાતાકીય તપાસ પણ સોંપી શકાય છે.) આ અધિકારીઓને ચૂકવવાના થતા મહેનતાણાં અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩.૮.૨૦૧૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૦-ત.એ.થી જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

૫. પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઇએઃ-

પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઇએ તે અંગે કોઇ ચોક્કસ નિયમો નથી. કારણ કે, દરેક કેસની હકીકતો અને સંજોગો જુદા-જુદા હોય છે. પરંતુ, પ્રાથમિક તપાસ કરતા સમયે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.થી પરિપત્રિત કરાયેલી સૂચનાઓ તેમજ નીચે જણાવેલ બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે.

(૧) જે બનાવ/ વ્યવહાર અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવાની છે તે બનાવ/ વ્યવહાર જે ખાતા/ કચેરીમાં બન્યો હોય તે ખાતા/ કચેરીના સંબંધિત નીતિનિયમો, કાર્યપદ્ધતિ, હુકમો અને કાયદા શા છે? તેનો કયાસ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ મેળવી લેવો જરૂરી છે.

(૨) જે આક્ષેપોની તેમને તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે આક્ષેપો તેમને સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના નીતિનિયમો, કાર્યપદ્ધતિઓ, હુકમો વગેરેનો અભ્યાસ કરીને તપાસમાં કઇ કઇ કચેરીઓનું કયું કયું રેકર્ડ તપાસવું પડશે અથવા કયા કયા દસ્તાવેજો / રેકર્ડની જરૂરિયાત રહેશે તે તેમજ કઇ કઇ વ્યક્તિઓને તપાસવી જરૂરી બનશે તેનું અનુમાન કરી લેવું જોઇએ.

(૩) ખાતાકીય તપાસ અને ફોજદારી કાર્યવાહી બંને કાર્યવાહીઓમાં આરોપ પુરવાર કરવા માટે મૌખિક પુરાવા (Oral evidence) કરતા દસ્તાવેજી પુરાવા(Documentary evidence) વધુ મહત્ત્વ ધરાવતા હોઇ આક્ષેપોના સમર્થનમાં શકય હોય ત્યાં સુધી દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જ મેળવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઇએ. કારણ કે, મૌખિક પુરાવાઓ (એટલે કે, સાક્ષીઓ) ખાતાકીય તપાસમાં ફરી જવાની શકયતા હોય છે. જયારે દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અફર હોય છે.

(૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો લેવામાં આવે ત્યારે તેમને જે કાંઇ કહેવું હોય તે કહેવા દેવું જોઇએ. કોઇ બાબત સ્પષ્ટ થતી ન હોય તો પ્રશ્નો પૂછીને સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી જોઇએ. વ્યક્તિનું નિવેદન લીધા બાદ, તેના નિવેદનની નીચે તે વ્યક્તિની સહી મેળવી લેવી જોઇએ. શકય હોય ત્યાં સુધી અન્ય વ્યક્તિની હાજરીમાં નિવેદન લેવું જોઇએ અને નિવેદન લેતી વખતે હાજર વ્યક્તિની પણ નિવેદન ઉપર સહી મેળવી લેવી જોઇએ કે જેથી નિવેદનને ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનાર ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવા તરીકે લેવું જરૂરી હોય તો તે પુરાવા તરીકે દર્શાવી શકાય. દરેક

સાક્ષીના નિવેદન અલગ અલગ લેવાના રહે છે.

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૬.૬.૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૬૯-૧૧૮-ગ તથા તાઃ ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.થી કરેલ જોગવાઇ મુજબ સરકારી અધિકારી / કર્મચારી લાંચ રુશ્વત વિરોધી ખાતાની કે પોલીસ ખાતાની કે અન્ય કોઇ તપાસમાં એક હકીકત રજૂ કરે અને ખાતાકીય તપાસમાં તેનાથી ઊલટી હકીકત રજૂ કરે તે વાજબી નથી. સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીને ઉપર મુજબની તપાસમાં નિવેદન આપવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે બરાબર વિચાર કરીને સમજપૂર્વક સાચી હકીકત જણાવતું નિવેદન કરવું જરૂરી છે અને આવી તપાસ વખતે આપેલું નિવેદન જો ધાકધમકીથી કે દબાણથી આપવાની ફરજ પડી હોય તો તે હકીકત તેમણે તેમના ઉપરી અધિકારીને તાત્કાલિક જણાવવી જોઇએ. જો આવી ધાકધકમકી કે દબાણ ઉપરી અધિકારી તરફથી કરવામાં આવ્યા હોય તો તે બાબતની જાણ ખાતાના વડાને અથવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગને પણ તરત જ કરવી જોઇએ.

(૬) કોઇ કેસમાં સ્થળ તપાસ કરી હોય ત્યારે તે અંગે રોજકામ કે પંચનામું કરવું જરૂરી છે. રોજકામ કે પંચનામા સમયે હાજર વ્યક્તિઓની સદરહુ રોજકામ કે પંચનામા ઉપર સહી મેળવી લેવી જોઇએ કે જેથી ભવિષ્યમાં ઊભી થનાર ખાતાકીય તપાસમાં સદરહુ રોજકામ કે પંચનામાને પુરાવા તરીકે લઇ શકાય અને હાજર વ્યક્તિઓને સાક્ષી તરીકે મૂકી શકાય. જયાં સ્થળ તપાસ, નિરીક્ષણ, પંચનામા વગેરે ખાતા દ્વારા નિયત કરાયેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કરવાના થતા હોય, (જેમ કે ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર દ્વારા કરાતી સ્થળ તપાસ, કાર્ય નિરીક્ષણ વગેરે) ત્યાં ખાતાના નિયમો, સૂચનાઓ પ્રસ્થાપિત પ્રથાની કાર્યપ્રણાલી અનુસાર જ આવી સ્થળ તપાસ, નિરીક્ષણ કે પંચકયાસ એ રીતે થવો જોઇએ કે જેથી તપાસ હેઠળની સમગ્ર કામગીરીનો અંદાજ મેળવી શકાય. જેમ કે, બાંધકામના માપની સ્થળ તપાસ/ નિરીક્ષણમાં નવા બંધાયેલ /સુધારેલ / પેચવર્ક કરાયેલ બાંધકામના સમગ્ર કામ/ કામગીરીના વિસ્તારમાંથી રેન્ડમલી એટલા ભાગોને તપાસ/ નિરીક્ષણ માટે પસંદ કરવા જોઇએ કે જેથી થયેલ કામગીરીની ગુણવત્તાનો સંપૂર્ણ અંદાજ મળે તથા પ્રાથમિક તપાસમાં તપાસાયેલ કામગીરીમાં વિસ્તારો પૂર્વગ્રહથી પસંદ કરાયેલ હોવા માટે ભવિષ્યમાં આક્ષેપ થવાનો પ્રશ્ન ન ઉદ્દભવે અને ન્યાયિક અને તર્કસંગત પ્રાથમિક તપાસ થઇ હોવાનું પ્રસ્થાપિત કરી શકાય. આવી સ્થળ તપાસ/ નિરીક્ષણ / પંચકયાસ વગેરેની કામગીરી અન્વયે સામાન્ય રીતે સ્થળ તપાસ / નિરીક્ષણ / પંચકયાસ કરનાર પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી સિવાયના અન્ય એક – બે અધિકારી / કર્મચારી કે જેઓ પ્રશ્ન હેઠળની તપાસ અન્વયે ભવિષ્યમાં આક્ષેપિત બનવાની કોઇ શકયતા ન હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારીને પણ હાજર રાખવા જોઇએ. જેથી ખાતાકીય તપાસમાં તેમણે પણ સાક્ષી તરીકે મૂકી શકાય. કયારેક કોઇ કેસમાં આવા સાક્ષીનું અવસાન થવાથી કે કોઇ કારણસર સાક્ષી તરીકે ઉપસ્થિત નહીં રહેવાના કારણે આરોપો નાસાબિત રહેવા પામે છે. આથી, એક કરતાં વધુ સાક્ષીઓ હોય તો એકની અનુપસ્થિતિમાં અન્ય સાક્ષીનાં નિવેદનને આધારે આરોપો સાબિત/નાસાબિત થવા અંગે યોગ્ય

નિર્ણય લઇ શકાય. આમ, એક કરતાં વધુ સાક્ષીઓની હાજરીમાં સ્થળ પરના નિરીક્ષણ / પંચકયાસની કાર્યવાહી થાય તે હિતાવહ છે.

સ્થળ તપાસ, નિરીક્ષણ, પંચકયાસ સમયે કામગીરી કરનાર સંબંધિત આક્ષેપિતોને ઉપસ્થિત રાખવા ફરજિયાત નથી. તેમ છતાં તેઓને હાજર રાખવામાં કોઇ હરકત સરખું પણ નથી. આમ કરવામાં આવે તો ભવિષ્યમાં તેમની સામે આરોપો મુકાય ત્યારે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ કરેલ સ્થળ તપાસ/ નિરીક્ષણ/ પંચકયાસની કામગીરી તેમની ગેરહાજરીમાં તેમની જાણ બહાર, મનસ્વી રીતે કરેલ હોવાની દલીલ તેઓ કરી શકે નહીં. આ રીતે સંભવિત આક્ષેપિત અધિકારીને ઉપસ્થિત રાખવા અંગે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીની તપાસની કામગીરીમાં વિલંબ વિના ઉપસ્થિત થઇ શકે તેમ છે કે કેમ? તેની વિચારણા કરીને આ અંગે નિર્ણય લેવાનો રહે છે. આવા કારણોસર પ્રાથમિક તપાસની કામગીરીમાં કોઇપણ પ્રકારનો અસાધારણ વિલંબ ન ઉદ્દભવે તે બાબત પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ જ સુનિશ્ચિત કરવાની રહે છે.

જયારે કામગીરીનું પ્રમાણ નિયત માપદંડ કે મંજૂર કરાયેલ માપદંડથી ઓછું જણાય કે કામનો ભાગ / મટીરીયલ / માલસામાનના પ્રમાણો નિયત કરાયેલ માપદંડ કે મંજૂર કરાયેલ પ્રમાણથી અલગ કરાયેલ હોય ત્યારે આવું પ્રમાણ સ્વીકાર્ય ફેરફારોથી ગણનાપાત્ર રીતે ઓછું કે વધતું હોય ત્યારે આવી કામગીરીથી થયેલ નુકસાનનો અંદાજ પણ આપવો જોઇએ.

જયારે થયેલ કામગીરીથી વધુ કામગીરી દર્શાવેલ હોય ત્યારે આવી વધારાની કેટલી કામગીરી છે કે તે કેટલા પ્રમાણમાં વધુ દર્શાવેલ છે તેનો અંદાજ અને તે અન્વયે જો ચૂકવણી કરાયેલ હોય તો કેટલી વધારાની ચૂકવણી થયેલ છે તેનો અંદાજ અને સમગ્ર રીતે કેટલું આર્થિક નુકસાન થાય છે તેનો તર્કસંગત અંદાજ પણ રજૂ કરવો જોઇએ.

કરાર/ટેન્ડરની શરતો અનુસાર કાર્યવાહી નહીં થવાને કારણે જો બિનજરૂરી રીતે, કોઇ કામગીરી કરાવવી પડેલ હોય તો આવી કેટલી કામગીરી કરાવવી પડેલ છે. તેનો અંદાજ અને તે અન્વયે કરાયેલ ચૂકવણીનો અંદાજ અને આમ સમગ્ર રીતે ભોગવવા પડેલ આર્થિક નુકસાનનો તર્કસંગત અંદાજ પણ રજૂ કરવો જોઇએ.

(૭) પ્રાથિમક તપાસ, ગુપ્ત / ખાનગી પ્રકારની તપાસ હોઇ, તેમાં આક્ષેપિતનું નિવેદન મેળવવું ફરજિયાત નથી. પરંતુ, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન કે કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ સામાન્યતઃ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીનું અથવા તપાસમાં જે કોઇ અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી ઉપસ્થિત થતી હોવાનું જણાતું હોય તે અધિકારી/ કર્મચારીનું બયાન કે નિવેદન પણ મેળવી લેવું હિતાવહ છે. નિવેદન લેતાં સમયે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી હોવા બાબતની કોઇ જાણ તે અધિકારી/ કર્મચારીને કરવી જરૂરી નથી કે

અરજીની નકલ/ વિગતો પણ આપી દેવાની જરૂર નથી. તેમણે તો માત્ર સંબંધિત બનાવ સંબંધમાં અધિકારી / કર્મચારીએ શું કહેવાનું છે, તેનું બયાન જ લેવાનું રહે છે.

૬. તપાસ અહેવાલ કેવો હોવો જોઇએ:-

પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી કેવી રીતે કરવી તે અંગે કોઇ ચોક્કસ નિયમો ન હોઇ, પ્રાથમિક તપાસના અંતે તપાસ અહેવાલ કેવી રીતે તૈયાર કરવો તે અંગે પણ કોઇ ચોક્કસ નિયમો નથી. પરંતુ, પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તપાસ કરતી વખતે અને તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે સતત લક્ષમાં રાખવું જોઇએ કે તેની તપાસનો હેતુ તથ્ય શોધવાનો છે અને તપાસને અંતે જો કોઇ વ્યક્તિ/ વ્યક્તિઓ પ્રથમ દર્શનીય રીતે કસૂરદાર જણાય તો તેમની સામે અદાલતી અથવા ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થનાર છે. આથી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સ્વયંસ્પષ્ટ અને ચોકસાઇભર્યો હોવો જરૂરી છે. તેમાં અન્ય જે જરૂરી જણાય તે ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલી વિગતોનો સમાવેશ કરવો આવશ્યક છે.

(૧) જે આક્ષેપોની તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે આક્ષેપોની વિગતો.

(૨) આક્ષેપો સંબંધમાં તેમણે કરેલ તપાસની વિગતો.

(૩) તેમણે કયા કયા દસ્તાવેજો / રેકર્ડ તપાસ્યા છે તેની વિગતો.

(૪) કઇ કઇ વ્યક્તિઓ/ ઇસમોને તપાસ્યા છે, અને જેમના નિવેદનો લીધાં છે તેની વિગતો.

(૫) કઇ કઇ અનિયમિતતાઓ/ ગેરરીતિઓ થઇ હોવાનું તપાસમાં જણાયું છે, તેની વિગતો, આ અનિયમિતતાઓ/ ગેરરીતિઓનો સમયગાળો અને તે અંગે જે અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ જવાબદાર હોય તે અધિકારીઓ/ કર્મચારીની નામજોગ અને હોદ્દાજોગ વિગતો દર્શાવવી જોઇએ તેમજ તેમની જવાબદારી કેવી રીતે થાય છે તે પણ તેમના ફરજના સમયગાળા (Incumbancy Period) સહિત સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ. જો એકથી વધુ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની જવાબદારી થતી હોય તો, અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારીનું પ્રમાણ કેટલું છે? તે પણ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઇએ. તપાસ અહેવાલને અંતે, દરેક અનિયમિતતા/ ગેરરીતિ ટૂંકમાં દર્શાવીને, તે કયા સમયગાળામાં થઇ છે તે માટે કયા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ જવાબદાર છે, તેમણે કયા નીતિનિયમો, હુકમો, કાર્યપ્રણાલી વગેરેનો ભંગ કર્યો છે વગેરે વિગતો ટૂંકમાં પત્રક સ્વરૂપે પણ દર્શાવવામાં આવે તો યોગ્ય ગણાય.

(૬) જે દસ્તાવેજી પુરાવા કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવા એકઠા કરવામાં આવે તેની સંપૂર્ણ યાદી બનાવી તેને ‘‘આંક નંબર”(Exhibit Nos.) આપવા અને તારણો દર્શાવતી વખતે, તપાસ અધિકારીએ તે જે જે દસ્તાવેજી કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવાઓ ઉપર આધારિત હોય તેના આંક નંબર તેમના અહેવાલમાં જણાવવા.

(૭) તપાસમાં આક્ષેપોમાં તથ્ય જણાયું ન હોય તો તે પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ.

(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૧)-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ સમયે જે જરૂરી રેકર્ડ/ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જે તે સંબંધિત કચેરી કે અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવા જરૂરી છે અને તે રેકર્ડ / પુરાવા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી દેવા જોઇએ. જો કોઇ કેસમાં સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય સરકારી કામગીરી માટે જે તે કચેરી કે અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ સંબંધિત રેકર્ડ / પુરાવાની પૂરતી સંખ્યામાં પ્રમાણિત નકલો મેળવી લઇને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી જોઇએ. જેથી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપરની વિચારણા બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ પાછળથી રેકર્ડ મંગાવવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય નહીં.

(૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૧૦.૧૯૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૧- ૧૬૫૩-ગ અનુસાર સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે અદાલતમાં કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે કેસનું મૂળ રેકર્ડ / પુરાવા પ્રથમ તપાસ એજન્સી અને બાદમાં અદાલત હસ્તક લેવામાં આવે છે. આથી, આવા કેસમાં ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવાની કાર્યવાહી થઇ શકે તે માટે આવા તમામ રેકર્ડ / પુરાવાની નકલોનો એક અલાયદો સેટ ઉપલબ્ધ રાખવાની સૂચના અપાયેલ છે.

આ સૂચનાના અનુસંધાનમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૧૧.૨૦૦૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૨૪૨૧-ત.એ.થી જયારે ફોજદારી કાર્યવાહી અન્વયે સંબંધિત તપાસ એજન્સી દ્વારા કેસના અન્વેષણ અન્વયે ખાતા દ્વારા પૂરાં પડાયેલ મૂળ પુરાવા ઉપરાંત અન્ય પુરાવા/ રેકર્ડ ઉપલબ્ધ થયેલ હોય અને તેની ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવા અન્વયેના કામે આવશ્કયતા જણાતી હોય તો આવા પુરાવા/ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ સંબંધિત તપાસ એજન્સી પાસેથી મેળવી લેવાની અને આ રીતે ઉપલબ્ધ થયેલ અસલ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલને ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવા અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ (The authenticated copy of the original record may be considered at par with the original by the Inquiry officer) ગણવાની સૂચના અપાયેલ છે. જરૂરિયાત મુજબ આ પ્રમાણે રેકર્ડ ઉપલબ્ધ થાય તે પણ જોવું જોઇએ.

(૧૦) ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૪.૨.૧૯૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૩૦૮૩-જીવીસી-૭૭-હ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૯૩-ત.એ.થી જણાવ્યા અનુસાર પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ તપાસ દરમિયાન જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/ કર્મચારીની જન્મતારીખ અને નિવૃત્તિની તારીખ મેળવી લેવાની રહેશે અને તે ધ્યાને લઇ જરૂરી અગ્રતા આપી, કાર્યવાહી સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગે ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

૭. પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સામાન્ય સમયમર્યાદા:-

પ્રાથમિક તપાસ સામાન્ય રીતે વધુમાં વધુ ચાર માસની સમયમર્યાદામાં પૂરી કરી દેવી જોઇએ, તેવી સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૬.૭.૧૯૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૩૭૭-૨૪૦૯-ગ

તથા તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.થી આપેલી છે.

૮. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનું સ્વરૂપઃ-

ઉપર ફકરા-૬માં દર્શાવેલ વિગતો આવરી લેતો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, સોંપેલ તપાસ હેઠળના આક્ષેપોને સમર્થન મળે છે કે કેમ? અને સમર્થન મળતું હોય તો તે અન્વયે કોની જવાબદારી બને છે અને તે અંગે કયા પુરાવા છે, તે બાબતો સરળતાથી સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવો જોઇએ. સામાન્ય રીતે તેને અહેવાલના સ્વરૂપે મુદ્દાવાર વિવરણ આપી તૈયાર કરવામાં આવે છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં કઇ કઇ બાબતો આવરી લેવાની રહેશે તે અંગે માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી આ અંગેનું માર્ગદર્શક નમૂનારૂપ માળખું સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.ના પરિશિષ્ટ-૧ અને પરિશિષ્ટ-૨ તરીકે નિયત કરવામાં આવેલ છે. પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીની સાથોસાથ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારી જે ક્ષતિ માટે પ્રાથમિક રીતે જવાબદાર જણાયેલ હોય તેમને તે ક્ષતિ(ઓ) માટે આપવાપાત્ર થતા સંભવિત આરોપનામાના મુસદ્દા પણ સામેલ રાખવા જોઇએ.

૯. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા અને ત્યારબાદ હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહીઃ-

પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ રજૂ કરી દે ત્યારબાદ, શિસ્ત અધિકારીએ સૌ પ્રથમ તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની અત્યંત કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી લેવી જરૂરી છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવેલા દસ્તાવેજો, પત્રકો તપાસ અહેવાલ સાથે રજૂ થયેલ છે કે કેમ? પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તેમને સોંપવામાં આવેલ દરેક આક્ષેપ/ મુદ્દા/ બાબતની યોગ્ય રીતે તપાસ કરી છે કે કેમ? કોઇ મહત્ત્વનો મુદ્દો / બાબત/ આક્ષેપ/ પુરાવો/ દસ્તાવેજ/ વ્યક્તિ તપાસવાની રહી ગયેલ નથી વગેરે બાબતોની શિસ્ત અધિકારીએ ચકાસણી કરી લેવી જોઇએ. જો પ્રાથમિક તપાસમાં કોઇ ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિ અથવા ઊણપ જણાઇ આવે તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને, જે ક્ષતિ કે ઊણપ રહી જવા પામી હોય તે અંગે ફરીથી તપાસ કરવા જણાવી શકે છે. જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, સમગ્ર પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી નથી, તો તેઓ પ્રાથમિક તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી ફરીથી કરવા જણાવી શકે છે અથવા અન્ય કોઇ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરીને, ફરીથી તપાસ કરાવી શકે છે.

૯.૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૮.૧૦.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૯-૧૧૭૬-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસમાં અનિયમિતતા/ ગેરરીતિ અંગે પૂરતા આધાર/ પુરાવા છે, તેની ખાતરી કર્યા બાદ જ તે અધિકારી / કર્મચારીને પ્રથમદર્શીય રીતે જવાબદાર ગણવાનો નિર્ણય લેવાય તે જોવાનું રહેશે.

સંબંધિત અધકારી/ કર્મચારી પ્રથમદર્શીય રીતે જવાબદાર હોવાનું ફલિત થતું હોય ત્યારે તે અધિકારી / કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવાની કાર્યવાહી પણ અચૂક કરવાની રહેશે અને

પ્રાથમિક ખુલાસામાં તેમણે કરેલ રજૂઆત પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા કર્યા બાદ જ તેઓ ખરેખર જવાબદાર હોવાનું પ્રસ્થાપિત થાય છે કે કેમ, તે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નક્કી કરવાનું રહેશે અને ત્યારબાદ જરૂરી હોય ત્યાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરી, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા અંગે વિચારણા કરવાની રહેશે.

૯.૩   પ્રાથમિક તપાસમાં કોઇ ક્ષતિ કે ઊણપ જણાતી ન હોય અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સ્વયંપર્યાપ્ત હોય તો, શિસ્ત અધિકારી તે ઉપર વિચારણા કરી શકે છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં તપાસ અધિકારીના તારણોનો સ્વીકાર/ અસ્વીકાર કે સંબંધિત આક્ષેપોની જવાબદારી હોવા / ન હોવા સંબંધમાં કેસને લાગુ પડતા કોઇ વિષય/ કાયદાની જોગવાઇના અર્થઘટન સંબંધમાં કે તકનીકી મુદ્દાએ ખાતાના વડા કે ખાતા હેઠળના ખાસ તંત્ર (જેમ કે ગુણવત્તા નિયંત્રણ તંત્ર, તકેદારી એકમ કે ટેકનિકલ સેલ વગેરે) કે કાયદાકીય એકમ / કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવી સંબંધિતોની જવાબદારી હોવા / ન હોવા બાબતે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના તારણોનો સ્વીકાર / અસ્વીકારનો નિર્ણય લઇ શકે છે.

ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં તપાસ અહેવાલ જે તે વિભાગ / ખાતાના વડાને રજૂ કરાયા બાદ સંબંધિત વિભાગ / ખાતાના વડાએ તેની પ્રથમ દર્શનીય ચકાસણી કર્યા બાદ જો કેસ ફરીથી તપાસ કરવા માટે તપાસ અધિકારીને રિમાન્ડ કરવા જેવો જણાતો ન હોય તો આવો તપાસ અહેવાલ વિભાગ/ ખાતાને મળ્યા બાદ એક માસમાં તે અંગેનું મહેનતાણું નિવૃત્ત અધિકારીને ચૂકવવા કાર્યવાહી કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૯.૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ ખતપ-૧૦૯૫-૧૩૭૨-ત.એ.થી જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

જો કોઇ પ્રકરણમાં કાબુ બહારના સંજોગોના કારણે તપાસ પૂર્ણ થઇ નહીં શકે અથવા એક યા બીજા કારણોસર તપાસ બંધ કરવાનો પ્રસંગ ઊભો થાય અથવા કેસ અન્ય કોઇને તબદીલ કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તપાસ અધિકારીએ ખરેખર કરેલ કામગીરી તથા તે માટેના દિવસો વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં લઇ, નક્કી થયેલ મહત્તમ રકમની મર્યાદામાં તપાસ અધિકારીને કેટલું મહેનતાણું ચૂકવવું, તે અંગેનો નિર્ણય વિભાગના સચિવશ્રીએ લેવાનો રહેશે. તે મુજબની જોગવાઇ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨૦.૩.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૦-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ છે.

૯.૪   પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ સંપૂર્ણ હોય અને ઉપર ફકરા-૯.૨ મુજબ આ તારણોના સ્વીકાર / અસ્વીકાર સંબંધમાં વિચારણા કરતાં (૧) જો સંબંધિતો દ્વારા કોઇ જ અનિયમિતતા / ગેરરીતિ થયેલી જણાતી ન હોય તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. (૨) જો સંબંધિતો દ્વારા તદ્દન નજીવી કે મામૂલી એવી ક્ષતિ કે અનિયમિતતા થયેલી હોવાનું જણાતું હોય કે જે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ કોઇ શિક્ષાને પાત્ર ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીને સાદી તાકીદ અથવા ચેતવણી આપીને કે નારાજગી વ્યકત કરીને પણ પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. અલબત્ત, આવી સાદી તાકીદ કે ચેતવણીને

કે જો ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ ઠપકા (Censure)ની શિક્ષા જેવી થતી હોઇ, તે નિયમ-૧૧માં જણાવેલી કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના થઇ શકે નહીં. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-કની સૂચનાઓ અપાયેલ છે.) (૩) જો પ્રાથમિક તપાસમાં, સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના પક્ષે એવી ક્ષતિ, ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગુનો થયેલ હોય કે જે ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તો જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીને, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ (Penalties) પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકે તો, જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી સામે, ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની વિચારણા થઇ શકે છે. ઉપરનો નિર્ણય લેતા પહેલાં જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

૯.૫ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના તારણો અન્વયે ઉપર ફકરા-૯.૪(૧) મુજબનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તે અંગે પ્રાથિમક તપાસ અહેવાલ અંગે આગળની કોઇ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેતી નથી. પરંતુ જો ફકરા-૯.૪(૨) અને ફકરા-૯.૪(૩) મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે તો તે સંબંધમાં પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે.

૧૦. પ્રાથમિક ખુલાસો :-

જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીનું કોઇ નિવેદન/ જુબાની લેવામાં આવેલી ન હોય તો, તેવા કિસ્સામાં તેની સામે કોઇપણ કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે. કારણ કે, ઘણા કેસોમાં અધિકારી/ કર્મચારી સામે એક વખત ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ, તેના બચાવનામાના આધારે એવું માલૂમ પડતું હોય છે કે, હકીકતમાં તે અધિકારી/ કર્મચારી જવાબદાર નથી, પરંતુ અન્ય કોઇ અધિકારી/ કર્મચારી જવાબદાર છે અથવા તેની સામે જે આરોપ અંગે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી છે તે અંગે તેની જવાબદારી નથી, પરંતુ તે અન્ય કોઇ ક્ષતિ, અનિયમિતતા અંગે જવાબદાર છે. આવી પરિસ્થિતિ નિવારી શકાય તે માટે, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં (અને જયાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસોમાં તકેદારી આયોગની સલાહ/ અભિપ્રાય અર્થે દરખાસ્ત મોકલતાં પહેલાં) જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૯.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.-ભાગ.૨ના ફકરા-(૭)ની તથા તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ૧૪૨૦૦૫-૧૧૩૯-ત.એ.ની જોગવાઇઓ મુજબ જયાં સરકારી કર્મચારીની વયનિવૃત્તિ નજીક હોય અને પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં તે વયનિવૃત્ત થઇ જશે અને પરિણામે તેની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું શકય બની શકશે નહીં તેમ જણાતું હોય તો, તેવા ખાસ પ્રકારના કેસોમાં જવાબદાર અધિકારી /

કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવ્યા વિના, તે અધિકારી/ કર્મચારી સામે સીધેસીધી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૯.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.-ભાગ.૨થી એ મતલબની સૂચના આપી છે કે, અધિકારી/ કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાથી, અધિકારી / કર્મચારીએ જાણી જોઇને ઇરાદાપૂર્વક અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ કરેલી છે કે તેની માત્ર ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળજી કે બેદરકારી જ છે કે માત્ર શુભનિષ્ઠાની ભૂલ (Bonafide mistake)છે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ શિસ્ત અધિકારીને મળી રહેતો હોઇ, સરકારી કર્મચારી સામે પ્રામાણિકતાના અભાવ કે ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના અભાવ પૈકી ખરેખર કયો આરોપ મૂકવો જોઇએ તે નકકી કરવામાં પણ સરળતા રહે છે. આથી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાનું હિતાવહ છે. તકેદારી આયોગે જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ અથવા નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને સરકારે આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કર્યો હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં પણ જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં આવ્યો ન હોય તો પ્રથમ તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જોઇએ અને અધિકારી/ કર્મચારીના પ્રાથમિક ખુલાસાના આધારે તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુનઃવિચારણા કરવી જરૂરી જણાતી હોય તો તકેદારી આયોગને પુનઃવિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઇએ.

ટૂંકમાં, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ નિર્ણય લેવાનું હિતાવહ છે.

૧૦.૧ પ્રાથમિક ખુલાસો કરવાની તકની મર્યાદા અને સમયની મર્યાદા:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૯.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.-ભાગ.૨થી સૂચના આપ્યા મુજબ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને પ્રાથમિક ખુલાસો કરવા અમર્યાદિત સમય/ તક આપવી જોઇએ નહીં. તહોમતદાર જો તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો તેને આપેલ નિયત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરે નહીં અને વધુ સમય/ તકની માંગણી કરે તો તેને વધારાની એક તક આપવી. પણ આ વધારાની તક સહિત પ્રાથમિક ખુલાસો રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસથી વધે નહીં તે રીતે આપવી. જો આવી વધારાની તક/ લંબાવાયેલ સમયમર્યાદામાં પણ ખુલાસો રજૂ કરે નહીં તો તેના ખુલાસા માટે વધુ રાહ જોયા વિના શિસ્ત અધિકારી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની વિચારણા કરી શકે છે.

૧૦.૨ પ્રાથમિક ખુલાસો કરવા માટે આક્ષેપિત કર્મચારીને આક્ષેપ હેઠળની ક્ષતિની વિગતો ટૂંકમાં જણાવી આ ક્ષતિ માટે તેમને જવાબદાર કેમ ન ગણવા અને તેમના સામે નિયમાનુસારની કાયદેસરની કાર્યવાહી કેમ હાથ ન ધરવી તે અંગે કારણદર્શક નોટિસ પાઠવવામાં આવે છે. પ્રાથમિક તપાસની નોટિસ સાથે ક્ષતિ સંબંધિત કોઇ દસ્તાવેજોની નકલ પૂરી પાડવાની રહેતી નથી. તેમ છતાં જો આક્ષેપિત

અધિકારી કોઇ મુદ્દાઓ અંગે દસ્તાવેજ જોવાની માંગણી કરે અને સંદર્ભિત કેસના સંજોગો જોતાં, તે માંગણી સંતોષવી યોગ્ય જણાય તો આક્ષેપિતને દસ્તાવેજ / રેકર્ડ રૂબરૂમાં જોવાની તક આપી શકાય છે. જયારે આવી તક આપવામાં આવે ત્યારે આક્ષેપિત પાસેથી મૂળ દસ્તાવેજનું અવલોકન કરવાની તક આપેલ છે. તે અંગેનું લેખિત નિવેદન મેળવી લેવાનું રહે છે. આ સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૯.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.-ભાગ.૨થી અપાયેલ છે.

૧૦.3 આક્ષેપિતોનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવ્યા બાદ તેની વિગતવાર ચકાસણી કરવાની રહે છે. આક્ષેપિતના ખુલાસામાં જો કોઇ કાયદાકીય / તકનીકી મુદ્દો રજૂ કરી આક્ષેપોનો અસ્વીકાર થયેલ હોય ત્યારે જરૂર જણાયે પ્રાથમિક ખુલાસા અન્વયે ખાતાના વડા કે ખાતાના કાયદાકીય / તકનીકી તંત્ર (જેમ કે ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર) કે સંબંધિત કાયદા, નિયમ, સૂચના જેની હોય તેનો અભિપ્રાય મેળવી પ્રાથમિક ખુલાસાનો સ્વીકાર/ અસ્વીકારનો નિર્ણય લઇ શકાય છે.

૧૦.૪ પ્રાથમિક ખુલાસા અંગે ઉપર મુજબની વિચારણા કરતાં જો પ્રાથમિક ખુલાસો સ્વીકારવાપાત્ર જણાય તો તેનો સ્વીકાર કરી આક્ષેપિત પૂરતું પ્રકરણ દફતરે કરવાનો વિભાગ / ખાતા કક્ષાએ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. (અલબત્ત, જયાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક બનતો હોય ત્યાં આયોગનો પરામર્શ કરતી વખતે વિભાગનો આ નિર્ણય આયોગ સમક્ષ રજૂ કરી આયોગનું સમર્થન મેળવી લેવાનું રહે છે.) આ પ્રમાણે ખુલાસાનો સ્વીકાર થાય ત્યારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ3૦.૧૨.૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-3૬૪૮-(એચએલટી)-ગની સૂચના મુજબ આક્ષેપિતને તેનો ખુલાસો ગ્રાહ્ય રાખવાની અને આગળની તપાસ પડતી મૂકવાની તેને જાણ કરવાની રહે છે.

૧૦.૫ જો આક્ષેપિતનો પ્રાથમિક ખુલાસો ચકાસતા તેમના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ તદ્દન નજીવી કે મામૂલી પ્રકારની હોય અને તે અન્વયે તેમની સામે હળવી શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું પણ વાજબી જણાતું ન હોય, તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીને સાદી તાકીદ/ ભવિષ્યમાં આવી બાબતોનું પુનરાવર્તન ન થાય તેની કાળજી / તકેદારી રાખવાની સૂચના, ચેતવણી કે ઘટેલ ઘટના પરત્વે નારાજગી વ્યકત કરી સક્ષમ અધિકારી પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. અલબત્ત, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૮.3.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૧૮૦-3૫૭૫-કની સૂચના મુજબ આવા નિર્ણયના હુકમ, પત્ર, યાદીની નકલ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ પર રાખવાની રહેતી નથી.

૧૦.૬ જો આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો ઉપર મુજબ ચકાસણી બાદ ગ્રાહ્ય રાખવાપાત્ર જણાતો ન હોય ત્યારે ક્ષતિની ગંભીરતા ધ્યાને લઇ તેમની સામે ખાતાકીય રાહે કે ફોજદારી રાહે કે બંને રાહે પગલાં ભરવા અંગે આયોગની ભલામણ મેળવી તે અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

ગુજરાત તકેદારી આયોગના ક્ષેત્રાધિકારને ધ્યાને લેતાં જયાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક બનતો હોય ત્યાં આક્ષેપિતની ક્ષતિ પરત્વેની જવાબદારી અંગે તથા લેવાપાત્ર પગલાં અંગે વિભાગનો અભિપ્રાય ગુજરાત તકેદારી આયોગ સમક્ષ રજૂ કરી આયોગની ભલામણ મેળવી લેવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

જયાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક બનતો ન હોય તેવા કેસમાં ક્ષતિની ગંભીરતા ધ્યાને લઇ ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવા સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીએ વિચારણા હાથ ધરવાની રહે છે. જો ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવાનું શિસ્ત અધિકારીનું મંતવ્ય હોય તો ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ હેઠળની શિક્ષાઓ પૈકી ક્રમ-(૧) થી (૩) પૈકીની હળવી (ગૌણ કે નાની) શિક્ષા કરવા માટે નિયમ-૧૧ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવા ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવો કે ક્રમ-(૪) થી (૮) પૈકી ભારે (મોટી) શિક્ષા કરવા માટે નિયમ-૯/૧૦ હેઠળની કાર્યવાહી હાથ ધરવા ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવા અંગે વિચારણા હાથ ધરવાની રહે છે.

ક્ષતિ/ ગેરરીતિ/ અનિયમિતતા/ ગેરવર્તનની ગંભીરતા ધ્યાને લઇ હળવી કે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી માટેની ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય કરવાનો રહે છે.

૧૧. પ્રકીર્ણ:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૦.૬.૨૦૦૧ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૦-૨૪૫૦-ત.એ.ની સૂચના મુજબ પ્રાથમિક તપાસના કામે નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી કે કર્મચારી બિનસરકારી સાક્ષીઓને ઉપસ્થિત રાખવામાં આવે છે ત્યારે તેઓને વર્ગ-૧ના ન્યૂનતમ પગારધોરણના અધિકારીઓની સમકક્ષ ગણીને મુસાફરી ભથ્થાંનું (દૈનિક ભથ્થાં સહિત) ચૂકવણું કરવાનું રહે છે. આવું ચૂકવણું કરવાની સત્તા આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના વિભાગના સચિવશ્રી હસ્તક મૂકાયેલ છે. આ અંગેનો ખર્ચ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના પગારભથ્થાં અંગેનો ખર્ચ તેમના સંબંધિત વિભાગ/ કચેરી દ્વારા જે સદરે પાડવામાં આવતો હોય તે સદરે ઉધારવાનો રહે છે અને તે હેઠળ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી મેળવવાનો રહે છે.

તપાસ અધિકારીએ આ રીતે તેમના દ્વારા બોલાવવામાં આવતા સાક્ષીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૮.૧૧.૧૯૬૬ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૬૫-૧૪૦૩-ગથી નિયત કરાયેલ પ્રમાણપત્રના નમૂનામાં તેઓ હાજર રહ્યા હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.

પ્રકરણ-૪

ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ

(Consultation with Vigilance Commission)

૧. જાહેર સેવામાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા / નાબૂદ કરવા અંગે, સરકારને સલાહ આપવા માટે રાજય સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૪.૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-ગથી ગુજરાત તકેદારી આયોગની રચના કરી છે.

૨. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય તેવા કેસોઃ-

નીચે જણાવેલ કેસોમાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

૨.૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૪.૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-ગથી ઠરાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગે કોઇ ફરિયાદ, અરજી, બાતમી, માહિતી અથવા કોઇ બાબતની તપાસ કરવા લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો કે અન્ય પોલીસ એજન્સી અથવા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને જણાવ્યું હોય તેવા કેસમાં તે મુજબ તપાસ કરાવીને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મળી ગયા બાદ આગળ શી કાર્યવાહી કરવી તે અંગેનો નિર્ણય લેતા પહેલાં તકેદારી આયોગની ભલામણ / અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી છે.

૨.૨ ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૫.૩.૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હમાં જણાવ્યા મુજબ રાજયપત્રિત અધિકારીઓ સામે લાંચ રુશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતાના અભાવ જેવી ગેરરીતિઓ કે ગેરવર્તણૂક કે જેમાં ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થતો હોય તેવા આક્ષેપો હોય તો નીચે જણાવેલ તબકકે ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

(૧) સાચાં સરનામાવાળી અરજી અંગેઃ

ફરિયાદ અરજીની સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે પ્રાથમિક તપાસ કરાવી હોય અથવા પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જરૂરી નથી એવો વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય હોય ત્યારે આગળની કોઇપણ કાર્યવાહી અંગેનો નિર્ણય લેતા પહેલાં,

(૨) અનામી કે બેનામી અરજી અંગેઃ

અનામી કે બેનામી અરજી ઉપર વહીવટી વિભાગે કોઇપણ એજન્સી મારફત તપાસ કરાવી હોય અને આવી તપાસમાં અરજીમાં દર્શાવેલ આક્ષેપોને સમર્થન મળ્યું હોય કે ન મળ્યું હોય તો પણ આગળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેતા પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૯.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ.૧)ના ફકરા-૪ની જોગવાઇ અનુસાર અનામી/ બેનામી અરજીઓ ઉપર કોઇપણ પ્રકારની કાર્યવાહી ન કરતાં તેને સીધી જ દફતરે કરવાની રહે છે. જે અન્વયે ગૃહ વિભાગ દ્વારા તાઃ ૧૩.૧૨.૨૦૧૦ના

પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હથી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ આ રીતે અનામી / બેનામી અરજીઓ દફતરે કરતા ગૃહ વિભાગના તાઃ ૨૫.૩.૧૯૬૮ના સરખા ક્રમાંકઃના પરિપત્ર અન્વયે ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાની અપાયેલ સૂચના આટલા પૂરતી રદ ગણવાની રહે છે.

૨.૩ ગૃહ વિભાગના તાઃ૯.૧૦.૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હથી એમ પણ ઠરાવેલ છે કે, રાજયપત્રિત અધિકારીઓ સામે આક્ષેપ કરતી અરજી મળેલ ન હોય પરંતુ મળેલી બાતમીના આધારે કે બીજા કોઇ કારણથી રાજ્યપત્રિત અધિકારી સામે તપાસ કરવામાં આવી હોય તેવા કેસમાં ઉપર ફકરા-૨.૨માં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની ભલામણ મેળવવી જરૂરી છે.

૨.૪ ઉપર ફકરા-૨.૧ થી ૨.૩ આગળ સૂચવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે ગૃહ વિભાગના તાઃ ૧૭.૧૧.૧૯૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ સંબંધિત અધિકારી સામે શા પગલાં લેવાનો ઇરાદો છે, તેનો નિર્દેશ કરવો નહીં કારણ કે, તે બાબતે જ તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવવાની હોય છે.

૩. તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે દરખાસ્ત સાથે મોકલવાના કાગળોઃ-

૩.૧ તાઃ૨૫.૩.૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હમાં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાની દરખાસ્ત સાથે નીચે જણાવ્યા મુજબના કાગળો મોકલવાના હોય છે.

(૧) કેસને લગતી સ્વયંપર્યાપ્ત નોંધ (પ્રકરણ નોંધ)
(તકેદારી આયોગના તાઃ૫.૨.૧૯૯૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃજીવીસી-૧૦૯૩- ૩૪૦૫-ફ મુજબ તેમજ તાઃ૧૯.૬.૨૦૧૭ના પત્ર ક્રમાંકઃમકમ-૧૦-૨૦૧૬-૭૮૭૭૩૯-ફની સાથે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ પરિશિષ્ટ-૩ મુજબ તથા ગૃહ વિભાગની તાઃ૧૯.૭.૨૦૧૭ની યાદી ક્રમાંકઃગતપ-૧૦૨૦૧૭-વીસી-૫૦-હથી નિયત કર્યા મુજબના પત્રકો સાથે વિગતો રજૂ કરવી.)

(૨) પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી હોય તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અને પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો તે અંગે વહીવટી વિભાગનું મંતવ્ય.

(૩) સંબંધિત રેકર્ડ / દસ્તાવેજ.

(૪) દરખાસ્ત સાથે તપાસના કયા કયા કાગળો મોકલ્યા છે, તેની યાદી કે ફેરિસ્ત, પાનાના ક્રમ નંબર સહિત.
(ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૦.૪.૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૩૦૮૦-ઓડી-૧૮-હથી સૂચના આપ્યા મુજબ.)

૩.૨ ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૨.૯.૧૯૯૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૧૦૮૭-ઓડી-૨૩-હ, ભાગ.૧થી સૂચના આપ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે વહીવટી વિભાગે વિભાગની સંબંધિત ફાઇલનો

નોંધ વિભાગ સામાન્ય રીતે આયોગને મોકલવો નહીં પરંતુ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જયારે ફરિયાદ અરજીમાં સચિવાલયની સંબંધિત ફાઇલમાં લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે કોઇ અધિકારી/ કર્મચારી સામે આક્ષેપો થયેલા હોય એટલે કે, સંબંધિત ફાઇલનો નોંધ વિભાગ જ આક્ષેપનું વિષયવસ્તુ હોય અને તે જ બાબતે તકેદારી આયોગને સંબંધકર્તા અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરવા અંગે સંબંધિત ફાઇલનો નોંધ વિભાગ જોવાનું અત્યંત જરૂરી જણાય અને આયોગ તરફથી માંગણી કરવામાં આવે તો તેવા કિસ્સાઓમાં જ સચિવાલયની ફાઇલના નોંધ વિભાગનું ઉદ્ધરણ મોકલી આપવાની પદ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે. તે સિવાયના કિસ્સામાં આયોગ દ્વારા નોંધ વિભાગ માંગવામાં આવે તો પણ આપવાનો રહેતો નથી.

૪. ખાતાકીય તપાસમાં તપાસ અધિકારીના અહેવાલ ઉપર નિર્ણય લેતા સમયે અથવા શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા સમયે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી નથી:-

ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૦.૧૦.૧૯૬૮ અને તાઃ૨૮.૧૦.૧૯૭૭ના પરિપત્રો અનુક્રમે એસવીસી-૧૦૬૮-હ અને એસવીસી-૧૦૭૫-૮૮-હથી સૂચના આપ્યા મુજબ ખાતાકીય તપાસ/ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી દરમિયાન તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલ ઉપર નિર્ણય લેતા સમયે અને ખાતાકીય તપાસના અંતે અધિકારી/ કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેવાના તબકકે કરવા ધારેલ શિક્ષાના પ્રમાણ અંગે તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવવી જરૂરી નથી. પરંતુ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૮.૫.૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ- ૧૦૯૩-૧૩૭૦(૯૩)-ભાગ.૧-ત.એ.થી અપાયેલ સૂચના મુજબ જે કેસમાં આયોગે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં આક્ષેપિતના બચાવનામાના તબકકે અથવા નિયમાનુસારની ખાતાકીય તપાસના અંતે આક્ષેપિતને ‘‘દોષમુકત’’ કરતાં અગાઉ તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

૫. તકેદારી આયોગની ભલામણોમાં વપરાતા શબ્દપ્રયોગોનું અર્થઘટન:-

જયારે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આગળની કાર્યવાહી માટે આયોગની ભલામણ/ અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે ત્યારે તકેદારી આયોગ, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે ‘‘ખાતાકીય પગલાં લેવાં’’, ‘‘ખાતાકીય તપાસ કરવી’’ અથવા ‘‘વિધિસરની ખાતાકીય તપાસ કરવી’’ એ મતલબની ભલામણો કરે છે. તકેદારી આયોગની આ ભલામણોનો અર્થ ગૃહ વિભાગના તાઃ૭.૬.૧૯૮૪ના સુધારા ક્રમાંકઃગતપ-૩૦૮૦-યુઓ-૪૧-હથી સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ નીચે પ્રમાણે કરવાનો રહે છે.

(૧) “ખાતાકીય પગલાં’’ લેવા ભલામણ કરી હોય ત્યારે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં સૂચવેલ (નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી) એવો અર્થ થાય.

(૨) “ખાતાકીય તપાસ કરવી’’ અથવા ‘‘વિધિસરની ખાતાકીય તપાસ’’ કરવાની ભલામણ હોય તો ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી એટલે કે,

મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી એવો અર્થ થાય.

નોંધ: જો કે હવે તકેદારી આયોગ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ નીચે કાર્યવાહી કરવી કે નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે કાર્યવાહી કરવી, તે મતલબની સ્પષ્ટ ભલામણ કરે છે, તેથી તે અંગેનું અર્થઘટન કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

૬. તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર/ અસ્વીકાર કરવા અંગેની સમયમર્યાદા:-

ગૃહ વિભાગના તાઃ૯.૧૨.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃગતપ-૩૧૮૬-૨૭૪૧-હથી સૂચના આપ્યા મુજબ તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરવા અંગેની જાણ તકેદારી આયોગને, આયોગની ભલામણ મળ્યાના ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં કરવાની હોય છે.

૭. તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાનો નિર્ણય લેવાની કક્ષા:-

તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર/ અસ્વીકાર કરવા અંગેનો નિર્ણય, કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કરવામાં આવેલ હુકમો (Orders regarding Channel of submission) મુજબ નિયત કક્ષાએ લેવાના હોય છે. જેના માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૩.૧૨.૨૦૦૫ તથા તાઃ૨૦.૪.૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૫-૫૧૬-ગ.૨થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇઓ ધ્યાને લેવાની રહે છે.

તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દરખાસ્ત કરતી વખતે તા:૧૬.૧૨.૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ ચેકલિસ્ટ-૧ની વિગતો સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહે છે.

૮. તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુન:વિચારણા:-

૮.૧ એક વખત તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કર્યા બાદ, કોઇપણ તબકકે વહીવટી વિભાગને એમ લાગે કે, આયોગે કરેલ ભલામણ કરતા જુદા પ્રકારની કાર્યવાહી, પગલાં લેવા અંગે સંગીન અને વજુદવાળાં કારણો છે અથવા તો, આયોગે સૂચવેલી કાર્યવાહી કરવી જરૂરી નથી તો ગૃહ વિભાગના તાઃ૩.૧૦.૧૯૭૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૭૪-૬૬-હની સૂચના મુજબ તકેદારી આયોગને તેની ભલામણ અંગે પુનઃ વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઇએ. આ અંગેનો નિર્ણય વહીવટી વિભાગે સચિવશ્રી કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે.

૮.૨ ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૧.૬.૧૯૭૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૭૯-જીવીસી- ૧૮૬-હની સૂચના મુજબ, પુનઃવિચારણા કરવા માટેની દરખાસ્ત તકેદારી આયોગને પુનઃવિચારણા માટેના સંગીન અને વાજબી કારણો વિગતવાર દર્શાવીને સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ સાથે મોકલવી જોઇએ. વધુમાં, તકેદારી આયોગના

તાઃ૩૦.૯.૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃમકમ-૧૦૨૦૦૮-ભલામણ-ફથી જણાવ્યા અનુસાર આયોગની ભલામણના અનુસંધાનમાં પુનર્વિચારણા માટે ભલામણની તારીખથી ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં આયોગને દરખાસ્ત મોકલવાની થશે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૫.૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૯૩-૧૩૭૦(૯૩)-ભાગ.૧-ત.એ.થી જણાવ્યા અનુસાર ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસમાં તહોમતદાર સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીના બચાવનામાની કેસના પુરાવાઓને અનુલક્ષીને ચકાસણી કરતાં, આરોપોમાં સુધારો કરવાનો કે અમુક આરોપો પડતા મૂકવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય હોય તો તે કરતાં પહેલાં અથવા અમુક આરોપો કે બધા આરોપો પડતા મૂકતા પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને તે અંગે આયોગની પુનઃ ભલામણ મેળવી લેવાની રહેશે. જે કેસમાં આયોગે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરી હોય અને તહોમતદારના બચાવનામાને આધારે સક્ષમ અધિકારીને નિયમ-૧૧ નીચે કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું યોગ્ય અને ન્યાયોચિત જણાતું હોય (એટલે કે, નિયમ-૬ નીચેની કોઇ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાનો અભિપ્રાય હોય) તો તેમ કરતા પહેલાં પણ આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની પુનઃ ભલામણ મેળવી લેવાની રહેશે.

૯. તકેદારી આયોગની ભલામણો ગુપ્ત અને ખાનગી ગણવા બાબતઃ-

ગૃહ વિભાગના તાઃ૧૫.૫.૧૯૬૮, તાઃ૩.૧.૧૯૮૦, તાઃ૩૦.૩.૧૯૮૩ અને તાઃ૧૩.૮.૧૯૮૬ના પરિપત્રો અનુક્રમે ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪-૨૧૮૬-ગ, ગતપ-૩૦૭૯-જીવીસી-૨૭૬-હ, ગતપ-૩૦૮૩-જીવીસી-૧૪-હ અને ગતપ-૩૦૮૬-ઓડી-૫૧-હથી સૂચના આપ્યા પ્રમાણે તકેદારી આયોગની ભલામણ સ્વીકારીને અધિકારી/ કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ અથવા જે કોઇપણ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે તેમાં, તકેદારી આયોગની ભલામણનો કે અભિપ્રાયનો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. કારણ કે, કેસમાં કયા પ્રકારની શિસ્તાત્મક/ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી તેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારીએ ઉપલબ્ધ પુરાવાઓની સમીક્ષા/ વિચારણા કરીને પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરીને (Application of Mind) કરવાનો હોય છે. શિસ્ત અધિકારીએ વગર વિચાર્યે યંત્રવત્ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ કે તકેદારી આયોગની ભલામણો/ અભિપ્રાયોને જ સીધેસીધા આધારરૂપ ગણીને, તેનો અમલ કરવાનો હોતો નથી. એટલે કે, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીની વૈધાનિક જોગવાઇઓનું પાલન કરતી વખતે તેની પ્રક્રિયામાં તકેદારી આયોગની ભલામણો/ અભિપ્રાયોનો ઉલ્લેખ કરવાનું પ્રસ્તુત નથી. આ કારણસર ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામા, આક્ષેપ વિવરણપત્રક, પુરાવાપત્રક તેમજ તપાસના અંતે, શિક્ષાના હુકમોમાં તકેદારી આયોગની ભલામણ કે અભિપ્રાયનો કયાંય ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. તકેદારી આયોગની ભલામણો ગુપ્ત રાખવાની હોય છે. અધિકારી/ કર્મચારી સામેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી/ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના અંતે કરવામાં આવેલ હુકમોની નકલો આયોગને અલાયદા પત્રથી જ મોકલવી જોઇએ.

૧૦. તકેદારી આયોગની ભલામણોના સ્વીકાર અંગે આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં ઉલ્લેખ:

સરકારે તકેદારી આયોગની ભલામણનો અસ્વીકાર કર્યો હોય અથવા અંશતઃ સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કેસો અંગે તકેદારી આયોગ તેમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં નોંધ કરે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૪.૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ એસવીસી-૧૦૬૪-ગમાં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ સરકારે વિધાનસભામાં રજૂ કરવાનો હોય છે. આયોગની ભલામણોના અસ્વીકાર/ અંશતઃ સ્વીકાર કરવા અંગેના કારણો પણ સરકારે અહેવાલની સાથે જ વિધાનસભામાં રજૂ કરવાના હોય છે.

૧૧. આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના અવસાન અન્વયે તપાસ પડતી મૂકવા માટે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબત:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૯.૨.૧૯૯૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૨-૧૫૯૦-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ જે કેસોમાં તકેદારી આયોગની ભલામણથી સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી હોય અને આવી ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય, તે દરમિયાન જ સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થાય તો તેવા કેસોમાં તેની સામેની તપાસ પડતી મૂકવા માટે તકેદારી આયોગની સંમતિ મેળવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. તેવા કિસ્સામાં અવસાનને કારણે કાર્યવાહી પડતી મૂકવામાં આવી હોવાની જાણ તકેદારી આયોગને કરવાની રહેશે.

૧૨. નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓના પ્રકરણો ભલામણ/ અભિપ્રાય માટે તકેદારી આયોગને સમયસર મોકલવા બાબત:-

નિવૃત્ત થનાર અધિકારી સામેના ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં જયાં તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય / ભલામણ મેળવવી જરૂરી જણાય તેવા પ્રકરણો આયોગને સામાન્યતઃ નિવૃત્તિના ત્રણ માસ અગાઉ મોકલવા જોઇએ. પરંતુ, અસાધારણ સંજોગોમાં પણ ઓછામાં ઓછા એક મહિના પહેલાં કોઇ પ્રકરણ મોકલવામાં નહીં આવે તો તેવા દરેક કિસ્સાની આયોગ તેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં નોંધ લેશે. તે મુજબની જોગવાઇ તકેદારી આયોગના તાઃ૨૩.૭.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ મકમ-૧૦૯૨-પરિપત્ર-૧-ફથી કરાયેલ છે.

પ્રકરણ-૫

ફરજમોકૂફી (Suspension)

૧. ફરજમોકૂફી એટલે શું? (What is Suspension):-

''Suspension can be defined as temporary deprivation of one's office" ફરજમોકૂફી એટલે સરકારી કર્મચારીને તેની ફરજ પરથી (એટલે કે સક્રિય સેવામાંથી) કામચલાઉ ધોરણે દૂર કરી દેવો. ફરજમોકૂફી એ કોઇ શિક્ષા નથી. તેમાં સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો અંત આવતો નથી કે તેના અને સરકાર વચ્ચેના નોકર-માલિકના સંબંધો પણ મટી જતા નથી, પરંતુ સરકારી કર્મચારીને કામચલાઉ ધોરણે સક્રિય સેવામાંથી દૂર રાખવામાં આવતો હોય છે. ફરજમોકૂફીમાં સરકારી કર્મચારીને તેના સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી તરીકેના વિશેષાધિકારો અને સત્તાઓથી વંચિત કરી દેવામાં આવે છે.

૨. સરકારી કર્મચારીએ તેમની સામે થયેલ ફોજદારી અથવા દિવાની કાર્યવાહી અંગે સરકારને જાણ કરવા બાબત :-

૨.૧ જયારે કર્મચારી સામે કોઇપણ પ્રકારનો ફોજદારી કે દિવાની મુકદ્દમો દાખલ થયેલ હોય ત્યારે કર્મચારીએ તે અંગે ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ મુજબ તેની જાણ સક્ષમ સત્તાધિકારીને તાત્કાલિક કરવાની રહે છે.

કર્મચારી સામે નોંધાયેલ ફોજદારી ગુના કે દિવાની મુકદમા અન્વયે તેમની ધરપકડ થયેલ હોય કે ન હોય, કે સંભવિત ધરપકડ સામે તેમણે આગોતરા જામીન મેળવેલ હોય કે ન હોય અથવા ધરપકડ બાદ કર્મચારી જામીન પર છૂટેલ હોય તેવી કોઇપણ પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે તો તે અંગે કર્મચારીએ આવી બાબતોની જાણ, તે જયારે આવી જાણ કરવાની સ્થિતિમાં આવે કે તરત, કરવી જોઇએ. આવી બાબતે તે સમયગાળા દરમિયાન મીડિયામાં વિસ્તૃત અહેવાલો પ્રસિદ્ધ થયા હોય તો પણ, કર્મચારીએ તેની સામેની આવી તમામ બાબતો પર પ્રકાશ પાડતો અને અદ્યતન સ્થિતિ સ્પષ્ટ કરતો હકીકતલક્ષી અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહે જ છે.

૨.૨ કોઇ ફોજદારી મુકદમો કે દિવાની દાવો ખૂબ જ સામાન્ય બાબતે હોય કે તે કર્મચારીની તદ્દન અંગત બાબતો અંગે થયેલ હોય જેમ કે, કોઇ ચેપ્ટર કેસ, વાહન અકસ્માત કેસ, કૌટુંબિક કે પારિવારીક ઝઘડાનો કેસ, પાડોશી સાથે ઝઘડાનો કેસ વગેરે કે જેમાં કર્મચારીની વ્યકિતગત હેસિયતથી સંડોવણી અંગે ગુનો નોંધાયેલ હોય અને સરકારી કર્મચારીની હેસિયતથી તેની કોઇ જવાબદારી ન હોય તેમ છતાં ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ની શરતો સંતોષાતી હોય તેવા કોઇપણ ગુના / દાવા સંબંધમાં કર્મચારીને આવી બાબતોની સક્ષમ અધિકારીને જાણ કરવામાંથી મુકિત મળતી નથી. કર્મચારીએ શકય તેટલું વહેલું તેની જાણ કરવી જોઇએ.

૨.૩ જો કર્મચારી દ્વારા ઉપરી અધિકારીઓને તેમની સામે હાથ ધરાયેલ ફોજદારી મુકદમા કે દાવા સંબંધિત વિગતોથી વાકેફ કરવામાં ન આવે તો તેમની સામે ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો,

૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ના ભંગ માટે જરૂર જણાયે ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત જાહેર કરવા લાયક માહિતી જાહેર ન કરી હકીકતો છુપાવવાના કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૮.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ.ના ફકરા-(૧)ને ધ્યાને લઇ ફકરા-(૨),(૫),(૬), (૭) તથા (૮)માં સૂચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવાની રહે છે.

૩. સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવાનું પ્રયોજન શું હોય છે?:-

સરકારી કર્મચારીએ કોઇ ગંભીર ગેરવર્તણૂક, ગંભીર ગુનો અથવા ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ક્ષતિ કરી હોય અને તેને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવામાં આવે તો તેને,

(૧) તેણે આચરેલ ગેરવર્તણૂક, ગુનો, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ક્ષતિ(વગેરે જે હોય તે) ફરીથી કરવાનો મોકો મળી રહે અથવા,

(૨) તેની સામેના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ નાશ કરી નાખવાની કે તેની સાથે ચેડાં કરવાની કે તેની સામેના સાક્ષીઓને ફોડી નાખવાની તક મળી રહે.

ઉપર (૧) અથવા (૨) આગળ જણાવેલ પરિસ્થિતિઓ ઉપસ્થિત થતી નિવારવા માટે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવતો હોય છે.

૪. ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારતા પહેલાં સરકારી કર્મચારીને બચાવની તક આપવી જરૂરી છે કે કેમ?:-

૪.૧ ફરજમોકૂફી એ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચેની કોઇ શિક્ષા નથી કે ફરજમોકૂફીનો હુકમ એ કોઇ અર્ધન્યાયિક હુકમ પણ નથી. ફરજમોકૂફી માત્ર એક વહીવટી પગલું (Administrative action) જ છે. આથી સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારતાં પહેલાં રજૂઆત કરવાની કે બચાવ કરવાની તક આપવી આવશ્યક નથી. અલબત્ત, સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવાથી તેની પ્રતિષ્ઠા કે આબરૂને અસર થતી હોઇ, ગમે તે કેસમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારી શકાય નહીં. સરકારી કર્મચારીને કયારે અને કેવા સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઇએ તે ફકરા-પમાં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

૪.૨ ફરજમોકૂફી એ એક વહીવટી પગલું છે. નિમણૂકી અધિકારી જાહેર વહીવટના હિતમાં, કર્મચારીને સક્રિય સેવામાંથી દૂર રાખવા, આ પગલાંનો જરૂરિયાત મુજબ અને વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર ઉપયોગ કરી શકે છે. નિમણૂકી અધિકારી/ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવા માટે તેમજ તે ફરજમોકૂફીને ત્યાર પછીના આગળના સમય માટે લંબાવવા માટે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ ના પેટા નિયમ(૧) થી (૪)ની લાગુ પડતી કોઇપણ જોગવાઇનો ઉપયોગ કરી શકે છે. જેમ કે, કોઇપણ ફોજદારી ગુનાના સંબંધમાં કર્મચારીની ૪૮ કલાક કરતાં વધુ સમય માટે અટકાયત થયેલ હોય તો નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ અટકાયતની તારીખથી તેમની ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી(ડીમ્ડ સસ્પેન્શન)

અમલમાં આવે છે. આ ગુના અન્વયેનો કેસ અન્વેષણ / ટ્રાયલ હેઠળ હોવાનું ધ્યાને લઇ નિયમ-૫(૧)(ખ) ની જોગવાઇનો ઉપયોગ કરી આવી ફરજમોકૂફીને ત્યાર પછીના સમયગાળા માટે લંબાવવાનો નિર્ણય લઇ શકાય છે.

૫. સરકારી કર્મચારીને કયારે અને કેવા સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાયઃ-

૫.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)ની જોગવાઇ મુજબ, જયારે સરકારી કર્મચારી સામે,

(ક) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી (એટલે કે ખાતાકીય તપાસ) કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હોય, સૂચિત હોય કે પડતર હોય ત્યારે,

અથવા

(ખ) તેની સામે નૈતિક અધઃપતન (Moral Turpitude) વાળા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેનો કેસ અન્વેષણ(Investigation), તપાસ(Inquiry) અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી (Trial) હેઠળ હોય ત્યારે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય છે.

૫.૨ સરકારી કર્મચારીને કયા સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઇએ તે અંગે સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૭.૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ અને તાઃ૫.૧૦.૧૯૭૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૩૭૬-૨૭૧૫-ગથી માર્ગદર્શક સૂચના આપેલી છે. તે મુજબ નીચેની બે શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય.

(અ) સરકારી કર્મચારીએ ગંભીર ગેરવર્તણૂક(grave misconduct), ગંભીર ગુનો(grave offence), ગંભીર ગેરશિસ્ત(grave indiscipline) કે ભ્રષ્ટાચાર(corruption) કર્યો હોવાનું જણાતું હોય અને ઉપલબ્ધ પુરાવાને આધારે તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકે તેમ હોવાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે(Prima Facie) જણાતું હોય.

અને

(બ) (૧) એમ માનવાને કારણ હોય કે સદરહુ કર્મચારી સક્રિય સેવામાં ચાલુ રહેવાથી તેની સામેની તપાસ કે અન્વેષણ(Investigation)માં તે અડચણરૂપ બનશે અથવા તેને પુરાવાઓ સાથે ચેડાં કરવાની કે સાક્ષીઓને ફોડી નાખવાની તક મળી રહેશે.

અથવા

(૨) તેને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવામાં આવે તો તેને તેવી ગેરવર્તણૂક કે ગુનો ફરીથી કરવાની તક મળી રહેશે એમ જણાતું હોય.

ઉપર (અ) આગળની શરત અને ઉપર (બ)માં ક્રમાંક (૧) અને (૨) પૈકીની કોઇ એક શરત, એમ બંને શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય. આથી, સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં સક્ષમ અધિકારીએ વિવેકબુધ્ધિપૂર્વક

વિચારણા કરવી જરૂરી છે. ગમે તે કેસમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારી શકાય નહીં. ટૂંકમાં, મોટી શિક્ષા કરવાપાત્ર હોય, તેવી ગંભીર ગેરરીતિ, ક્ષતિ, ગેરવર્તન કે ગુનામાં સંડોવણી હોય અને તેને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવાથી તપાસની કાર્યવાહી, સાક્ષી કે પુરાવાને વિપરીત અસર થવાની સંભાવના હોય કે તેને આવી બાબતોના પુનરાવર્તનની તક મળે તેમ હોય તેવા કિસ્સામાં તેને ફરજમોકૂફ કરવાનું વિચારવાનું રહે છે.

૫.૩ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ)ની જોગવાઇ અને તે હેઠળની સ્પષ્ટતા જોતાં સરકારી કર્મચારીને ગુના માટે દોષિત ઠરાવી ૪૮ કલાકથી વધારે સમય માટે તેને કેદની સજા થઇ હોય અને તેને દોષિત ઠરાવ્યેથી તત્કાલ બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવ્યો ન હોય ત્યારે તેને દોષિત ઠરાવ્યાની તારીખથી તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે. આ કિસ્સામાં ૪૮ કલાકનો સમય તે દોષિત ઠર્યા પછીની જેલની સજાની શરૂઆતથી ગણવો જોઇએ અને સજાનો ત્રુટક સમય હોય તો તેને પણ ગણતરીમાં લેવો જોઇએ.

સરકારી કર્મચારી ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) હેઠળની જોગવાઇ મુજબ તેને લાગુ પડતા સેવા નિયમો અનુસાર ઘટતી શિક્ષા કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૮.૨00૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ.થી નિયત કરેલ કાર્યવાહી તરત હાથ ધરવાની રહે છે. પરંતુ, આ કાર્યવાહીમાં પણ કેટલોક સમય પસાર થતો હોય છે. આથી, તેમની સામે નિયમ-૧૪(૧)(૧) હેઠળની કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી તેને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવો જાહેર વહીવટના હિતમાં ઉચિત ન હોઇ, તેમને સરકારી સેવાઓ બજાવવા દેવી જોઇએ નહીં. એટલે કે, આવા કર્મચારીને દોષિત ઠર્યેથી જ ફરજમોકૂફી પર ઉતારી દઇ તેને સરકારી સેવામાંથી અળગો રાખવો જોઇએ. તે માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૮.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇઓ ધ્યાને લેવી.

ગુના માટે દોષિત ઠરેલ સરકારી કર્મચારીને સક્રિય સેવાથી શા માટે દૂર રાખવો જોઇએ, તે સંબંધમાં કે. સી. સરીન વિરૂદ્ધ સી.બી.આઇ. ચંદીગઢના ક્રિમિનલ અપીલ નં: ૭૭૦/૨૦૦૧ના કેસમાં તાઃ૨.૮.૨૦૦૯ના ચુકાદામાં નામ. સુપ્રીમ કોર્ટે અવલોકન કર્યા છે. તેમાં જણાવ્યા મુજબ દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને સક્રિય સેવાથી દૂર રાખવા તેને તત્કાળ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઇએ અને તેને લાગુ પડતા સેવાકીય નિયમો અનુસારની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી સત્વરે પૂર્ણ કરવી જોઇએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૧૨.૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૫-૧૦૨૮-ત.એ. મુજબ આવા દોષિત કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) હેઠળની જોગવાઇ મુજબ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઇએ. આ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૮.૨00૩ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ. થી નિયત કરાયેલ કારણદર્શક નોટિસના મુસદ્દા અનુસાર તેને નોટિસ આપી દોષિત ઠરાવાયેલ કર્મચારીને ખુલાસાની તક આપવાની રહે છે. આ નોટીસ સંદર્ભે કર્મચારીએ રજૂ કરેલ ખુલાસો ધ્યાને લઇ શિક્ષા અંગેના ઘટતા હુકમો કરવાના રહે છે.

આવી કાર્યવાહી શકયતઃ ઝડપથી સંપન્ન થાય તેની શિસ્ત અધિકારીએ કાળજી રાખવી જોઇએ.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા(ફરજ પર જોડાવાના સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૨(૧)ની જોગવાઇ મુજબ જો સરકારી કર્મચારીને દેવા માટે કે કોઇ ફોજદારી આરોપ માટે અટક કરવામાં આવેલ હોય કે ગુના નિવારણ અંગે અટકાયતની જોગવાઇ કરતા કોઇ કાનૂન હેઠળ તેને અટકમાં લેવામાં આવેલ હોય, તો તેવા સરકારી કર્મચારીને જયાં સુધી અટકમાં રાખવામાં આવે અગર તે કેદ ભોગવે તેટલી મુદત માટે તે ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણાશે.

નિયમ-૭૨(૨)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ જો સરકારી કર્મચારીની વિરૂદ્ધ ફોજદારી આરોપ પડતર હોય કે બાકી દેવા માટે તેની અટક કરી કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય અને જો આરોપ અગર કાર્યવાહી તેની સરકારી કર્મચારી તરીકેની હેસિયત સાથે સંબંધ ધરાવતી હોય અને તે તેની ફરજો બજાવવામાં અકળામણ ઉપસ્થિત કરે કે નીતિ ભ્રષ્ટતા સંડોવાય તેવી શકયતા હોય, ત્યારે ખરેખર હવાલાતમાં અટક હેઠળ હોય કે ન હોય અગર કેદમાં હોય કે ન હોય (જેમ કે જામીન ઉપર છૂટેલો હોય) તો પણ તેટલી મુદત માટે તેને ખાસ આદેશ દ્વારા ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો રહે છે.

૫.૪ જયારે કર્મચારી ફરજ પર અનધિકૃત ગેરહાજર રહેલ હોય અને તેને અવારનવાર નોટિસ/ તાકીદ આપવા છતાં પણ તે તેની ફરજ પર હાજર થયેલ ન હોય, તો તે બાબત ફરજ પરત્વેની ગંભીર પ્રકારની બેદરકારી અને નિષ્ઠાના અભાવની બાબત બને છે. આથી, આ બાબતે તેની સામે નિયમાનુસારના પગલાં લેવાની વિચારણા ચાલતી હોય અથવા કાર્યવાહી સૂચિત કે પડતર હોય તથા આ આરોપો પુરવાર રહે તો, તેને ભારે શિક્ષા થવાની પૂરી સંભાવના હોવા છતાં, પણ આવી અનધિકૃત ગેરહાજરી સબબ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય લેવો વહીવટી હિતમાં ન ગણાય. કારણ કે,

(૧) અનધિકૃત ગેરહાજર રહેવાના કારણે કર્મચારીને તે સમય દરમિયાન પગાર ભથ્થાંની કોઇ રકમ ચૂકવવાની રહેતી નથી, પરંતુ જો તેને ફરજમોકૂફ કરવામાં આવે તો તેને નિયમાનુસારનું નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવાનું થાય.

(૨) આવા નિર્ણયથી કર્મચારીના પક્ષે તેમનો ફરજ પર હાજર નહીં રહેવાનો હેતુ આડકતરી રીતે સિદ્ધ થાય છે અને તેને વધારામાં આ સમયગાળા માટે નિર્વાહભથ્થાંની નિશ્ચિત રકમ પણ મળી રહે છે. આમ, આવો નિર્ણય કર્મચારીના પક્ષે બેવડા લાભની પરિસ્થિતિનું નિર્માણ કરે છે.

(૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૬ હેઠળ નાણા વિભાગના તાઃ૧.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જીએન-૧૧૪)આરજેએ-૨૦૦૬-ઓ-૮૭૭-પીથી દાખલ કરાયેલ સુધારા નિયમ-૧૬(૨)ની જોગવાઇ હેઠળ કર્મચારી સામે અનઅધિકૃત ગેરહાજરીના કારણોસર ડીમ્ડ રેઝિગ્નેશન ગણવા અંગેની જોગવાઇ કરાઇ છે. જો આવી અનઅધિકૃત

ગેરહાજરીના સમયગાળા માટે તેને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો, ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે તેની ફરજ પરની ગેરહાજરીને અનઅધિકૃત ગેરહાજરી ગણી શકાય નહીં. પરિણામે, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૬માં નાણા વિભાગના તાઃ૧.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા મુજબ ડીમ્ડ રેઝિગ્નેશનના પરિણામની સંપૂર્ણ શકયતાવાળા કેસોમાં પણ ફરજમોકૂફીના નિર્ણયથી કેસ ડીમ્ડ રેઝિગ્નેશનમાં પરિણમવાની શકયતા નાબૂદ થાય છે.

(૪) વધુમાં, આવી અનઅધિકૃત ગેરહાજરીના કેસમાં ડીમ્ડ રેઝિગ્નેશનની શકયતા નાબૂદ થવાથી, ફરજિયાતપણે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય છે. પરિણામે વહીવટી કામગીરીનું ભારણ તથા આર્થિક ભારણ ઉદ્‌ભવે છે. જે વહીવટી હિતમાં યોગ્ય ન ગણાય.

ટૂંકમાં, મંજૂર થયેલ રજા બાદની કે રજા મંજૂર કરાવ્યા સિવાય જ નોકરીમાં હાજર ન રહેતાં ઉદ્‌ભવતી અનધિકૃત ગેરહાજરીના કિસ્સામાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૬(૨) અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની વિચારણા કરવી સરકારશ્રીના હિતમાં છે. આવા કિસ્સામાં ફરજમોકૂફીનો નિર્ણય લેવો વહીવટી હિતમાં નથી.

૬. ફરજમોકૂફી અને બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓઃ-

સરકારી કર્મચારીની બદલી અને ફરજમોકૂફી એકી સાથે અથવા ક્રમશઃ એક પછી એક કરવા સંબંધમાં ગુજરાત હાઇકોર્ટે સિવિલ એપ્લિકેશન નં:૮૬/૮૫ અને ૩૬૬૦/૮૫ના કેસમાં આપેલ ચૂકાદાને અનુલક્ષીને સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમથી કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડી છે. તે મુજબઃ-

(૧) સરકારી કર્મચારીની બદલી અને ફરજમોકૂફી એકી સાથે અથવા ક્રમશઃ એક પછી એક એ તદ્દન અનિવાર્ય હોય તેવા માત્ર જૂજ કિસ્સામાં (Very Sparingly) જ કરી શકાય. સામાન્ય સંજોગોમાં કરી શકાય નહીં.

(૨) માત્ર બદલી કરવાથી હેતુ સિદ્ધ થઇ જતો હોય ત્યાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. એ જ પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાથી હેતુ સિદ્ધ થઇ જતો હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીની સાથોસાથ તેની બદલી કરવાની આવશ્યકતા નથી. આમ કર્મચારીની બદલી કરવી જરૂરી છે કે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જરૂરી છે કે બંને કરવું જરૂરી છે તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને નિર્ણય લેવો જોઇએ. ઉદાહરણો તરીકેઃ-

(અ) કર્મચારીને લાંચ લીધી હોવાનું અથવા ગેરકાયદેસર અવેજ સ્વીકાર્યો હોવાનું જણાતું હોય ત્યારે,

અથવા,

(બ) લાંચ / ગેરકાયદેસર અવેજના આરોપ સબબ તેની સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (prosecution) કરવામાં આવી હોય (એટલે કે અદાલતમાં આરોપનામું મૂકવામાં આવેલું હોય)

અથવા,

(ક) નાણાંકીય ઉચાપત કે અન્ય કોઇ ગંભીર પ્રકારની નાણાંકીય ગેરરીતિ કરી હોય,

અથવા,

(ડ) સત્તાનો કે હોદ્દાનો બદઇરાદાપૂર્વક દુરૂપયોગ કર્યો હોય,

અથવા,

(ઇ) કોઇ ગંભીર ગેરરીતિ કે અનિયમિતતા કરી હોય.

કે જેને આધારે તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા થઇ શકે તેમ હોય તેવા ગંભીર પ્રકારના કેસોમાં સરકારી કર્મચારીની અન્ય સ્થળે બદલી કરવાથી કોઇ અર્થ સરે નહીં. કારણ કે, અન્ય સ્થળે પણ સરકારી કર્મચારી આવી ગેરરીતિ આચરશે નહીં તેની કોઇ ખાતરી હોતી નથી. આથી આવા કેસમાં સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવાને બદલે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવાનું જરૂરી ગણી શકાય. આવા ગંભીર પ્રકારના કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોવા છતાં પણ તે સરકારી કર્મચારી,

(૧) બનાવના સ્થળના મુખ્યમથક પરની તેની હાજરી માત્રના કારણે તેની સામેની તપાસમાં અડચણરૂપ બનશે તેમ માનવાને કારણ હોય અથવા તેની હાજરી માત્રથી કેસના સાક્ષીઓ તેની વિરૂદ્ધ જુબાની આપવા આવશે નહીં કે તેની વિરૂદ્ધ જુબાની આપશે નહીં તેમ માનવાને કારણ હોય અથવા,

(૨) ફરજમોકૂફી દરમિયાન તે તેની સામેના પુરાવાઓ સાથે ચેડાં કરવાના કે સાક્ષીઓ ફોડી નાખવાના પ્રયત્ન કરતો હોવાનુ જણાયું હોય તેવા કોઇ કેસોમાં સક્ષમ અધિકારી, આવા કારણોની નોંધ કરીને ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીનું મુખ્યમથક કોઇપણ સમયે બદલી શકે છે. ટૂંકમાં ફરજમોકૂફી અને બદલી એકી સાથે અથવા ક્રમશઃ એક પછી એક કરવાની સત્તાઓ સક્ષમ અધિકારીએ ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક, અત્યંત આવશ્યક અને અનિવાર્ય હોય તેવા માત્ર જૂજ કિસ્સામાં જ વાપરવી જોઇએ. સામાન્ય રીતે જયારે ઉપર પ્રમાણેનો કોઇ બનાવ બને ત્યારે પ્રથમ તબકકે કર્મચારીની બદલી કરી દેવામાં આવે છે અને બાદમાં તેમની ફરજમોકૂફીનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આવા કિસ્સામાં કર્મચારીની બદલીના અલગ આદેશો કરવામાં આવે છે, પરંતુ જયારે આવો કોઇ બનાવ બન્યા બાદ તરત ફરજમોકૂફી પર મૂકવાનો નિર્ણય લેવાય અને કર્મચારીની બનાવના સ્થળે ઉપસ્થિતિ યોગ્ય જણાતી ન હોય તેવા સંજોગોમાં બનાવના સ્થળેથી અન્ય સ્થળે તેમની ફરજમોકૂફીનું મુખ્યમથક નકકી કરી શકાય છે.

૭. સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી કોણ ગણાય?:-

૭.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧) મુજબ નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીઓ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકે છેઃ-

(અ) સરકારી કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી(Appointing Authority).

(બ) સરકારી કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી જે સત્તાધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તે સત્તાધિકારી.

(ક) સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી(Disciplinary Authority) (જો આવી સત્તાની સોંપણી થયેલ હોય તો)

(ડ) સરકારે જેને અધિકૃત કર્યા હોય તેવા સત્તાધિકારી.

૭.૨ જયારે નિમણૂકી અધિકારીના તાબાના કે તેનાથી ઉતરતા દરજ્જાના સત્તાધિકારીએ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકેલ હોય ત્યારે આવા સત્તાધિકારીએ જે સંજોગોમાં આવો હુકમ કર્યો હોય તે સંજોગોની જાણ નિમણૂકી અધિકારીને તરત જ જાણ કરવાની જોગવાઇ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ખ) હેઠળના પરંતુકથી કરાયેલ છે.

સામાન્ય રીતે કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી કે કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી જે સત્તાધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તે સત્તાધિકારી, કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારી શકે. જો આ નિયમો હેઠળ કે કોઇ અન્ય રીતે આ સિવાયના સત્તાધિકારી / શિસ્ત અધિકારીને, કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા, સોંપણી થયેલ હોય તો માત્ર તે સત્તાધિકારી / શિસ્ત અધિકારી જ આવી રીતે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારી શકે. જેમ કે,

(ક) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૫ અને ૧૬માં પ્રતિનિયુકિત પરના કર્મચારી સંબંધમાં અનુક્રમે સેવા ઉછીની લેનાર અને સેવા ઉછીની આપનારને શિસ્ત અધિકારી તરીકે તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના પ્રતિનિયુકિત પરના કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા અપાયેલ છે. તે સંજોગોમાં તેઓ તેમને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવાનો નિર્ણય લેવા સક્ષમ બને છે. પરંતુ તેમણે આવી ઘટનાની જાણ કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારીને તરત જ કરવાની રહે છે.

(ખ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૪.૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૯-૫૮૭૮૩-ગરથી નિયત કરાયેલ કેસની રજૂઆતના રાહના હુકમ અનુસાર વર્ગ-૨ના અધિકારીને ફરજમોકૂફ કરવા, ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરવા ફરજમોકૂફી લંબાવવા કે ફરજમોકુફી પરથી સક્રિય સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરવાનો નિર્ણય લેવાની સત્તા સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગને સોંપાયેલ છે. આથી તેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સંબંધમાં આવો નિર્ણય લેવા સક્ષમ બને છે.

નોંધ: ઉપર પ્રમાણે નિમણૂકી અધિકારી કે નિમણૂકી અધિકારી જે સત્તાધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તે સત્તાધિકારી સિવાયના કોઇ સત્તાધિકારીને કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાની સત્તા તો જ મળે જો આવી સત્તા તેમને નિયમો હેઠળ મળેલ હોય કે ખાસ હુકમોથી તેમને સોંપાયેલ હોય, અન્યથા નિયમ-૫(૧)માં આવી રીતે સત્તા સોંપવા અંગેનો પરંતુક હોવા માત્રથી, નિયમ-૫(૧) હેઠળના કિસ્સાઓમાં નિમણૂકી અધિકારીના તાબાના કે તેનાથી ઉતરતા દરજ્જાના, સત્તાધિકારી / શિસ્ત અધિકારીએ તેમને કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાની નિયમોથી સત્તા મળેલી છે તેવું માની લેવાનું નથી.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૮.૧૯૬૮ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૮-૪૭૦૦-ગથી આ બાબતે સ્પષ્ટીકરણાત્મક સૂચનાઓ આપતા જણાવાયેલ છે કે કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી કે તેનાથી ઉપરી અધિકારી સિવાયના કોઇપણ અધિકારીએ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકતા હુકમો કરવા નહીં. જો આવા હુકમો થયેલ હોય તો તે સત્તા બહારના ગણાય અને મૂળ અસરથી જ વ્યર્થ (Invalid) ગણાય.

૭.3 ફકરા-૭.૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીના નિમણૂકી અધિકારી અથવા નિમણૂક અધિકારીના ઉપરી અધિકારી અથવા તેના શિસ્ત અધિકારી (જો સત્તા સોંપેલ હોય તો) સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે. વર્ગ-૧ના નિમણૂકી અધિકારી / શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોઇ, વર્ગ-૧ના અધિકારીને માત્ર સરકાર જ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકે. કચેરી /ખાતા / વિભાગના વડા વર્ગ-૧ના અધિકારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય લઇ શકે નહીં. વર્ગ-૧ના અધિકારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય સરકારમાં કઇ કક્ષાએ લેવો જોઇએ તે અંગે કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમો (Orders regarding Channel of Submission)માં જણાવેલું હોય છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૪.૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૯-૫૮૭૮૩-ગ.૨થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ ધ્યાને લેવાની રહે છે.

વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને, તેમના નિમણૂકી અધિકારી અથવા નિમણૂકી અધિકારીના ઉપરી અધિકારી ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારી શકે છે. આ ઉપરાંત સરકાર તો દરેક અધિકારી / કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી હોઇ, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને સરકાર પણ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૬.૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૬-યુ.ઓ.૮૪-ખા.ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ જયારે ખાતાના વડાએ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકયો હોય ત્યારે તેમણે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા અંગેના જવાબદાર સંજોગોની જાણ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને કરવાની રહે છે.

વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને આવી જાણ થયે તેમણે ચકાસવું જોઇએ કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમની જોગવાઇઓ મુજબ સદરહુ કેસમાં ફરજમોકૂફી વાજબી છે કે કેમ? જો ફરજમોકૂફી વાજબી જણાતી ન હોય તો તેઓને

યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો તેઓ કરી શકે છે.

૭.૪ કેન્દ્ર સરકાર, અન્ય રાજય સરકાર અથવા તેમના તાબાના કોઇ સત્તાધિકારી કે સ્થાનિક સત્તાના કોઇ અધિકારી / કર્મચારીની સેવાઓ ગુજરાત સરકાર દ્વારા ઉછીની લેવામાં આવેલી હોય ત્યારે તેવા અધિકારી/કર્મચારીને ગુજરાત સરકારમાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૬ પ્રમાણે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે. અલબત્ત, આવા અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવા માટેના જવાબદાર સંજોગોની જાણ તેમણે સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને તરત જ કરવી જોઇએ.

૭.૫ એ જ પ્રમાણે ગુજરાત સરકારના કોઇ અધિકારી / કર્મચારીની સેવાઓ કેન્દ્ર સરકાર અથવા અન્ય રાજય સરકાર કે તેમના તાબાના કોઇ સત્તાધિકારી / સ્થાનિક સત્તાને ઉછીની આપવામાં આવી હોય તો સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીને પણ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૫ મુજબ સદરહુ સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા મળે છે. અલબત્ત સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવા અંગેના સંજોગોની જાણ તેઓએ ગુજરાત સરકારના સત્તાધિકારીને (સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને) તરત જ કરવી જોઇએ.

નોંધ: ઉપર ફકરા-૭.૪ અને ૭.૫માં ઉલ્લેખિત કિસ્સાઓ સંબંધિત પ્રતિનિયુકત અધિકારી/ કર્મચારી તેની પ્રતિનિયુકિતના સમયગાળા દરમિયાન ઉપસ્થિત થતી શિસ્ત/ વર્તણૂકની બાબતોને તેની પ્રતિનિયુકિતની શરતોના સંદર્ભમાં વિનિયમિત કરવાના રહે છે.

૮. સરકારી કર્મચારી આપોઆપ ફરજમોકૂફી(Deemed Suspension) હેઠળ ગણાય તેવા સંજોગો:-

૮.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ના પેટા નિયમો (૨) થી (૪)માં દર્શાવેલ સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને ‘‘ફરજમોકૂફી હેઠળ’’ ગણી લેવામાં આવતો હોય છે, જેને અંગ્રેજીમાં ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" કહે છે. નિયમોથી ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થતાં આપોઆપ ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" ઉદ્દભવે છે. તેમાં સક્ષમ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા કોઇ હુકમો કર્યા હોતા નથી, તેમ છતાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણી લેવામાં આવતો હોય છે અને ફરજમોકૂફીનો હુકમ થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવતું હોય છે. આ અંગે વિગતવાર ચર્ચા નીચેના ફકરા-૮.૨, ૮.૩ અને ૮.૪માં કરવામાં આવેલ છે.

૮.૨ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ના પેટા નિયમ (૨)ની જોગવાઇ મુજબ:

(ક) સરકારી કર્મચારીને ફોજદારી ગુનાના તહોમત હેઠળ અથવા અન્યથા ૪૮ કલાકથી વધારે સમય

કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તેની અટકાયતની તારીખથી સરકારી કર્મચારી ''ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય.

(ખ) ગુના માટે દોષિત ઠરાવ્યેથી ૪૮ કલાકથી વધારે સમય માટે તેને કેદની સજા થઇ હોય અને તેને દોષિત ઠરાવ્યેથી તત્કાળ બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવ્યો ન હોય ત્યારે દોષિત ઠરાવ્યાની તારીખથી તે ''ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે.

ઉપર (ખ)ના કિસ્સામાં ૪૮ કલાકનો સમય તે દોષિત ઠર્યા પછીની જેલની સજાની શરૂઆતથી ગણવો જોઇએ અને સજાનો ત્રુટક સમય હોય તો તેને પણ ગણતરીમાં લેવો જોઇએ.
(ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ) અને તેની નીચેનું સ્પષ્ટીકરણ જોવા વિનંતી.)

૮.૩ સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તે દરમિયાન ખાતાકીય તપાસના અંતે તેને નોકરીમાંથી રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો નીચે ''અપીલ(Appeal)" અથવા ''પુનઃવિચારણા (Review)"માં તે શિક્ષાને રદબાતલ ઠરાવવામાં આવે અને તેની સામે ફરીથી તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાની તારીખથી જયાં સુધી બીજા હુકમો કરવામાં આવે નહીં ત્યાં સુધી તે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૩) મુજબ ''ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે અને આવી ફરજમોકૂફીનો હુકમ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે.

૮.૪ જો સરકારી કર્મચારીની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, ન્યાયની અદાલતે આપેલ ચૂકાદાને કારણે રદબાતલ થઇ હોય કે રદબાતલ જાહેર થઇ હોય અને શિસ્ત અધિકારી તે સરકારી કર્મચારી સામે તેને બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા જે આરોપસર કરવામાં આવી હોય તે આરોપસર જ વધુ તપાસ કરવાનું નકકી કરે તો, તેવા કિસ્સામાં પણ સરકારી કર્મચારી તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિના હુકમની તારીખથી અન્ય કોઇ હુકમો થાય નહીં ત્યાં સુધી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૪) મુજબ ''ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે અને આવી ફરજમોકૂફીનો હુકમ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે.

૮.૫ ઉપર ફકરા નં:૮.૨ થી ૮.૪ આગળ જણાવેલ કિસ્સાઓમાં (૧) અધિકારી દ્વારા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા કોઇ હુકમો કર્યા ન હોય તો પણ તેને, નિયમોની જોગવાઇ મુજબ, ફરજમોકૂફ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે. (૨) ફકરા નં.૮.૩ આગળ દર્શાવેલ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવામાં આવી તે પહેલાં તે ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો જ અપીલ કે પુનઃવિચારણામાં શિક્ષા રદ થતા તેને ''ડીમ્ડ'' સસ્પેન્શન હેઠળ ગણી શકાય. જો શિક્ષા પહેલાં તે ફરજમોકૂફી હેઠળ ન હોય

અને ‘‘અપીલ'' કે “પુનઃવિચારણા”માં તેની શિક્ષા રદ કરવામાં આવે તો તેને ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન'' હેઠળ ગણી શકાય નહીં. (૩) જયારે ફકરા નં:૮.૪ આગળ દર્શાવેલ કેસમાં શિક્ષા પહેલાં સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ ન હોય તો પણ ન્યાયિક ચૂકાદાને કારણે શિક્ષા રદ થતાં તેને ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન'' હેઠળ જ ગણવાનો રહે છે. અલબત્ત તે માટેની શરત એ છે કે, તેને જે આરોપસર શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હતી. તે જ આરોપસર શિસ્ત અધિકારીએ તેની સામે વધુ તપાસ કરવાનું નકકી કર્યું હોવું જરૂરી છે.

૮.૬ ફકરા નં:૮.૨ થી ૮.૪માં જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને નિયમોની જોગવાઇ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણી લેવામાં આવે છે અને હુકમ થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવતું હોઇ, સક્ષમ અધિકારીએ તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા વિધિસર હુકમો બહાર પાડવાનું આવશ્યક નથી, પરંતુ નીચે જણાવેલ કારણોસર આવા કેસોમાં પણ વિધિસરના ઔપચારિક હુકમો કરવાનું વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે.

(૧) સેવા, પેન્શન, રજા, પગાર, ફરજમોકૂફી, નિર્વાહ ભથ્થું વગેરે બાબતોની કર્મચારીની સેવા વિષયક રેકર્ડમાં નોંધ કરવાની હોય છે. સરકારી કર્મચારીના સેવા વિષયક રેકર્ડમાં નોંધ રાખવા માટે વિધિસરના હુકમો હોવા જરૂરી છે.

(૨) અમુક સમયગાળા દરમિયાન તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-પના પેટા નિયમો (૨) થી (૪) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણવામાં આવ્યો છે તેની સરકારી કર્મચારીને પણ જાણ થવી જરૂરી છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-પના કયા પેટા નિયમ મુજબ તેને ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન'' હેઠળ મૂકાયેલ ગણવામાં આવ્યો છે તે આવા હુકમમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ.

૮.૭ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૮.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ.ની જોગવાઇ મુજબ સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીને ડીમ્ડ સસ્પેન્શન પર મૂકાયેલ હોવાનું ગણાયેલ હોય ત્યારે તે અંગેના હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવાય છે. આથી, જયાં સુધી ડીમ્ડ સસ્પેન્શન થયેલ હોવાનું ગણાતો આવો હુકમ, રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, તે હુકમ અમલમાં રહે છે. આથી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી પરનો કર્મચારી અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ જયારે ફરજ પર હાજર થવા આવે ત્યારે, જયાં સુધી ફરજમોકૂફીના હુકમોને રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, તેને ફરજ પર હાજર લેવાનો રહેતો નથી.

૮.૮ ફરજમોકૂફીના હુકમને નિયમ-૫(૫)(ક) મુજબ સુધાર્યા કે રદ કર્યા અંગેના સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો વિના જ જો નિયંત્રક અધિકારી/ શિસ્ત અધિકારી આવા કર્મચારી/ અધિકારીને ફરજ પર હાજર કરે અથવા હાજર થવાની પરવાનગી આપે તો આવા કિસ્સામાં કર્મચારી/ અધિકારીએ જેટલા સમય માટે આ રીતની ફરજો બજાવેલ હોય, તેટલા સમયગાળા માટે તેમને પગાર ભથ્થાંની કરાયેલ ચૂકવણી માટે

તેમના નિયંત્રક / શિસ્ત અધિકારી/ પરવાનગી આપનાર અધિકારીની જવાબદારી નકકી કરવાની રહેશે. તે મુજબની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૮.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ છે.

૮.૯ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૦.૬.૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૭-૭૨૧૧-ગની સૂચનાઓ મુજબ જયારે સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ અન્વયેની ફરજિયાત નિવૃત્તિ / રૂખસદ / બરતરફીની શિક્ષા અપીલ અધિકારી દ્વારા કે નામ. અદાલત દ્વારા રદ કરવામાં આવે ત્યારે અથવા જયારે સરકારી કર્મચારી સામેની ન્યાયિક કાર્યવાહીના કારણે તેને ફરજમોકૂફ કરેલ હોય અને નામ. અદાલત દ્વારા તેમને નિર્દોષ ઠરાવાયેલ હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવાના હુકમો સત્વરે કરવા જોઇએ.

તેમ છતાં, ઉપર મુજબના કેસમાં જરૂરિયાત મુજબ જો ખાતાકીય રાહે પગલાં ભરવાનું કે ખાતાકીય તપાસની આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું આવશ્યક જણાતું હોય અને સરકારી કર્મચારીને આ પ્રમાણેની હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહી દરમિયાન ફરજમોકૂફી હેઠળ રાખવાનું પણ આવશ્યક જણાતું હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારીને તેમની સામેના શિક્ષાના હુકમો રદ થવાના કારણોસર કે ફોજદારી કાર્યવાહીમાં નિર્દોષ ઠરવાના કારણોસર તેમને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરતાં હુકમો કરવાની સાથોસાથ જ તેમને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાના હુકમો પણ એક જ સાથે, એક જ હુકમમાં કરી શકાય.

૯. ફરજમોકૂફી કયારથી અમલી ગણાયઃ-

૯.૧ ફરજમોકૂફી સામાન્ય રીતે હુકમની બજવણી થયાની તારીખથી અમલી બને છે. ફરજમોકૂફી હુકમ થયાની તારીખ પહેલાંની તારીખથી એટલે કે પશ્ચાતવર્તી રીતે (retrospectively) અમલી બની શકે નહીં. કારણ કે ફરજમોકૂફીના હુકમની બજવણી થયા પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલી કામગીરી રદબાતલ થઇ શકે નહીં, તેણે તેના હોદ્દાની જે ફરજો બજાવી હોય/કામગીરી કરી હોય તે રદબાતલ થઇ શકે નહીં.

નોંધઃ- ''ડીમ્ડ સસ્પેન્શન" કયારથી અમલી ગણાય તેની ચર્ચા ઉપર ફકરા-૮માં વિગતે કરવામાં આવેલી છે જ.

૯.૨ સરકારી કર્મચારીનું મુખ્યમથક સક્ષમ અધિકારીના મુખ્યમથક કરતાં દૂરના સ્થળે આવેલું હોય અથવા સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ ઉપર હોય ત્યારે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં ફરજમોકૂફીનો અમલ કયારથી શરૂ થશે તે અંગે ફરજમોકૂફીના હુકમમાં જ સ્પષ્ટતા કરવી જોઇએ. કારણ કે, ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખ અને તે હુકમ સરકારી કર્મચારીને મળે તે વચ્ચેના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ ફરજો બજાવેલી હોય, નિર્ણયો લીધા હોય કે તેને આનુષંગિક કામગીરી બજાવેલી હોય તે રદબાતલ થઇ શકે નહીં. આથી તેવા કિસ્સામાં હુકમની તારીખથી ફરજમોકૂફીનો અમલ કરવાનું શકય હોતું નથી. આવા કિસ્સાઓમાં ફરજમોકૂફીના હુકમનો અમલ

કયારથી થશે તે અંગે જો હુકમમાં કોઇ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી ન હોય તો સરકારી કર્મચારીને હુકમ મળે(બજવણી થાય) તે તારીખથી તેનો અમલ કરવાનો રહે.

૯.૩ સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય અને તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે તો, ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખથી ફરજમોકૂફી અમલી બની શકે છે. જે તારીખથી ફરજમોકૂફી અમલી બને તે તારીખથી તેને રજાઓ રદ ગણવાની રહે છે.

૯.૪ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કરતો હુકમ કરાય, ત્યારે સરકારી કર્મચારી તેમની ફરજ પર ગેરહાજર હોય તો અથવા તો કયારેક કર્મચારી તેની સંભવિત ફરજમોકૂફી ટાળવા ફરજના સ્થળે ઉપસ્થિત રહેવાનું ટાળે અથવા કયારેક કર્મચારી તેની ફોજદારી ગુનામાં સંડોવણી અને તે કારણસર તેની ધરપકડ ટાળવા કે આગોતરા જામીન મેળવવા ભૂગર્ભમાં જતા રહે ત્યારે, કે અન્ય કોઇપણ કારણોસર કર્મચારી તેની ફરજના સ્થળે હાજર ન હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીનો હુકમ બજાવવો મુશ્કેલ બને છે. આ સંજોગોમાં, કર્મચારી ફરજના સ્થળે હાજર થતા તેને હુકમ બજાવવો જોઇએ અને કર્મચારીને હુકમની ખરેખર બજવણી થયેથી ફરજમોકૂફી અમલમાં આવેલ ગણાય. ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખથી તે હુકમ બજાવ્યાની તારીખ સુધીનો સમયગાળો કર્મચારીની અનધિકૃત ગેરહાજરી જ ગણાય અને તે સમય માટે તેમને કોઇ પગાર ભથ્થાં કે નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવાનું રહે નહીં. વધુમાં કેસના સંજોગોને જોતાં અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહેવા સબબ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક પગલાં લેવાનું આવશ્યક જણાતું હોય ત્યાં તેવા પગલાં લેવાનું પણ વિચારી શકાય.

૧૦. ફરજમોકૂફી કયાં સુધી અમલી રહે?:-

૧૦.૧ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કર્મચારીની ફરજમોકૂફી રદ કરી તેને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરતો હુકમ કરવામાં આવતાં પણ ફરજમોકૂફીનો અંત આવે છે.

૧૦.૨ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૫)(ગ) મુજબ ફરજમોકૂફીનો હુકમ કરનાર સત્તાધિકારી કે તેમના ઉપરી સત્તાધિકારી ગમે ત્યારે ફરજમોકૂફી કે ‘‘ડીમ્ડ સસ્પેન્શન"નો હુકમ સુધારી શકે છે કે રદ કરી શકે છે કે તે પાછો ખેંચી શકે છે. એટલે કે, ફરજમોકૂફીનો કરવામાં આવેલ અથવા કરવામાં આવેલ હોવાનું ગણાતો હુકમ જયાં સુધી સક્ષમ અધિકારી તેને રદ કરે કે સુધારે કે પાછો ખેંચી લે નહીં ત્યાં સુધી અમલી રહે છે.

૧૦.૩ સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તે દરમિયાન તેનું મૃત્યુ થાય કે શિક્ષાત્મક રીતે ન હોય તે રીતે તેની સેવા સમાપ્ત કરવામાં આવે અથવા વયનિવૃત્તિ કે નિવૃત્ત થાય તો મૃત્યુ / સેવા સમાપ્ત / વયનિવૃત્તિ / નિવૃત્તિની તારીખથી સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફીનો આપોઆપ અંત આવે છે. તે જ રીતે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૬ મુજબ ફરજમોકૂફી

હેઠળના સરકારી કર્મચારીને રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવામાં આવે તો શિક્ષાના અમલની તારીખથી તેની ફરજમોકૂફીનો આપોઆપ અંત આવે છે.

૧૦.૪ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય અથવા ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણવામાં આવ્યું હોય તે દરમિયાન જ તેની સામે અન્ય કોઇ પ્રકરણમાં શિસ્ત વિષયક/ ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય તો ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૫(૫)(ખ) મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારી કારણોની લેખિત નોંધ કરીને ઠરાવી શકે કે આવી બધી કાર્યવાહીઓ અથવા તો એમાંની કોઇ કાર્યવાહી સમાપ્ત થાય નહીં, ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ રહેશે. જો આવો નિર્ણય લેવાય તો તે મુજબનો એક ઔપચારિક હુકમ (speaking order) બહાર પાડવો જેથી બધા કેસોની કાર્યવાહી પૂરી થતા જુદા જુદા કિસ્સાઓ સાથે સંકળાયેલા ફરજમોકૂફીના જુદા જુદા સમયગાળાઓને વિનિયમિત કરવાના પ્રશ્નની વિચારણા કરવાનું સરળ બને.

૧૦.૫ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૧.૩.૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૬૩-(૭૩)-ગમાં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફોજદારી કાર્યવાહીના હેતુ માટે (with specific object of prosecution) ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય અને ફોજદારી કાર્યવાહીમાં ન્યાયની અદાલત તેને નિર્દોષ જાહેર કરે તો તેને નિર્દોષ જાહેર કર્યાની તારીખથી તેની ફરજમોકૂફીનો અંત આવે છે. અલબત્ત, આવા કિસ્સામાં પણ સક્ષમ અધિકારીએ પુનઃસ્થાપનના ઔપચારિક હુકમો કરવાના રહે અને તે હુકમોના આધારે જ તેને સક્રીય સેવા બજાવવાનો અધિકાર મળે છે.

૧૦.૬ (૧) નિયમ-૫(૧)(ક), ૫(૧)(ખ) મુજબ ફરજમોકૂફ કરતા હુકમની અને ૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ) મુજબ ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી પર મૂકતા હોવાનું ગણાતા હુકમની સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયમ-૫(૨ ક) મુજબ નિયત સમયમર્યાદામાં સમીક્ષા કરવામાં ન આવતાં, (૨) નિયમ-૫(૩) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીની નોકરી સમાપ્ત કરતી શિક્ષા રિવ્યૂ કે અપીલમાં રદ થવાથી કે (૩) નિયમ-૫(૪) મુજબ નામ. કોર્ટ દ્વારા નોકરી સમાપ્ત કરતા શિક્ષાના હુકમ રદ કરવામાં આવતા કે અન્ય કોઇપણ રીતે ફરજમોકૂફીના હુકમો રદ થવા માત્રથી કે રદ થયેલ હોવાનું ગણવા માત્રથી જ કર્મચારી આપોઆપ સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત થતો નથી, આ માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરતાં ઔપચારિક હુકમો કરવાના રહે છે અને આવા ઔપચારિક હુકમો થયા બાદ જ કર્મચારીની ફરજમોકૂફી પૂર્ણ થાય અને કર્મચારી સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત થાય છે. આવી રીતે પુનઃસ્થાપન થયા બાદ તેમને કોઇ જગ્યા પર નિમણૂક આપવામાં આવે અને તે કર્મચારી તે જગ્યા પર હાજર થાય ત્યારે તેને જે તે કામગીરી બજાવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે.

કર્મચારીને ફરજ પર હાજર કરનાર વહીવટી નિયંત્રક અધિકારીએ કર્મચારીને ફરજ પર હાજર કરતાં પહેલાં સક્ષમ સત્તાધિકારીના આવા ઔપચારિક હુકમો (ફરજમોકૂફી સમાપ્ત કરી સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરી જગ્યા પર નિમણૂક આપતા હુકમો) કર્મચારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તેનો આગ્રહ

રાખવો જોઇએ અને આવા ઔપચારિક હુકમો વિના કોઇપણ સંજોગોમાં કર્મચારીને ફરજ પર હાજર કરવો જોઇએ નહીં.

૧૧. ફરજમોકૂફી દરમિયાન નિર્વાહ ભથ્થાં (Subsistence allowance):-

૧૧.૧ ફરજમોકૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને પગાર મળવાપાત્ર નથી પરંતુ તેના જીવન નિર્વાહના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે તેને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) ની જોગવાઇ મુજબ નિર્વાહ ભથ્થું મળવાપાત્ર થાય છે.

૧૧.૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થાંની પ્રથમ સમીક્ષા છ(૬) માસ પૂર્ણ થયા બાદ કરવાની રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૬.૧૯૬૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૬-૩૦૨૧-ગ મુજબ સમયમર્યાદામાં આવી સમીક્ષા નહીં કરવા માટે જવાબદાર શિસ્ત અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી પણ હાથ ધરી શકાય છે. આથી, સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરજમોકૂફીના દરેક કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાંની સમયસર સમીક્ષા થાય તેની કાળજી લેવી જોઇએ.

૧૧.૩ સરકારી કર્મચારી અર્ધપગારી રજા પર હોય અને તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાય તે પગાર જેટલી રકમ અને તે રજા પગાર ઉપર મળવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થું, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) મુજબ તેને નિર્વાહ ભથ્થાં તરીકે મળી શકે છે. નિયમ-૬૮(૪)માં જણાવ્યા મુજબ સક્ષમ અધિકારીને સંતોષ થાય કે સરકારી કર્મચારીને જે ખર્ચને પહોંચી વળવા વળતર ભથ્થાં મંજૂર કરવામાં આવેલ હતા તે ખર્ચ કરવાનો તેમણે ચાલુ રાખેલ છે, તો સરકારી કર્મચારી વળતર ભથ્થાં માટે હક્કદાર થાય છે.

૧૧.૪ સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફીની મુદત છ મહિનાથી વધુ થતી હોય તો સક્ષમ અધિકારીએ પહેલા છ માસ પછીની કોઇ મુદત દરમિયાન નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ અંગે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧)(૧) અને ૬૮(૧)(૨) મુજબ સમીક્ષા કરી નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમમાં નીચે મુજબ વધારો / ઘટાડો કરવા માટે વિચારણા કરવી જોઇએ.

(૧) ફરજમોકૂફીની મુદત જો સરકારી કર્મચારી જેને માટે સીધો જવાબદાર ન ગણી શકાય તેવા કારણોને લીધે લંબાવવામાં આવી હોય તો, તેની લેખિત નોંધ કરી આવા નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ, પહેલાં છ માસની મુદત દરમિયાન મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમના, ૫૦ ટકાથી વધુ

નહીં તેવી યોગ્ય રકમથી વધારી શકાય છે.

(૨) ફરજમોકૂફીની મુદત, જો સરકારી કમર્ચારી જેને માટે સીધો જવાબદાર ગણી શકાય તેવા કારણોને લીધે લંબાવવામાં આવી હોય તો, તેની લેખિત નોંધ કરી આવા નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમને, પહેલા છ માસની મુદત દરમિયાન મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમના, પચાસ ટકાથી વધુ નહીં, તેવી યોગ્ય રકમથી ઘટાડી શકાય છે.

૧૧.૫ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧)(૨) હેઠળની સૂચનામાં સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ અધિકારીએ નિયમ-૬૮(૧) મુજબના નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ અંગે એક વખત સમીક્ષા કરી નિર્વાહ ભથ્થાંમાં વધારો / ઘટાડો કર્યો હોય ત્યાર પછી પણ સક્ષમ અધિકારી તેમને યોગ્ય જણાય તે સમયે નિર્વાહ ભથ્થાંમાં વધારો -ઘટાડો કરવા અંગે સમીક્ષા કરી શકે છે. પ્રથમ સમીક્ષામાં નિર્વાહભથ્થાંની રકમમાં ૫૦ ટકાનો વધારો કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારબાદ તે સરકારી કર્મચારી તપાસની સામે અદાલતમાંથી મનાઇ હુકમ મેળવીને કે અન્ય કોઇપણ રીતે તપાસની કાર્યવાહીને વિલંબમાં નાખે કે અડચણ ઊભી કરે તો સક્ષમ અધિકારી સરકારી કર્મચારીના નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ ૫૦ ટકા કે તેથી પણ વધુ નીચેના દરે ઘટાડી શકે છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧)(૩) મુજબ આ રીતે નિર્વાહ ભથ્થાંમાં જે વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે તે રકમ ઉપર મળવાપાત્ર હોય તેટલું મોંઘવારી ભથ્થું તેને ચૂકવવાનું રહે છે.

૧૧.૬ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૨) મુજબ સરકારી કર્મચારીને સત્તા ધરાવતી અદાલતે દોષિત ઠરાવી કેદની સજા ફરમાવી હોય, ત્યારે આવી સજાની તારીખથી તેને સામાન્ય દરે નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે અને સક્ષમ અધિકારીએ રૂખસદ અગર બરતરફ કર્યાની અથવા નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખ સુધી તે પ્રમાણે નિર્વાહ ભથ્થાંની આકારણી ચાલુ રાખવામાં આવશે.

૧૧.૭ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૨) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થાંમાંથી નીચે મુજબની કપાતો થઇ શકે છે.

(ક) ફરજિયાત કપાતોઃ

(૧) આવકવેરો અને વ્યવસાયવેરો.

(૨) ઘરભાડું અને આનુષંગિક ખર્ચ જેવા કે વીજળી, પાણી ખુરશી ટેબલ જેવું રાચરચીલું વગેરે.

(૩) સરકાર પાસેથી ઉછીની લીધેલ રકમો અને પેશગીઓની, ખાતાના વડા યોગ્ય રીતે નકકી કરે તેવા દરે પરત ભરપાઇ.

(ખ) વૈકલ્પિક કપાતોઃ

આ કપાતો સરકારી કર્મચારીની લેખિત સંમતિથી જ થઇ શકે છે.

(૧) પોસ્ટલ લાઇફ ઇન્સ્યુરન્સ પોલિસી અંગે લેણું થતું પ્રીમિયમ.,

(૨) કો-ઓપરેટિવ સ્ટોર્સ અને કો-ઓપરેટિવ ક્રેડિટ સોસાયટીઓની લેણી થતી રકમો,

(૩) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી ઉપાડેલ પેશગીઓની પરત ભરપાઇ.

(ગ) નિર્વાહ ભથ્થાંમાંથી નીચે જણાવેલ કોઇપણ કપાત કરી શકાય નહીઃ

(૧) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાં ભરવાનો ફાળો,

(૨) અદાલતની જપ્તીઓ અંગે લેણી રકમો,

(૩) સરકારી કર્મચારી જેને માટે જવાબદાર હોય તેવા સરકારને થયેલ નુકસાનની રકમની વસૂલાત.

(ઘ) નિયમ-૬૯(૩) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થાંમાંથી અતિ ચૂકવણીની વસૂલાત માટે કોઇ બાધ નથી પરંતુ સક્ષમ અધિકારી પોતાના વિવેકાધિકારથી નકકી કરશે કે પૂરેપૂરી વસૂલાત ફરજમોકૂફીના સમયગાળા દરમિયાન મુલતવી રાખવી કે પૂરેપૂરી કે ઘટાડેલા દરે વસૂલ કરવી, કે જે ઘટાડેલ રકમ નિર્વાહ ભથ્થાંની(મોંઘવારી ભથ્થાં અને અન્ય મળતર સિવાય)ની રકમથી સામાન્યતઃ એક તૃતીયાંશથી વધુ નહીં એટલી રકમના દરે વસૂલાત લેવામાં આવશે.

(ચ) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૧) મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર મુકનાર અધિકારી, ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીના મોંઘવારી ભથ્થાંની અથવા વળતર ભથ્થાંની અથવા બંનેની ચૂકવણી અટકાવી શકે છે અને તે રકમ સરકારની લેણી નીકળતી રકમ પેટે સરભર કરી શકે છે.

૧૧.૮ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાંની ચૂકવણી કરતાં પહેલાં ફરજમોકૂફી દરમિયાન તેણે કોઇ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કર્યો નથી, તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેની પાસેથી મેળવી લેવાનું રહે છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૦(૫) નીચેની સૂચના મુજબ સરકારી કર્મચારીએ જે મુદત દરમિયાન ખાનગી નોકરી સ્વીકારી હોય અથવા તે વ્યાપાર કે ધંધો સ્વીકારેલ હોય, તેવી કોઇ મુદત માટે આ નિયમ હેઠળ પગાર અને / અથવા ભથ્થાંની ચૂકવણી અટકાવી શકાશે. તે મુજબની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. સરકારી કર્મચારીએ આપેલ પ્રમાણપત્રના સાચાપણા અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય એટલે કે ફરજમોકૂફીના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કર્યો છે તેવી શંકા ઉપસ્થિત થવા માટે વાજબી કારણો હોવાનું અને કર્મચારીએ ખોટું પ્રમાણપત્ર આપ્યું હોવાનું જણાતું હોય ત્યારે, પ્રમાણપત્રનું ખરાપણું(સત્યાર્થતા) ચકાસવા પોલીસ ખાતા મારફતે પણ

તપાસ કરાવી શકાય કે અન્ય કોઇ રીતે પણ તપાસ કરાવી શકાય છે. ચકાસણી કરતાં તેણે ખાનગી નોકરી, ધંધો રોજગાર કે વ્યવસાય કરેલ હોવાનું માલૂમ પડે તો ખોટું પ્રમાણપત્ર આપવાની બાબતને ગેરવર્તણૂક ગણી તેમની સામે આવા તહોમત સબબ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય છે. તાઃ ૧૪.૧૨.૧૯૯૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૬-૪૪-ત.એ.ની જોગવાઇ મુજબ, ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓએ ફરજમોકૂફી દરમિયાન કોઇ ખાનગી ધંધો કે નોકરી સ્વીકારી નથી, તેવી એફિડેવિટ રજૂ કરવાનું રહેશે. આવી પ્રથમ એફિડેવિટ તેઓએ ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતાર્યા બાદ, ૬ માસ પછી અને ત્યારબાદ, દર વર્ષે રજૂ કરવાનું રહેશે. જો એફિડેવિટ ખોટી સાબિત ઠરે તો તેને ગેરવર્તન ગણીને, તે બદલ જે તે અધિકારી/ કર્મચારી સામે વધારાનું તહોમત ગણીને યોગ્ય પગલાં લઇ શકાશે.

ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં જરૂર જણાય ત્યાં, ‘‘રેન્ડમ’’ ચકાસણી સંબંધિત વહીવટી વિભાગે પોતે કરવી અથવા ખાતાના કે કચેરીના વડા મારફતે કરાવવી.

૧૧.૯ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૬) મુજબ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું તેમજ ઘરભાડા ભથ્થું પણ સક્ષમ અધિકારી મંજૂર કરી શકે છે. જે મુદત માટે ભથ્થાંની માંગણી કરવામાં આવી હોય તે મુદત માટે સરકારી કર્મચારી પોતે અથવા તેનું કુટુંબ અથવા બંને સદરહુ મુખ્યમથકે હાજર રહ્યા છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવી સક્ષમ અધિકારી સ્વવિવેકાનુસાર, આવા ભથ્થાંઓ આપી શકે છે.

૧૨. ફરજમોકૂફી દરમિયાન મુખ્ય મથકઃ-

૧૨.૧ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારતા હુકમમાં તેનું મુખ્યમથક કયું રહેશે તે જણાવવું જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે તે સમયે જે મુખ્યમથક ઉપર ફરજ બજાવતો હોય તે મથકને સામાન્ય રીતે ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું મુખ્યમથક રાખવાનું હોય છે. ફરજમોકૂફીના હુકમમાં મુખ્યમથક તરીકે અન્ય સ્થળ (એટલે કે તે ફરજમોકૂફી પહેલાં જે સ્થળે ફરજ બજાવતો હોય તે સિવાયનું સ્થળ) નિયત કરવામાં આવે તો ફરજમોકૂફીની સાથોસાથ સરકારી કર્મચારીની બદલી પણ કરી હોવાનું ગણાય અને તેથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમની સૂચનાઓ લાગુ પડે છે. (તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં નિર્દિષ્ટ સંજોગો સિવાય ફરજમોકૂફી અને બદલી બંને એકી સાથે કરી શકાય નહીં તેનું સક્ષમ અધિકારીએ ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઇએ. તે અંગેની સૂચનાઓ અપાયેલ છે. (જે અંગે ફકરા નંઃ૬માં ચર્ચા કરવામાં આવી છે તે જોઇ લેવી.)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૪.૧૯૬૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃશવઅ-૧૦૬૫-ગમાં જણાવ્યા મુજબ ફરજમોકૂફી દરમિયાન જે મુખ્યમથક નકકી કરવામાં આવ્યું હોય તે મુખ્યમથક, સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વગર સરકારી કર્મચારીથી છોડી શકાય નહીં. મુખ્યમથક છોડવાનો પ્રસંગ

ઉદ્દભવે ત્યારે સરકારી કર્મચારીએ સક્ષમ અધિકારીની લેખિત પરવાનગી મેળવી લેવી જોઇએ. મુખ્ય મથકેથી સાત દિવસથી વધારે સમય માટે બહાર જવાનું હોય તો તેણે સક્ષમ અધિકારી તેમજ તપાસ અધિકારીને તે જે જગ્યાએ જવાનો હોય, તે જગ્યાનું સરનામું અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરો આપવાનો પ્રબંધ કરવો જોઇએ કે જેથી જરૂર પડે ત્યારે તેનો સંપર્ક સાધી શકાય.

જો સરકારી કર્મચારી મુખ્યમથક બદલી આપવા માટે અરજી કરે તો સક્ષમ અધિકારી તેનું મુખ્યમથક બદલી આપી શકે, પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં તેમણે ખાતરી કરી લેવી જોઇએ કે તેમ કરવાથી સરકારને પ્રવાસ ભથ્થાં વગેરે અંગે વધુ ખર્ચમાં મૂકાવુ પડશે નહી અને તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી તપાસ તેમજ અન્ય વહીવટી બાબતોમાં તેમના મુખ્યમથક બદલવાની બાબત નડતરરૂપ બનશે નહીં. આ ઉપરાંત જો કર્મચારીની ફરજમોકૂફી તેમની સામેના ફોજદારી કેસ અન્વયે હોય તો તેમની સામેના આવા કેસમાં નામ. કોર્ટ દ્વારા તેમના મુખ્યમથક પરની હાજરી, પોલીસ સ્ટેશનમાં સમયાંતરે હાજરી પુરાવવા કે નામ. કોર્ટની પરવાનગી વગર મુખ્યમથક નહીં છોડવા વગેરેના કોઇ હુકમો થયેલ છે કે કેમ? તે બાબત પણ ચકાસી લેવી જોઇએ. જો નામ. કોર્ટ દ્વારા કોઇ હુકમો થયેલા હોય તો તે હુકમોને બાધક ન બને તે પ્રમાણે મુખ્યમથક બદલવાનો નિર્ણય લેવાની વિચારણા કરવી જોઇએ. કોઇ ચોક્કસ કિસ્સામાં મુખ્યમથક બદલવું વહીવટી કારણોસર આવશ્યક બનતું હોય પરંતુ તેમ કરવાથી નામ. કોર્ટના હુકમોથી વિપરીત બાબત બનતી હોય ત્યારે ફરજમોકૂફ કર્મચારીનું મુખ્યમથક બદલવાની વહીવટી આવશ્યકતાની બાબત નામ. કોર્ટના ધ્યાન પર લાવી નામ. કોર્ટના યોગ્ય હુકમો મેળવી મુખ્યમથક બદલવાનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે. આમ, મુખ્યમથક બદલી આપવાનો નિર્ણય કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ લેવો જોઇએ.

૧૨.૨ કર્મચારીનું ફરજમોકૂફી પરનું મુખ્યમથક નિયત કરવા સંબંધમાં નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવાના રહે છે:

(૧) સામાન્ય રીતે કર્મચારીનું ફરજમોકૂફીનું મુખ્યમથક તે જ સ્થળે રાખવામાં આવે છે. પરંતુ જયારે વહીવટી હિતમાં તેમની બદલી પણ કરવાનું આવશ્યક બને ત્યારે કર્મચારીનું ફરજમોકૂફીનું મુખ્યમથક કોઇપણ સ્થળે રાખી શકાય છે.

(૨) જે જગ્યાએ કર્મચારીનું મુખ્યમથક રાખવાનું હોય તે સ્થળે તે સેવા / સંવર્ગની જગ્યા હોવી જરૂરી નથી. કેમ કે નિર્વાહ ભથ્થાંના ખર્ચની આકારણી કોઇ જગ્યા સામેના પગાર ભથ્થાંના ખર્ચ તરીકે કરવાની રહેતી નથી.

(૩) શકય હોય ત્યાં સુધી કર્મચારીનું ફરજમોકૂફીનું મુખ્યમથક એવા ક્ષેત્રિય વડાના ક્ષેત્રમાં રાખવું જોઇએ કે જે કર્મચારીથી વરિષ્ઠ હોય. જેથી કર્મચારી તેમના ફરજમોકૂફીના મુખ્યમથક પરની સેવાકીય બાબતો અંગે આવા વરિષ્ઠ અધિકારીને નિયંત્રક અધિકારી તરીકે રિપોર્ટ કરી શકે.

(૪) નિયંત્રક અધિકારી ફરજમોકૂફી હેઠળના કોઇ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં કર્મચારીનું મુખ્યમથક કોઇ

પણ સ્થળે નિયત કરી શકે છે.

૧૩. ફરજમોકૂફીના હુકમો:-

કર્મચારી સામે ફરજમોકૂફીનું પગલું જે પરિસ્થિતિ અન્વયે લેવામાં આવે છે, તે પરિસ્થિતિ ધ્યાને લઇ ફરજમોકૂફીના હુકમો કરવાના રહે છે. ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા માટે નિર્માણ થતી કેટલીક પરિસ્થિતિની વિગતો અને તેવી પરિસ્થિતિમાં કરવાપાત્ર થતા ફરજમોકૂફીના હુકમોની રૂપરેખા નીચે પ્રમાણે છે.

૧૩.૧ કર્મચારીની વિરૂદ્ધ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોય અથવા પડતર હોય તે સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય ત્યારે:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક) મુજબ કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની બાબત વિચારણામાં હોય અથવા પડતર હોય તેવા કારણોસર તેમને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે, ફરજમોકૂફીના હુકમની, કર્મચારીને બજવણી થતાં જ ફરજમોકૂફી અમલમાં આવે છે. આવા ફરજમોકૂફીના હુકમમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો / શરતો સ્પષ્ટ થાય તેવો હુકમ હોવો જોઇએ.

(૧) જે કારણોસર તેમને ફરજમોકૂફ કરાયા હોય તેની વિગત.

(૨) તપાસ કરવાનો નિર્ણય લીધો હોવાની સ્પષ્ટતા.

(૩) તેઓની ફરજમોકૂફી દરમિયાન મળવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થાંની જોગવાઇ.

(૪) નિર્વાહ ભથ્થું મેળવવા માટે કર્મચારીએ રજૂ કરવાના થતા પ્રમાણપત્રોની જોગવાઇ.

(૫) મુખ્યમથક નિયત કરવું અને મુખ્યમથક ખાતેનું તેઓના રહેઠાણનું સરનામું અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરો જણાવવાનું તથા લેખિત પરવાનગી સિવાય મુખ્યમથક નહીં છોડવા અને સાત દિવસથી વધુ સમય માટે મુખ્યમથક બહાર રહેવાના પ્રસંગે મુખ્યમથક બહારના સ્થળનું સરનામું તથા ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબર આપવાના રહે.

(૬) ફરજમોકૂફીનો હુકમ જયાં સુધી સુધારવામાં કે રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે તે સ્પષ્ટ કરવાનું રહે.

ઉપર પ્રમાણેનો હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧ તરીકે રાખેલ છે. આવા કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૧(ક) તરીકે રાખેલ છે.

૧૩.૨ કર્મચારી સામે કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેનો કેસ અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય તે સંજોગોમાં કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ હોય ત્યારેઃ

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ- ૫(૧)(ખ) મુજબ જયારે

કર્મચારી સામે નૈતિક અધ:પતન તથા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેનો કેસ અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય તેવા કારણોસર કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાનો નિર્ણય લેવાની પરિસ્થિતિમાં ફરજમોકૂફીના હુકમની, કર્મચારીને બજવણી થતાં જ ફરજમોકૂફી અમલમાં આવે છે. આવા ફરજમોકૂફીના હુકમમાં પણ ઉકત ૧૩.૧માં જણાવ્યા અનુસારની શરતો આવરી લેવી જોઇએ.

ઉપર પ્રમાણેનો હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨ તરીકે રાખેલ છે. આવા કેસની સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી લંબાવતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨(ક) તરીકે રાખેલ છે.

૧૩.૩ સરકારી કર્મચારીની ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળા માટે અટકાયત થયેલ હોય અને ફરજમોકૂફી આપોઆપ અમલમાં આવેલ હોય પરંતુ કર્મચારી ૪૮ કલાક બાદ (ક) અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ હોય કે (ખ) અટકાયત હેઠળ ચાલુ રહેલ હોય ત્યારેઃ

(ક) જયારે કર્મચારી ફોજદારી તહોમત હેઠળ કે અન્યથા પોલીસ / ન્યાયિક કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રહેલ હોય અને આ અટકાયત ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટેની હોય તે સંજોગોમાં અટકાયતનો સમયગાળો ૪૮ કલાક કે તેથી વધુનો થતાં જ કર્મચારી અટકાયતની તારીખથી જ ફરજમોકૂફી પર મૂકાયેલ હોવાનું નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ ગણી લેવાનું રહે છે તથા આવી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફીના હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવાનુ રહે છે. તેમ છતાં આ રીતે આપોઆપ અમલમાં આવતી ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમો નિમણૂકી અધિકારી / સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. આવા ઔપચારિક હુકમમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો સ્પષ્ટ થાય તે જોવાનું રહે.

(૧) જે ફોજદારી ગુના / કેસ સબબ કર્મચારીની અટકાયત થયેલ હોય તેની ટૂંકી વિગતો,
(૨) તેમના અટકાયતના સમયગાળાની વિગત,
(૩) તેને કઇ તારીખથી ફરજમોકૂફી પર મૂકાયેલ હોવાનું ગણવાનું રહે તેની વિગત.
(૪) ઉપર ફકરા-૧૩.૧ પૈકીની શરત (૨) થી (૬)ને પણ હુકમમાં આવરી લેવાની રહે.

(ખ) સરકારી કર્મચારી ફોજદારી તહોમત હેઠળ કે અન્યથા ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ હોય ત્યારે કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે તથા તે સંજોગોમાં હુકમ પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે. આવી ઘટનાની સક્ષમ સત્તાધિકારીને જાણ થાય ત્યારે કર્મચારી અટકાયત હેઠળ જ હોય તેવા કિસ્સામાં પણ ઔપચારિક હુકમો કરવા જરૂરી છે. આવા કિસ્સામાં અટકાયતમાં રાખેલ કર્મચારીને અટકાયતમાંથી મુકત કરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખ અથવા કર્મચારીને અટકાયતમાંથી મુકત કરવામાં આવ્યો હોવાની હકીકતની નિમણૂકી સત્તાધિકારીને જાણ થયેલ હોય તે તારીખ, એ બંનેમાંથી જે મોડું હોય ત્યારથી ૯૦ દિવસમાં પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહે છે. આપોઆપ અમલમાં આવેલી આવી ફરજમોકૂફી અંગેના ઔપચારિક હુકમો કરતી વખતે આવી ફરજમોકૂફી આગળના સમયગાળા માટે ચાલુ રાખવી કે કેમ? તેની વિચારણા પણ કરવી જોઇએ. આ માટે નિમણૂકી અધિકારી સમક્ષ તપાસ એજન્સીએ પૂરતી વિગતો/ પુરાવા રજૂ કરેલ ન હોય ત્યારે આવા

પુરાવા ૯૦ દિવસ સુધીમાં રજૂ થાય તે માટે પ્રયત્ન કરવાનો રહે. જેથી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી આગળ લંબાવવા અંગે ચોક્કસ નિર્ણય લઇ શકાય. આવા કિસ્સામાં ઔપચારિક હુકમો સત્વરે થવા આવશ્યક હોવા છતાં ઉપર મુજબના કારણોસર આવા હુકમો કરવાની બાબત લંબાઇ જતી હોય છે. આવા કિસ્સામાં કયારેક ઔપચારિક હુકમો કરવાની સાથોસાથ જ પ્રથમ સમીક્ષાના હુકમો પણ કરવાના રહે છે. આવા હુકમોમાં ઉકત (ક)ની શરત ક્રમાંકઃ(૧) થી (૪)ની વિગતોની સાથોસાથ જરૂરિયાત મુજબ (એ) કર્મચારીને તેની અટકાયતમાંથી છૂટયાની જાણ કરવાની સૂચના આપવી (બી) જો જાણ કરેલ હોય કે થયેલ હોવાની તારીખ ગણતાં ૯૦ દિવસની મુદત નજીકના સમયમાં પૂર્ણ થતી હોય ત્યારે પ્રથમ સમીક્ષા કરી અને કઇ તારીખ સુધી ફરજમોકૂફી લંબાવવામાં આવે છે તેની વિગત આવરી લેવી જોઇએ.

ઉપર પ્રમાણે (ક) કે (ખ)ની પરિસ્થિતિમાં કરવાપાત્ર ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩ તરીકે રાખેલ છે તથા આવા કેસમાં ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરી ફરજમોકફી લંબાવવાના કરવાપાત્ર થતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૩(ક) તરીકે રાખેલ છે.

૧૩.૪ સરકારી કર્મચારીને નામ. કોર્ટ દ્વારા કોઇ ગુના માટે દોષિત ઠરાવેલ હોય અને તે અન્વયે તેમને ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે કેદની સજા થયેલ હોય અને તેની અટકાયત કરી સજાનો અમલ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય એટલે કે ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે જેલમાં હોય ત્યારે નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ કર્મચારી સજા શરૂ થયાની તારીખથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે તથા આવી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફીના હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે. આવી આપોઆપ અમલમાં આવતી ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમો કરવા સંબંધમાં પણ ઉકત ૧૩.૩(ક) અને (ખ)માં દર્શાવેલ બે પૈકીની કોઇ એક પરિસ્થિતિ લાગુ પડતી હશે તે બાબતને ધ્યાને લેતાં,

(ક) જો સરકારી કર્મચારી કેદની સજાના અમલ સામે ઉપલી અદાલતમાંથી કેદની સજાને મોકૂફ રાખતાં હુકમો (સ્ટે) મેળવેલ હોય અને તે જામીન પર છુટેલ હોય તે સંજોગોમાં ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમોમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો સ્પષ્ટ થાય તે જોવું જોઇએ.

(૧) ગુના / કેસમાં તેને દોષિત ઠરાવી કેદની સજા કરાયેલ હોય તેની ટૂંકી વિગતો,

(૨) કેદની સજાનો અમલ થતાં થયેલ અટકાયતના સમયગાળાની વિગતો,

(૩) તેને કઇ તારીખથી ફરજમોકૂફી પર મૂકાયેલ હોવાનું ગણવાનું રહે તેની વિગત.

(૪) ઉપર ફકરા-૧૩.૧ પૈકીની શરત ક્રમાંકઃ(૨) થી (૬) હુકમમાં આવરી લેવાની રહે.

(ખ) સરકારી કર્મચારીને દોષિત ઠરાવી કરાયેલ કેદની સજાનો અમલ કરાતાં કર્મચારીની થયેલ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયત અન્વયે કર્મચારીને અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયા હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે. પરંતુ, કર્મચારીના નિર્વાહ ભથ્થાંની ચૂકવણી વગેરે મુદ્દાઓ અન્વયે ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમો જેમ બને તેમ જલદી કરવાના રહે છે. આવા ઔપચારિક હુકમો

કરતી વખતે જો કર્મચારી તેમને કરાયેલ કેદની સજાને મોકૂફ રાખતા (સજાને સ્ટે કરતા) ઉપલી અદાલતના હુકમો મેળવેલ ન હોય કે જામીન પર છૂટેલ ન હોય અને તે સજાના અમલ હેઠળ અટકાયતમાં ચાલુ રહેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમોમાં :-

ઉકત (ક)ની શરત ક્રમાંક (૧) થી (૪)ની વિગતોની સાથોસાથ જરૂરિયાત મુજબ (ક) કર્મચારી દ્વારા પણ તેમના અટકાયતમાંથી છૂટયાની જાણ કરવાની સૂચના આપવી (ખ) જો જાણ કરેલ હોય, કે થયેલ હોય તો, તે તારીખથી ૯૦ દિવસ ગણતાં, ૯૦ દિવસની મુદત નજીકના સમયમાં પૂર્ણ થતી હોય, તો પ્રથમ સમીક્ષામાં કઇ તારીખ સુધી ફરજમોકૂફી લંબાવવામાં આવે છે તેની વિગત આવરી લેવી જોઇએ.

ઉપર પ્રમાણે (ક) અને (ખ)ની પરિસ્થિતિમાં કરવાપાત્ર થતા ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૪ તરીકે રાખેલ છે તથા આવા કેસમાં ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી લંબાવવાના કરવાપાત્ર થતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૪(ક) તરીકે રાખેલ છે.

૧૩.૫ સરકારી કર્મચારીને નામ. અદાલતે દોષિત ઠરાવી સજા કરી હોય પરંતુ સરકારી કર્મચારી નામ. અદાલતના આ ચૂકાદાને ઉપલી અદાલતમાં પડકારી સજાના અમલને મોકૂફ રાખતા આદેશો મેળવી લેતાં કે સજા અન્વયેની અટકાયત સામે આગોતરા જામીન મેળવી લેતાં સરકારી કર્મચારીની અટકાયત થઇ શકતી નથી. આ કારણોસર નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબની પરિસ્થિતિ ન ઉદ્દભવતાં કર્મચારીની આપોઆપ ફરજમોકૂફી પર મૂકાયાની સ્થિતિ ઉદભવતી નથી. પરંતુ ફકરા-૫.૩ની વિગતો ધ્યાને લેતાં નામ. અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવાયેલ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જાહેર વહીવટી હિતમાં છે. આવા સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાનો થાય ત્યારે ફરજમોકૂફીના હુકમમાં ઉકત ફકરા-૧૩.૪.(ક)માં ઉલ્લેખિત શરત ક્રમાંકઃ(૧) અને (૪)ની વિગતો આવરી લેવાય તે જોવું જોઇએ.

ઉપર પ્રમાણેની પરિસ્થિતિમાં કરવાપાત્ર થતા ફરજમોકૂફીના હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૪(ખ) તરીકે રાખેલ છે તથા આવા કેસમાં ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી લંબાવવાના કરવાપાત્ર થતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૪(ગ) તરીકે રાખેલ છે.

૧૩.૬ સરકારી કર્મચારીને કોઇ એક ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહીના કારણે ફરજમોકૂફ કરવામાં આવ્યો હોય, આવી ફરજમોકૂફી ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન અન્ય કોઇ પ્રકરણે તેની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય તો નિયમ-૫(૫)(ખ) મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારી કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને ફરમાવી શકે છે કે, આવી બધી અથવા આમાંની કોઇપણ કાર્યવાહી સમાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ રહેશે. તે મુજબ સ્વયંસ્પષ્ટ હુકમ કરવામાં આવે તો એક કરતા વધારે આવા કેસોની કાર્યવાહી પૂરી થતા જુદા જુદા કિસ્સાઓ સાથે સંકળાયેલા ફરજમોકૂફીના જુદા જુદા સમયગાળાને વિનિયમિત કરતી વખતે કોઇ ગૂંચવણ ઊભી ન થાય. દા. ત. જો કોઇ કર્મચારી લાંચના છટકામાં ઝડપાઇ ગયો હોય અને ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તે દરમિયાનમાં એસીબી

દ્વારા અપ્રમાણસર સંપત્તિ બાબતે તે જ કર્મચારી સામે ગુનો દાખલ કરી તેની અટકાયત કરવામાં આવે તો આ અપ્રમાણસર સંપત્તિના કેસ સંદર્ભે તેને નિયમ-૫(૫)(ખ) હેઠળ ફરજમોકૂફી હેઠળ રાખવાનો ઔપચારિક હુકમ કરવાનો રહે છે.

આવા કેસોમાં કરવાના થતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૫ તરીકે રાખેલ છે.

૧૪. ફરજમોકૂફીના હુકમોની સમીક્ષા:-

ફરજમોકૂફી તેના હુકમની બજવણી થયેથી અમલમાં આવે છે. જયારે નિયમ-૫(૨) થી ૫(૪)ની જોગવાઇ મુજબની ફરજમોકૂફી નિયમમાં દર્શાવ્યા મુજબની ઘટના ઘટયાની તારીખથી અમલમાં આવે છે. આવી ફરજમોકૂફીના હુકમો થયેલ હોવાનું પણ નિયમોની જોગવાઇ મુજબ જ ગણી લેવામાં આવે છે. આવા થયેલા કે થયેલ હોવાનું ગણાતા ફરજમોકૂફીના હુકમોની સમીક્ષા કરવાની રહે છે.

નિયમ-૫(૧)(ક)ની જોગવાઇ હેઠળના ફરજમોકૂફીના હુકમની પ્રથમ સમીક્ષા ૯૦ દિવસમાં કરવાની રહે છે. આ ફરજમોકૂફીના હુકમની સમીક્ષા નિયમ-૫(૧)(ક)ની જોગવાઇના પરંતુકની જોગવાઇ અને નિયમ-૫(૨ક)ની જોગવાઇ મુજબ એમ બે જોગવાઇઓ ધ્યાને લઇ કરવાની રહે છે. બંને જોગવાઇ મુજબ પ્રથમ સમીક્ષા, હુકમ બજવણીના ૯૦ દિવસમાં કરવાની રહે છે.

જો આક્ષેપિતને ફરજમોકૂફીના ૯૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં આરોપનામું બજાવી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરાયેલ હોય તો સમીક્ષા ૫(૨ક)ની જોગવાઇ મુજબ કરવાની રહે અને આવી સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની સમયમર્યાદા માટે લંબાવી શકાય છે.

જો આક્ષેપિતને ફરજમોકૂફીના ૯૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં આરોપનામું બજાવી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરેલ ન હોય તો સમીક્ષા ૫(૧)(ક)ના પરંતુકની જોગવાઇ મુજબ કરવાની રહે અને ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવા માટે ફરજમોકૂફીની સમયમર્યાદા વધુમાં વધુ ૯૦ દિવસ સુધીની સમયમર્યાદા માટે લંબાવી શકાય છે.

નિયમ-૫(૧)(ખ)ની જોગવાઇ હેઠળના ફરજમોકૂફીના હુકમની પ્રથમ સમીક્ષા નિયમ-૫(૨ક)ની જોગવાઇ મુજબ બજવણીના ૯૦ દિવસમાં કરવાની રહે અને આ સમીક્ષા સમયે વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની સમયમર્યાદા માટે ફરજમોકૂફી લંબાવી શકાય છે. નિયમ-૫(૨)(ક)ની જોગવાઇ કે નિયમ-૫(૨)(ખ)ની જોગવાઇ હેઠળની ફરજમોકૂફીના હુકમની નિયમ-૫(૨ક)ની જોગવાઇ મુજબ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણવાનું રહેતું હોય ત્યારથી ૯૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહે છે. પરંતુ જો કર્મચારીની અટકાયત બાદ તે સતત કસ્ટડીમાં રહે તો જયાં સુધી તે કસ્ટડીમાંથી બહાર ન આવે ત્યાં સુધી આવા ફરજમોકૂફીના હુકમની સમીક્ષા કરવાની રહેતી નથી. આવા કિસ્સામાં પ્રથમ ૯૦ દિવસ જયારે કર્મચારી કસ્ટડીમાંથી મુકત થાય તે તારીખથી કે કર્મચારી કસ્ટડીમાંથી મુકત થયાની તેના નિમણૂકી અધિકારીને જાણ થાય તે તારીખ આ બેમાંથી જે મોડું હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસ ગણવાના રહે અને તે સમયગાળા દરમિયાન પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહે અને સમીક્ષાને અંતે

વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની સમયમર્યાદા માટે ફરજમોકૂફી લંબાવી શકાય છે.

ઉપર પ્રમાણેની સમીક્ષાની જોગવાઇની વિગતવાર વિચારણા નીચેના ફકરાઓમાં કરવામાં આવેલ છે.

(ક) નિયમ-૫(૧)(ક) મુજબ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોવાના કારણોસર કરાયેલ ફરજમોકૂફીના કેસમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની બાબતની સમીક્ષાઃ

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક)ના પરંતુકની જોગવાઇ મુજબ જયારે સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હોય તે કારણોસર તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવામાં આવેલ હોય ત્યારે કર્મચારીને જે કારણોસર ફરજમોકૂફી પર ઉતારવામાં આવ્યો હોય તેની તેને જાણ કરવાની રહે છે. જો આ રીતે ૯૦ દિવસમાં સંબંધિત સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં (આરોપનામું બજાવી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં) આવેલ ન હોય તો ફરજમોકૂફી યથાર્થ રહેતી નથી. આથી, આ ૯૦ દિવસની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય તે પહેલાં (૧) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની સમયમર્યાદા વધારવા માટે સમીક્ષા કરવી, અને (૨) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કર્યા વિના ફરજમોકૂફીની મુદત લંબાવવા અંગે પણ સમીક્ષા કરવી. આવી સમીક્ષા કર્યા બાદ ફરજમોકૂફી વધુમાં વધુ ૯૦ દિવસ માટે લંબાવી શકાય છે. વધુમાં આ ૯૦ દિવસમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવી જરૂરી છે. અન્યથા, ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ફરીથી બંને બાબતોની સમીક્ષા કરવાની રહે છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોય કે પડતર હોય તે કારણોસર તેમને ફરજમોકૂફ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીની તારીખથી ૯૦ દિવસની અંદર આરોપનામું બજાવી શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની રહે છે. પરંતુ સદરહુ ૯૦ દિવસની મુદતની અંદર કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરી શકાય તેમ ન હોય તો, સદરહુ ૯૦ દિવસની મુદત પહેલાં કોઇપણ સમયે સરકાર અથવા સરકારે ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમથી સત્તા સોંપી હોય તેવા અન્ય કોઇ સત્તાધિકારી શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ નહીં થઇ શકવાના કારણો લેખિતમાં નોંધી શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કર્યા વગર ફરજમોકુફી ૯૦ દિવસની મુદત માટે લંબાવી શકશે. આ રીતે દરેક સમીક્ષા સમયે વધુમાં વધુ ૯૦ દિવસની મુદત વધારી શકાય છે.

(૨) જો ઉપર મુજબ ફરજમોકૂફીના ૯૦ દિવસની અંદર શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની ૯૦ દિવસની મુદત લંબાવતા હુકમો કરવામાં ન આવે તો જે દિવસે ૯૦ દિવસની મુદત પૂર્ણ થાય તે દિવસથી ફરજમોકૂફીનો હુકમ યથાર્થ(Valid) રહેતો નથી.

(૩) ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા ૯૦ દિવસમાં કરવાની રહે છે. આવી સમીક્ષા બાદ વધુમાં વધુ ૯૦ દિવસ સુધીની સમયમર્યાદા લંબાવી શકાય છે.

(૪) ૯૦ દિવસની અંદર પ્રથમ સમીક્ષા કર્યા બાદ વખતોવખત જેટલી મુદત લંબાવેલ હોય તેટલી

લંબાવેલ સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય તે પહેલા સમીક્ષા કરી સમયમર્યાદા લંબાવવા કે ફરજમોકૂફી પૂર્ણ કરવા અંગેનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે અને તેના હુકમો કરવાના રહે છે.

અલબત્ત કર્મચારી સામેની બાબત ગંભીર હોય અને તેને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવો વહીવટી રીતે ઉચિત ન હોય તો શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કર્યા બાદ પણ તેમને ફરજમોકૂફી હેઠળ ચાલુ રાખી શકાય છે. આ રીતે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કર્યા બાદ ફરજમોકૂફી હેઠળ ચાલુ રખાયેલ કર્મચારીની ફરજમોકુફીની સમીક્ષા ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ક) ની જોગવાઇ મુજબ કરવાની રહે છે.

(૫) ફરજમોકૂફીના હુકમો તેની સમીક્ષા ન થવાના કારણે રદ થવા પામે તો તે કેસમાં આવા કારણોસર ઊભી થનાર નાણાકીય જવાબદારી માટે તથા સમયસર સમીક્ષાની કાર્યવાહી હાથ નહીં ધરવાની ક્ષતિ માટે જવાબદાર જણાયેલ સંબંધિતો સામે ખાતાકીય રાહે યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે. તે મુજબની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૭.૨૦૦૭ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.થી અપાયેલ છે.

(ખ) નિયમ-૫(૧) અને ૫(૨) ની જોગવાઇ હેઠળ ફરજમોકૂફીના કેસની સમીક્ષાઃ

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ના પેટાનિયમ-(૨ક) મુજબ નિયમ-૫(૧)(ક) અને ૫(૧)(ખ) તથા નિયમ-૫(૨)(ક) અને ૫(૨)(ખ) હેઠળ થયેલી ફરજમોકૂફીના કેસોમાં ફરજમોકૂફીના હુકમની સમીક્ષા કરવાની જોગવાઇ, વૈધાનિક નિયમો હેઠળ જ રાખવામાં આવેલ છે.

(૧) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કામે કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કરવાનો હુકમ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીના આવા હુકમની કર્મચારીને બજવણી થયાના ૯૦ દિવસમાં પ્રથમ સમીક્ષા હાથ ધરવાની રહે છે અને સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની કોઇપણ સમયમર્યાદા માટે લંબાવી શકાય છે. [નિયમ-૫(૧)(ક)ની જોગવાઇ હેઠળના ફરજમોકૂફીના કેસમાં જયાં સુધી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (આરોપનામું બજાવી ખાતાકીય તપાસ) શરૂ કરાયેલ ન હોય ત્યાં સુધી વધુમાં વધુ ૯૦ દિવસ સુધીની કોઇપણ સમયમર્યાદા માટે ફરજમોકૂફી લંબાવી શકાય.]

(૨) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ખ) મુજબ કર્મચારી સામે ફોજદારી ગુનો નોંધાયેલ હોય અને તેની તપાસના કામે ફરજમોકૂફ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીના આવા હુકમની કર્મચારીને બજવણી થયાના ૯૦ દિવસમાં પ્રથમ સમીક્ષા હાથ ધરવાની રહે છે. આવી સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની કોઇપણ સમયમર્યાદા માટે લંબાવી શકાય છે.

આવા કેસમાં સમીક્ષા કરતી વખતે કર્મચારી સામે જે કેસ અન્વયે તેમને ફરજમોકૂફ કરાયેલ છે તે કેસની અદ્યતન વિગતો, તપાસ ચાલુ હોય તો તપાસ એજન્સી પાસેથી અદ્યતન વિગતો મેળવવી જોઇએ અને જો કેસ અદાલતમાં ચાલુ હોય તો વખતોવખતની સુનાવણી અન્વયેની અદ્યતન વિગતો મેળવવી જોઇએ અને આવી વિગતોના આધારે કર્મચારીની ફરજમોકૂફી લંબાવવી કે કેમ? તેનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ સરકારી કર્મચારી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય સુધી કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રહેલ હોય તે સંજોગોમાં કે નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ તે દોષિત ઠર્યો હોય અને તેને ૪૮ કલાકથી વધુ સમયની કેદની સજા થયેલ હોય અને તે સજાનો અમલ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય તે સંજોગોમાં કર્મચારીને અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે અને તે અંગેના હુકમ થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવાનું રહે છે. આવી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન) અને તે અંગે થયેલ હુકમની પણ સમીક્ષા કરવાની રહે. આવા કિસ્સામાં નીચે પ્રમાણેની વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ ઉદ્દભવતી હોય છે જે ધ્યાને લઇ ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન)ની સમીક્ષા કરવી જોઇએ.

(એ) નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ સરકારી કર્મચારી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે અટકાયત હેઠળ રહેતાં જ નિયમોની જોગવાઇ મુજબ તેની અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકૂફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન) હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે અને આ અંગેના હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે. ફરજમોકૂફી અંગેના નિયમ-૫(૨)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ આવા થયેલ હોવાનું ગણી લેવાયેલ હુકમ પણ જયાં સુધી સક્ષમ સત્તાધિકારી સુધારે કે રદ ન કરે ત્યાં સુધી તે અમલમાં રહે છે.

(બી) ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફીનો ઉદભવ કોઇપણ કારણોસરની ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયત પર નિર્ભર હોઇ, આવી અટકાયત યોગ્ય હોવા અંગેના વાજબી કારણો અને સચોટ પુરાવાઓ છે કે કેમ? તે બાબત આવી અટકાયત અન્વયેના ગુનાની તપાસ કરતી તપાસ એજન્સીએ પુરા પાડવાના રહે છે.

(સી) નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબની ફરજમોકૂફી (એટલે કે, ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયતને કારણે ઉદ્દભવેલ ફરજમોકૂફી) અટકાયતમાંથી મુકત થયા બાદના સમય માટે પણ ચાલુ રાખવા અંગે વિચારણા હાથ ધરી શકાય છે. પરંતુ તે માટે જે ગુના સબબ કર્મચારીની અટકાયત થયેલ હતી તે ગુનામાં તેની પ્રથમ દ્રષ્ટિએ સંડોવણી સાબિત કરતા પૂરતા અને સબળ પુરાવાઓ ગુનાની તપાસ કરતી એજન્સીને મળી આવેલ છે કે કેમ? તે જોવાનું રહે છે.

(ડી) તપાસ એજન્સીએ કર્મચારી સામેની તપાસનો અહેવાલ તમામ આધાર પુરાવાની નકલ સાથે

શિસ્ત અધિકારીને મોકલવાનો રહે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૩.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૧૯૮-યુઓ. ૧૬૬૯-ત.એ.ની સૂચના મુજબ એ.સી.બી. દ્વારા ગોઠવાયેલ છટકું સફળ થયા બાદ તેનો અહેવાલ (સાધનિક કાગળોની નકલ સહિત) બનાવ બન્યાના ૨૦ દિવસમાં કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપવાનો રહે છે.

(ઇ) જો તપાસ એજન્સી દ્વારા નિયત/ વાજબી સમયમર્યાદામાં તપાસનો અહેવાલ રજૂ થાય તો તે ધ્યાને લઇ ઔપચારિક હુકમો કરવા જોઇએ અને અહેવાલની વિગતો ધ્યાને લેતાં ગુનામાં કર્મચારીની સંડોવણી હોવાનું પ્રાથમિક દ્રષ્ટિએ જણાતું હોય તો કર્મચારીની અટકાયતની તારીખથી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફીને ઔપચારિક હુકમોની તારીખ પછીના સમયગાળા માટે પણ ચાલુ રાખતા હુકમો કરવાના રહે છે.

(એફ) સામાન્ય રીતે ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમો થયેથી કર્મચારીને નિર્વાહભથ્થું ચૂકવવાનું શરૂ થતું હોઇ, ઔપચારિક હુકમો શકય તેટલા ઝડપથી કરવા જોઇએ, જેથી કર્મચારીનું નિર્વાહ ભથ્થું શકય તેટલી ઝડપથી શરૂ થઇ શકે અને કર્મચારીના કુટુંબ નિર્વાહનો પ્રશ્ન ન ઉદ્દભવે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૩.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૧૯૮-યુઓ. ૧૬૬૯-ત.એ.ની જોગવાઇ મુજબ તપાસ એજન્સીનો અહેવાલ મળ્યે ૧૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં શિસ્ત અધિકારીએ ઔપચારિક હુકમો કરવા જોઇએ. એટલે કે, ત્રીસ દિવસમાં ઔપચારિક હુકમો થાય તે પ્રમાણે તપાસ એજન્સી અને શિસ્ત અધિકારીએ કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઇએ.

(જી) જો ઉપર પ્રમાણે ૩૦ દિવસમાં ઔપચારિક હુકમો કરી શકાય તે પ્રમાણે, તપાસ એજન્સી દ્વારા અહેવાલ રજૂ ન થાય તેવા સંજોગોમાં આવો અહેવાલ તાત્કાલિક રજૂ કરવા શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ એજન્સીને જણાવવું જોઇએ તેમ છતાં પણ જો તપાસ એજન્સી અહેવાલ રજૂ ન કરે તો શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ એજન્સીના અહેવાલને ધ્યાને લીધા વિના જ એક તબકકે કર્મચારીની ફરજમોકૂફીના ઔપચારિક હુકમોની તારીખ પછીના સમયગાળા માટે પણ ચાલુ રહેશે તે પ્રમાણેનો નિર્ણય લઇ ઘટતા હુકમો કરી દેવા જોઇએ.

સાથોસાથ તપાસ એજન્સીને પણ મોડામાં મોડું ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષાની તારીખ પહેલાં અહેવાલ મોકલી આપવા જણાવવું જોઇએ અને જો પ્રથમ સમીક્ષા સુધીમાં અહેવાલ ન મળે તો પ્રાપ્ય આધારો અન્વયે સમીક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરી ઘટતો નિર્ણય લેવાનો થશે તે બાબતે પણ તપાસ એજન્સીનું ધ્યાન દોરવું જોઇએ.

(એચ) જો ઉપર પ્રમાણે કોઇ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઔપચારિક હુકમો કરવાની બાબત પ્રથમ સમીક્ષાની

તારીખ સુધી લેવાઇ જાય તો ઔપચારિક હુકમો કરવાની વિચારણા કરવાની સાથોસાથ જ પ્રથમ સમીક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરી ફરજમોકૂફી લંબાવવી કે કેમ તેવો નિર્ણય લઇ ઘટતા હુકમો કરવાનું રાખવું જોઇએ.

(આઇ) જયારે ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયત અન્વયે કર્મચારી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન) હેઠળ મૂકાયેલ હોય તથા કર્મચારી અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ ન હોય તે સંજોગોમાં પણ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા ઔપચારિક હુકમો કરવાની કાર્યવાહી સત્વરે કરવી જોઇએ.

અલબત્ત, જયારે કર્મચારી અટકાયત હેઠળ હોય ત્યારે તે જયાં સુધી અટકાયતમાંથી મુકત ન થાય ત્યાં સુધી તેમની ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરવાની રહેતી નથી. આવા કિસ્સામાં ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા કર્મચારી અટકાયતમાંથી જે તારીખે મુકત થાય તે તારીખથી કે કર્મચારીના અટકાયતમાંથી મુકત થયાની જાણ તેના શિસ્ત અધિકારીને થાય તે તારીખ આ બેમાંથી જે મોડું હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસની અંદર પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહે છે. સમીક્ષા બાદ ફરજમોકૂફી વધુમાં વધુ ૧૮૦ દિવસ સુધીની કોઇપણ સમયમર્યાદા માટે લંબાવી શકાય છે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) હેઠળ જયારે કર્મચારીને કોઇ ગુનામાં દોષિત ઠરાવી કેદની સજા કરવામાં આવે અને આવી સજાનો ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળા (તુટક તુટક સહિત) માટે અમલ શરૂ થયેલ હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે તથા તે અંગેના હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે.

સરકારી કર્મચારી સામે હાથ ધરવામાં આવેલ ફોજદારી કાર્યવાહીના અંતે જો તે દોષિત ઠરે તો નામદાર અદાલત દ્વારા તેને કેદની સજા અને / અથવા દંડ કરવાનો ચુકાદો આપવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે સરકારી કર્મચારી અધિકારી આવા ચુકાદાને ઉપલી અદાલતમાં પડકારતા હોય છે. ઉપલી અદાલત દ્વારા નીચલી અદાલતના ચુકાદાથી કરવામાં આવેલ કેદની સજા દંડના હુકમના અમલ ઉપલી અદાલતમાં પડતર અપીલનો આખરી નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી મનાઇહુકમ આપવામાં આવે છે.

જયારે ઉપલી અદાલત દ્વારા સજાનો અમલ મોકૂફ રાખતા હુકમો (Stay on sentence) કરવામાં આવે ત્યારે કર્મચારીની અટકાયત કરવામાં આવતી નથી. કયારેક સરકારી કર્મચારી નીચલી અદાલતે મંજૂર કરેલ અપીલના સમયગાળા દરમિયાન જ આવી સજાને મોકૂફ રાખતા હુકમો ઉપલી અદાલત પાસેથી મેળવી લેતા હોય છે. તે સંજોગોમાં કર્મચારીની અટકાયત કરી, કેદની સજાનો અમલ શરૂ થવાના સંજોગો જ ઉપસ્થિત થતા નથી. તેના કારણે તેની ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી (Deemed suspension)ની પરિસ્થિત અસ્તિત્વમાં નથી આવતી. અલબત્ત,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૫.૧૨.૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૫-૧૦૨૮-ત.એ.થી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ જો કર્મચારીને નીચલી અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવવાના હુકમને ઉપલી અદાલત દ્વારા મોકૂફ રાખવામાં ન આવેલ હોય (stay on conviction) તો તે સંજોગોમાં કર્મચારી સામે તેમને લાગુ પડતા શિસ્ત વિષયક નિયમો અનુસાર પગલાં લઇ શકાય છે.

આવા કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૮.૨00૩ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ નમૂના મુજબની કારણદર્શક નોટિસ આપી, કર્મચારીનો ખુલાસો મેળવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી શરૂ કરવાની રહે છે.

ફકરા-૫.૩માં સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ દોષિત ઠરેલા કર્મચારીને તેની અટકાયત થયેલ હોય કે ન હોય, તે અટકાયત હેઠળ હોય કે અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ હોય તે પૈકી ગમે તે પરિસ્થિતિ અસ્તિત્વમાં હોય તેમ છતાં નામ. કોર્ટ દ્વારા તેમને દોષિત ઠરાવતી બાબત સામે સ્ટે આપેલ ન હોય તો આવા દોષિત ઠરેલા કર્મચારીને સક્રિય સેવાથી અળગો રાખવો જોઇએ. તેની સામેની ઉપર પ્રમાણેની સેવાકીય નિયમો હેઠળની કાર્યવાહી આખરી ન થાય ત્યાં સુધી તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવો જોઇએ.

આવા ફરજમોકૂફીના કેસમાં પણ હાથ ધરાયેલ કાર્યવાહીની અદ્યતન વિગતો મેળવી સમીક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઇએ.

આવા કેસોમાં એક બાબત સ્પષ્ટ છે કે, દોષિત ઠરેલ કર્મચારી સામેની સેવાકીય નિયમો હેઠળની કાર્યવાહી સંપન્ન થાય ત્યાં સુધી તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ રાખવાનો થતો હોઇ સેવાકીય નિયમો હેઠળની કાર્યવાહી આખરી ન થાય ત્યાં સુધી સામાન્ય રીતે સમીક્ષા બાદ તેની ફરજમોકૂફી લંબાવવાની રહે છે.

(ગ) ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા સમયે ધ્યાને લેવાની બાબતઃ

ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરતી વખતે નીચેની બાબતોએ વિચારણા કરવાની રહે છે.

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૪.૭.૨૦૦૭ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૭-(૧૯)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.થી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક), ૫(૧)(ખ) તથા ૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ)ની જોગવાઇ હેઠળની ફરજમોકૂફીના કેસોમાં ૯૦ દિવસમાં સમીક્ષા કરવાની જોગવાઇ દાખલ કરાયેલ છે. આથી હવે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૩.૩.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ.ના ફકરા-૩માં નિયત કરાયેલ ફરજમોકૂફીના કેસની સમીક્ષા છ મહિના કે એક વર્ષ જે લાગુ પડે તે સમયમર્યાદાની જોગવાઇને બદલે હવે વૈધાનિક જોગવાઇ મુજબ ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી

કેસમાં ૯૦ દિવસમાં પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૨૩.૩.૨૦૦૫ના ઠરાવના ફકરા-૪(૬)ની જોગવાઇ રદ કરી, તેને સ્થાને તાઃ૨૦.૭.૨૦૦૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.ના ફકરા-(૪)થી નીચે પ્રમાણે જોગવાઇ રાખવામાં આવે છે.

'' ફરજમોકૂફીના કેસની સમીક્ષાને અંતે જો સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે અને તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહી કે ફોજદારી કાર્યવાહી અન્વયે કરાયેલ ઉપલી અદાલત સમક્ષની અપીલી કાર્યવાહી સૂચિત/ પડતર હોય, તે સંજોગોમાં પુનઃસ્થાપનના હુકમમાં સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીનો ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો જ્યાં સુધી આવી સૂચિત/ પડતર કાર્યવાહીનો આખરી નિકાલ ન આવે, ત્યાં સુધી વિનિયમિત કરવામાં આવશે નહીં, તેવી શરત આમેજ કરવાની રહેશે.''

(ઘ) અન્ય બાબતઃ

(અ) સરકારી કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરતા વિધિવત હુકમો કરવાના રહે છે. આવા સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપન કરતા હુકમોમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો સ્પષ્ટ થાય તે જોવાનું રહે છે.

(૧) જે કારણોસર સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કરાયેલ હોય તેની ટૂંકી વિગત તથા

(૨) ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરી, ફરજમોકૂફી રદ કરી કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપન કરવાનો લેવાયેલ નિર્ણય, હુકમના આમુખમાં જણાવવાનો રહે.

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૭.૨૦૦૭ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.ના ફકરા-(૪)ની જોગવાઇઓ મુજબ, કર્મચારી સામેની ખાતાકીય / ન્યાયિક કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય તે પહેલાં ફરજમોકૂફીના સમયગાળાને વિનિયમિત કરવામાં આવશે નહીં, તેવી શરત ઉમેરવાની રહેશે.

(૪) તેમની સામેની ખાતાકીય/ ન્યાયિક કાર્યવાહીનો નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી તેમને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા પર નિમણૂક આપવાની રહેશે.

સરકારી કર્મચારીને ફરજ ઉપર પુનઃ સ્થાપિત કરતા હુકમનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૬ તરીકે સામેલ રાખેલ છે.

૧૫. ફરજમોકૂફી સામેની અપીલઃ-

ફરજમોકૂફ કરાયેલ કર્મચારી, તેમની ફરજમોકૂફી સંબંધમાં, સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા કરાયેલ હુકમ સામે અપીલ કરી તેનો પક્ષ રજૂ કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા કરાયેલ હુકમ રદ કરવા કે તેમાં સુધારો કરવા રજૂઆત કરી શકે છે.

૧૫.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ નિયમો), ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ની જોગવાઇ મુજબ જે

હુકમો સામે અપીલ થઇ શકે છે તે પૈકીના ફરજમોકૂફી સંબંધિત નીચે પ્રમાણેના હુકમો સામે અપીલ થઇ શકે છે.

(૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલ અથવા કરેલ મનાતા ફરજમોકૂફીના હુકમ સામે,
(૨) ફરજમોકૂફીની મુદત માટે અથવા જે મુદત દરમિયાન સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોવાનું ગણાતું હોય તે મુદત માટે અથવા તેના કોઇપણ ભાગ માટે તેને ચૂકવવાના નિર્વાહ ભથ્થાં અને બીજા ભથ્થાં નકકી કરતાં હુકમ સામે,
(૩) ફરજમોકૂફીની મુદત માટેના તેના પગાર અને ભથ્થાં નકકી કરતાં હુકમ સામે અથવા
(૪) તેની ફરજમોકૂફીની તારીખથી તેને ફરજ ઉપર પુનઃસ્થાપનની તારીખ સુધીની મુદતને કોઇપણ હેતુ માટે ફરજ પર ગાળેલી મુદત તરીકે ગણવી કે કેમ તે નકકી કરતા હુકમ સામે,

૧૫.૨ અપીલ કયા સત્તાધિકારી સમક્ષ થઇ શકે?:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ના પેટાનિયમ-(૨) ની જોગવાઇ મુજબ, ફરજમોકૂફી સંબંધિત બાબતોએ જે સત્તાધિકારી / અધિકારીનો હુકમ હોય તેની તરતના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ જ અપીલ થઇ શકે, પરંતુ નિયમ-૧૮ના પેટાનિયમ-(૨) ના પરંતુક (૨) મુજબ અપીલીય અધિકારીના નિર્ણય સામેની અપીલ માત્ર સરકાર (Government) સમક્ષ જ થઇ શકે છે. ફરજમોકૂફીનો સમાવેશ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ,૧૯૭૨ની અનુસૂચિમાં કરવામાં આવ્યો ન હોઇ, ફરજમોકૂફી અને ફરજમોકૂફીને આનુષંગિક કોઇપણ હુકમ સામેની અપીલ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨) મુજબ, સરકાર સાંભળી શકે છે. આમ, ફરજમોકૂફી અંગેના કોઇપણ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની સરકારની નિયમ-૧૮(૨) નીચેની સત્તા યથાવત્ છે.

૧૫.૩ અપીલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯માં જણાવ્યા મુજબ, જે હુકમ સામે અપીલ કરવાની હોય તે હુકમ મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર અપીલ કરવાની રહે છે. અલબત્ત, સમયસર અપીલ ન કરવા માટે પૂરતું કારણ હતું તેવી અપીલીય અધિકારીને ખાતરી થાય તો, મુદત પૂરી થયા પછી પણ તેઓ અપીલ ધ્યાનમાં લઇ શકે છે.

૧૬. ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવાની સમય મર્યાદા:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૧.૧.૧૯૭૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ તેમજ તાઃ૨૦.૬.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૫૮૬-૮૦૪-ત.એ.થી આપેલ સૂચના મુજબ ફરજમોકૂફી

હેઠળના સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ સામાન્યતઃ ચાર માસની સમયમર્યાદામાં પૂરી કરવી જોઇએ. આ ચાર માસની સમયમર્યાદા ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખ અથવા આરોપનામાની તારીખ, એ બેમાંથી જે પછી આવતી હોય તે તારીખથી ગણવાની રહે તેવી સૂચના અપાયેલ છે. પરંતુ ખાતાકીય તપાસ જેવી અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયામાં આવી સમયમર્યાદામાં ખાતાકીય તપાસ પૂર્ણ કરવી મોટા ભાગના કિસ્સામાં શકય બનતી ન હોઇ, આવા કેસોમાં પણ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૨.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃમટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ વિવિધ તબકકાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની માર્ગદર્શક સમયમર્યાદા અનુસાર પૂર્ણ કરવાની રહે છે.

૧૭. ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવા બાબતઃ-

૧૭.૧ ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવા અંગેની જોગવાઇઓ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૦ થી ૭૨માં કરાયેલ છે. જેમાં ખાતાકીય તપાસના કારણોસરની ફરજમોકૂફી અંગે નિયમ-૭૦-૭૧માં અને ફોજદારી કેસ સંબંધિત ફરજમોકૂફી અંગે નિયમ-૭૨માં ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવાની જોગવાઇ થયેલ છે.

૧૭.૨ નિયમ-૭૦(૧)માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને જયારે ફરજમોકૂફી પરથી પુનઃ ફરજ પર લેવામાં આવે ત્યારે (ક) ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત માટે તેને ચૂકવવાના થતા પગાર અને ભથ્થાં અંગે અને (ખ) સદર મુદતને ફરજ પર ગાળેલ મુદત તરીકે ગણવી કે નહીં તે માટે વિચારણા કરવી અને સક્ષમ અધિકારીએ ચોક્કસ હુકમો કરવા જરૂરી છે.

૧૭.3 નિયમ-૭૦(૨) અને ૭૦(૪) મુજબ સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે 'દોષમુકત' જાહેર થયો હોય અથવા તેની ફરજમોકૂફી સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી જણાઇ હોય તો ફરજમોકૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને ફરજ (On duty) તરીકે ગણીને તેને પૂરા દરે પગાર ભથ્થાં ચૂકવી આપવાના રહે છે.

ખાતાકીય તપાસને અંતે તેને નોકરીમાંથી રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ પૈકીની કોઇ શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય અને ન્યાયની અદાલત આવી શિક્ષાને રદબાતલ ઠરાવે અને શિસ્ત અધિકારીએ તે જ આરોપસર સરકારી કર્મચારી સામે ફરીથી ખાતાકીય તપાસ શરૂ ન કરી હોય એટલે કે ગુજરાત રાજય સેવા ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૪) મુજબ સરકારી કર્મચારી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી હેઠળ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ તેના ફરજમોકૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૪.૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૬૩-ગમાં જણાવ્યા મુજબ ફરજ તરીકે ગણવાનો રહે છે.

૧૭.૪ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૨ અનુસાર જયારે કર્મચારી તેમની

સામેના ફોજદારી આરોપ અંગેના તહોમત / તહોમતોમાંથી સંપૂર્ણ દોષમુકત થયો હોય અથવા દેવાને કારણે અટકમાં લઇ કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તેવા પ્રસંગે પુરવાર કરવામાં આવેલ હોય કે દેવાની જવાબદારી તેના નિયંત્રણ બહારના સંજોગોને કારણે ઉપસ્થિત થયેલી હતી, અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તેવી અટકાયત અન્યાયી ગણવામાં આવી હોય ત્યારે આવી મુદતના પગાર અને ભથ્થાંની પૂરેપૂરી રકમ, જે તે કિસ્સાના સંજોગો ધ્યાને લઇ મજરે આપવાની રહે.

૧૭.૫ ઉપર ફકરા-૧૭.૩ આગળ દર્શાવેલ કેસ સિવાયના કિસ્સાઓમાં એટલે કે જયારે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે દોષમુકત જાહેર થયો ન હોય કે તેની ફરજમોકૂફી સંપૂર્ણતઃ અન્યાયી હતી તેમ જણાયું ન હોય ત્યારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૦(૩)અને ૭૦(૫)ની જોગવાઇ મુજબ સક્ષમ અધિકારી નકકી કરે તે ચોક્કસ હેતુ સિવાય ફરજમોકૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને ફરજ(duty) તરીકે ગણી શકાય નહીં. ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે તેને કયા પ્રમાણસર પગાર ભથ્થાં ચૂકવવા તે પણ સક્ષમ અધિકારીએ નકકી કરવું જોઇએ. આ અંગેનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ અધિકારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૪.૨.૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૬૬૫-ગમાં જણાવ્યા મુજબ નીચે દર્શાવેલ બાબતો વિચારણામાં લેવી જોઇએ.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેની ફોજદારી / ખાતાકીય કાર્યવાહીનું પરિણામ,

અને

(૨) સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવામાં આવ્યો તે સમયના સંજોગો અને પરિસ્થિતિની ગંભીરતા અને તેમાં સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી(સીધી કે આડકતરી)નું પ્રમાણ.

નોંધઃ૧ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૧(૧) મુજબ પ્રસંગાનુસાર ફરજમાંથી ફરજમોકૂફ કર્યાની, બરતરફ કર્યાની કે રૂખસદ કર્યાની તારીખથી પુનઃસ્થાપિત કર્યાની તારીખ સુધીની ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદતને સક્ષમ સત્તાધિકારી નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર રજામાં ફેરવી શકે છે. તેમ છતાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨ની નિયમ-૬૦ની સંબંધકર્તા જોગવાઇઓ હેઠળ હોય તે સિવાય, ફરજમોકૂફીના સમયગાળાનું બિનપગારી રજા(Leave without pay)માં રૂપાંતર કરી શકાય નહીં. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકતિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૧(૧) મુજબ આવી ગેરહાજરીની મુદતને પગાર સહિત કે પગાર વિનાની રજામાં ફેરવવામાં આવે ત્યારે આ નિયમ મુજબ કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ નિર્વાહ ભથ્થું મજરે લઇ સરભર કરવું પડે અથવા વસુલ કરવાનું રહે છે.

નોંધઃ૨ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકતિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૭૧(૨) માં જણાવ્યા મુજબ

ફરજમોકૂફીના ફકત અમુક ભાગને રજા તરીકે ગણી શકાય નહીં. બીજા શબ્દોમાં જો ફરજમોકૂફીના સમયગાળાને રજા તરીકે ગણવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો ફરજમોકૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને રજા તરીકે ગણવો જોઇએ.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકતિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૧(૪) મુજબ આ નિયમ હેઠળ ફરજ પર ગેરહાજરીની મુદત ગણવા અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમો નિરપવાદ છે અને હંગામી સરકારી કર્મચારીને લાગે વળગે છે તેટલા પૂરતું ત્રણ માસથી વધારે બિનપગારી રજા આપવા માટે ઉપરી સત્તાની મંજૂરી મેળવવાનું આવશ્યક રહેતું નથી.

૧૭.૬ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીએ તેમની સામે નોંધાયેલ ફોજદારી / દિવાની ફરિયાદ અંગે તેમજ તે અન્વયે તેમની અટકાયત થયેલ હોય તો તે અંગે તેમણે ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ની જોગવાઇ મુજબ સક્ષમ સત્તાધિકારીને જાણ કરવાની રહે છે. તે જ રીતે તેમને નામદાર અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવવામાં આવે તો પણ સક્ષમ સત્તાધિકારીને વિના વિલંબે જાણ કરવાની રહે છે. જો કોઇ સરકારી કર્મચારી / અધિકારી આવી જાણ કર્યા વિના જ ફરજ બજાવતો હોય, અને આ ક્ષતિ સબબ તેની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તેમ છતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીએ જેટલા સમય માટે ફરજો બજાવેલ હોય તેટલા સમયગાળાને ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો ગણી, આ સમયગાળાને ફરજમોકૂફીનો સમગ્ર સમયગાળો જે રીતે વિનિયમિત કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, તે રીતે વિનિયમિત કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૩.૮.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ.ના ફકરા-(૭)થી સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

૧૭.૭ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨ના નિયમ-૭૩ મુજબ ફરજમોકૂફી દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલ નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ તેને ચૂકવવાના થતા પગાર ભથ્થાંની રકમ સામે સરભર કરવાની રહે છે.

૧૭.૮ નાણા વિભાગના તાઃ૮.૧૧.૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસફગ-૧૦૨૦૦૦-૧૭૨૦-ચ,થી કરેલ જોગવાઇ મુજબ, ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહી પૂરી થાય તે પહેલાં તેમનું અવસાન થાય તો ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની તારીખથી અવસાનની તારીખ વચ્ચેના સમયગાળાને બધા હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવાનો રહે છે અને કર્મચારીને જો ફરજમોકૂફી પર ઉતારવામાં ન આવ્યા હોત અને તેઓ જે પગાર ભથ્થાં મેળવવા હક્કદાર હોત તે પગાર ભથ્થાં તેમના કુટુંબને ચૂકવવાના રહે છે. આવી ચૂકવણી કરતી વખતે આ રકમમાંથી અને મળવાપાત્ર કુટુંબ પેન્શન, ગ્રેજયુઇટી અને રજાના રોકડ રૂપાંતરમાંથી સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમની વસૂલાત કરવાની રહે છે.

ઉપર પ્રમાણે ફરજમોકૂફીના સમયગાળાને ફરજ તરીકે ગણવાની સત્તા, કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને રહે છે અને આ માટે તેમણે નાણા વિભાગની અનુમતિ મેળવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી.

નોંધ: કોઇ સરકારી કર્મચારી / અધિકારી ફરજમોકૂફી ઉપર હોય તે દરમિયાન તેની સામે અન્ય પ્રકરણે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય, અને તેને કોઇ શિક્ષા કરવામાં આવે તો, તે શિક્ષાનો અમલ તેને ફરજ ઉપર પુનઃસ્થાપિત કરવામાં આવે ત્યારબાદ શિક્ષાના પ્રકારને ધ્યાને લઇને કરવાનો રહે છે.

૧૮. ફરજમોકૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારીની અન્ય સેવાકીય બાબતોનું વિનિયમનઃ-

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો-૨૦૦૨

(ક) નિયમ-૨૭(ચ) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારીના ફરજમોકૂફીના હુકમો રદ થાય અને તે ફરજ પર પુનઃનિયુકત થાય, ત્યારે તેના ફરજમોકૂફીના હુકમ રદ કરવાની તારીખ અને પદ પર પુનઃસ્થાપનના હુકમની તારીખ વચ્ચેનો સમયગાળો, ફરજ પર જોડાવાના સમય તરીકે ગણવામાં આવે છે. સક્ષમ સત્તાધિકારી આ સમયગાળાને તેમને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોએ લંબાવી શકે છે.

(ખ) નિયમ-૬૭ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તે દરમિયાન કર્મચારીની કોઇપણ રજા મંજૂર કરી શકાય નહીં.

(૨) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો-૨૦૦૨

(ક) નિયમ-૨૮ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી દરમિયાન સ્થાનિક વળતર ભથ્થાં, ઘરભાડાની રકમ મેળવી શકે છે.

(ખ) નિયમ-૬૪ મુજબ ફરજમોકૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારી તેમને મળતા નિર્વાહ ભથ્થાંની રકમ પર મોંઘવારી ભથ્થું મેળવી શકે છે.

(3) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

(ક) નિયમ-૨૨(ચ) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી કાયમી રીતે કાયમી જગ્યા ધરાવતા હોય તો, તે સરકારી કર્મચારીનો તે જગ્યા પરનો ધારણાધિકાર ફરજમોકૂફી દરમિયાન પણ જળવાઇ રહે છે.

(ખ) નિયમ-૩૬(૨)(ખ) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી દ્વારા રાજીનામું આપવામાં આવેલ હોય તો તેનો અસ્વીકાર કરવાનો રહે છે.

(ગ) નિયમ-૪૦(૫) મુજબ ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો જે પેન્શનપાત્ર કુલ નોકરી ઉપર અસરકારક બને તેની નોંધ, સેવાપોથીના વિશિષ્ટ રંગના જુદા પાના ઉપર કરી તેની પેન્શનના હેતુ માટે ગણતરી કરવી કે નહીં તે સંબંધે, કચેરીના કે ખાતાના વડા અધિકારીની સ્પષ્ટ ટિપ્પણી સહિત

કરવાની રહે છે.

(૪) **ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨:**

નિયમ-૬૦(૨)(ક) મુજબ ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો અસાધારણ રજા તરીકે વિનિયમિત કરવામાં આવે ત્યારે સળંગ ૯ માસની અસાધારણ રજા મંજૂર કરી શકાય છે.

(૫) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨:

નિયમ-૨૪ હેઠળની નોંધ(૩) મુજબ, ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન તેની જગ્યા સાથે સંલગ્ન પગાર ધોરણ બદલવામાં આવે ત્યારે તેને ફરજમોકૂફીના સમય દરમિયાન પણ તેને આ નિયમ હેઠળ વિકલ્પ વાપરવાની છૂટ રહેશે. આવા વિકલ્પનું પરિણામ એ રહેશે કે જયારે નવું પગાર ધોરણ ફરજમોકૂફીની તારીખ પહેલાંની તારીખથી અમલમાં આવ્યું હોય ત્યારે ફરજમોકૂફી પૂર્વેના ફરજના સમય દરમિયાન પગારમાં કાંઇ વધારો થયો હોય તો તેનો તેમજ ફરજમોકૂફીની મુદત માટેના વધારેલા નિર્વાહ ભથ્થાંનો તેને લાભ મળશે. પરંતુ સુધારેલ પગાર ધોરણ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન આવતી તારીખથી અમલમાં આવતું હોય તો, વિકલ્પની પસંદગીનો લાભ તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપન કર્યા બાદ ફરજમોકૂફીની મુદત દરમિયાન મળવાપાત્ર થશે કે નહીં તેનો આધાર ફરજમોકૂફીની મુદત ફરજ તરીકે ગણાય છે કે નહીં તે હકીકત પર આધારિત રહેશે.

(૬) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨:

(ક) નિયમ-૧૧૨(૨) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીએ સ્પષ્ટપણે વિનંતી કરી હોય તે સિવાય, તેમના મુખ્યમથક સિવાયના અન્ય મથકે તેમની તપાસ ચાલતી હોય ત્યારે તે કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી હેઠળના સમય દરમિયાન તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજરી આપવા માટે કરેલા પ્રવાસ માટે ફેરણી પરના પ્રવાસ અંગેના મુસાફરી ભથ્થાં મેળવવા હક્કદાર બને છે. અલબત્ત આવા સરકારી કર્મચારીને મુસાફરી ભથ્થું અન્યથા મળવાપાત્ર થતું હોય તો તેનું નિયમન, તે ફરજમોકૂફી પહેલાં જે જગા ધરાવતા હોય તે જગ્યાના પગાર અને કક્ષા મુજબ કરવામાં આવે છે.

(ખ) નિયમ-૧૧૫ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તેવા સરકારી કર્મચારી મૂકાયેલ તહોમતનામા અંગે તેની વિરૂદ્ધ બચાવનામું તૈયાર કરવા માટે સંબંધિત દફતરોના અવલોકન માટે તેના મુખ્યમથક સિવાયના અન્ય સ્થળે પ્રવાસ કરે ત્યારે નીચેની શરતોએ તે પ્રવાસ ભથ્થાં મેળવવા હક્કદાર બને છેઃ-

(એ) સરકારી રેકર્ડનું અવલોકન સુસંગત અને આવશ્યક હોવાનું તપાસ અધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે ત્યારે તેના બચાવના નિવેદનની તૈયારી માટે.

(બી) સક્ષમ સત્તાધિકારી પ્રમાણપત્ર આપે કે મૂળ રેકર્ડ સરકારી કર્મચારીના મુખ્ય મથકે મોકલી શકાય કે તેની નકલો બનાવી મોકલી શકાય તેમ ન હતા.

(સી) સરકારી કર્મચારીની સ્પષ્ટતાપૂર્વકની વિનંતીના આધારે તપાસ તેના મુખ્યમથક

સિવાયના અન્ય સ્થળે રાખવામાં આવી હોય અને સરકારી કર્મચારી જે ખાતાના વડાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેણે તેને મુસાફરી અંગે સંમતિ આપી હોય તો શરત (બી) હેઠળ કોઇ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે નહીં.

(ડી) પરંતુ સરકારી કર્મચારી ત્રણ દિવસ કરતાં વધુ પ્રવાસ માટે કે બહારના સ્થળે રોકાણ માટે દૈનિક ભથ્થાંના હક્કદાર થશે નહીં.

(ઇ) સરકારી કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી દરમિયાન પ્રવાસ કર્યો હોય અને પાછળથી તેને નોકરીમાં પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવે, ત્યારે જવા તથા આવવા માટે મુસાફરીમાં ગયેલ સમયને તથા તે જે તે સ્થળે સરકારી રેકર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવ્યા હોય તે સ્થળ ઉપરના ન્યુનત્તમ રોકાણને સક્ષમ સત્તાધિકારી ફરજમોકૂફીના નિયમન માટે કરેલા હુકમો હેઠળ ફરજ તરીકે, રજા તરીકે અથવા અન્યથા ગણવાના રહેશે.

(ગ) નિયમ-૧૧૬ તથા તે હેઠળની નોંધ-૧ મુજબ સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ વિગતો, સરકાર જેમાં પક્ષકાર હોય તેવા ફોજદારી કેસમાં કે કોર્ટ સમક્ષ કે દિવાની કેસમાં અથવા ખાતાકીય તપાસ માટે યોગ્ય રીતે રચાયેલ સત્તા મંડળ પુરાવા આપવા બોલાવે ત્યારે જો સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો પણ જયારે આવો પુરાવો આપવા બોલાવેલા સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર હોય તેમ ગણી જયાંથી તેને બોલાવવામાં આવ્યો હોય તે સ્થળેથી અને તે સ્થળ સુધીના પ્રવાસ માટે તે મુસાફરી ભથ્થાં માટે હક્કદાર છે.

(ઘ) નાણા વિભાગના તાઃ૨૪.૧૨.૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃમસભ-૧૦૨૦૦૯-યુ.ઓ.૩૯૦-ચ મુજબ જે સરકારી કર્મચારી /અધિકારીને તેમના સ્થળે સરકારી કામગીરીના સંદર્ભમાં રાજય સરકાર / સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી અન્વયે નામ. અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવેલ ફોજદારી કેસ /એ.સી.બી. કેસ અન્વયે નામ. અદાલત દ્વારા જયારે નોટિસ (સમન્સ)ની બજવણી કરવામાં આવે ત્યારે તેઓએ અદાલતમાં હાજરી આપવાની થાય છે અને તેઓ તે સંજોગોમાં જે તે સમયે પોતાની ફરજ પર હાજર રહી શકતા નથી. આવા કિસ્સામાં તેમની ફરજ પરની આ ગેરહાજરીને ફરજ પર (On Duty) ગણવાના રહેશે પરંતુ આ અંગે તેઓએ કરેલ મુસાફરી માટે કોઇપણ પ્રકારનું મુસાફરી ભથ્થું કે દૈનિક ભથ્થું તેઓને મળવાપાત્ર થશે નહીં.

પ્રકરણ-૬

શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority)

૧. શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) કોને કહેવાય? :-

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ મુજબ જે અધિકારી કોઇ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતો હોય, તે અધિકારી, તે કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) ગણાય છે. સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા સત્તાધિકારી જ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી અર્થાત્ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરી શકે અને શિક્ષા કરી શકે. સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી ન હોય તેવા કોઇ અધિકારી, તે સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કરી શકે નહીં કે તેને કોઇ શિક્ષા કરી શકે નહીં. સરકારી કર્મચારી સામે તેના શિસ્ત અધિકારી સિવાયના કોઇ અધિકારી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) હાથ ધરે તો તેવી કાર્યવાહી શરૂઆતથી જ રદબાતલ (Void ab-initio) ગણાય.

૨. સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧)ના પરિપ્રેક્ષ્યમાં શિસ્ત અધિકારી:-

સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧)ની જોગવાઇ મુજબ સરકારી કર્મચારીને તેના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઇ અધિકારી નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કે તેને પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧)ની જોગવાઇ લક્ષમાં લેતાં સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારી તેમજ નિમણૂક અધિકારીથી ઉપરના દરજ્જાના હોય તેવા અધિકારી, તેના શિસ્ત અધિકારી ગણાય. અહીં અધિકારીનો ''દરજ્જો(rank)'' ધ્યાનમાં લેવાનો છે તેમજ કર્મચારીની નિમણૂક સમયનો અધિકારીનો દરજ્જો ધ્યાનમાં લેવાનો છે. સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઇ અધિકારીને સદરહુ સરકારી કર્મચારી જે કક્ષાનો હોય, તે કક્ષાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવે તો પણ આવા અધિકારી, સદરહુ સરકારી કર્મચારી કે જેની નિમણૂક તેમના ઉપરી અધિકારીએ કરી છે, તેને બરતરફ, રૂખસદ કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. આમ, સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક સમયનો અધિકારીનો દરજ્જો ધ્યાનમાં લેવાનો છે. તેની નિમણૂક સમયે જે અધિકારી તેના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક બાદ તેવા અધિકારીને પણ આવા કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય તો પણ તેવા અધિકારી સદરહુ કર્મચારી કે જેની નિમણૂક તેમના ઉપરી અધિકારીએ કરી છે, તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. દા.ત. ખાતા/કચેરીમાં વર્ગ-૩ના કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા ખાતાના વડાને હોય ત્યારબાદ આવી સત્તા ખાતાના વડાના તાબા હેઠળના કોઇ અધિકારીને સુપરત કરવામાં આવે તો જે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક ખાતાના વડાએ કરી હોય તે સરકારી કર્મચારીને તેવા અધિકારી (કે જેમને નિમણૂકની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે.) નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં કારણ કે, સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક સમયે તેઓ

તેના નિમણૂક અધિકારી કરતા ઉતરતા દરજ્જાના હતા. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૦.૫.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૮૩-યુઓ-૯૨-ગથી અપાયેલ સૂચનાઓ પણ જોવી.) વળી, સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારીથી ઊતરતી કક્ષાના કોઇ અધિકારી કે સત્તાધિકારીને સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરવાની સત્તા સોંપણી (Delegation of Power) પણ થઇ શકે નહીં. કારણ કે, આવી સત્તા સોંપણી અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧)થી વિરુદ્ધ (Ultra Vires) હોઇ, ગેરકાયદેસર ગણાય.

૩. ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧માં દર્શાવેલ શિસ્ત અધિકારીઓઃ-

૩.૧ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭માં નીચે મુજબના શિસ્ત અધિકારીઓ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

(૧)	સરકાર	ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોય તેવા, રાજયના કોઇપણ અધિકારી અને કર્મચારીને તે નિયમોના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઇપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા સરકારને છે. તેથી તે નિયમો હેઠળ આવરી લેવાયેલા રાજયના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓ અંગે સરકાર શિસ્ત અધિકારી છે.
(૨)	ખાતાના વડા અને કચેરીના વડા	૧. ખાતાના વડાને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજય સેવા વર્ગ-૨ના કોઇપણ અધિકારીને નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ૧ અને ક્રમાંકઃ૨ આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ એટલે કે, ''ઠપકો'' અને ''ઇજાફો અથવા બઢતીની રૂકાવટ''ની શિક્ષા કરવાની સત્તા છે. ૨. ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાને જે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા હોય તે સરકારી કર્મચારીને તેઓ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇપણ શિક્ષા કરી શકે છે. ૩. ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા તેમને જે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા ન હોય અને તેવો સરકારી કર્મચારી તેમના તાબા નીચે કામ કરતો હોય તો તેને નીચેના કોઠામાં જણાવ્યા મુજબ શિક્ષાઓ કરી શકે છેઃ-

ક્રમ	ખાતાના અથવા કચેરીના વડા	શિક્ષા	પ્રમાણ
૧	૨	૩	૪
૧	બધા ખાતાના વડા	૧. (લિખિત) ઠપકો.	અમર્યાદિત
		૨. પગારના ઇજાફા અટકાવવા	અમર્યાદિત
		૩. બઢતી અટકાવવી.	અમર્યાદિત
૨	જેઓ વર્ગ-૧ના અધિકારી હોય એવા કચેરીના વડા	૧. (લિખિત) ઠપકો.	અમર્યાદિત
		૨. પગારના ઇજાફા અટકાવવા	ભવિષ્યના ઇજાફાને અસર ન થાય એ રીતે એક વર્ષ સુધી.
		૩. બઢતી અટકાવવી.	સીનિયોરિટી પર અસર ન થાય તે રીતે એક વર્ષ સુધી.
૩	જેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારી હોય એવા કચેરીના વડા.	૧. (લિખિત) ઠપકો.	અમર્યાદિત
		૨. પગારના ઇજાફા અટકાવવા	ભવિષ્યના ઇજાફાને અસર ન થાય એ રીતે છ મહિના સુધી.
		૩. બઢતી અટકાવવી.	સીનિયોરિટી પર અસર ન થાય તે રીતે છ મહિના સુધી.

૩.૨ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ:૮ના પેટાનિયમ-(૧)ની જોગવાઇ મુજબ સરકાર અથવા તો સરકારે આ નિયમ નીચે સામાન્ય કે ખાસ હુકમથી સત્તા સોંપી હોય તેવા અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે છે અથવા તેના શિસ્ત અધિકારીને સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું જણાવી શકે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૫.૨૦૦૯ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૯-(૧૭)-સીડીઆર-૧૩૨૦૦૮-૩૬૯-ત.એ.થી ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૮(૩)થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ નિયમ-૬ હેઠળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાની આ નિયમો હેઠળ સત્તા ધરાવતા શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારીએ અગાઉ રાજય સરકારની તે જ સેવા અથવા અન્ય કોઇ સેવામાં ધારણ કરેલ જગ્યા પર રહીને તેણે / તેણીએ કરેલ કોઇ કૃત્ય અથવા કાર્યલોપ માટે તેની / તેણીની વિરુદ્ધ, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવા માટે સક્ષમ રહેશે.

દા.ત. કોઇ મામલતદાર દ્વારા તેઓની કામગીરી દરમિયાન કોઇ ક્ષતિ થયેલ છે. આ જ

મામલતદાર સીધી ભરતી પરીક્ષા પાસ કરીને નાયબ પોલીસ અધીક્ષક તરીકે નિમણૂક પામે છે. તે સંજોગોમાં તેઓ સામે અગાઉની સેવામાં થયેલ ક્ષતિ સબબ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવા હાલના નવા શિસ્ત અધિકારી એટલે કે, ગૃહ વિભાગ સક્ષમ બનશે. એટલે કે, તે અધિકારીના અગાઉના શિસ્ત અધિકારીએ અર્થાત્ મહેસૂલ વિભાગે તમામ કાગળો હાલના શિસ્ત અધિકારી એટલે કે, ગૃહ વિભાગને તબદીલ કરવાના રહે. ગૃહ વિભાગને જે તબકકે જરૂર જણાય, તે તબકકે મહેસૂલ વિભાગનો પરામર્શ કરીને, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પૂર્ણ કરશે.

3.3 કોઇ સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧) અને (૨) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષા કરવાની જ સત્તા હોય તેવા અધિકારી (નિયમ ૭ (૪)ના પરિશિષ્ટ મુજબ) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૮ના પેટાનિયમ(૨) મુજબ સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામે તે સિવાયની શિક્ષા અંગેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) હાથ ધરી શકે છે, પરંતુ નિયમ હેઠળની ક્રમાંકઃ(૩) થી (૮) પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરી શકે નહીં. જો આવા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય અને આવી કાર્યવાહીમાં તેમને પોતાના તારણોને આધારે અથવા તેમણે નીમેલ તપાસ અધિકારીના તારણોને આધારે નિયમ-૬ના ક્રમાંકઃ(૩) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાપાત્ર કેસ જણાતો હોય, તો નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-૨૦(ક)ની જોગવાઇ મુજબ તેમણે તપાસનું રેકર્ડ મોટી શિક્ષા કરવા સક્ષમ હોય તેવા સત્તાધિકારીને મોકલી આપવું જોઇએ.

૩.૪ ઉપરોકત વિગતોના સારાંશરૂપે કહી શકાય કે-

(૧) સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી હોય, માત્ર તેવા અધિકારી જ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે અને શિક્ષા કરી શકે. શિસ્ત અધિકારી ન હોય તેવા કોઇ અધિકારી/ સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે નહીં કે તેને શિક્ષા કરી શકે નહીં. જો સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી ન હોય તેવા કોઇ અધિકારી/ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય કે શિક્ષા ફરમાવી હોય, તો તેવી કાર્યવાહી ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઇઓને સુસંગત ન હોઇ, ગેરકાયદેસર અને રદબાતલ ગણાય.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ અગાઉ રાજય સરકારની તે જ સેવા અથવા અન્ય કોઇ સેવામાં ધારણ કરેલ જગ્યા પરની સેવા દરમિયાન કરેલી ક્ષતિ માટે હાલની સેવામાં નિયત થયેલ શિસ્ત અધિકારી સંબંધિત કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકશે.

(૩) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ અન્વયે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ માટે સરકાર જ શિસ્ત અધિકારી હોઇ, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે સરકાર જ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે કે શિક્ષા કરી શકે. ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા વર્ગ-૧ના

અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે નહીં કે શિક્ષા કરી શકે નહીં.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ(૨)ની જોગવાઇ મુજબ ખાતાના વડા તેમના વહીવટી અંકુશ હેઠળના વર્ગ-૨ના અધિકારીને નિયમ-૬માં ક્રમાંક(૧) અને (૨) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ કરી શકે છે. ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો મુજબ ખાતાના વડા વર્ગ-૨ના અધિકારીને મોટી શિક્ષા કરવા સક્ષમ નથી. અલબત્ત, નિયમ-૮(૨)ની જોગવાઇ મુજબ તેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારી સામે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે. તેઓ મોટી શિક્ષા અંગેની માત્ર કાર્યવાહી જ હાથ ધરી શકે, મોટી શિક્ષા (Major Penalty) કરી શકે નહીં. આવા કિસ્સામાં નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-૨૦(ક)માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અહેવાલ મેળવવાના તબકકા સુધીની કાર્યવાહી તેઓ કરી શકે. ત્યારબાદ આગળની કાર્યવાહી માટે તેમણે તપાસનું રેકર્ડ વર્ગ-૨ના અધિકારીને મોટી શિક્ષા કરવા માટે સક્ષમ હોય તેવા સત્તાધિકારીને એટલે કે, સરકારને (Government) મોકલી આપવું જોઇએ. ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭(૧) અન્વયે સરકાર (Government) વર્ગ-૨ના અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે છે અને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ કોઇપણ શિક્ષા કરી શકે છે.

(૫) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪) અન્વયે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી સામે તેમના શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા ખાતા/ કચેરીના વડા શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે છે અને નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪)માં જણાવ્યા મુજબ આવા કર્મચારીને તેઓને શિક્ષા કરવાની સત્તા હોય તે શિક્ષા કરી શકે છે. નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ સરકાર તો કોઇપણ કક્ષાના અધિકારી/ કર્મચારી અંગે શિસ્ત અધિકારી હોઇ, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ સામે સરકાર પણ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે જ અને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ નાની કે મોટી એમ કોઇપણ શિક્ષા કરી શકે છે જ.

નોંધ:૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૨.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૫૮૨-૬૩૮-ત.એ.થી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૮(૧)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ કોઇ અધિકારીને શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા ન સોંપતા સંબંધિત વિભાગોએ બધી જ કાર્યવાહી સરકારશ્રી કક્ષાએ જાતે જ હાથ ધરવી. જયાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો તેમજ શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય કઇ કક્ષાએ લેવાવો જોઇએ, તે કામકાજના નિયમો નીચે કેસોની રજૂઆતનો રાહ નકકી કરતા હુકમો (Orders regarding Channel of Submission)માં જણાવેલું હોય છે. દા.ત. કામકાજના નિયમો નીચે બહાર પાડવામાં આવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૩.૧૨.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૫-૫૧૬-ગ.૨માં જણાવ્યા મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના શિસ્ત વિષયક કેસોને વિવિધ તબકકે નિર્ણય અર્થે અલગ અલગ કક્ષાએ

રજૂ કરવાના રહે છે.

(આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૯.૧૦.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૨-યુઓ-૯૪-ગથી અપાયેલ સૂચનાઓ જોઇ લેવી.)

નોંધ:૨ ફકરા-૧ અને ૩માં "શિસ્ત અધિકારી" અને ''સરકારી અધિકારી અથવા કર્મચારી''નો જે ઉલ્લેખ છે, તે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોય, તેવા સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના સંદર્ભમાં જ સમજવાનો રહે છે.

૪. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા કર્મચારીઓના શિસ્ત અધિકારી:-

(અ) સેવા ઉછીની અપાઇ હોય તેવા કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ અંગે:

(૧) જયાં ગુજરાત સરકારના કર્મચારીની સેવાઓ, કેન્દ્ર સરકારને અથવા અન્ય રાજય સરકારને અથવા કેન્દ્ર સરકારને કે અન્ય રાજય સરકારના તાબા હેઠળની કોઇ સ્થાનિક સત્તા કે તાબાના અધિકારીને ઉછીની આપવામાં આવી હોય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીને, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૫ની જોગવાઇ મુજબ, આવા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવાની તેમજ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની સત્તા મળે છે.

(૨) જો આવા સરકારી કર્મચારી સામે સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય તો, તેમણે તે કાર્યવાહીના જવાબદાર સંજોગોની જાણ તરત જ સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને કરવી જોઇએ.

(૩) આવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહીના તારણો લક્ષમાં લેતાં, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧)થી (૩) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય ધરાવતા હોય તો તે અંગે, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીનો પરામર્શ કરીને સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીની સલાહથી યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. પરંતુ, જો સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે તો સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવાની રહે છે. એટલે કે, તે સંજોગોમાં, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી સંબંધિત કર્મચારી સામે કોઇ નિર્ણય લઇ શકે નહીં. જો સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવા પાત્ર જણાતી હોય તો, તેમણે સદરહુ કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીને પરત કરી દેવી જોઇએ. તેમજ તપાસનું રેકર્ડ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીને યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે પરત મોકલી દેવું જોઇએ. સેવાઓ ઉછીની

આપનાર અધિકારી પોતે શિસ્ત અધિકારી હોય, તો તેઓ આગળની યોગ્ય તે કાર્યવાહી કરી શકે છે. તેઓ જો શિસ્ત અધિકારી ન હોય તો, તેઓએ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને કેસનું રેકર્ડ આગળની યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઇએ. અલબત્ત, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જરૂરી હોય ત્યાં તેવી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહે છે જ.

(બ) જેમની સેવાઓ ઉછીની લેવાઇ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે:

(૧) જયાં કેન્દ્ર અથવા રાજય સરકારના કોઇ અધિકારી/ કર્મચારીની સેવાઓ ઉછીની લેવામાં આવી હોય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીને, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૬ની જોગવાઇ મુજબ, આવા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાની તેમજ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની સત્તા હોય છે. જો આવા અધિકારી/ કર્મચારી સામે સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરી હોય તો સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના જવાબદાર સંજોગોની તત્કાળ જાણ કરવી જોઇએ.

(૨) નિયમ-૧૬ મુજબ, આવા અધિકારી / કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહીના તારણોને લક્ષમાં લેતાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તેઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીની સલાહથી યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. પરંતુ, જો સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે તો, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી કોઇ નિર્ણય લઇ શકે નહીં. તેમણે સદરહુ કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવી જોઇએ. એ જ પ્રમાણે નિયમ-૬ના ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ આવા કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવાની રહે છે. તેમજ તપાસ અંગેનું તમામ સંલગ્ન રેકર્ડ પણ સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને મોકલી દેવાનું રહેશે.

(ક) ગુજરાત સરકારના એક વિભાગના અધિકારી/ કર્મચારી બીજા વિભાગ / ખાતા અથવા બોર્ડ કે કોર્પોરેશન ખાતે પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય ત્યારે:

જયાં રાજય સરકારના એક વિભાગના સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી બીજા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવી હોય, ત્યાં આવા સરકારી કર્મચારીએ તેના પ્રતિનિયુક્તિના સમય દરમિયાન જો કોઇ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક આચરી હોય અને આવી અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક પ્રકાશમાં આવે, ત્યારે તેવા અધિકારી/ કર્મચારી, પ્રતિનિયુક્તિ પર

લેનાર વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ ન હોય તો તેમની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કયા સત્તાધિકારીએ, કેવી રીતે કરવી તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૩.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૩-યુઓ.૪૩-ત.એ.થી સૂચના આપવામાં આવી છે, તે મુજબ આવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી તેમજ પ્રાથમિક તપાસને અંતે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તે અંગે આરોપનામાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે કરવી જોઇએ અને ત્યારબાદ સૂચિત આરોપનામાના મુસદ્દા સાથે તે પ્રકરણ, સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઇએ. આવા કિસ્સામાં જયાં ગૃહ વિભાગના તાઃ૨૫.૩.૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃએસવીસી-૧૦૬૪- ૨૨૩૬૬-હ મુજબ, તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવવી જરૂરી હોય, ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવી લેવી અને તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવ્યા બાદ, તે પ્રકરણ સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઇએ. ત્યારપછી, સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગે આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૫.૧૨.૨૦૧૫ના સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૧૫-૧૫૫૫-ત.એ.ની સૂચનાઓ મુજબ જે તબકકે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય સ્વીકારવાનો હોય અથવા ખાતાકીય પગલાં / ખાતાકીય તપાસની દરખાસ્ત સરકારશ્રીએ સ્વીકારવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, ત્યારે ગૂંચવાડો ટાળવા આવી દરખાસ્ત સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે, સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને મોકલી આપવી અને તેવા ઉછીની સેવા આપનાર વિભાગે આ દરખાસ્ત અંગે પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ યોગ્ય તે કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવી. ટૂંકમાં, ખાતાકીય તપાસ ચાલુ કરવાના નિર્ણયથી માંડીને આગળની તમામ કાર્યવાહી સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગે કરવાની રહેશે. સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગ જરૂર જણાય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગનું મંતવ્ય મેળવી શકશે.

જે જગ્યાઓ પરની નિયુક્તિમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવાઓ પંચાયત વિભાગ, વિકાસ કમિશનર કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના હવાલે મૂકયા વિના સીધી જ જે તે જગ્યા પર નિયુક્તિ / વિગતવાર નિયુક્તિ આપવામાં આવતી હોય, તેવી તમામ જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા રાજય સેવા સંવર્ગના અધિકારીઓની કામગીરી અને વર્તણૂક સંબંધી પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી અને ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી (ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી) સંબંધિત વહીવટી વિભાગે (જે તે સંવર્ગમાં નિમણૂક આપનાર સત્તાધિકારીઓ) જ કરવાની રહેશે. જરૂર જણાય ત્યાં, પંચાયત વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

પ્રકરણ-૭

આરોપનામું (Charge Sheet)

સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) અર્થાત્ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેને સૌપ્રથમ આરોપનામું (Charge Sheet) બજાવવાનું હોય છે. આરોપનામું એ ખાતાકીય તપાસનો પ્રથમ તબકકો (First Stage) છે. આરોપનામાની તારીખથી સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયેલી ગણાય. વયનિવૃત્ત થનાર અથવા વયનિવૃત્ત થઇ ગયેલ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીને પેન્શન કાપના હેતુ માટે જે તારીખે આક્ષેપપત્રક આપવામાં આવે કે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા બાબતે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કોઇ નિર્ણય લીધો હોય તો તે તારીખથી તેની સામે ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાય છે. નાણા વિભાગના તાઃ૪.૬.૨૦૦૫ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ (જીએન-૧૨)-એનવીએન-૨૦૦૫-યુઓ-૩૫૧-પી,થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪માં પેટાનિયમ-(૫)માં કરેલ સુધારો કર્યા મુજબ આ નિયમના હેતુ માટે,

(ક) સરકારી કર્મચારી કે પેન્શનરને જે તારીખે આક્ષેપ પત્રક આપવામાં આવે, તે તારીખે અથવા સરકારી કર્મચારીને જે તારીખે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે તો જે તારીખ વહેલી હોય, તે તારીખે અથવા ઉકત બંને પૈકી કોઇ બાબત અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કોઇ નિર્ણય લીધો હોય તો તે તારીખે ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે, અને

(ખ) (૧) ફોજદારી કાર્યવાહીમાં જે તારીખે ન્યાયાધીશે પોલીસ અધિકારીની ફરિયાદ નોંધવા જણાવ્યું હોય, અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ફરિયાદ નોંધવા માટે કોઇ નિર્ણય લીધો હોય કે અહેવાલને ધ્યાનમાં લીધા હશે, તે તારીખથી, અને

(૨) દિવાની કાર્યવાહીમાં અદાલતમાં જે તારીખે દાવા અરજી દાખલ કરવામાં આવી હોય અથવા દિવાની કાર્યવાહી શરૂ કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કોઇ નિર્ણય લીધો હોય, તે તારીખથી અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ થયેલ ગણાશે.

આ જાહેરનામાથી ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૩૯(૨) રદ કરેલ છે. આ નિયમથી નિયત કરેલ ફોર્મ-૨૨થી કે જેમાં નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે કોઇ ખાતાકીય તપાસ/ ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર ન હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાની જોગવાઇ ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૪૭માં કરાયેલ છે.

(ના.વિ.ના ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪(૫)માં તાઃ૪.૬.૨૦૦૫ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ (જીએન-૧૨) એમવીએન-૨૦૦૫-યુઓ-૩૫૧-પીથી કરેલ સુધારો જોવા વિનંતી.)

ઉકત જાહેરનામાના આધારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૨.૯.૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૬-૨૦૦૫-૧૩૨૮-ત.એ.થી કરેલ સ્પષ્ટતા મુજબ જયારે કોઇ કર્મચારી / અધિકારી સામે કોઇ ખાતાકીય તપાસ / ન્યાયિક કાર્યવાહી ચાલુ હોય અથવા તે શરૂ કરવાનો નિર્ણય સક્ષમ સત્તાધિકારીએ

લીધો હોય તો તેનો ઉલ્લેખ નાણા વિભાગે નિયત કરેલ નમૂના-૨૨ના ફોર્મમાં કરવાનો રહે છે. કોઇ અધિકારી સામે પ્રાથમિક તપાસ ચાલુ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ નમૂના-૨૨ના ફોર્મમાં કરવાનો થતો નથી અને પ્રાથમિક તપાસ પડતર હોય તો તે કર્મચારી/ અધિકારીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)ના નિયમ-૨૪ હેઠળ વયનિવૃત્ત કરવાના થતા નથી.

૨. આરોપનામું (Charge Sheet) એટલે શું?:-

પ્રકરણ-૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે "Audi Alteram Partem" ના કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતાં પહેલાં, તેને પોતાનો બચાવ કરવાની તક આપવી જરૂરી છે. બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ની જોગવાઇ મુજબ પણ સરકારી કર્મચારીને તેની સામેના આરોપોની જાણ કર્યા સિવાય અને તેને સાંભળવાની વાજબી તક આપતી તપાસ કર્યા વિના તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરી શકાય નહીં. આ સિદ્ધાંત મુજબ સરકારી કર્મચારીને તેની સામેના આરોપોની જાણ કરીને તે અન્વયે તેને તેનો બચાવ કરવાની તક આપતી તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવા માટે જે ખાસ પ્રકારની કારણદર્શક નોટિસ આપવામાં આવે છે, તેને સામાન્ય ભાષામાં ''આરોપનામું'' (Charge Sheet) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આરોપનામામાં નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) તહોમત અથવા આરોપ / આરોપો (Articles of Charges)

(૨) આક્ષેપ વિવરણપત્રક (Statement of Imputations)

(૩) પુરાવા પત્રક (Statement of Evidences)

(૪) સાક્ષીઓની યાદી (List of Witnesses)

ઉપર જણાવેલ ચારેય દસ્તાવેજોને સંયુકતપણે આરોપનામું અથવા તહોમતનામું (Charge Sheet) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમ, આરોપનામું "Audi Alteram Partem"ના કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત તેમજ બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)માં જણાવેલ ''બચાવની વાજબી તક''ના સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલું છે.

૩. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં આરોપનામું આપવું ફરજિયાત છે? (Whether Charge Sheet is mandatory in Departmental Enquiry?):-

૩.૧ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) પૈકીની કોઇપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯માં નિયત કરવામાં આવેલી તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરવી ફરજિયાત છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪)માં જણાવ્યા મુજબ નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવા માટે સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવું ફરજિયાત (Mandatory) છે.

નોંધ: બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ અથવા ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧)માં દર્શાવેલ ખાસ કેસોમાં નિયમ-

૯ની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક ન હોય, તેવા ખાસ કેસોમાં આરોપનામું બજાવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. અલબત્ત, તેમાં પણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૮.૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ.થી નિયત કરેલ નમૂના પ્રમાણે કારણદર્શક નોટિસ તો બજાવવાની રહે છે જ.

૩.૨ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧)થી (૩) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties) પૈકીની કોઇપણ શિક્ષા કરવા માટે તે નિયમોના નિયમ-૧૧માં નિયત થયેલ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય છે. (નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહીની વિગતવાર ચર્ચા પ્રકરણ-૮માં કરવામાં આવી છે.) નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહીમાં સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવા અંગેની દરખાસ્ત અને આક્ષેપ વિવરણપત્રકની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડવાનું જણાવવામાં આવ્યું છે. નિયમ-૧૧માં સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો / તહોમત, તે આરોપ/ તહોમતને સમર્થન આપતા પુરાવા દર્શાવતું પુરાવા પત્રક કે સાક્ષીઓની યાદી જેવા આરોપનામામાં આવતા દસ્તાવેજો તહોમતદારને પૂરા પાડવા અંગે કોઇ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ નથી. તેમ છતાં, નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ આરોપનામું બજાવવું જરૂરી છે. આ બાબતની વિગતવાર છણાવટ પ્રકરણ-૮ના ફકરા-૪માં કરવામાં આવી છે.

૪. આરોપનામું આપવા માટે સક્ષમ અધિકારીઓઃ-

૪.૧ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪)માં જણાવ્યા મુજબ, સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવાની સત્તા માત્ર તેના શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority)ને જ છે. શિસ્ત અધિકારી અંગેના પ્રકરણ-૬માં વિગતવાર ચર્ચા કર્યા પ્રમાણે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭માં જણાવ્યા મુજબ જે અધિકારીને તે નિયમોના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાની સત્તા હોય, તેવા અધિકારીને શિસ્ત અધિકારી કહે છે. ટૂંકમાં, જે અધિકારીને સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઇ શિક્ષા કરવાની સત્તા હોય તેવા અધિકારી, સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવી શકે છે.

૪.૨ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના શિસ્ત અધિકારી માત્ર સરકાર જ હોઇ, વર્ગ-૧ના અધિકારીને આરોપનામું બજાવવાની સત્તા માત્ર સરકારને જ છે. સરકાર સિવાયના કોઇ અધિકારી જેવા કે ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા વર્ગ-૧ના અધિકારીને આરોપનામું બજાવી શકે નહીં.

૪.3 ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૧) અને (૨)ની જોગવાઇઓ જોતાં વર્ગ-૨ના અધિકારી જે ખાતાના વડાના વહીવટી અંકુશ નીચે હોય, તે ખાતાના વડા તેમજ સરકાર વર્ગ-૨ના અધિકારીને આરોપનામું બજાવી શકે છે.

૪.૪ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪) મુજબ, તેમના શિસ્ત અધિકારી હોય, તેવા ખાતા/

કચેરીના વડા આરોપનામું બજાવી શકે છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ સરકાર કોઇપણ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલી કોઇપણ શિક્ષા કરી શકે છે. આથી, સરકાર વર્ગ-૧થી ૪ એમ કોઇપણ અધિકારી / કર્મચારી માટે શિસ્ત અધિકારી હોઇ, તે પૈકી કોઇને પણ આરોપનામું બજાવી શકે છે.

૪.૫ સરકારે શિસ્ત અધિકારી તરીકે આરોપનામું બજાવવાનું હોય તે કેસમાં આરોપનામામાં "ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે", એ શબ્દપ્રયોગો પ્રયોજવા જરૂરી છે. કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે જે અધિકારીને સરકારી હુકમોનું પ્રમાણીકરણ (Authentication of Government Orders) કરવાની સત્તા હોય, તેવા અધિકારી જ સરકાર વતી બજાવવામાં આવતા આરોપનામા ઉપર સહી કરી શકે છે. જયાં ખાતા/ કચેરીના વડાએ શિસ્ત અધિકારી તરીકે સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરીને આરોપનામું બજાવ્યું હોય, ત્યાં આરોપનામા ઉપર સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના વડાએ જાતે સહી કરવી.

૪.૬ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગમાં કામ કરતા વર્ગ-૨ના અધિકારીને વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭(૨)ની જોગવાઇ મુજબ, ખાતાના વડાની હેસિયતથી નાની શિક્ષા કરવા સક્ષમ હોઇ, વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી તેમના વિભાગમાં કામ કરતા વર્ગ-૨ના અધિકારીને આરોપનામું બજાવી શકે છે. તેવા કિસ્સામાં તેઓ જે આરોપનામું બજાવે તે સરકારની સત્તાની રૂએ નહીં, પરંતુ ખાતાના વડાની હેસિયતથી બજાવતા હોઇ, આરોપનામામાં "ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે", એવો શબ્દપ્રયોગ કરી શકાય નહીં તેમજ તેવા આરોપનામા ઉપર તેમણે જાતે સહી કરવી જરૂરી છે. કારણ કે, તેમણે સરકારની સત્તાની રૂએ નહીં પરંતુ, નિયમ-૭(૨) મુજબ ખાતાના વડાની હેસિયતથી મળેલ સત્તાની રૂએ આરોપનામું બજાવ્યું હોય છે.

૪.૭ એ જ પ્રમાણે સચિવાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ (દાખલા તરીકે નાયબ સેકશન અધિકારી, પટાવાળા, નાયક, હવાલદાર વગેરે) સામે વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરે, ત્યારે આવી કાર્યવાહી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૩)ની જોગવાઇ મુજબ તેઓ ખાતાના વડા કે નિમણૂકી અધિકારીની હેસિયતથી કરતા હોઇ, આરોપનામામાં ''ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,'' એવો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. કારણ કે, તેઓ સરકારની હેસિયતથી આરોપનામું બજાવતા નથી. વિશેષમાં તેઓ શિસ્ત અધિકારી તરીકે આરોપનામું બજાવતા હોઇ, આરોપનામા ઉપર તેમણે જાતે સહી કરવી આવશ્યક છે.

નોંધ: સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૯.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીઇસી-૧૦૯૨-૧૧૯૦-ત.એ.થી તકેદારી આયોગને અધિકારીની નિવૃત્તિના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ પહેલાં પ્રકરણ અભિપ્રાય

/ ભલામણો અર્થે મોકલવામાં આવે તો તે અન્વયે તકેદારી આયોગની ભલામણ આવી ગયા બાદ તેવાં પ્રકરણોમાં જો આયોગની ભલામણ મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય તો આવા પ્રકરણો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પણ સંબંધિત અધિકારીની નિવૃત્તિના ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં રજૂ કરવામાં આવે તેનું ધ્યાન રાખવા જણાવવામાં આવેલ છે.

૫. આરોપનામું અને તેમાં આવરી લેવાની બાબતો:-

ખાતાકીય તપાસની સફળતાનો આધાર મહદ્અંશે આરોપોનામા ઉપર જ હોય છે. કારણ કે, આરોપનામામાં દર્શાવેલ આરોપો અને પુરાવાઓની મર્યાદામાં રહીને જ ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની હોય છે. આમ, ખાતાકીય તપાસની સફળતાનો મુખ્ય આધાર આરોપનામા ઉપર જ હોઇ, આરોપનામું ઘડવામાં ખૂબ જ ચીવટ, ચોકસાઇ અને કાળજી રાખવી જરૂરી છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪) મુજબ આરોપનામામાં નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) તહોમત કે આરોપ/ આરોપો (Articles of Charges)

(૨) આક્ષેપ વિવરણપત્રક (Statement of Imputations)

(૩) પુરાવાપત્રક (Statement of Evidences)

(૪) સાક્ષીઓની યાદી (List of Witnesses)

(અ) તહોમત અથવા આરોપ / આરોપો (Articles of Charges):

(૧) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩)માં જણાવ્યા મુજબ આરોપનામામાં સરકારી કર્મચારીએ કરેલ ગેરવર્તણૂક કે ગેરવર્તન અંગેના અથવા કોઇપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોના મૂળભૂત ભાગને સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ આરોપ/તહોમતનું રૂપ આપીને દર્શાવવું જોઇએ. A charge may be defined as the primafacie proven essence of an allegation setting out the nature of accusation in general terms such as, negligence in performing of official duties, inefficiency, acceptance of sub-standard work or goods, false measurements, work executed or execution of work below specification or short supply of goods, breach of conduct rules etc.

સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો સરકારી કર્મચારી સામે જે ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ અંગે ખાતાકીય તપાસ કરવાની છે, તે અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂકના મૂળભૂત ભાગ અથવા હાર્દને, ટૂંકમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ આરોપનું સ્વરૂપ આપીને આરોપનામામાં આરોપ તરીકે દર્શાવવો જોઇએ. વિશેષમાં આરોપનામામાં ઉલ્લેખાયેલી અનિયમિતતા, ક્ષતિ, ગેરરીતિ વગેરે કયા સમયગાળામાં થઇ હતી અને તે સમયે આરોપી કર્મચારી/ અધિકારી કયા સ્થળે, કઇ કચેરી/ કયા વિભાગ/ કયા પેટાવિભાગમાં, કઇ હેસિયતથી કામગીરી કરતો હતો અથવા કયો હોદ્દો ધારણ કરતો હતો અને તેણે તે

ગેરરીતિ, અનિયમિતતા કે ક્ષતિ કેવી રીતે કરી છે, તે સ્પષ્ટ રીતે આરોપમાં દર્શાવવું જોઇએ. ટૂંકમાં, અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ એ તહોમતદારની ફરજના સમયગાળા દરમિયાન થયેલી છે, તે આરોપમાં સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે.

(૨) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક (quasi judicial) કાર્યવાહી છે. તેમાં સંવિધાનની જોગવાઇ અને કુદરતી ન્યાયના "Audi Alteram Partem" સિદ્ધાંત મુજબ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક છે. આથી, આરોપનામામાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ (definite & specific) તેમજ સહેલાઇથી સમજી શકાય તે રીતે આરોપ દર્શાવવો જરૂરી છે. અસ્પષ્ટ, અચોક્કસ, દ્વિઅર્થી કે મોઘમ આરોપ ખાતાકીય તપાસમાં સાબિત થઇ શકે નહીં. અસ્પષ્ટ, મોઘમ, સંદિગ્ધ આરોપ મૂકવાથી તહોમતદારને આરોપનો બરાબર ખ્યાલ આવી શકે નહીં અને તેથી તે તેનો યોગ્ય રીતે બચાવ કરી શકે નહીં. પરિણામે તેને બચાવની વાજબી તક મળી નથી, એમ ગણીને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારવામાં આવે તો અદાલત ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી શરૂઆતથી જ રદબાતલ (Void ab initio) ઠરાવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે '' તેની કામગીરી સંતોષકારક નથી'' એ મતલબનો આરોપ મોઘમ છે. સરકારી કર્મચારીની કામગીરી કેવી રીતે સંતોષકારક નથી, તે અંગે આરોપમાં કોઇ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી નથી. આવો મોઘમ આરોપ મૂકવો જોઇએ નહીં. એ જ પ્રમાણે (ii)''શ્રી . . .. .વારંવાર લાંચ લે છે'', ''શ્રી . . . . લાંચિયાવૃત્તિ ધરાવે છે''.... વગેરે મોઘમ આરોપ મૂકી શકાય નહીં. સરકારી કર્મચારી સામે લાંચ માગવાનો / સ્વીકારવાનો આરોપ મૂકવો હોય તો તેણે કઇ વ્યક્તિ પાસેથી, કઇ તારીખે, કેટલી રકમની / કઇ વસ્તુનો ગેરકાયદેસર અવેજ, કઇ કામગીરી કરવા / કઇ કામગીરી ન કરવા લીધો છે, તે આરોપમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ દર્શાવવું જોઇએ.

(૩) જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ જણાતો હોય, તે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો એટલે કે, ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-(૩)(૧)(૧)ના ભંગનો સ્પષ્ટ આરોપ મૂકવો જોઇએ. દાખલા તરીકે સરકારી કર્મચારીએ લાંચ લીધી હોય, જાણીબુઝીને ખોટાં પ્રવાસભથ્થાં લીધાં હોય, નાણાંની ઉચાપત કરી હોય વગેરે કિસ્સાઓમાં કે જયાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ સ્પષ્ટપણે ફલિત થતો હોય ત્યાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો અર્થાત્ વર્તણૂક નિયમોના નિયમ-(૩)(૧)(૧)ના ભંગનો સ્પષ્ટ આરોપ મૂકવો જોઇએ. જયારે સરકારી કર્મચારીએ તેની ફરજ બજાવવામાં બેદરકારી દર્શાવી હોય અથવા નિષ્કાળજી દાખવી હોય, ત્યારે ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના અભાવનો આરોપ મૂકવો જોઇએ. દાખલા તરીકે સરકારી કર્મચારીએ તેની ફરજ પરથી અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર હોય તેવા કિસ્સામાં ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના અભાવનો એટલે કે, વર્તણૂક નિયમોના નિયમ-(૩)(૧)(૨)ના ભંગનો આરોપ મૂકવો જોઇએ. ''સરકારી કર્મચારીના પક્ષે કયાં તો પ્રમાણિકતાનો અભાવ છે અથવા તો નિષ્ઠાનો અભાવ છે'' તેવો અસ્પષ્ટ, અચોક્કસ કે દ્વિઅર્થી આરોપ મૂકી શકાય નહીં. કારણ કે, તેવો આરોપ મૂકવાથી સરકારી

કર્મચારીના પક્ષે થયેલી ક્ષતિ બાબતે શિસ્ત અધિકારી પોતે જ સ્પષ્ટ નથી, તેવું ફલિત થશે અને ખાતાકીય તપાસમાં તેવો અસ્પષ્ટ આરોપ સાબિત થઇ શકે નહીં. ટૂંકમાં સરકારી કર્મચારીએ કરેલ ક્ષતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ વગેરેમાં તેના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ છે કે માત્ર ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળજી અથવા બેદરકારી છે, તે આરોપમાં સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે. આરોપ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ હોવો જરૂરી છે. ત્રાહિત વ્યક્તિ પણ વાંચીને સમજી શકે તે રીતે આરોપ ઘડવો જોઇએ. આરોપના અર્થઘટન અંગે દ્વિધા કે ગેરસમજને કોઇ અવકાશ રહેવો જોઇએ નહીં.

(૪) દરેક સ્વતંત્ર બનાવ/ વ્યવહાર અંગે જુદો આરોપ મૂકવો જોઇએ. પરંતુ મુખ્ય આરોપ એક હોય તેને જ અનેક પેટાઆરોપોમાં વિભાજિત કરી, પ્રત્યેક પેટા આરોપને સ્વતંત્ર આરોપ તરીકે દર્શાવી, આરોપોની યાદીને અનાવશ્યક રીતે લાંબી બનાવવાનું પણ જરૂરી નથી. દાખલા તરીકે, કચેરીમાંથી વારંવાર અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહ્યાનો જેની સામે મુખ્ય આરોપ હોય, ત્યાં તે કયા કયા દિવસે કચેરીમાં બિનઅધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહ્યા હતા, તેનું વિસ્તૃત બયાન વિવરણપત્રકમાં જ સામેલ કરવાનું વાજબી ગણાય, નહીં કે દરેક પ્રસંગને એક સ્વતંત્ર અલાયદા આરોપ તરીકે ગણવાનું.

(૫) સરકારી કર્મચારીએ જે કોઇ નિયમો, હુકમો, સૂચનાઓ કે કાયદાનો ભંગ કર્યો હોય તે પણ સ્પષ્ટપણે આરોપમાં દર્શાવવું જોઇએ. ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમોની કોઇ જોગવાઇનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. દાખલા તરીકે લાંચ લીધી હોય, જાણીબુઝીને ખોટાં પ્રવાસભથ્થાં લીધાં હોય, નાણાંની ઉચાપત કરી હોય વગેરે પ્રકારના આરોપોમાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થતો હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-(૩)(૧)(૧) એટલે કે, ‘‘સરકારી કર્મચારીએ હંમેશા સંપૂર્ણપણે પ્રમાણિક રહેવું’’ના ભંગનો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. ફરજ પ્રત્યે બેદરકારી કે નિષ્કાળજી અંગેના આરોપમાં ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩(૧)(૨)ના ભંગનો એટલે કે, ‘‘નિષ્ઠાની ઊણપ’’નો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. તે ઉપરાંત જે તે સંબંધિત ખાતાના જે તે નીતિ નિયમો, હુકમો, સૂચનાઓ કે કાયદાનો ભંગ કર્યો હોય તો તેનો પણ આરોપમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. દાખલા તરીકે, ખોટાં પ્રવાસ ભથ્થાં લીધાં હોય, તો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ તેમજ નાણા વિભાગે વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમો પૈકી જે કોઇનો ભંગ થયો હોય તે આરોપમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ. નાણાકીય ગેરરીતિ અંગેના કેસોમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ગુજરાત રાજય સેવા નિયમ, નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતો વગેરે જે કોઇ નિયમોનો ભંગ થયેલ હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપમાં કરવો જોઇએ. એ જ પ્રમાણે સરકારને કોઇ નાણાકીય નુકસાન થયું હોય, તો નુકસાનની ચોક્કસ રકમ દર્શાવીને ગુજરાત રાજય નાણાકીય નિયમો, ગુજરાત રાજય સેવા નિયમો કે નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતો વગેરે જે કોઇ નિયમની જોગવાઇનો ભંગ થયો હોય, તે આરોપમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો જરૂરી છે. આરોપમાં દર્શાવેલી નુકસાની ચોક્કસ રકમ અંગે આધારભૂત પુરાવો હોવો જરૂરી છે.

(૬) આરોપનામામાં આરોપોનો ઉલ્લેખ ત્રીજા પુરુષ એકવચનમાં જ થવો જોઇએ. ‘‘તમે તેના માટે

જવાબદાર છો''. . . . .''તે અંગે ખુલાસો કરવા તમને જણાવવામાં આવે છે.'' તે મુજબની વાકયરચના આરોપનામામાં હોવી જોઇએ નહીં. ''તેઓ તેના માટે જવાબદાર છે'' તેવો શબ્દપ્રયોગ ઉચિત ગણાય.

(બ) આક્ષેપ વિવરણપત્રક:

(૧) તહોમતનામામાં મૂકવામાં આવેલ આરોપો તેમજ તે આરોપને સમર્થન આપતી વિગતો અને પુરાવાઓનું આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં વિવરણ કરવાનું હોય છે.

(૨) આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં આરોપોનું સ્વયંસ્પષ્ટ વિવરણ કરવું જોઇએ. આરોપોને સમર્થન આપતી સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ વિગતો દર્શાવવી જોઇએ કે જેથી તહોમતદારને તેની સામેના આરોપો સમજવામાં સરળતા રહે.

(૩) તહોમતનામામાં એકથી વધુ આરોપ હોય તો આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં આરોપવાર વિવરણ કરવું જોઇએ.

(૪) આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં આરોપને સમજાવવા અને સમર્થન આપવા માટે આવશ્યક હોય, તેવી જ વિગતો દર્શાવવી જોઇએ. આરોપના સમર્થન માટે જરૂરી ન હોય તેવી વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં.

(૫) આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં દર્શાવેલી દરેક વિગત/ માહિતીને સમર્થન આપતા જે કોઇ દસ્તાવેજી કે મૌખિક પુરાવાઓ હોય તેનો પણ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં કરવો જોઇએ.

(૬) આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીના પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણોનો કે તકેદારી આયોગની ભલામણોનો કોઇ જ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. કારણ કે, તે અહેવાલ વગેરે ખાનગી રાખવાના હોય છે અને તેનો ઉપયોગ માત્ર શિસ્ત અધિકારીએ પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી નિર્ણય લેવા માટે જ કરવાનો હોય છે. ખાતાકીય તપાસમાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો કે તકેદારી આયોગની ભલામણનો આધાર લેવાનો હોતો નથી પરંતુ પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન જે પુરાવાઓ પ્રકાશમાં આવ્યા હોય, તેનો જ આધાર લેવાનો હોય છે. આમ, પ્રાથમિક તપાસમાં આરોપને સમર્થન આપતા જે દસ્તાવેજી કે મૌખિક પુરાવાઓ મળ્યા હોય, તે પુરાવાઓનો જ આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા તરીકે લેવો જોઇએ નહીં. (સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૮.૧૧.૧૯૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગથી અપાયેલ સૂચના જોવા વિનંતી છે.)

(૭) જે આરોપ બદલ સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી રહી હોય, તેવી ગેરવર્તણૂક કે ક્ષતિ તેણે ભૂતકાળમાં કરી હોય તો પણ જયાં સુધી તે અંગે તેની સામે કોઇ કાર્યવાહી કરીને શિક્ષા કે ચેતવણી વગેરે આપવામાં આવી ન હોય ત્યાં સુધી તે અંગેનો કોઇ ઉલ્લેખ આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં કરવો જોઇએ નહીં. જો તે અંગે આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવે તો સરકારી કર્મચારીને ફરમાવેલી શિક્ષા કે ચેતવણીના આદેશનો પુરાવા તરીકે પુરાવા પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી બને.

(ક) પુરાવા પત્રક:

(૧) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં જણાવેલ તમામ રેકર્ડ કે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં ઉલ્લેખિત તમામ દસ્તાવેજોને પુરાવા તરીકે દર્શાવવાના બદલે જેનાથી આરોપને સમર્થન મળતું હોય, માત્ર તેવા દસ્તાવેજોને જ પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઇએ.

(૨) કોઇ દસ્તાવેજ ઘણો મોટો હોય તો સમગ્ર દસ્તાવેજને પુરાવા તરીકે લેવાને બદલે દસ્તાવેજના જે ભાગથી આરોપોને સમર્થન મળી રહેતું હોય, માત્ર તેટલા ભાગ/ ઉતારાને જ પુરાવા તરીકે લેવો જોઇએ. દાખલા તરીકે, બાંધકામમાં થયેલ ગેરરીતિ અંગેનો આરોપ હોય તો જે તે સમયગાળા અથવા જે અંતરના કામમાં ગેરરીતિ થઇ હોય, માત્ર તે સમયગાળા કે અંતરને લગતી માપપોથીની ''એન્ટ્રીઝ'' અને ''રનિંગ બિલ્સ''ને જ પુરાવા તરીકે લેવા જોઇએ. આખી માપપોથી કે તમામ ''રનિંગ બિલ્સ'' ને પુરાવા તરીકે લેવા જરૂરી નથી.

(૩) આરોપ સાબિત કરવા માટે દસ્તાવેજી પુરાવા મહત્ત્વના હોય છે. આથી, આરોપને સમર્થન આપતા હોય, તેવા દસ્તાવેજી પુરાવાઓને જ પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવવા જોઇએ. તેમજ આક્ષેપિતની બિલકુલ વિરુદ્ધ ન હોય અને વધારામાં તેને ફાયદાકારક હોય, તેવા નિવેદનોનો બિલકુલ ઉલ્લેખ કરવો ન જોઇએ. તેમજ જે દસ્તાવેજોને પુરાવા તરીકે લેવામાં આવે, તે અધિકૃત હોવા જરૂરી છે. જેની અધિકૃતતા/ સત્યાર્થતા જ શંકાસ્પદ હોય, તેવા કોઇ દસ્તાવેજને પુરાવા તરીકે લેવો જોઇએ નહીં.

કેટલાક કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે તેને બજાવવાના થતા આરોપનામા સાથે પુરાવાઓ પૂરાં પાડવાના રહે છે. તે સંજોગોમાં દસ્તાવેજી સ્વરૂપના મોટાભાગના અસલ પુરાવા/ રેકર્ડ અદાલત હસ્તક હોય છે. તેવા સંજોગોમાં શિસ્ત અધિકારીએ અસલ રેકર્ડ તપાસ એજન્સી હસ્તક મૂકતાં પહેલાં, તેની પ્રમાણિત નકલનો એક સેટ બનાવી લેવો તેમજ ખાતાકીય તપાસના દરેક તબકકે તેને અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ તેનો ઉપયોગ કરવો તે મુજબની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૧૧.૨૦૦૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૦૫-૨૪૨૧-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ છે.

(૪) આરોપનામામાં એકથી વધુ આરોપો હોય તો પુરાવા પત્રકમાં આરોપવાર પુરાવા દર્શાવવા જરૂરી છે. જેમ કે, આરોપ-૧ અંગેના પુરાવા, આરોપ-૨ અંગેના પુરાવા......તે મુજબ પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવવા જરૂરી છે. આ રીતે, આરોપવાર પુરાવા દર્શાવ્યા ન હોય અને તમામ આરોપો અંગે સંયુકતપણે દસ્તાવેજો દર્શાવ્યા હોય ત્યારે આક્ષેપિત કર્મચારી/ અધિકારી તેની સામેના કોઇપણ આક્ષેપ અંગે તે દસ્તાવેજોનો પોતાના બચાવમાં ઉપયોગ કરી શકે છે.

(૫) પ્રાથમિક તપાસમાં જે વ્યક્તિઓ કે સાક્ષીઓના નિવેદનો લેવામાં આવ્યા હોય, તે પૈકી જે

વ્યક્તિઓ કે ઇસમોના નિવેદનો ઉપરથી સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને પુષ્ટિ મળતી હોય, માત્ર તેવા નિવેદનોને જ દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઇએ.

(૬) ક્ષતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિના સમર્થન સ્વરૂપે, પ્રાથમિક તપાસમાં જો કોઇ બાબતે રોજકામ કે પંચનામું કરવામાં આવ્યું હોય, તો તે રોજકામ કે પંચનામાનો દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે પુરાવા પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ.

(૭) પ્રકરણ-૩ અને ૪માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ અને લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણોને ખાનગી ગણવાની હોય છે. તેનો હેતુ માત્ર શિસ્ત અધિકારીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં સહાયભૂત થવાનો જ હોય છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો/ તકેદારી આયોગની ભલામણો ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિથી વિચારણા કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો હોય છે. તેને તહોમતદાર સામેના આરોપ અંગે પુરાવા તરીકે ગણી શકાય નહીં અને આથી તેનો કોઇપણ પ્રકારનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કે પુરાવા પત્રકમાં કરી શકાય નહીં. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ જે દસ્તાવેજો ઉપર આધારિત હોય, તે દસ્તાવેજોમાંથી આરોપને સમર્થન આપતા હોય તેવા દસ્તાવેજોને જ પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવાના રહે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન જે દસ્તાવેજી કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવાઓ પ્રકાશમાં આવ્યા હોય તે પૈકી જે પુરાવાને આધારે આરોપને સમર્થન મળતું હોય, તેમને જ પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઇએ. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને કે તકેદારી આયોગની ભલામણોને સીધેસીધાં ‘‘આધારરૂપ દસ્તાવેજ’’ ગણવાના ન હોઇ, પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે લેવાના રહે નહીં. પ્રાથિમક તપાસ અહેવાલ અને તકેદારી આયોગની ભલામણો જે રેકર્ડ કે દસ્તાવેજો ઉપર આધારિત હોય, તે રકર્ડ કે દસ્તાવેજોમાંથી આરોપોને સમર્થન આપતા હોય, તેવા દસ્તાવેજોને તારવીને તેને પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઇએ. તહોમતદારને તપાસની કાર્યવાહીમાં પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો તપાસવાનો કે તેની નકલ કરવાનો હકક મળી રહેતો હોઇ, એવા દસ્તાવેજો કે જે ગુપ્ત અથવા ખાનગી રાખવાના હોય અને જેની નકલ તહોમતદારને આપી શકાય તેમ ન હોય, તેવા કોઇપણ દસ્તાવેજને પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં.

(૮) શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તહોમતદાર દ્વારા કેટલાક કેસોમાં ઇલેક્ટ્રોનિક પુરાવાઓ પણ રજૂ કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે, ઇ-મેઇલ, વોટ્સએપ મેસેજ, ટેકસ્ટ મેસેજ, ઓડિયો-વીડિયો, સી.ડી. વગેરે આવા પુરાવા જો શિસ્ત અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો તે પુરાવાઓની પ્રથમ ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી મારફત ખરાઇ કરાવ્યા બાદ, તેને પુરાવા તરીકે તહોમતદારને પૂરાં પાડવાના રહે. જો તહોમતદાર દ્વારા બચાવના ભાગરૂપે ઇલેક્ટ્રોનિક પુરાવાઓ રજૂ કરવામાં આવે, તો તેમણે પણ વિભાગ મારફતે નિયત પરીક્ષણ ફી ચૂકવીને આવા પુરાવાની ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી મારફત ખરાઇ કરાવી લેવાની રહે, તે મુજબની

જોગવાઇ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૦.૨૦૧૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪-૨૦૧૮-૪૫-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ છે.

(ડ) **સાક્ષીઓની યાદી**:

(૧) પ્રાથમિક તપાસમાં અનેક વ્યક્તિઓનાં નિવેદનો લેવામાં આવ્યાં હોય, તેમ છતાં માત્ર જે વ્યક્તિઓનાં નિવેદનોને આધારે આરોપને સમર્થન મળી રહેતું હોય માત્ર તેવી વ્યક્તિઓને જ સાક્ષી તરીકે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવવી જોઇએ.

(૨) જયાં માત્ર દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધારે જ આરોપને પૂરેપૂરૂં સમર્થન મળી રહેતું હોય, ત્યાં સાક્ષીઓ (અર્થાત્ મૌખિક પુરાવા) લેવા જરૂરી નથી. કારણ કે, તપાસની કાર્યવાહીમાં સાક્ષીઓ ફરી જાય, તેવી સંભાવના રહેતી હોય છે. આથી, દસ્તાવેજી પુરાવાઓને જ વધુ મહત્ત્વ આપવું જોઇએ. દસ્તાવેજી પુરાવાઓ આરોપને સમર્થન આપવા માટે પૂરતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં મૌખિક પુરાવાઓ એટલે કે, સાક્ષીઓને દર્શાવવાનું ટાળવું જોઇએ.

(૩) જો પુરાવા પત્રકમાં રોજકામ કે પંચનામાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે રોજકામ કે પંચનામા ઉપર સહી કરનાર વ્યક્તિઓને સાક્ષીની યાદીમાં સાક્ષી તરીકે દર્શાવવી જરૂરી છે કે જેથી તપાસની કાર્યવાહીમાં તેમને તપાસવાની તહોમતદારને તક મળી શકે.

(૪) ઉપર મુદ્દા (ક)માં જણાવ્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ખાનગી ગણવાનો હોઇ પ્રાથમિક તપાસનો પુરાવા પત્રકમાં કે આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં કોઇ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. તેમ છતાં પણ જો કોઇ કેસમાં પ્રાથમિક તપાસનો આક્ષેપ વિવરણપત્રક કે પુરાવા પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તો પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને સાક્ષીઓની યાદીમાં સાક્ષી તરીકે દર્શાવવા જરૂરી બને છે કે જેથી વિધિસરની તપાસમાં તહોમતદાર તેમને સાક્ષી તરીકે તપાસી શકે, અને તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક મળી શકે.

(આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૧૧.૧૯૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગ થી અપાયેલ સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.)

૫.૨ આરોપનામામાં દર્શાવેલ આરોપો અંગે તહોમતદારને તેનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવા માટે વાજબી સમયમર્યાદા આપવી જરૂરી છે. તેથી આરોપનામામાં કોઇ ચોક્કસ પરંતુ વાજબી હોય તેવી સમયમર્યાદા દર્શાવીને તહોમતદારને તેનું લેખિત બચાવનામું ઉકત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવા જણાવવું જોઇએ. તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૦૨.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃમટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ જોગવાઇ મુજબ આક્ષેપિતે દિન-૧૫માં બચાવનામું રજૂ કરવાનું રહે છે.

૫.3 વિશેષમાં, તેની મૌખિક તપાસ (એટલે કે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ તપાસ) થાય તેવી ઇચ્છા છે કે કેમ? તે તેના

બચાવના સમર્થનમાં કોઇ સાક્ષી રજૂ કરવા માંગે છે કે કેમ? શિસ્ત અધિકારીએ આરોપનામામાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓને તે તપાસવા માંગે છે કે કેમ? વગેરે બાબતોની પૃચ્છા પણ તહોમતદારને આરોપનામામાં કરવી જોઇએ.

૫.૪ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૫-તપાસ એકમની સૂચના મુજબ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ નીચે (એટલે કે, નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં) આરોપનામું આપવામા આવે ત્યારે તેની સામે નિયમ-૧૧ નીચે આરોપનામું બજાવવામાં આવે છે, તેવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવો જોઇએ તેમજ તેની સામેના આરોપ / આરોપો જો પુરવાર થશે, તો નિયમ-૬માં ક્રમાંક-(૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કેમ કરવી નહીં? તે પણ સ્પષ્ટપણે આરોપનામામાં જણાવવું જોઇએ.

૫.૫ જો સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવનાર હોય એટલે કે, મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે આરોપનામું આપવામાં આવી રહ્યાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ પણ આરોપનામામાં કરવો જોઇએ અને જો આરોપ પુરવાર થાય તો નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા તેને કેમ કરવી નહીં, તે અંગેના કારણો પણ દર્શાવવાં જોઇએ.

૫.૬ ઉપર ફકરા નં. ૫.૪ અને ૫.૫માં દર્શાવ્યા મુજબ નિયમ-૬ની કોઇ શિક્ષા એ મતલબનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં થઇ શકે છે, પરંતુ આરોપનામામાં કોઇ ચોક્કસ શિક્ષા સૂચવવી જોઇએ નહીં કે ચોક્કસ શિક્ષાનો કોઇ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં. આમ કરવાથી, શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષાનો નિર્ણય અગાઉથી લઇ લીધો જ છે અને આરોપનામું અને તપાસની કાર્યવાહી એ માત્ર ઔપચારિકતા જ છે, તેવું આડકતરું જણાઇ આવશે. આથી, ચોક્કસ શિક્ષા અંગે આરોપનામામાં કોઇ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં.

૫.૭ આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધર્યા બાદ, શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતી વખતે સંબંધિત ફાઇલ પર આક્ષેપિત કર્મચારી / અધિકારીની સેવા વિષયક બાબતો ઉપલબ્ધ ન હોવાના કારણે નિર્ણય લેવામાં વિલંબ થાય છે. આથી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૨.૨003ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખતપ -૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.થી નિયત કર્યા મુજબના પત્રકમાં વિગતો ભરીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજૂ કરવાની રહે છે.

૫.૮ આરોપનામાનો યોગ્ય મુસદ્દો ઘડવાની અને સંબંધિત દસ્તાવેજોની ચોકસાઇ માટેની છેવટની જવાબદારી જે અધિકારીની સહીથી આરોપનામું રવાના કરવામાં આવતું હોય, તેની રહે છે.

૫.૯ પ્રકરણના સંદર્ભમાં જરૂરી હોય તેવી માહિતી, દસ્તાવેજો વગેરે નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી પાસેથી મેળવી લેવા. પરંતુ આરોપનામું તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીને ન સોંપવી.

૫.૧૦ આક્ષેપિત સામે જયારે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે તે સમયે, આવી દરખાસ્ત સાથે જ આક્ષેપિતને પાઠવવાના આરોપનામાનો મુસદ્દો પણ મંજૂરી અર્થે અચૂકપણે રજૂ કરવો. સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મળ્યેથી આવા મંજૂર રહેલા આરોપનામાના મુસદ્દા અનુસાર આરોપનામું સત્વરે બજાવવું.

૫.૧૧ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન આક્ષેપિત સામે નવા આરોપો મૂકવા અથવા જૂના આરોપોમાં સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તો તે અંગેની કાર્યવાહી તાકીદે હાથ ધરવી.

૫.૧૨ આરોપનામાના મુસદ્દાનો નમૂનો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૫.૧૦.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૨૯-ત.એ.ના પરિશિષ્ટ-અ મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૬. આરોપનામાની બજવણીઃ-

૬.૧ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી એવી રીતે કરવી જોઇએ કે જેથી આરોપનામું તહોમતદારને મળી ગયાની પહોંચ શિસ્ત અધિકારીને મળી શકે. આથી સામાન્યતઃ આરોપનામું ''રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી.''થી મોકલવું જોઇએ. જો સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની રૂબરૂ બજવણી કરીને તેની રૂબરૂમાં સહી મેળવી શકાતી હોય, તો તે રીતે પણ આરોપનામાની બજવણી થઇ શકે છે. ઘણા કિસ્સાઓમાં તહોમતદાર આરોપનામું સ્વીકારતા હોતાં નથી અને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી.થી મોકલેલ આરોપનામું ''નહીં સ્વીકારવાથી પરત ''refused to accept" એ મતલબના ટપાલ ખાતાના શેરા સાથે પરત આવતું હોય છે, ન્યાયિક ચુકાદાઓ મુજબ, આવા કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી થઇ ગયેલી હોવાની ગણવાની રહે છે અને તેવા કિસ્સામાં આરોપનામા અન્વયે નિયત સમયમર્યાદામાં સરકારી કર્મચારી તરફથી બચાવનામું રજૂ કરવામાં આવે નહીં કે બચાવનામું રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા વધારી આપવાની કોઇ જ રજૂઆત કરવામાં આવે નહીં, તો બચાવનામું રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા પૂરી થઇ ગયા બાદ, નિયમો મુજબની આગળની કાર્યવાહી એકપક્ષીય રીતે હાથ ધરી શકાય. સરકારી કર્મચારી ફરજ ઉપર આવતો ન હોય અને તેનો કોઇ પત્તો ન હોય તો કચેરીના રેકર્ડ ઉપર દર્શાવેલ સરનામા ઉપર આરોપનામું મોકલવું જોઇએ. જો તે મુજબ આરોપનામું મોકલવામાં આવે અને આવું આરોપનામું ''Addressee not found'', ''Left without address'' વગેરે શેરા સાથે પરત આવે તો તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૨) મુજબ સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી, એમ માની લઇને આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઇ શકે.

૬.૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૧૧.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૮-૧૦૯૪-ત.એ. મુજબ, ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવાયા બાદ, સક્ષમ સત્તાધિકારી આરોપનામાનો મુસદ્દો મંજૂર કરે પછી આરોપનામાની બજવણી તાત્કાલિક કરવાની રહે છે. જો તેમ કરવું શકય ન બને તો ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય કર્યાની તારીખથી વધુમાં વધુ ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં

આરોપનામું બજાવવાનું રહે છે. જો આ ત્રણ માસ દરમિયાન પણ આરોપનામું બજાવવું અશક્ય હોય તો આરોપનામું બજાવવાની મુદત વધુ ત્રણ માસ માટે વધારવા માટે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆતના રાહ મુજબ દરખાસ્ત કરી મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબના છ માસમાં પણ આરોપનામું બજાવવું શકય ન બને, તે સંજોગોમાં ઉકત છ માસની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થતાં પહેલાં સમયમર્યાદા વધુ લંબાવવાની દરખાસ્ત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવાની રહે છે.

ખાતાના વડા જયાં સક્ષમ અધિકારી હોય, તેવા સંજોગોમાં સમયમર્યાદા લંબાવવાની દરખાસ્ત સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડા સમક્ષ સમયર્મયાદામાં રજૂ કરી તેઓનો નિર્ણય મેળવવાનો રહે છે.

૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)-ત.એ.થી અપાયેલ સૂચના મુજબ, આરોપનામામાં આરોપને સમર્થન આપતા આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલો શકય હોય ત્યાં સુધી આરોપનામાની સાથે જ તહોમતદારને પૂરી પાડી દેવી જોઇએ કે જેથી બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદારને તે દસ્તાવેજોની નકલ માંગવાનો પ્રશ્ન જ રહે નહીં અને તહોમતદારને દસ્તાવેજોની નકલ પૂરી પાડવામાં થતો વિલંબ નિવારીને ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયામાં ઝડપ લાવી શકાય.

૮. આરોપનામાની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે?:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક થી સૂચના આપ્યા મુજબ આરોપનામાની એક નકલ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

૯. બિનસરકારી સાક્ષીઓને ચૂકવવાના થતા મુસાફરી ભથ્થાં અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૩૦.૬.૨૦૦૧ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૦-૨૪૫૦-ત.એ.થી જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૮

નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી

(Minor Penalty Proceedings)

૧. ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમોમાં દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ:-

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી શિક્ષાઓ, એ નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalty) છે. આ શિક્ષાઓ નીચે મુજબ છે:-

(૧) ઠપકો.

(૨) ઇજાફો અથવા બઢતીની રૂકાવટ.

(૩) બેદરકારી અને હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઇ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસૂલાત.

નોંધ: ચેતવણી (Warning) એ, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કોઇ શિક્ષા ન હોઇ, સાદી ચેતવણી આપતાં પહેલાં, શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જરૂરી નથી, પરંતુ ચેતવણીના હુકમને જો સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવે તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-કમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ તેની અસર ઠપકા (Censure)ની શિક્ષા જેવી થતી હોઇ, તે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાની કાર્યપદ્ધતિ અનુસર્યા વિના થઇ શકે નહીં.

૨. નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી કયારે હાથ ધરી શકાય?:-

સરકારી કર્મચારી સામે જે આરોપ અથવા આરોપો અન્વયે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની હોય, તે આરોપ/ આરોપો, ખાતાકીય તપાસમાં સંપૂર્ણપણે પુરવાર થાય તો પણ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ નિર્દિષ્ટ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકે તેવા ગંભીર ન હોય તો શિસ્ત અધિકારી સંબંધિત સરકારી કર્મચારી સામે નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા કરી શકે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો ફકરા-૧માં નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાઓથી વિશેષ કોઇ શિક્ષા કરી શકાય તેવા ગંભીર આરોપો ન હોય તો શિસ્ત અધિકારી નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી કરવા વિચારણા કરી શકે છે.

૩. નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ:-

૩.૧ નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં નિયત કરવામાં આવી છે.

૩.૨ શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાનો નિર્ણય લે તો સૌ પ્રથમ તેમણે સરકારી કર્મચારી સામે લેવા ધારેલ પગલાં અંગેની દરખાસ્ત સરકારી કર્મચારીને જણાવવાની રહે છે. દરખાસ્તની સાથે સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોનું વિવરણપત્રક (Statement of Imputations) બીડવું જરૂરી છે. આવી દરખાસ્તમાં સરકારી કર્મચારીને તેનું લેખિત બચાવનામું અમુક નિયત સમયમાં રજૂ કરવા જણાવવાનું હોય છે. અલબત્ત, બચાવનામું રજૂ કરવા માટે વાજબી સમય આપવો આવશ્યક છે. જયાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેનો નિર્ણય કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કરવામાં આવેલ હુકમો (Orders regarding Channel of submission) મુજબ નિયત કક્ષાએ લેવાનો હોય છે.

૩.3 ઉપર ફકરા-૩.૨માં જણાવ્યા મુજબની દરખાસ્તના અનુસંધાનમાં સરકારી કર્મચારી તેનું જે લેખિત બચાવનામું રજૂ કરે, તે ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિ પૂર્વક વિચારણા કરવી જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીએ કરેલ બચાવને આધારે તેમજ પુરાવાઓની મુલવણી કરતા, જો સરકારી કર્મચારી નિર્દોષ જણાતો હોય તો શિસ્ત અધિકારી તેને ''દોષમુકત'' જાહેર કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. જો તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરતાં અને પુરાવાઓની મુલવણી કરતાં સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપ સાબિત થતો હોવાનું શિસ્ત અધિકારીનું મંતવ્ય હોય અને નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક જણાતી ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં શિસ્ત અધિકારી તેમના તારણોની કારણો સહિત લેખિત નોંધ કરીને નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩) મુજબ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની યોગ્ય લાગે તેવી શિક્ષા ફરમાવી શકે છે. અલબત્ત, જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કરીને જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઇએ.

૩.૪ ઉપર જણાવ્યા મુજબ નાની શિક્ષાના કેસોમાં શિસ્ત અધિકારી તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરીને શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો નિર્ણય લઇ શકે છે જ, પરંતુ નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)(ખ)માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩)થી (૨૨)માં દર્શાવેલ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી હોય તેવા કિસ્સામાં નાની શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં પણ તપાસની પ્રક્રિયા કરવાની રહે છે જ. કયા કેસોમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે, તે નિયમ-૧૧માં દર્શાવ્યું નથી. પરંતુ આવા કેસો ઉદાહરણરૂપે નીચે દર્શાવેલ છે કે, જેમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે.

(૧) તહોમતદાર સામેના આરોપ/ આરોપોના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષીઓ મૂકવામાં આવ્યા હોય એટલે કે, તહોમતદાર સામેનો આરોપ મૌખિક પુરાવાઓ(Oral Evidence) ઉપર આધારિત હોય, અથવા

(૨) તહોમતદારે તેમના બચાવમાં સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગણી કરી હોય, અથવા

(૩) તેની મૌખિક તપાસ થાય, તેવી તહોમતદારે ઇચ્છા/ માંગણી કરી હોય, અથવા

(૪) ન્યાયના હિતમાં આવી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી જણાતી હોય,

વગેરે પ્રકારના કેસોમાં નાની શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં પણ નિયમ-૯માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી બને છે.

નોંધ:૧ ભવિષ્યની અસર સહિત ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષાને શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નાની શિક્ષા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોવા છતાં, સર્વોચ્ચ અદાલતે શ્રી કુલવંતસિંહ ગીલ વિરુદ્ધ પંજાબ રાજયના કેસમાં આપેલ ચુકાદા મુજબ આ શિક્ષાની અસર ''પગારધોરણમાં નીચલા તબકકે ઉતારવા''ની મોટી શિક્ષા જેવી થતી હોઇ, ભવિષ્યની અસર સહિત ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા અગાઉ ભારે શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઇએ. સર્વોચ્ચ અદાલતના આ ચુકાદાને અનુલક્ષીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૬.૭.૧૯૯૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીએસ-૯૮-૩૨-સીડીઆર-૧૦૯૨-૩૧૧-ત.એ.થી નિયમ-૧૧(૧)(ચ)માં દાખલ થયેલ પરંતુક મુજબ તહોમતદારની રજૂઆત ધ્યાને લીધા બાદ, તેના ઇજાફા અટકાવવાની શિક્ષા કરવા વિચારણા કરવામાં આવે, ત્યારે તે શિક્ષા કરવાથી જો તહોમતદારને ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમને વિપરીત અસર થવાનો સંભવ હોય, (એટલે કે, ભવિષ્યની અસર સાથે ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હોય) ત્યારે અથવા ત્રણ વર્ષ કરતા વધારે મુદત માટે પગારનો ઇજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઇ મુદત માટે ઉત્તરોત્તર વધતી અસર સાથે પગારનો ઇજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય ત્યારે, આવી શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં જણાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધરવાની રહે છે.

ઉપરોકત બાબતે વધુ સ્પષ્ટતા કરીએ તો માત્ર નિયમ-૯(૩) થી (૨૨)ની પ્રક્રિયા જ હાથ ધરવાની રહે છે. તેનો અર્થ નિયમ-૧૦ની પ્રક્રિયા પણ હાથ ધરવી તેવો નથી. સામાન્ય રીતે ''મોટી શિક્ષા માટે નિયમ-૯/૧૦ની કાર્યવાહી હાથ ધરવી'' તેવા શબ્દપ્રયોગ થવાના કારણે, તેવી સમજ હોવાના કારણે નિયમ-૧૦ મુજબ, શિક્ષા કરતાં અગાઉ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો થાય તેવી દ્વિધા ઊભી થશે. ઇજાફો ભવિષ્યની અસર સાથે કે વિના અટકાવવાની શિક્ષા કરવા અગાઉ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦માં જણાવ્યા અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી. માત્ર નિયમ-૯ હેઠળ મોટી શિક્ષા કરવા માટે જ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

નોંધ:૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા:૧૭.૪.૧૯૯૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩ (૮૪)-તપાસ એકમથી સૂચના આપી છે કે, ''નુકસાનની પગારમાંથી વસૂલાત''ની શિક્ષાને શિસ્ત અને અપીલ નિયોમમાં નાની શિક્ષા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોવા છતાં, જે કેસમાં રૂ. ૫૦૦૦/- કે તેથી વધુ રકમના નાણાકીય નુકસાનની વસૂલાત કરવાની થતી હોય તે કેસમાં, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ મુજબની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જરૂરી છે.

નોંધ:૩ નાણા વિભાગના તાઃ૨૦.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જી)એન-૧૧૬)-પીએસએન-૨૦૦૬-યુઓ-૫૯-પીથી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૪૩માં સ્પષ્ટીકરણ-૭ પછી ઉમેરેલ જોગવાઇ મુજબ જયારે કોઇ કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર વિના ઇજાફા અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે સંજોગોમાં આ નિયમ હેઠળ તેનું પેન્શન નકકી કરવામાં આવે ત્યારે તેને તે શિક્ષા થઇ જ ન હોય, તે રીતે તેનું પેન્શન નિયત કરવાનું થશે.

૩.૫ નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટેની પ્રક્રિયામાં વધુ ઝડપ આવે અને ખાતાકીય તપાસનો ઝડપી નિકાલ આવે તે હેતુથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨.૧૧.૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ.થી નિયમ-૧૧(ક) દાખલ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં સરકારી કર્મચારીની સંમતિથી તેને નાની શિક્ષા કરવાની સત્તા ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિને એનાયત કરવામાં આવેલ છે. આ નિયમની વધુ સ્પષ્ટતા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૪.૯.૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ.થી સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ શિસ્ત અધિકારીએ આરોપનામું તથા તે પરત્વે તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામું ઉચ્ચકક્ષાની કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહે છે. ત્યારબાદ સમિતિ તેના પર વિચારણા કરી તહોમતદારને નિયમ-૬(૩) સિવાયની કોઇપણ નાની શિક્ષા કરવા દરખાસ્ત કરશે. જો તહોમતદાર ઉકત દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય તો શિસ્ત અધિકારી નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરીને નાની શિક્ષા કરતો હુકમ કરશે. જો સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષા સાથે તહોમતદાર સંમત ન થાય અથવા તો સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે, પ્રથમ દ્રષ્ટિએ તહોમતદાર મોટી શિક્ષાને પાત્ર છે તો શિસ્ત અધિકારીને સમગ્ર પ્રકરણ પરત કરશે.

૪. નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં આરોપનામું આપવું જરૂરી છે કે કેમ?:-

નાની શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તહોમતદારને વિધિસરનું આરોપનામું (Charge sheet) આપવા અંગે નિયમ-૧૧માં સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવ્યું નથી. નિયમ-૧૧માં ઉપર ફકરા-૩.૧માં જણાવ્યા મુજબ તહોમતદાર સામે લેવા ધારેલ પગલાં અંગેની દરખાસ્ત અને આક્ષેપ વિવરણપત્રકની નકલ જ તહોમતદારને પૂરી પાડવાનો ઉલ્લેખ છે. આમ, નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં આરોપનામું આપવાનું નિયમોમાં ફરજિયાત ગણવામાં આવ્યું નથી. તેમ છતાં, નીચે જણાવેલ કારણોસર નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ આરોપનામું બજાવવું જરૂરી જણાય છે:-

(૧) નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)(ક)માં, નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક (Reasonable Opportunity) આપવા જણાવવામાં આવ્યું છે. આરોપનામામાં સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો દર્શાવીને તેનું વિગતવાર વિવરણ કરવામાં આવતું હોય છે તેમજ દરેક આરોપને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ દર્શાવવામાં આવતા હોય છે કે જેથી તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક મળી રહે. નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)માં સૂચવ્યા મુજબની દરખાસ્તમાં તહોમતદાર સામેના આરોપોને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ

દર્શાવવા અંગે કોઇ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોઇ, શિસ્ત અધિકારીએ માત્ર સાદી કારણદર્શક નોટિસ આપીને તેના આધારે નાની શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા હોય છે, જેના પરિણામે તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક મળી શકતી નથી. આથી નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)(ક)માં જણાવ્યા મુજબ તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક મળી રહે તે માટે, નાની શિક્ષાના કેસમાં પણ આરોપનામું આપવું જરૂરી જણાય છે.

(૨) નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)(ખ)માં જણાવ્યા મુજબ નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ જયાં જરૂર જણાય ત્યાં શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩)થી (૨૨)ની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની હોય છે જ. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) મુજબ સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવું ફરજિયાત છે. આમ, નાની શિક્ષાના જે કેસમાં નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી હોય, એવા કિસ્સામાં તો નિયમોની જોગવાઇ મુજબ તહોમતદારને આરોપનામું બજાવવું ફરજિયાત છે. ઉદાહરણ તરીકે તહોમતદાર સામેના આરોપોના સમર્થનમાં સાક્ષીઓ મૂકવામાં આવ્યા હોય અથવા તહોમતદારે તેના બચાવના સમર્થનમાં સાક્ષીઓ રજૂ કર્યા હોય અથવા તહોમતદારે તેની મૌખિક તપાસ થાય તેવી ઇચ્છા દર્શાવી હોય અથવા તો ન્યાયના હિતમાં નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની કાર્યવાહી અનુસરવી જરૂરી જણાતી હોય, તેવા કિસ્સાઓમાં નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં પણ, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩)થી (૨૨) મુજબ તપાસ કરવી જરૂરી હોઇ, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪)માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપવાનું જરૂરી બને છે જ. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩)થી (૨૨)ની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે કે કેમ? તે અંગેનો નિર્ણય સામાન્ય રીતે તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે જ લેવાનો હોય છે. આથી, જો અગાઉ કર્મચારીને આરોપનામું બજાવેલ ન હોય અને તેવા કિસ્સામાં તેની સામે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) થી (૨૨)ની કાર્યવાહી અનુસરવી જરૂરી જણાય, ત્યારે તે તબકકે સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવું જ પડે. તેમ કરવાને બદલે સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતા સમયે જ જો આરોપનામું બજાવી દીધું હોય તો પાછળથી નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) થી (૨૨)ની કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેતા સમયે આરોપનામું આપવાનો પ્રશ્ન જ રહે નહીં.

(૩) નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)માં, સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્તનો ઉલ્લેખ છે અને દરખાસ્તની સાથે સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોનું વિવરણપત્રક તહોમતદારને પૂરૂં પાડવાનો ઉલ્લેખ છે. પરંતુ ઉકત દરખાસ્તમાં આરોપોના સમર્થનમાં પુરાવાઓ દર્શાવવા અંગે, નિયમ-૧૧માં કોઇ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોઇ, શિસ્ત અધિકારી સામાન્ય રીતે સાદા પત્રથી કે સાદી કારણદર્શક નોટિસ આપીને, કર્મચારીને નાની શિક્ષા ફરમાવી દેતા હોવાનું જોવા મળ્યું છે, જે નિયમાનુસાર નથી. આ બાબતને લક્ષમાં લેતાં, નાની શિક્ષાના દરેક કેસમાં વિધિસરનું આરોપનામું આપવું યોગ્ય હોઇ, નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં પણ સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવાનું જરૂરી છે.

૫. નાની શિક્ષામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ:-

૫.૧ નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ-(૧)(ચ)માં જણાવ્યા મુજબ, નાની શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં જયાં જરૂર હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવી લેવાની રહે છે. કયા કેસોમાં, શિક્ષા કરતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે તે, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો,૧૯૬૦ને આધારે નકકી કરવાનું હોય છે. આ વિનિયમોના વિનિયમ-૧૨ની જોગવાઇ પ્રમાણે, સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય ત્યારે,

(૧) ઠપકો.

(૨) ઇજાફો અથવા બઢતીની રૂકાવટ,

તે બે શિક્ષા સિવાયની અન્ય કોઇપણ શિક્ષા ફરમાવતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી છે. આમ જે કિસ્સામાં સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય તે કિસ્સામાં જ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી છે એટલે કે, ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતાં હોય તેવા કિસ્સામાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી નથી. સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા કિસ્સામાં પણ, ઉપર જણાવેલ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઇ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો તે કરતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે. ઇજાફો ભવિષ્યની અસર સાથે રોકવામાં આવે તો પણ એ નાની શિક્ષા જ હોઇ, તેવા કિસ્સામાં પણ, આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી. જે ખાસ નોંધનીય બાબત છે. ટૂંકમાં, નાની શિક્ષાઓ પૈકી માત્ર ''સરકારને થયેલ નુકસાનની વસૂલાત''ની શિક્ષા ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમોના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૩) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી બને છે.

૫.૨ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે, નીચે જણાવેલ રેકર્ડ આયોગને મોકલવું જોઇએ:

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવા અંગેની દરખાસ્તની નકલ તેમજ આક્ષેપ વિવરણપત્રકની નકલ. જો આરોપનામું આપેલ હોય તો, આરોપનામાની નકલ.

(૨) તહોમતદારના બચાવનામાની નકલ.

(૩) શિસ્ત અધિકારીના તારણોની કારણ સહિત નકલ. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) થી (૨૨) મુજબની તપાસ કરવામાં આવી હોય તો, તપાસ અહેવાલની નકલ અને શિસ્ત અધિકારી તપાસ અહેવાલ સાથે અસંમત હોય તો તેના અસંમતિના તારણોની કારણો સહિતની નકલ.

(૪) કેસને લગતું રેકર્ડ.

(૫) સૂચિત શિક્ષાનું વાજબીપણું (justification for proposed penalty) દર્શાવતા કારણો.

ઉપરોકત દસ્તાવેજો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૯.૯.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-ત.એ.થી નિયત કરવામાં આવેલ ''ચેકલિસ્ટ''માં જરૂરી વિગતો દર્શાવીને, દરખાસ્તની

સાથે આયોગને મોકલવી જરૂરી છે.

૫.૩ સરકારે સૂચવેલ શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે જો ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સંમત થાય તો તેવા કિસ્સામાં પણ વહીવટી વિભાગે સંબંધિત ફાઇલ, કામકાજના નિયમો નીચે કરવામાં આવેલ હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ રજૂ કરીને, શિક્ષાનો આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની સૂચિત શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય તો, તે અંગેના હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાના એક માસ સુધીના સમયમાં કરી દેવા જોઇએ. પરંતુ, આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષાનો નિર્ણય આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય તો, તે સંજોગોમાં આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને પૂરી પાડીને પંદર દિવસમાં તેની રજૂઆત મેળવી લેવાની રહે તેમજ આ રજૂઆત ધ્યાને લઇ શિક્ષાના હુકમો કરવાના રહે છે.

૫.૪ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત ન થાય તેવા કિસ્સામાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨.૬.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએસસી-૧૦૮૯-૪૦૨૫-૭૦૩(૯૨)-ગ.૨માં સૂચના આપ્યા મુજબ વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં રહીને, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને તેમની સલાહ/અભિપ્રાય અંગે પુનઃ વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઇએ. જો પુનઃ વિચારણાને અંતે પણ આયોગ, સરકારશ્રીની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં અને આયોગની દરખાસ્ત નહીં સ્વીકારવાનો વિભાગનો અભિપ્રાય હોય, તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨.૬.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએસસી-૧૦૮૯-૪૦૨૫-૭૦૩(૯૨)-ગ.૨ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ સંબંધિત ખાતાના મંત્રીશ્રી મારફતે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૩૦.૪.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ એકમથી, સૂચના આપ્યા પ્રમાણે, સરકારની દરખાસ્ત સાથે જાહેર સેવા આયોગ સંમત ન હોય તો, આયોગની સલાહ મળ્યાના ત્રણ માસ સુધીના સમયમાં આખરી નિર્ણય લઇને હુકમો કરી દેવા જોઇએ. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત ન હોય અને સરકાર દ્વારા આયોગને તેમની સલાહ / ભલામણ સંબંધમાં પુન:વિચારણા કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય અને પુનઃ વિચારણા બાદ પણ આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં તેવા કિસ્સામાં ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં, પુનઃ વિચારણા પછી સરકારના નિર્ણય સાથે અસંમત હોવાની જાણ કરતો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે તે તારીખથી ગણવાની રહે છે.

૬. આખરી હુકમો :-

૬.૧ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, આખરી હુકમો કારણો સહિતના (Speaking Order) હોવા જરૂરી છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધ-ન્યાયિક કાર્યવાહી હોઇ, તેમાં પણ આખરી હુકમ કારણો સહિતના એટલે કે, Speaking Order હોવો જરૂરી છે. આથી, નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહીમાં પણ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, આખરી હુકમ Speaking Order હોવો જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તાઃ

૧.૬.૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૨૪૬૭-ગથી સૂચના આપી છે કે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહીના અંતે, જે હુકમો કરવામાં આવે તે Speaking Order હોવા જોઇએ. શિક્ષાના હુકમોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો,

(૨) આરોપવાર કર્મચારીએ કરેલ બચાવ,

(૩) નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવામાં આવી હોય તો, તપાસ અહેવાલના તારણો, તે સાથે જો શિસ્ત અધિકારી અસંમત હોય તો, અસંમતિના કારણો સહિત તેમના તારણો (findings)

(૪) જો નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, તહોમતદારનો બચાવ નહીં સ્વીકારવા અંગેના કારણો સહિત આરોપના દરેક મુદ્દા અંગે શિસ્ત અધિકારીના તારણો. (Findings)

(૫) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવામાં આવી હોય તો, આયોગની સલાહની નકલ, આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તો તે માટેના કારણો.

(૬) જો આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય અર્થાત્ કે, શિક્ષા આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય ત્યારે આયોગની સલાહ પરત્વે તહોમતદારે કરેલ રજૂઆતના સ્વીકાર/ અસ્વીકારના કારણો.

(૭) શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતા કારણો.

૬.૨ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી હોઇ, તેમાં દોષમુક્તિનો હુકમ કરવામાં આવે તો, તે પણ Speaking Order હોવો જોઇએ. આવા હુકમમાં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ કેવી રીતે સાબિત થતો નથી અથવા તેને કયા કારણોસર દોષમુક્ત જાહેર કરવામાં આવી રહ્યો છે, તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ.

૬.૩ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-કની સૂચના મુજબ, શિક્ષા કે દોષમુક્તિના આખરી હુકમની એક નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

૬.૪ તહોમતદારને શિક્ષા ફરમાવવામાં આવે તેનો ખરેખર અમલ થયો છે કે કેમ? તેની ચકાસણી શિસ્ત અધિકારીએ કરી લેવી જરૂરી છે. શિક્ષાના હુકમ અંગે રેકર્ડ ઉપર નોંધ રહે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં કોઇ વહીવટી મુશ્કેલી પડે નહીં તે માટે, શિક્ષાના હુકમની નકલ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીના ખાતા અને કચેરીના વડાને તેમજ તહોમતદાર જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય તે કચેરી અને તહોમતદારની પગાર, રજા, પેન્શન વગેરે સેવા વિષયક રેકર્ડ જે કચેરીમાં હોય તે કચેરીને પણ મોકલવી જરૂરી છે. જો ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તો, શિક્ષા / દોષમુક્તિના હુકમની એક નકલ તકેદારી આયોગને પણ મોકલવી જોઇએ.

૭. સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ અને નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી:-

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં, તેની સામેની નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી પૂરી કરી દેવામાં આવે તે વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે. કારણ કે, સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઇ જાય ત્યારબાદ, તેને ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઇપણ શિક્ષા કરવાનું શકય નથી. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સામે માત્ર ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે, પેન્શન કાપની કાર્યવાહી જ થઇ શકે છે. પરંતુ નિયમ-૨૪ નીચે, પેન્શન કાપ એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક અથવા બેદરકારીના કેસોમાં જ થઇ શકે છે અને પેન્શન કાપની શિક્ષા એ મોટી શિક્ષાને સમકક્ષ શિક્ષા છે. નાની શિક્ષાના કેસોમાં પેન્શન કાપ કરી શકાય નહીં. આથી, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની સામેની નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી પૂરી થઇ જાય, તે વહીવટી હિતમાં છે.

નોંધ: નિયમ-૨૪ મુજબ બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઇ નુકસાનની આખી કે આંશિક વસૂલાત સરકારી કર્મચારી / અધિકારીના પેન્શનમાંથી પણ થઇ શકે છે.

૮. તકેદારી આયોગનો પરામર્શ:-

તકેદારી આયોગની ભલામણ મુજબ જે કિસ્સામાં નિયમ-૧૧ હેઠળ આરોપનામું બજાવવામાં આવેલ હોય, તેવા કિસ્સામાં તહોમતદારનું બચાવનામું ધ્યાને લીધા બાદ, તેને દોષમુક્ત કરવાનો શિસ્ત અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો તેવા કિસ્સામાં તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે નહીં.

૯. નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી ચાલુ હોય તે દરમિયાન સરકારી કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય ત્યારે:-

સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૧૧ નીચે નાની શિક્ષા અંગેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી ચાલતી હોય તે દરમિયાન જો તેનું અવસાન થાય, તો તેવા કિસ્સામાં તેની સામેની તપાસ પડતી મૂકવાની રહે છે. આવા કિસ્સામાં, જયાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય, ત્યાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા:૮.૧૦.૧૯૯૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૫૯૦-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, તપાસ પડતી મૂકવાનો નિર્ણય લેવા માટે કાગળો/ સંબંધિત ફાઇલ, સરકાર કક્ષાએ રજૂ કરવી જરૂરી નથી પરંતુ વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી તે મુજબનો નિર્ણય લઇને જરૂરી હુકમો કરી શકે છે.

નોંધ: નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીના દરેક તબકકા અંગે માર્ગદર્શક સ્વરૂપની સમયમર્યાદા સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૨૫.૨.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:મટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-તપાસ એકમથી નિયત કરી છે.

પ્રકરણ-૯

મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી

(Major Penalty Proceedings)

૧. સામાન્ય:-

૧.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી શિક્ષાઓને મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ મોટી શિક્ષાઓ સંક્ષિપ્તમાં નીચે દર્શાવી છે:

(૧) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણના નીચલા તબકકે ઉતારવો.(Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period)

(૨) સરકારી કર્મચારીને પાયરી ઉતાર કરવો. (Reduction to a lower time scale of pay, grade, post or service)

(૩) ફરજિયાત નિવૃત્તિ (Compulsory Retirement)

(૪) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ. (Removal from service which shall not be a disqualification for future employment under Government)

(૫) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ઠરે, તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી. (Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for further employment under Government)

૧.૨ ઉપર જણાવેલી કોઇપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં નિર્દિષ્ટ તપાસની કાર્યવાહી/ પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી/ પ્રક્રિયા એ બંધારણના અનુચ્છેદ- ૩૧૧(૨)માં જણાવેલ ''બચાવની વાજબી તક (reasonable opportunity)ના સિદ્ધાંત'' અને કુદરતી ન્યાયના ''Audi Alteram Partem''ના સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલી કાર્યવાહી/ પ્રક્રિયા છે. કોઇપણ સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકે નહીં. આ પ્રકરણમાં મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

૨. મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી (ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી) (Major Penalty Proceedings):-

સરકારી કર્મચારી સામે જે આરોપ કે આરોપો બદલ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની થતી હોય, તે

આરોપ/ આરોપો જો ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય, તો તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ના ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકશે, એમ જણાતું હોય ત્યારે શિસ્ત અધિકારી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. શિસ્ત અધિકારી સરકાર (Government) હોય, ત્યાં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કેસોની રજૂઆતોનો રાહ નકકી કરતા હુકમો (Orders regarding channel of submission)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે. નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહીના મુખ્ય તબકકાઓ અંગે નીચે ચર્ચા કરી છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૧૨.૨૦૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૪-(૬૨)-સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૭૧-ઇન્કવાયરી સેલથી નિયમ-૯માં દાખલ કરાયેલ પરંતુક મુજબ ગુજરાત રાજય સેવા(વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩-ખના અર્થ મુજબની જાતીય સતામણીની ફરિયાદ હોય ત્યારે આવી ફરિયાદોની તપાસ માટે દરેક વિભાગ અથવા કચેરીમાં રચવામાં આવેલી ફરિયાદ સમિતિ, આ નિયમોના હેતુ માટે શિસ્ત વિષયક સત્તાધિકારીએ નિયુકત કરેલા તપાસ સત્તાધિકારી ગણાશે અને ફરિયાદ સમિતિ માટે જાતીય સતામણીની ફરિયાદની તપાસ કરવા માટે અલગ કાર્યરીતિ ઠરાવેલી ન હોય, તો ફરિયાદ સમિતિએ વ્યવહારુ હોય તેટલે સુધી આ નિયમોમાં નિયત કરેલી કાર્યરીતિ અનુસાર તપાસ યોજવી જોઇએ.

ઉપરોકત જોગવાઇને ધ્યાને લેતાં સ્પષ્ટ થાય છે કે, જાતીય સતામણીના કિસ્સામાં આવી ફરિયાદો માટે રચવામાં આવેલ સમિતિના અધ્યક્ષને નિયમ-૯(૨) હેઠળ તપાસ અધિકારી નિયુકત કરેલા હોવાનું ગણાશે તથા તેઓએ રજૂ કરેલ અહેવાલને નિયમ-૯(૨૨) હેઠળ રજૂ કરવાનો થતો તપાસ અહેવાલ ગણવાનો રહે છે.

આ જોગવાઇમાં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ સમિતિએ વ્યવહારુ હોય તેટલે સુધી આ નિયમોમાં નિયત કરેલી કાર્યરીતિ અનુસાર તપાસ કરવાની રહે છે. એટલે કે, તહોમતદારને નિયમોમાં નિયત કર્યા મુજબની બચાવની વાજબી અને પર્યાપ્ત તકો આપવાની રહે છે. પરંતુ જાતીય સતામણીની ફરિયાદ હોઇ, તહોમતદાર કે તેના મિત્ર મદદનીશ, ભોગ બનેલ મહિલા કર્મચારી/અધિકારીને ક્ષોભજનક સ્થિતિમાં મૂકાવું પડે તેવા પ્રશ્નો પૂછે અને તપાસ અધિકારીને તે વ્યવહારુ ન લાગે તો તેઓ તહોમતદાર/ તેના મિત્ર મદદનીશને આવા પ્રશ્નો પૂછતાં અટકાવી શકશે.

તપાસ અધિકારી તપાસ પૂરી કરી, તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને રજૂ કરશે. શિસ્ત અધિકારીએ આ તપાસ અહેવાલ પરત્વે નિયમ-૧૦માં સૂચવ્યા મુજબ તેનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

ટૂંકમાં, ફરિયાદ સમિતિએ રજૂ કરેલ અહેવાલને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ગણી, તેના પર

નવેસરથી ખાતાકીય તપાસ કરવાની નથી પરંતુ, આ અહેવાલને ખાતાકીય તપાસ અહેવાલ ગણી, તે પરત્વે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી હાથ ધરી, શિક્ષા/દોષમુક્તિનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

૨.૧ આરોપનામું (Charge Sheet):

શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાનો નિર્ણય લે, તો સૌપ્રથમ તેમણે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪)ની જોગવાઇ મુજબ, સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું (Charge Sheet) બજાવવું પડે. આમ, આરોપનામું એ નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહીનો પ્રથમ તબકકો (First Stage) છે. નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહીમાં (એટલે કે, મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં) આરોપનામું બજાવવું ફરજિયાત છે. આરોપનામું બજાવ્યા વિના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ થઇ શકે નહીં કે મોટી શિક્ષા થઇ શકે નહીં. આરોપનામું એટલે શું? તે કયા અધિકારી/સત્તાધિકારી આપી શકે? તેમાં કઇ કઇ બાબતો આવરી લેવાની રહે? તેની બજવણી કેવી રીતે કરવી? વગેરે બાબતો અંગે પ્રકરણ-૭માં વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે, આથી, તેનું અત્રે પુનઃ લખાણ કરેલ નથી.

૨.૨ સરકારી કર્મચારીનું બચાવનામું અને તે ઉપર વિચારણા:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, શકય હોય ત્યાં સુધી શિસ્ત અધિકારીએ પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો, આરોપનામાની સાથે જ તહોમતદારને પૂરી પાડવાની હોય છે. તેમ છતાં, જો પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો આરોપનામાની સાથે પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય અને તેનું બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદાર તે દસ્તાવેજો જોવા માંગે અથવા તેની નકલો પૂરી પાડવા માંગણી કરે તો, તેને પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો જોવા દેવા જોઇએ તેમજ તેમાંથી તેને યોગ્ય લાગે તેવા ઉતારા કરવા દેવા જોઇએ.

જો તહોમતદાર બચાવનામું રજૂ કરવા માટે આરોપનામામાં એટલે કે, પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો (Listed Documents) સિવાયના કોઇ દસ્તાવેજો જોવા દેવા કે તેની નકલો પૂરી પાડવા માંગણી કરે, તો શિસ્ત અધિકારી તે સમયે તે દસ્તાવેજ પૂરા પાડવાનો ઇનકાર કરી શકે. કારણ કે,

(i) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપવા માટે શિસ્ત અધિકારીએ, તે દસ્તાવેજોનો આરોપનામામાં આધાર લીધો નથી. એટલે કે, આરોપનામા અન્વયે બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદાર તેવા દસ્તાવેજો જોવા કે તેની નકલો માગવાનો આગ્રહ રાખી શકે નહીં. બીજું,

(ii) તપાસ અધિકારી સમક્ષ મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry)ની કાર્યવાહી દરમિયાન, તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે સંબંધિત (relevant) હોય, તેવા દસ્તાવેજો જોવા દેવા કે તેમાંથી ઉતારો કરવા દેવાની તક આપવામાં આવતી હોય છે જ. આથી, બચાવનામું રજૂ કરવાના તબકકે આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજો (Listed Documents) સિવાયના કોઇ દસ્તાવેજો, તહોમતદારને જોવા દેવા કે તેમાંથી ઉતારો કરવા દેવાની તહોમતદારની માંગણી શિસ્ત

અધિકારી નકારી શકે.

(૨) તહોમતદારે તેનું બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા માંગણી કરી હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)-ત.એ.માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદારને સમયમર્યાદા વધારી આપવા અંગે ગુણદોષને આધારે (on merits) શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. તહોમતદારને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક મળી રહે, તે માટે અથવા ન્યાયના હિતમાં મુદત વધારી આપવાનું જરૂરી જણાતું હોય, તો શિસ્ત અધિકારી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૨.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃમટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ઇન્કવાયરી સેલથી નિયત કરેલ પત્રકમાં કરેલ જોગવાઇ મુજબ મુદત વધારી આપી શકે છે.

(૩) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૫)માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા (With proper application of mind) કરવી જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીએ કોઇપણ જાતની શરત વિના સ્પષ્ટ સ્વરૂપે આરોપોનો સ્વીકાર કર્યો હોય, તો નિયમ-૯(૫)(ક) મુજબ, શિસ્ત અધિકારીને યોગ્ય લાગે તેવા પુરાવાઓ લક્ષમાં લઇને, આરોપવાર તારણો (findings) નોંધીને નિયમ-૧૦ પ્રમાણે આગળની કાર્યવાહી કરી શકે છે. (નિયમ-૧૦ની કાર્યવાહી અંગે આગળ ઉપર વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.)

આવા કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૭.૪.૧૯૮૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૨૮૧-૧૫૭૪-ગથી આપવામાં આવેલ સૂચના મુજબ શિસ્ત અધિકારી પોતે જ એક ઔપચારિક તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરી, તપાસનું તારણ જણાવી શકે છે. આવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરીને નવેસરથી તપાસ કરાવવાનું શિસ્ત અધિકારી માટે આવશ્યક નથી.

(૪) તહોમતદારે તેના બચાવનામામાં રજૂ કરેલ બચાવની, કેસના પુરાવાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં મુલવણી કરતાં જો તે નિર્દોષ જણાતો હોય, તો શિસ્ત અધિકારી તે મુજબ નિર્ણય લઇને તહોમતદારને દોષમુકત જાહેર કરીને પ્રકરણ બંધ કરી શકે. એ જ પ્રમાણે, તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરતાં શિસ્ત અધિકારીને એમ જણાય કે, તહોમતદારના પક્ષે એવી કોઇ ક્ષતિ થયેલી નથી કે જેના આધારે તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ નિર્દિષ્ટ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) પૈકીની કોઇ શિક્ષા થઇ શકે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો તહોમતદારના પક્ષે થયેલી ક્ષતિ, એ માત્ર નિયમ-૬ના ક્રમાંકઃ(૧) થી (૩) આગળ નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાને પાત્ર જ જણાઇ આવતી હોય, તો પણ શિસ્ત અધિકારી તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા ફરમાવવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. તે માટે તેમણે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ મૌખિક તપાસ (Oral inquiry) કરવી ફરજિયાત નથી. અલબત્ત, જયારે તહોમતદાર સામેનો આરોપ મૌખિક પુરાવા (Oral Evidence) ઉપર આધારિત હોય અથવા તહોમતદારે તેના

બચાવના સમથર્નમાં સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગણી કરી હોય અથવા નિયમ-૬ની નાની શિક્ષાઓ પૈકી રૂ. ૫૦૦૦/-થી વધુ રકમની વસૂલાતની શિક્ષા થવાની સંભાવના જણાતી હોય, તેવા કિસ્સામાં તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નિર્ણય લેવાને બદલે શિસ્ત અધિકારીએ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૪.૧૯૯૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩-(૮૪)-ત.એ.થી નિયત કર્યા મુજબ, નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ કરવી આવશ્યક છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૭.૧૯૯૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૯૮-૩૨-સીડીઆર-૧૦૯૨-૩૧૧-ત.એ.થી નિયમ-૧૧માં ઉમેરેલા પરંતુક મુજબ સરકારી કર્મચારીએ કોઇ રજૂઆત કરી હોય તો, તે વિચારણામાં લીધા પછી, પગારનો ઇજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય અને આવી રીતે ઇજાફો અટકાવવાથી સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમને વિપરીત અસર થવાનો સંભવ હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતા વધારે મુદત માટે પગારના ઇજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઇ મુદત માટે ઉત્તરોત્તર વધતી અસર સાથે પગારનો ઇજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય ત્યારે, સરકારી કર્મચારીને આવી શિક્ષા કરતો કોઇ હુકમ કરતા પહેલાં નિયમ-૯ના પેટાનિયમો-(૩) થી (૨૨)માં જણાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધરવી જોઇએ. તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નિયમ-૬ની ક્રમાંકઃ(૧) થી (૩) આગળની નાની શિક્ષા કરી શકાતી હોય, તેવા કિસ્સામાં પણ નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩)ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને, તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લઇ શકાય. (કયા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે. તે અંગે આગળ ફકરા-૨.૧૩માં વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે.)

અત્રે એ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી જણાય છે કે, જે કેસમાં ગુજરાત તકેદારી આયોગે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય, તેવા કેસમાં તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે તેની સામેની તપાસ પડતી મૂકવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં કે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૮.૫.૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૯૩-યુઓ-૧૩૭૦(૯૩)-ભાગ.૧-ત.એ. મુજબ તકેદારી આયોગને તેમની ભલામણ અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઇએ અને તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવ્યા બાદ, તે ઉપર વિચારણા કરીને નિર્ણય લેવો જોઇએ.

(૫) તહોમતદારે તેના બચાવનામામાં આરોપોનો ઇનકાર કર્યો હોય, તો નિયમ-૯(૫)(ક)માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારી જાતે મૌખિક તપાસ (Oral inquiry) હાથ ધરી શકે અથવા અન્ય કોઇ અધિકારી / સત્તાધિકારીને નિયમ-૯(૨) હેઠળ તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority) તરીકે નીમીને તેમની મારફતે મૌખિક તપાસ કરાવી શકે છે.

નોંધ-૧: જયાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર (Government) હોય, ત્યાં સરકાર માટે જાતે તપાસ કરવાનું વ્યવહારમાં શકય ન હોઇ, તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરવી જરૂરી બને છે. તહોમતદારને

આરોપનામું મળી ગયા બાદ, તેણે નિયત સમયમાં બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય અથવા બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા કોઇ માંગણી કરી ન હોય તો બચાવનામું રજૂ કરવાની મુદત પૂરી થતાં શિસ્ત અધિકારી, નિયમ-૯(૫)(ક) મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)-ત.એ.ની સૂચના મુજબ, આગળની કાર્યવાહી એટલે કે, મૌખિક તપાસ કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. તે જાતે તપાસ કરી શકે છે કે અલાયદા તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરી શકે છે.

નોંધ-૨: ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૫) મુજબ સરકારી કર્મચારીના બચાવનામા ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ પોતે જાતે વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા (With proper application of mind) કરવાની હોય છે. શિસ્ત અધિકારી, સરકાર (Government) હોય તેવા કિસ્સામાં બચાવનામા ઉપરનો નિર્ણય, કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કરવામાં આવેલ રજૂઆતના રાહ અંગેના હુકમોમાં (orders regarding Channel of Submission)માં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા માટે જે કક્ષા નિયત કરવામાં આવી હોય, તે કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે.

૨.3 તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority)ની નિમણૂક:

(૧) સરકારી કર્મચારીએ નિયત સમયમર્યાદામાં તેનું બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય અથવા બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા માટેની કોઇ માંગણી કરી ન હોય અથવા તો સરકારી કર્મચારીએ બચાવનામું રજૂ કર્યું હોય પરંતુ તેમાં તેણે તેની સામેના આરોપોનો ઇનકાર કર્યો હોય, અને શિસ્ત અધિકારીને બચાવનામું સ્વીકારવા યોગ્ય ન જણાતું હોય તો, તેવા કિસ્સાઓમાં તેની સામેના આરોપો અંગે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૫)(ક)માં જણાવ્યા મુજબ શિસ્ત અધિકારી જાતે તપાસ કરી શકે અથવા તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority) નીમી શકે છે.

(૨) પ્રકરણ-૧માં જણાવેલ 'Nemo Judex in Propria Causa" ના કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ કોઇપણ વ્યક્તિ તેના પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ રહી શકે નહીં. આ સિદ્ધાંત, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડતો હોઇ, તપાસ અધિકારી તરીકે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ વ્યક્તિની નિમણૂક થવી જરૂરી છે. તપાસના વિષયવસ્તુમાં પક્ષકાર હોય અથવા તેમાં જેનું હિત હોય તેવી વ્યક્તિને તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. તહોમતદાર પ્રત્યે પૂર્વગ્રહ અથવા દ્વેષ ધરાવતી હોય, તે વ્યક્તિ કે અધિકારીને પણ તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કે તહોમતદારના પક્ષે જે વ્યક્તિની સાક્ષી તરીકે મૂકાવાની સંભાવના હોય, તેવી વ્યક્તિની પણ તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય નહીં.

(3) તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી કરતાં ઉપલા દરજ્જાનો હોય, તેવા અધિકારીને જ તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવો જોઇએ કે જેથી તે કોઇપણ જાતની શેહશરમમાં આવ્યા વિના, સ્વતંત્ર રીતે તપાસ કરી શકે.

(૪) તપાસ અધિકારીની નિમણૂક શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવી હોવા છતાં, તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં જણાવ્યા મુજબ મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry)ની અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી કરવાની હોવાથી તેને શિસ્ત અધિકારીની સૂચના પ્રમાણે કે તેમના આધિપત્ય નીચે કામ કરવાનું નથી, તેમણે તદ્દન સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ રીતે તપાસની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

(૫) સરકારી કર્મચારી સામે સ્વતંત્રપણે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ રીતે તપાસ થઇ શકે તે માટે સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૩.૧૦.૨003ના ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૯-૭૬૭-ત.એ.થી ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીની કચેરીની રચના કરેલી છે.

વર્ગ-૧ની પ્રાથમિક તપાસ તથા વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ના રાજયપત્રિત અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવા જોઇએ. વર્ગ-૨ સામેની પ્રાથમિક તપાસ તથા વર્ગ-૩,૪ સામેની ખાતાકીય તપાસ તથા પ્રાથમિક તપાસ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા રચવામાં આવેલ પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને સોંપવી જોઇએ.

૨.૪ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક:

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોની તપાસ કરવા માટે નિયમ-૯(૨) મુજબ, શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરે ત્યારે તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે તેઓ નિયમ-૯(૫)(ગ) નીચે જે વ્યક્તિ/ અધિકારીની નિયુક્તિ કરે, તેને રજૂઆત અધિકારી કહે છે.

(૨) રજૂઆત અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાનું શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં ફરજિયાત નથી. પરંતુ, જયાં શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯ મુજબની મૌખિક તપાસ જાતે કરતાં ન હોય એટલે કે, નિયમ-૯ નીચેની મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry) કરવા માટે તેમણે અલાયદા તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરી હોય, ત્યાં તેવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ તહોમતદાર સામેના આરોપોના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવી આવશ્યક છે. અન્યથા તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કેસની કોઇ રજૂઆત જ થઇ શકે નહીં.

(૩) જે અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ કરી હોય, તેવા અધિકારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઇએ નહીં. કારણ કે, તેવા અધિકારીને મૌખિક તપાસમાં ઘણી વખત સાક્ષી તરીકે તપાસવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થતી હોય છે.

(૪) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોના સમર્થનમાં પરોક્ષ કે પ્રત્યક્ષ સાક્ષી (Witness) તરીકે મૂકાવાની સંભાવના હોય, તેવા અધિકારી/ કર્મચારીને પણ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઇએ નહીં.

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૦.૬.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૮૨-૨૬૫૮-ગ,થી

સૂચના આપ્યા મુજબ, તહોમતદાર કરતાં જુનિયર હોય, તેવા અધિકારીને પણ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઇએ નહીં. તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી કરતા ઉચ્ચ દરજ્જાના હોય અથવા સિનિયર હોય, તેવા અધિકારીને જ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઇએ કે જેથી તેઓ કોઇપણ જાતની શેહશરમમાં આવ્યા સિવાય આરોપોના સમર્થનમાં અસરકારક રીતે રજૂઆત કરી શકે.

(૬) રજૂઆત અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવાનું હોઇ, રજૂઆત અધિકારી તરીકે એવી વ્યક્તિની નિમણૂક કરવી જોઇએ કે જે કેસની હકીકતો અને વિગતોથી સંપૂર્ણપણે માહિતગાર હોય કે જેથી આરોપના સમર્થનમાં અસરકારક રજૂઆત કરી શકે. તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય અથવા કાયદાના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો હોય અથવા કાયદાની આંટીઘૂંટીને લગતો કેસ હોય અથવા અટપટો (Complicated) કેસ હોય ત્યાં આરોપના સમર્થનમાં અસરકારક રીતે રજૂઆત થઇ શકે તે માટે કાયદાના જાણકાર હોય તેવા અધિકારીની અથવા તો વકીલને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવાનું ઇચ્છનીય (Desirable) ગણી શકાય.

(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૫.૧.૧૯૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૩૯૨૬(૧૨)-ગ થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ, લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો/અન્ય પોલીસ એજન્સીએ કરેલ પ્રાથમિક તપાસના આધારે સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયેલી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો/પોલીસ ખાતાએ ભલામણ કરેલ અધિકારીની જ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી જોઇએ.

(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૦.૩.૨૦૦૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે વિભાગોએ નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા અધિકારીઓની સેવાઓ ઉપયોગમાં લેવાની રહેશે. નિવૃત્ત કર્મચારી/અધિકારીને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી સોંપી શકાશે નહીં.

નોંધઃ૧ રજૂઆત અધિકારીની ફરજો, કાર્યો અને ભૂમિકા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૦.૭.૨૦૧૬ના સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૬-૧૨૬-ત.એ.થી આપવામાં આવેલી છે.

નોંધઃ૨ રજૂઆત અધિકારીને કેસ દીઠ લઘુતમ રૂ. ૫૦૦/-નું મહેનતાણું (remuneration) મંજૂર કરવા તથા કેસની જટિલતા, સંજોગો, કામગીરીમાં દાખવેલ નિપૂણતા, કૌશલ્ય તથા વ્યતિત થયેલ સમય, શ્રમ, શક્તિ અને કામગીરીની સમગ્રતયા ગુણવત્તા ધ્યાને લઇ મહત્તમ રૂ. ૧૦૦૦/- (એક હજાર)ની મર્યાદામાં મહેનતાણું મંજૂર કરી શકાશે. લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોના અધિકારી/ કર્મચારીઓને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે તપાસના પ્રતિ કેસ દીઠ લઘુતમ રૂ. ૫૦૦/- (પાંચસો)નું મહેનતાણું વાર્ષિક મહેનતાણાંની કૂલ રકમ રૂ. ૪૦૦૦/-ની મર્યાદામાં મંજૂર કરી

શકાશે. તે મુજબની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૯.૧૨.૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૭૨૧-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ છે. તેમજ રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી સંદર્ભે નીચે મુજબની વિશેષ સૂચનાઓ પણ પરિપત્રિત કરેલ છે.

(૧) નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારી તથા લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરોના અધિકારી / કર્મચારીઓને રજૂઆત અધિકારી તરીકે એક જ સમયે, એક સાથે, બે કેસથી વધુ કેસમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકેની કામગીરી સોંપી શકાશે નહીં.

(૨) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે કરેલ કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવાની સત્તા વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ ખાતાના વડા હસ્તક રહેશે.

(૩) રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક મેળવનાર અધિકારી/ કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તેઓએ સંતોષકારક રીતે પૂરી કરેલ છે એવું પ્રમાણપત્ર ખાતાકીય તપાસ કરનાર અધિકારી આપે ત્યારબાદ તેમને આ કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવાનું રહેશે. તેમ છતાં, જો કોઇ કિસ્સામાં કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો વિભાગ/ ખાતાના વડાએ સંબંધિત અધિકારીએ બજાવેલી કામગીરીના ગુણદોષને ધ્યાને લઇ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૨.૫ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ મિત્ર મદદનીશ (Defence Assistant) રાખવા બાબત:

(૧) જે રીતે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે રજૂઆત અધિકારી નિયુકત કરી શકે છે, તે જ રીતે તહોમતદાર પણ, તપાસ અધિકારી સમક્ષ મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૫)(ગ) મુજબ, અન્ય કોઇ સરકારી કર્મચારી / નિવૃત્ત કર્મચારીની મદદ લઇ શકે છે. તહોમતદાર તેનો બચાવ કરવા માટે જે સરકારી કર્મચારીની મદદ લે, તેને સામાન્ય ભાષામાં ‘‘મિત્ર મદદનીશ (Defence Assistant)” તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(૨) નિયમ-૯(૫)(ગ)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારી માન્ય રાખે તે સરકારી કર્મચારીને તહોમતદાર તેના મિત્ર મદદનીશ તરીકે લઇ શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૪.૫.૧૯૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૪૫૯૬-ગ,થી સૂચના આપ્યા મુજબ, તહોમતદાર જે સરકારી કર્મચારીની સહાય કે મદદ લેવા માંગતો હોય તે સરકારી કર્મચારીનું નામ અને તે કર્મચારી જે સત્તાધિકારીના વહીવટી અંકુશ નીચે હોય, તેની વિગતો તહોમતદારે તપાસ અધિકારીને પૂરી પાડવી જોઇએ. તહોમતદાર તરફથી આવી માહિતી મળતાં તપાસ અધિકારીએ, સંબંધિત કર્મચારીના નિયંત્રણ અધિકારી (Controlling Authority)ને તે મતલબની જાણ કરવી જોઇએ અને તેમણે નિયત કરેલ તારીખ અને સમયે, તે સરકારી કર્મચારીને, તહોમતદારને તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવામાં સહાય કરવા માટે ફરજમુકત કરવા નિયંત્રણ અધિકારીને વિનંતી કરવી જોઇએ. નિયંત્રણ અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરફથી એવી જાણ થાય, ત્યારે તેમણે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને (કે જેની તહોમતદાર સહાય લેવા માંગે છે તેને) સુનાવણીની તારીખે અને સમયે ફરજમુકત કરી દેવો જોઇએ કે જેથી તે તહોમતદારને

તેનો બચાવ કરવામાં સહાય કરી શકે, તેમ છતાં જાહેર હિતના કોઇ અનિવાર્ય કારણોસર નિયંત્રણ અધિકારી માટે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને ફરજમુકત કરવાનું શકય ન હોય તો તેઓએ તે કારણોની તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી જોઇએ. તેવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને તે કર્મચારી સિવાય અન્ય કોઇ સરકારી કર્મચારીની મદદ / સહાય લેવા જણાવવું જોઇએ. જે સરકારી કર્મચારીને તહોમતદારના મિત્ર મદદનીશ તરીકે કામ કરવા તપાસ અધિકારીએ મંજૂરી આપી હોય, તે સરકારી કર્મચારી તહોમતદાર સામેની તપાસમાં તેની સહાય કરવા માટે તેની કચેરીમાંથી જેટલો સમય ગેરહાજર રહે, તેટલો સમય તે ફરજ પર છે, તે રીતે ગણવાનો રહે છે. અલબત્ત, જો તે રજા ઉપર હોય અને રજા દરમિયાન તહોમતદારને સહાય કરવા માટે તપાસ અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત થયો હોય, તો તે સમય રજા તરીકે જ ગણવાનો રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૯.૯.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૯૫૯-(૧)-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા પ્રમાણે સરકારી સેવામાં ફરજ બજાવતા હોય તેવા કોઇપણ સરકારી કર્મચારી બે વર્ષના સમયગાળામાં બે થી વધુ કેસમાં મિત્ર મદદનીશ તરીકે કામ કરી શકે નહીં.

સામાન્ય સંજોગોમાં મિત્ર મદદનીશ જે દરથી દૈનિક ભથ્થું/ મુસાફરી ભથ્થું મેળવવાપાત્ર હોય, એ જ દરથી તેને ચૂકવવાનું રહેશે. જો કે, તે માટે તેણે ખાતાના વડા અથવા તપાસ અધિકારી પાસેથી આ બાબતનું પ્રમાણપત્ર મેળવી રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૩) નિયમ-૯(૫)(ગ)માં જણાવ્યા મુજબ, મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકી શકે નહીં. સિવાય કે, કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઇને, શિસ્ત અધિકારીએ તેને તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપી હોય. આમ, તહોમતદાર તેની સામેની મૌખિક તપાસમાં અન્ય કોઇ સરકારી કર્મચારીની મિત્ર મદદનીશ તરીકે સહાય લેવા માંગતો હોય તો તે અંગે તેણે તપાસ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહે, પરંતુ જો તે વકીલ રોકવા માંગતો હોય તો તેણે શિસ્ત અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે.

(અ) સામાન્યતઃ તહોમતદાર સામેનો કેસ ઘણો અટપટો કે ગૂંચવણભર્યો અથવા તો કાયદાની આંટીઘૂંટીવાળો હોય કે જેમાં તે તેનો યોગ્ય રીતે બચાવ કરી શકવા સમર્થ જણાતો ન હોય ત્યારે,

(બ) શિસ્ત અધિકારીએ નીમેલ રજૂઆત અધિકારી કાયદાનો તજજ્ઞ હોય કે વકીલ હોય ત્યારે, સરકારી કર્મચારીને પોતાનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવાની મંજૂરી આપવા વિચારણા કરવી જોઇએ.

ઉપર જણાવેલ પ્રસંગો માત્ર ઉદાહરણ સ્વરૂપે જ દર્શાવેલ છે. સરકારી કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવા માટે પરવાનગી આપવી કે કેમ? તે અંગેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારીએ કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઇને વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને લેવાનો હોય છે. જયાં એમ લાગતું હોય કે તહોમતદાર, વકીલની મદદ વિના તેનો બચાવ યોગ્ય રીતે કરી શકશે નહીં. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સરકારી કર્મચારીને વકીલ રોકવાની પરવાનગી નહીં આપવાથી તેના બચાવની વાજબી તક છીનવાઇ

જાય એમ લાગતું હોય તેવા કિસ્સામાં વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપી શકાય.

(૪) નિયમ-૯(૫)(ગ) નીચેની નોંધમાં જણાવ્યા મુજબ સરકાર ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમોથી ઠરાવે તે શરતોને આધીન રહીને તહોમતદાર તપાસ અધિકારી સમક્ષ તેનો બચાવ કે રજૂઆત કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ કે સહાય પણ લઇ શકે છે. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ લેવા અંગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૯.૯.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૯૫૯-(૧)-ત.એથી સામાન્ય શરતો નિયત કરવામાં આવી છે, તે જોવા વિનંતી છે.

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી એક જ સમયે મિત્ર મદદનીશ તરીકે સાતથી વધુ કેસો (સંયુકત તપાસના કિસ્સામાં આક્ષેપિતવાર અલગ કેસ ગણવાનો રહેશે.) લઇ શકશે નહીં. તે માટે તેમણે તપાસ અધિકારી સમક્ષ તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે. સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી તેમની નિવૃત્તિની તારીખથી સાત વર્ષ બાદ મિત્ર મદદનીશ તરીકે સેવાઓ આપી શકશે નહીં.

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીને, તહોમતદાર સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે મદદ કે સહાય કરવા બદલ કરેલ મુસાફરી અન્વયે તેને નિયમાનુસાર દૈનિક ભથ્થું તેમજ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. આ દૈનિક ભથ્થું તેમજ મુસાફરી ભથ્થું તે નિવૃત્તિની તરત પૂર્વે જે કક્ષાના સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી હતા, તે કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર દરે મળશે અને આ અંગેનું ખર્ચ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીની કચેરીના અંદાજપત્રના સદરે ઉધારવાનું રહેશે.

૨.૬ તપાસ અધિકારીને મોકલવાના કાગળો / દસ્તાવેજો :

નિયમ-૯(૬)માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારીએ નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો તપાસ અધિકારીને મોકલવાના રહે છેઃ-

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપનામાની અને આક્ષેપ વિવરણપત્રકની નકલ,

(૨) સરકારી કર્મચારીનાં બચાવનામાની નકલ(જો સરકારી કર્મચારીએ કોઇ બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય, તો તે મતલબનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે.),

(૩) આરોપનામા સાથેના પુરાવા પત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજોની યાદી, (દસ્તાવેજોની નકલ ઉપલબ્ધ હોય તો તે પણ મોકલી આપવી.)

(૪) આરોપનામામાં જણાવેલ સાક્ષીઓની યાદીની નકલ,

(૫) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું મળી ગયું હોવા અંગેનો પુરાવો,

(૬) રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકના હુકમની નકલ.

ઉપરોકત દસ્તાવેજો ઉપરાંત જયાં ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓને તપાસ સોંપવામાં આવી હોય, ત્યાં તે માટે નિયત કરવામાં આવેલ ‘‘ચેકલિસ્ટ’’ની માહિતી પણ મોકલવાની રહે છે.

૨.૭ રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના કાગળો / દસ્તાવેજો:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૦.૭.૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૬-૧૨૬-ત.એ.થી નિયત કર્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારીને નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો મોકલવા જોઇએ.

(૧) સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાની નકલ (આક્ષેપ વિવરણપત્રક, પુરાવા પત્રક અને સાક્ષીઓની યાદી સહિત),

(૨) સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કરેલ બચાવનામાની નકલ, (પ્રમાણિત નકલ મોકલવી જોઇએ), જો સરકારી કર્મચારીએ તેનું બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય તો તે મતલબની સ્પષ્ટ નોંધ,

(૩) આરોપનામામાં (એટલે કે, પુરાવા પત્રકમાં) દર્શાવેલ દસ્તાવેજો અસલમાં અથવા તેની પ્રમાણિત નકલો,

(૪) આરોપનામાની સાથે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓના નિવેદનો અસલમાં અથવા તેની પ્રમાણિત નકલો,

(૫) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું મળી ગયું હોવાના પુરાવાની નકલ,

(૬) તપાસ અધિકારીની નિમણૂકના હુકમની નકલ.

(૭) સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત મુકરર કરવામાં આવે તે પ્રમાણેના ચેકલિસ્ટ મુજબની તપાસ અધિકારીને રજૂ કરવાની માહિતી.

ઉપરોકત દસ્તાવેજો ઉપરાંત રજૂઆત અધિકારીને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની એક અદ્યતન નકલ તેમજ રજૂઆત અધિકારીના કાર્યો, ફરજો, ભૂમિકા વગેરે અંગે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમોની નકલોનો એક સેટ પણ પૂરો પાડવો કે જેથી રજૂઆત અધિકારીને તેમની કામગીરીનો યોગ્ય ખ્યાલ મળી રહે.

નોંધ: ઉપર ક્રમાંકઃ(૩) અને (૪) આગળ દર્શાવેલ દસ્તાવેજો, જો તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત અધિકારીને બદલે આ દસ્તાવેજો જે અધિકારીના કબજામાં હોય, તે અધિકારી દ્વારા રજૂ કરાવવા હોય, તો તેવા કિસ્સામાં રજૂઆત અધિકારીને આ દસ્તાવેજો અસલમાં મોકલવાને બદલે તેની પ્રમાણિત નકલો મોકલવી જોઇએ. આ અંગે ફકરા નં. ૨.૧૦ – ‘‘નિયમિત સુનાવણી’’માં ક્રમાંકઃ (૨) આગળની વિગતો પણ જોવા વિનંતી છે.

૨.૮ પ્રાથમિક સુનાવણી (Preliminary Hearing):

(૧) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૭)માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારીને ફકરા-૨.૬માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો મળી જાય, તેના ૧૦ દિવસની અંદર સામાન્ય રીતે તેમણે કેસની પ્રાથમિક સુનાવણી રાખવાની હોય છે. અલબત્ત, તપાસ અધિકારીને

યોગ્ય લાગે તો તેઓ આ ૧૦ દિવસની મુદતમાં વધુમાં વધુ બીજા ૧૦ દિવસનો વધારો કરી શકે છે. તેમણે પ્રાથમિક સુનાવણી અંગેની નોટિસ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી અને રજૂઆત અધિકારીને એવી રીતે મોકલવી જોઇએ કે જેથી તે મળ્યા બદલ તેમને (તપાસ અધિકારીને) પહોંચ મળી શકે. નોટિસમાં પ્રાથમિક સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળનો નિર્દેશ કરવો જોઇએ.

(૨) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૮)માં જણાવ્યા મુજબ, પ્રાથમિક સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને પૃચ્છા કરવી જોઇએ કે તે તેની સામેના આરોપોનો સ્વીકાર કરે છે કે કેમ? અને જો તે આરોપોનો અસ્વીકાર કરતો હોય, તો તેના બચાવના સમર્થનમાં તે જે દસ્તાવેજો તપાસવા માંગતો હોય તે, તેમજ બચાવના સમર્થનમાં તે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય, તેની યાદી રજૂ કરવા પણ તેને જણાવવું જોઇએ.

(૩) જો પ્રાથમિક સુનાવણી સમયે તહોમતદાર તેની સામેના આરોપોનો સ્વીકાર કરે તો, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૮) અને (૯)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીએ ગુનાની કબૂલાત નોંધી લઇને તે ઉપર પોતે સહી કરીને તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીની સહી મેળવી લેવી જોઇએ અને સરકારી કર્મચારીએ તહોમતના જે મુદ્દા અંગેનો આરોપ કબૂલ કર્યો હોય, તે મુદ્દા અંગે તે દોષિત હોવાના તારણો (findings) જણાવવા જોઇએ.

(૪) જો તહોમતદાર પ્રાથમિક સુનાવણી વખતે હાજર થાય નહીં અથવા તહોમતદારે પ્રાથમિક સુનાવણીમાં હાજર રહીને તેની સામેના આરોપોનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તો નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૦)માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારી, રજૂઆત અધિકારીને આરોપના સમર્થનમાં પુરાવા રજૂ કરવાનું જણાવીને ૩૦ દિવસથી વધે નહીં, તે તારીખ સુધી કેસ મોકૂફ રાખતો હુકમ કરી શકે છે. આવા હુકમમાં તેમણે નીચેની બાબતોનો નિર્દેશ કરવાનો રહે છે:-

(અ) તહોમતદાર તેના બચાવની તૈયારી માટે આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓના નિવેદનો (Listed Documents and Witnesses) હુકમની તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી મંજૂર કરે, તેવા બીજા વધુમાં વધુ પાંચ દિવસની અંદર એટલે કે, વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસની અંદર તપાસી શકશે.

(બ) તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય, તેની યાદી રજૂ કરી શકશે.

(ક) આરોપનામામાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય, તેવા દસ્તાવેજો એટલે કે, વધારાના દસ્તાવેજો (Additional Documents) તહોમતદાર તપાસવા માંગતો હોય, તો તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપે તેવા વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસની અંદર તે અંગેની નોટિસ આપી શકશે.

૨.૯ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી દ્વારા દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ (Inspection of documents by the delinquent Government servant):

(૧) ઉપર ફકરા-૨.૮માં મુદ્દા-(૪)(અ)માં જણાવ્યા મુજબ પ્રાથમિક સુનાવણીના અંતે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમ મુજબ તહોમતદાર આરોપનામામાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓનું હુકમની તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર (અને તપાસ અધિકારીએ મહત્તમ પાંચ દિવસની મુદત વધારી આપી હોય, તો તે પાંચ દિવસની અંદર એટલે કે, તેવા કિસ્સામાં કુલ દસ દિવસની અંદર) નિરીક્ષણ (inspection) કરી શકે છે.

(૨) આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત ન હોય, તેવા વધારાના દસ્તાવેજો જો તહોમતદાર તપાસવા માંગતો હોય, તો તેણે તે દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણ વિગતો તેમજ તે દસ્તાવેજો જે અધિકારી/ સત્તાધિકારીના કબજામાં હોય તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરી વગેરે વિગતો તપાસ અધિકારીને પૂરી પાડવી જરૂરી છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-૧૦(iii) નીચેની નોંધમાં જણાવ્યા મુજબ, આ દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત/ પ્રસ્તુત (relevant) છે તે પણ તહોમતદારે તેની નોટિસમાં દર્શાવવું જરૂરી છે. એ જ પ્રમાણે, તે જે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય, તે સાક્ષીઓના નામ-સરનામાં અને જો તે સાક્ષીઓ સરકારી કર્મચારી હોય તો તે કયા સત્તાધિકારીના વહીવટી અંકુશ નીચે છે, તેની વિગતો પણ તહોમતદારે જણાવવી જરૂરી છે તેમજ આ સાક્ષીઓને રજૂ કરીને તે કયા મુદ્દાઓ/ બાબતો સ્પષ્ટ કરવા માંગે છે અથવા આ સાક્ષીઓ તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત/ પ્રસ્તુત છે, તે પણ તહોમતદારે જણાવવું જરૂરી છે.

(૩) આરોપનામામાં દર્શાવ્યા ન હોય તેવા દસ્તાવેજો તપાસવાની માંગણી કરતી નોટિસ તહોમતદારે આપી હોય, તેવા કિસ્સામાં, તે દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત છે, તે તપાસ અધિકારીએ પણ તપાસી લેવું જોઇએ. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૧)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ આ દસ્તાવેજો તહોમતદારનો બચાવ રજૂ કરવા માટે સંબંધિત જણાતા ન હોય તેવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારી લેખિત કારણો દર્શાવીને તહોમતદારની માંગણી નકારી શકે છે. જો તપાસ અધિકારીને સંતોષ થાય કે તહોમતદારે માંગેલ દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે સંબંધિત છે તો તેમણે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૧)માં જણાવ્યા મુજબ, આ દસ્તાવેજો જે અધિકારીની કસ્ટડીમાં હોય, તે અધિકારીને સરકારી કર્મચારીની નોટિસ અને માંગણી પત્રક મોકલી આપવું અને માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલ તારીખે આ દસ્તાવેજો રજૂ કરવા તે અધિકારીને જણાવવું જોઇએ.

(૪) તહોમતદારે માંગેલ વધારાના દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતા અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરફથી માંગણી પત્રક મળે ત્યારે, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૨)માં જણાવ્યા મુજબ, તેમણે અથવા આ અંગે તેમણે નિયુકત કરેલ અધિકારીએ, માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલ તારીખે તે દસ્તાવેજો તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે. પરંતુ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૨)ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે, આવા બધા દસ્તાવેજો અથવા

તેમાંનો કોઇપણ દસ્તાવેજ રજૂ કરવો એ જાહેર હિત અથવા રાજયની સલામતીની વિરુદ્ધમાં થશે, તો તે અંગે લેખિત કારણો નોંધીને તેમણે તદ્દનુસાર તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી જોઇએ. તપાસ અધિકારીને આવી માહિતી મળતાં તેમણે સરકારી કર્મચારીને તેની જાણ કરવી જોઇએ અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની તેમની માંગણી પાછી ખેંચી લેવી જોઇએ. આમ, માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજોની કસ્ટડી જે અધિકારી પાસે હોય, તે અધિકારી જાહેર હિત અથવા રાજયની સલામતીને લક્ષમાં લઇને કારણોની લેખિત નોંધ કરીને માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૨)માં દસ્તાવેજોની કસ્ટડી/ કબજો ધરાવનાર સત્તાધિકારી એવા જે શબ્દપ્રયોગ છે, તેનો અર્થ દસ્તાવેજોનો ખરેખર ભૌતિક રીતે કબજો ધરાવતા હોય, તેવા અધિકારી એવો કરવાનો નથી પરંતુ, સરકારના નીતિ નિયમો મુજબ જે સત્તાધિકારી તે દસ્તાવેજોના કબજા/ કસ્ટડી માટે જવાબદાર હોય તે સત્તાધિકારી તરીકે કરવાનો છે. આથી, દસ્તાવેજોનો ભૌતિક કબજો જે સત્તાધિકારી પાસે હોય, તે સત્તાધિકારી નહીં પરંતુ નિયમો મુજબ તે દસ્તાવેજો જે અધિકારીના કબજા/ કસ્ટડીમાં ગણાતા હોય તેવા સત્તાધિકારી એટલે કે, સંબંધિત ખાતાના વડા અથવા સરકાર જ તેવા દસ્તાવેજોની કસ્ટડી ધરાવતા સત્તાધિકારી ગણાય કે જેઓ જાહેર હિત કે રાજયની સલામતીના હિતમાં દસ્તાવેજો રજૂ કરવાનો ઇનકાર કરી શકે. અલબત્ત, દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય તેઓ માત્ર જાહેર હિત કે રાજયની સલામતીને લક્ષમાં લઇને જ લઇ શકે. આ દસ્તાવેજો તહોમતદારને તેનો બચાવ રજૂ કરવા સંબંધિત છે કે કેમ તે અંગે તપાસ અધિકારીએ લીધેલ નિર્ણય બાબતે દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવનાર અધિકારી કોઇ સમીક્ષા કરી શકે નહીં કે દસ્તાવેજોની સંબંધિતતાના મુદ્દા પર આવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવાનો ઇનકાર કરી શકે નહીં.

વિશેષમાં સ્પષ્ટતા કરવાની કે, તહોમતદારે માંગેલ દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય ખૂબ કાળજીપૂર્વક અને વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને લેવો જરૂરી છે. કારણ કે, બચાવ કરવા માટે આવશ્યક હોય, તેવો દસ્તાવેજ જો તહોમતદારને પૂરો પાડવામાં આવે નહીં તો, બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)માં જણાવ્યા મુજબ તેને તેના બચાવની વાજબી તક (Reasonable opportunity) મળી નથી, એમ ગણીને તહોમતદાર તેની સામેની કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારી શકે છે. આથી, ખરેખર જે દસ્તાવેજ રજૂ કરવાનું જાહેર હિતમાં કે રાજયની સલામતીના હિતમાં ન હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજો જ રજૂ કરવાનો ઇનકાર થઇ શકે.

નોંધ: પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ અથવા લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો અથવા અન્ય પોલીસ એજન્સીની ભલામણો વગેરે દસ્તાવેજો ખાનગી કે ગુપ્ત રાખવાના હોય છે. આ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ શિસ્ત અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાપાત્ર છે કે કેમ? તે નકકી કરવા માટે જ કરવાનો હોય છે. તહોમતદાર સામેના આરોપના સમર્થનમાં પુરાવા તરીકે, આ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ નહીં. જો આરોપનામામાં

આ દસ્તાવેજોનો સરતચૂક કે ભૂલથી ઉલ્લેખ પણ કરી દેવામાં આવે તો, આરોપના સમર્થનમાં આ દસ્તાવેજોનો પુરાવા તરીકે આધાર લેવામાં આવ્યો છે તેમ ગણીને, તહોમતદાર તે દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પણ માંગણી કરી શકે અને તેવા કિસ્સામાં, જો તેની માંગણી નકારવામાં આવે તો, સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)માં દર્શાવેલ બચાવની વાજબી તકથી તેને વંચિત રખાયો છે એમ ગણીને ન્યાયની અદાલત એવી કાર્યવાહીને રદબાતલ ઠરાવી દઇ શકે. આથી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ, લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો કે અન્ય પોલીસ એજન્સીના અહેવાલોનો આરોપનામા, આક્ષેપ વિવરણપત્રક, પુરાવા પત્રક કે સાક્ષીઓની યાદીમાં લેશમાત્ર ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં.

(૫) તપાસ અધિકારીએ નિયત કરેલ તારીખ, સ્થળ અને સમયે, તેમણે જે જે દસ્તાવેજો તપાસવાની મંજૂરી આપી હોય તે દસ્તાવેજોનું તહોમતદાર નિરીક્ષણ કરી શકે છે. તેને જે દસ્તાવેજ તપાસવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય, તે દસ્તાવેજમાંથી તે તેને યોગ્ય લાગે તેવા ઉતારા કે નોંધ કરી શકે છે. તેની ઝેરોકસ કે ફોટોસ્ટેટ કે પ્રમાણિત કરેલી નકલો પૂરી પાડવાનો આગ્રહ તહોમતદાર રાખી શકે નહીં સિવાય કે, તપાસ અધિકારીએ તેને ઝેરોકસ કે ફોટોસ્ટેટ નકલો પૂરી પાડવા ફરમાવ્યું હોય, તહોમતદાર જયારે દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરતો હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતા અધિકારીએ કે તેમના પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવું ખાસ જરૂરી છે. રજૂઆત અધિકારીએ પણ તે સમયે, હાજર રહીને, તહોમતદાર સદરહુ દસ્તાવેજો સાથે કોઇ ચેડાં કરતો નથી. તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઇએ.

(૬) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૦) નીચેની નોંધમાં જણાવ્યા મુજબ, જો સરકારી કર્મચારીએ મૌખિક કે લેખિત માંગણી કરીને, તેની સામેના આરોપનામામાં સાક્ષીઓની યાદી (Statement of Witnesses)માં દર્શાવેલ સાક્ષીઓના નિવેદનોની નકલો પૂરી પાડવા વિનંતી કરી હોય તો, તે નિવેદનોની નકલ શકય તેટલી જલદી પરંતુ, શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષીઓ તપાસવાનું શરૂ થાય તેના ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ પહેલાં તો અચૂકપણે તહોમતદારને પૂરી પાડી દેવામાં આવે, તે તપાસ અધિકારીએ જોવું જરૂરી છે.

૨.૧૦ નિયમિત સુનાવણી (Regular Hearings):

(૧) પ્રાથમિક સુનાવણીના અંતે, તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમમાં દર્શાવેલ તારીખ, સમય અને સ્થળે જો બંને પક્ષકારો હાજર રહે તો તપાસ અધિકારી કેસની નિયમિત સુનાવણીનો આરંભ કરી શકે છે.

(૨) ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of proof) સામાન્યત: 'પ્રોસિકયૂશન' પક્ષે હોઇ, નિયમિત સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારીએ પ્રથમ રજૂઆત અધિકારીને તેમના કેસની રજૂઆત કરવા જણાવવાનું હોય છે. આમ, નિયમિત સુનાવણીમાં પ્રથમ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષના દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવાઓ (Listed Documents & Witnesses) તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે. શિસ્ત અધિકારી પક્ષના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જે અધિકારીના કબજામાં હોય તે અધિકારીએ અથવા તો તે અધિકારીએ આ કામગીરી માટે નિયુકત કરેલ અધિકારી દ્વારા તપાસ અધિકારી

સમક્ષ રજૂ કરવા જોઇએ. તેવા દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીએ રજૂ કરવાનું શિસ્ત અધિકારીના કેસના હિતમાં નથી. કારણ કે, આ દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો રજૂઆત અધિકારીને શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષી ગણીને તહોમતદાર રજૂઆત અધિકારીની ઊલટ તપાસ (Cross-examination) પણ કરી શકે. આથી શિસ્ત અધિકારીના પક્ષના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જે અધિકારીના કબજામાં હોય, તે અધિકારીએ અથવા તેમણે તે માટે નિયુકત કરેલ અધિકારી મારફત રજૂ કરવા જોઇએ. રજૂઆત અધિકારીએ પોતે જાતે રજૂ કરવા જોઇએ નહીં. તેમ કરવામાં બીજો ફાયદો એ છે કે જો તહોમતદારે કોઇ દસ્તાવેજોની અધિકૃતતા (authenticity) કે સત્યાર્થતાને પડકારી હોય તો આવો દસ્તાવેજ સંબંધિત અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતો હોઇ, તેની અધિકૃતતા અને સત્યાર્થતા પુરવાર કરવાનું સરળ બની જાય. જો રજૂઆત અધિકારીએ તે દસ્તાવેજ રજૂ કર્યો હોય અને તહોમતદારે તેની અધિકૃતતા કે સત્યાર્થતા પડકારી હોય તો તેની અધિકૃતતા/ સત્યાર્થતા પુરવાર કરવા માટે તે દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતા અધિકારીને તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષી તરીકે હાજર રાખવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થવાનો. આથી, શિસ્ત અધિકારી પક્ષના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત અધિકારીને બદલે તે દસ્તાવેજોનો કબજો જે અધિકારી પાસે હોય તે અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના જવાબદાર પ્રતિનિધિ દ્વારા રજૂ કરવાનું ઉચિત છે. તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે જે દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવાઓ (એટલે કે, સાક્ષીઓના નિવેદનો) રજૂ થાય, તે સહેલાઇથી ઓળખી શકાય તે રીતે તપાસ અધિકારીએ તેનો ક્રમ નંબર આપીને પુરાવાઓ તેના ક્રમનો નિર્દેશ (Marking) કરીને તે પુરાવા રેકર્ડ ઉપર લેવાં જોઇએ. જેમ કે, Ex.P-1, P-2, P-3, વગેરે એ પ્રમાણે SW-1 (State Witness-1), SW-2, વગેરે.

નિયમ-૯(૧૩)માં શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો રજૂ કરવાની જોગવાઇ અન્વયે કેટલાક કેસોમાં આરોપોના સમર્થનમાં ઇલેક્ટ્રોનિક પુરાવાઓ પણ સામેલ રાખવામાં આવે છે. જેમ કે, વીડિયો ફૂટેજની સીડી/ વોટ્સએપ મેસેજ / ટેકસ્ટ મેસેજ/ ઇ-મેઇલ જેવા ઓડિયો-વિઝયુઅલ પુરાવાઓ. આવા પુરાવાઓ રજૂ કરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૬.૧૦.૨૦૧૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪-૨૦૧૮-૪૫-ત.એ.થી કાર્યપદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ, જે કેસમાં ઓડિયો, વિઝયુઅલ પુરાવાઓ રજૂ કરવામાં આવતા હોય, ત્યાં આવા પુરાવામાં આલેખિત થયેલ ઘટનાનું વર્ણન કે થયેલ વાતચીતના સંવાદોની સ્ક્રિપ્ટ બનાવવાની રહેશે. જયાં વાતચીત થતી ન હોય, ત્યાં વીડિયોમાં જે કાંઇ પણ ઘટના જોવા મળે તેનું અક્ષરશઃ વર્ણન લેખિતમાં કરવાનું રહેશે તેમજ અગત્યના તબકકે ઘટનાનો સમય પણ નોંધવાનો રહેશે અને તે મુજબની નોંધ / સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરી ઓડિયો/ વિઝયુઅલ પુરાવાઓ સાથે તે Forensic Science Laboratoryને મોકલી, અધિકૃત કરાવી લેવાની રહેશે અને ત્યારબાદ જ તપાસ અધિકારીને નિયમ-૯(૧૩)ની જોગવાઇ મુજબ, તે પુરાવા તરીકે આપવાના રહેશે. તપાસ અધિકારીએ આવી અધિકૃત નોંધ/ સ્ક્રિપ્ટની વિગતો લક્ષમાં લઇ તેની પુરાવા તરીકે સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

(૩) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની રજૂઆત કરવામાં, પ્રથમ દસ્તાવેજી પુરાવા રજૂ કરવા કે મૌખિક

પુરાવા (સાક્ષીઓ) રજૂ કરવા તે રજૂઆત અધિકારીએ નકકી કરવું જોઇએ. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની જે રીતે અસરકારક રજૂઆત થઇ શકતી હોય તે રીતે તેમણે દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવા રજૂ કરવા જોઇએ. મૌખિક પુરાવાઓ રજૂ કરતા સમયે, સાક્ષીઓ સુનાવણી સમયે, હાજર રહે તેનું ખાસ ધ્યાન રજૂઆત અધિકારીએ રાખવું જોઇએ.

(૪) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે મૂકાયેલ સાક્ષીઓ રજૂ થાય ત્યારે તહોમતદાર સામેના આરોપ અંગે કે તપાસના વિષયવસ્તુ વિશે જે કોઇ નિવેદન કે જુબાની આપવી હોય, તે આપવા દેવી જોઇએ. આવી રીતે, શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષી જે નિવેદન કે જુબાની આપે તેને શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓની સરતપાસ (Examination in Chief) કહે છે. પ્રાથમિક તપાસ સમયે લેવામાં આવેલ નિવેદન તેમને વાંચી સંભળાવવામાં આવે અને સાક્ષી તેને માન્ય રાખે તો તેને પણ સરતપાસમાં માન્ય રાખી શકાય. શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ તેમના નિવેદનની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડીને તહોમતદાર/ તેનો મિત્ર મદદનીશ તે સાક્ષીની ઊલટતપાસ (Cross examination) કરવા માંગતો હોય તો કરી શકે છે. તહોમતદારની ઊલટતપાસ પૂરી થયા બાદ ઊલટતપાસમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ સંબંધમાં રજૂઆત અધિકારી શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓની ફેરતપાસ (Re-examination) પણ કરી શકે.

(૫) રજૂઆત અધિકારીની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલાં તપાસ અધિકારી નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૪)માં જણાવ્યા મુજબ, આરોપનામામાં દર્શાવેલો ન હોય તેવા કોઇ દસ્તાવેજી કે મૌખિક નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવાની રજૂઆત અધિકારીને છૂટ આપી શકે છે. તપાસ અધિકારી પોતે પણ આવો નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવા જણાવી શકે છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૪)ની નીચેની નોંધમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, આરોપનામામાં મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં મૂળભૂત ખામી (Inherent Lacuna) હોય તો જ તપાસ અધિકારી નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકે. મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં કોઇ તૂટ હોય તો તે તૂટ સરખી કરવા માટે (Fill up any gap) નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકાય નહીં. વળી, આવો નવો પુરાવો શિસ્ત અધિકારીના કેસની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલાં જ રજૂ થઇ શકે. રજૂઆત અધિકારી દ્વારા શિસ્ત અધિકારીના કેસની રજૂઆત પૂરી કરી દેવામાં આવે અને તહોમતદાર તેની રજૂઆત કે બચાવ શરૂ કરી દે ત્યારબાદ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે નવો પુરાવો રજૂ થઇ શકે નહીં. આવો નવો પુરાવો, મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં કોઇ મૂળભૂત કે અંગભૂત ખામી (Inherent Lacuna or defect) હોય તો જ રજૂ કરી શકાય. પુરાવામાં મૂળભૂત/ અંગભૂત ખામી હોવી, તેનો અર્થ શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં કરવામાં આવ્યો નથી. પરંતુ પુરાવાઓમાં એવી ખામી હોય કે નવો પુરાવો રજૂ કર્યા વિના મૂળ પુરાવાઓ ઉપર આધાર રાખીને નિર્ણય લઇ શકાતો ન હોય ત્યારે પુરાવામાં મૂળભૂત / અંગભૂત ખામી હોવાનું ગણાય કે જેથી નિર્ણય લેવા માટે નવો પુરાવો રજૂ કરવો પડે. પુરાવામાં તૂટ હોવી તેનો અર્થ એવો થાય કે, પુરાવામાં કોઇ કડી ખૂટે (Missing link) છે. ટૂંકમાં, પુરાવામાં મૂળભૂત/ અંગભૂત ખામીનો અર્થ એવો થાય કે, નવો પુરાવો રજૂ કર્યા વિના માત્ર મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવાને આધારે સત્ય શોધવું મુશ્કેલ હોય, જો પુરાવામાં આવી મૂળભૂત/ અંગભૂત ખામી હોય તો જ નવો પુરાવો રજૂ કરવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપી શકે છે. પુરાવામાં તૂટ હોય તેવા કિસ્સામાં તૂટ પુરવા માટે નવો

પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકાય નહીં. તપાસ અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવાની છૂટ આપી હોય તો નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૪)માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદાર તેવા દસ્તાવેજોની યાદીની નકલની માંગણી કરી શકે છે. નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપવામાં આવી હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીએ આવો પુરાવો રજૂ થાય તે પહેલાં ત્રણ દિવસ સુધી કેસ મોકૂફ (adjourn) રાખવો જરૂરી છે. (આ ત્રણ દિવસોમાં જે તારીખ સુધી કેસ મોકૂફ રખાયો છે, તે દિવસ તેમજ જે તારીખે મોકૂફનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય, તે દિવસને ગણતરીમાં લઇ શકાય નહીં.) આવો પુરાવો રજૂ થાય ત્યારે તેની રેકર્ડ ઉપર નોંધ લેતાં પહેલાં, તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ (Inspection) કરવા તક આપવી જોઇએ. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૪)માં જણાવ્યા મુજબ, ન્યાયના હિતમાં (in the interest of justice) જરૂરી જણાતું હોય તો, તપાસ અધિકારી તહોમતદારને પણ તેના પક્ષે નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકે છે.

(૬) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૫)માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કેસની રજૂઆત પૂરી થઇ જાય ત્યારબાદ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને તેની સામેના આરોપો અન્વયે તેનો બચાવ રજૂ કરવા જણાવવાનું હોય છે. તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે જે દસ્તાવેજો રજૂ કરે તે દસ્તાવેજોને સહેલાઇથી ઓળખી શકાય તે માટે તે ઉપર પણ તપાસ અધિકારીએ અલાયદા ક્રમ નંબર દર્શાવીને રેકર્ડ ઉપર લેવા જોઇએ. દાખલા તરીકે, D-1, D-2, D-3 વગેરે

(૭) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૬)માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદાર ઇચ્છે તો, પોતે પોતાને પણ તેના સાક્ષી (Witness) તરીકે તપાસી શકે છે. જો તહોમતદારે તેને તેના સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય, તો રજૂઆત અધિકારી તેની ઊલટ તપાસ (Cross-examination) કરી શકે છે. તેમજ તપાસ અધિકારી પણ તેને અન્ય સાક્ષીઓની માફક તપાસી શકે છે.

તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે સાક્ષીઓ રજૂ કરે તેમની જુબાની/ નિવેદન જે કાગળ પર નોંધવામાં આવે તે કાગળો ઉપર ક્રમ નંબર દર્શાવીને રેકર્ડ ઉપર લેવા જોઇએ. દાખલા તરીકે, Dw-1, Dw-2, Dw-3 વગેરે તહોમતદારના સાક્ષીની તપાસ અધિકારી સમક્ષ જુબાની/ નિવેદન લેવામાં આવે તેને તહોમતદારના સાક્ષીની સરતપાસ (Examination in Chief) કહે છે. તહોમતદારના સાક્ષીની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ, રજૂઆત અધિકારી તે સાક્ષીની ઊલટતપાસ (Cross-examination) કરી શકે. રજૂઆત અધિકારીએ તહોમતદારના સાક્ષીની ઊલટ તપાસ કરી હોય તે ઊલટ તપાસમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ અન્વયે તહોમતદાર કે તેના મિત્ર મદદનીશ તે સાક્ષીઓની ફેરતપાસ (Re-examination) પણ કરી શકે.

(૮) ઉપર ફકરા-(૪) થી (૭)માં જણાવ્યા મુજબ, મૌખિક પુરાવાઓ (Oral Evidence) રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે અર્થાત્ તપાસ અધિકારી સમક્ષ સાક્ષીઓની તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે નીચે જણાવેલ બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે:-

(ક) સાક્ષીઓની સરતપાસ *(*Examination in Chief*)* ઊલટતપાસ (Cross-examination) અને ફેરતપાસ (Re-examination) અંગે, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમોમાં કોઇ ધારાધોરણો ઠરાવેલા નથી. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ભારતીય પુરાવા અધિનિયમ (Indian Evidence Act) ની જોગવાઇઓ લાગુ ન પડતી હોવા છતાં, તેમાં સાક્ષીઓની તપાસ કરવા સંબંધમાં જે સામાન્ય સિદ્ધાંતો (General Princilples) ઠરાવેલા છે, તે સિદ્ધાંતો જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પાડવાના રહે.

(ખ) શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓની અથવા તહોમતદારના સાક્ષીઓની સરતપાસ (Examination in Chief*)* ચાલતી હોય ત્યારે તેમાં Leading Question પૂછી શકાય નહીં. *"*Leading Question*"* એટલે એવો પ્રશ્ન કે જેમાં પ્રશ્ન પૂછનારની ઇચ્છા/આકાંક્ષા મુજબનો પ્રત્યુત્તર પ્રશ્નમાં જ સમાયેલો હોય.

(ગ) શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ તહોમતદાર અથવા તેનો મિત્ર મદદનીશ તે સાક્ષીઓની ઊલટતપાસ કરી શકે છે. જયારે તહોમતદારના સાક્ષીઓની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ રજૂઆત અધિકારી તેમની ઊલટતપાસ કરી શકે છે. ઊલટતપાસમાં *"*Leading Question*"* પૂછી શકાય છે. ઊલટતપાસના મુખ્ય ત્રણ હેતુ હોય છે:- '

(i) સાક્ષીઓની ચોકસાઇ અને વિશ્વસનીયતા ચકાસવા માટે અને તેના નિવેદનનું મૂલ્ય (general value) આંકવા માટે.

(ii) સાક્ષીએ સરતપાસમાં આપેલ નિવેદનની સચ્ચાઇ ચકાસવા માટે,

(iii) સાક્ષી એ કોઇ હકીકતો, માહિતી છુપાવી હોય, તો તે કઢાવવા માટે અથવા તેના નિવેદનમાં કોઇ વિરોધાભાસ કે અસંગત વિગતો હોય તો તે તપાસ અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે.

ઊલટતપાસના ઉપરોકત હેતુઓ જોતાં, સરતપાસમાં જણાવેલ બાબતો કે વિગતો પૂરતી જ ઊલટતપાસ સીમિત રાખવી આવશ્યક નથી. પરંતુ, તપાસના સમગ્ર વિષયવસ્તુ સાથે સંબંધિત કોઇપણ બાબત અંગે ઊલટતપાસમાં પ્રશ્નો પૂછી શકાય. અલબત્ત, તદ્દન અસંબંધિત હોય અથવા જે પૂછવા માટે કોઇ આધાર ન હોય અથવા સાક્ષીનું અપમાન કરવાના હેતુથી અથવા તેને ઉતારી પાડવાના હેતુ માત્રથી પ્રશ્નો પૂછી શકાય નહીં. આમ, ઊલટતપાસમાં કેસના વિષયવસ્તુ કે કેસની હકીકતો સાથે સંબંધિત ન હોય તેવા પ્રશ્નો પૂછી શકાય નહીં. કોઇપણ પક્ષકાર આવા અસંબંધિત કે અપ્રસ્તુત પ્રશ્નો પૂછે તો તપાસ અધિકારી તેમ કરવા દેવાનો ઇનકાર કરી શકે છે. એવી બાબતના પ્રશ્ન કે જે બાબત જાણવાની સાક્ષીને કોઇ તક મળેલી ન હોય અથવા જે બાબતે જુબાની કે નિવેદન આપવા માટે તે અધિકૃત ન હોય તેવી બાબતના પ્રશ્નો સાક્ષીને પૂછવા દેવાનો તપાસ અધિકારી ઇનકાર કરી શકે. સાક્ષીની ઊલટતપાસ સમયે તેને પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોના ઉત્તર આપતા પહેલાં સાક્ષી તે પ્રશ્નને બરાબર સમજી શકયો છે, તે તપાસ

અધિકારીએ જોવું જરૂરી છે. સાક્ષીને માનસિક રીતે ત્રાસ આપે અથવા તો તેની પાસેથી બળજબરીપૂર્વક પ્રત્યુત્તર મેળવવા સામે તપાસ અધિકારીએ સાક્ષીને પૂરતું રક્ષણ પૂરૂં પાડવું જોઇએ.

(ઘ) સાક્ષીઓની ફેરતપાસ (Re-examination) માત્ર એ મુદ્દાઓ માટે જ થઇ શકે કે જે ઊલટતપાસમાં ઉપસ્થિત થયા હોય, કોઇ નવા મુદ્દા સંબંધમાં સાક્ષીની ફેરતપાસ કરવી હોય તો તપાસ અધિકારીની મંજૂરી લીધા વિના કરી શકાય નહીં. વળી, તેવા કિસ્સામાં તે નવા મુદ્દા માટે સામા પક્ષકારને તે સાક્ષીની ઊલટ તપાસ (Cross-examination) કરવાની તક પ્રથમ આપવી જોઇએ. ત્યારબાદ જ તે બાબતે ફેરતપાસ (Re-examination) થઇ શકે.

(ચ) તમામ સાક્ષીઓની જુબાની એક જ કાગળ ઉપર લેવાને બદલે દરેક સાક્ષીની જુબાની અલાયદા કાગળ ઉપર નોંધવી જોઇએ. તે કાગળના મથાળા ઉપર કેસ નંબર દર્શાવીને સાક્ષીનું નામ, સરનામું, ઉંમર, હોદ્દો, ધંધો વગેરે વિગતો દર્શાવવી જોઇએ. સાક્ષીની જુબાની/ નિવેદન પૂરૂં થયા બાદ તપાસ અધિકારીએ તે નિવેદન સાક્ષીને વાંચી સંભળાવવું જોઇએ.

જો નિવેદનમાં દર્શાવેલ કોઇ વિગત અંગે સાક્ષીએ વાંધો લીધો હોય તો તે અન્વયે નિવેદનમાં સુધારો કરવાને બદલે નિવેદનમાં તે મુદ્દા સામે સાક્ષીનો વાંધો નોંધવો જોઇએ. દરેક સાક્ષીની જુબાની/ નિવેદનના અંતે તપાસ અધિકારીએ એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું જરૂરી છે કે તેમણે સદરહુ નિવેદન તહોમતદારની હાજરીમાં સાક્ષીને વાંચી સંભળાવ્યું છે. સાક્ષીના નિવેદનને અંતે તપાસ અધિકારીએ તારીખ સાથે તેમની સહી કરવી જોઇએ. સાક્ષીના નિવેદનના દરેક પાના ઉપર સાક્ષીની સહી લેવી જરૂરી છે. જો તહોમતદારે તેને સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય, તો તેની સહી પણ નિવેદનમાં લેવી આવશ્યક છે. જો કોઇ સાક્ષી તેના નિવેદન/ જુબાની નીચે સહી કરવાનો ઇનકાર કરે તો તપાસ અધિકારીએ તે બાબતની લેખિત નોંધ કરીને તે ઉપર તેમની સહી કરવી જોઇએ. દરરોજ સુનાવણી પૂરી થયા બાદ સાક્ષીઓના નિવેદનો, સરતપાસ, ઊલટતપાસ કે ફેરતપાસ વગેરે સાક્ષીની જે કોઇ તપાસ થઇ હોય તેના નિવેદનની એક એક નકલ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદાર તેમજ રજૂઆત અધિકારીને પૂરી પાડવાની રહે છે.

(છ) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઊલટતપાસ કે ફેરતપાસ પૂરી થાય ત્યારે, તપાસ અધિકારી પણ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા પ્રશ્નો સાક્ષીઓને પૂછી શકે છે.

(જ) શિસ્ત અધિકારીના તેમજ તહોમતદારના સાક્ષીઓની સુનાવણી સમયે તપાસ અધિકારીએ તદ્દન તટસ્થ અને નિષ્પક્ષ રહીને સાક્ષીઓની જુબાની નોંધવાની રહે છે. તેઓ સાક્ષીઓની તપાસની વિગતો વિવરણાત્મક રીતે (In narrative form) નોંધી શકે છે પરંતુ, ઊલટતપાસમાં જયાં જરૂરી હોય ત્યાં સવાલ-જવાબની રીતે પણ સાક્ષીઓની જુબાની નોંધી શકે છે. સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઊલટતપાસ કે ફેરતપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારી પણ કોઇ બાબતની સ્પષ્ટતા મેળવવા માટે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછી શકે. પરંતુ તેઓ સાક્ષીની ઊલટતપાસ કરતાં હોય તે રીતે પ્રશ્નો પૂછી શકે નહીં.

(ઝ) તપાસ અધિકારી પણ, તપાસના રેકર્ડની માહિતીના આધારે અથવા તો તપાસ દરમિયાન ઉપસ્થિત થતી કોઇ બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ અથવા તહોમતદારે રજૂ કરેલ ન હોય તેવી કોઇ વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે બોલાવીને તેની તપાસ કરી શકે છે. તેવી વ્યક્તિને "Court Witness" કહે છે. તપાસ અધિકારીએ જે વ્યક્તિને "Court Witness" તરીકે તપાસી હોય, તેવી વ્યક્તિની, તહોમતદાર અને રજૂઆત અધિકારી ઊલટતપાસ કરી શકે છે. નવા પુરાવા અંગે જે જોગવાઇ અને સિદ્ધાંત "Court Witness"ને પણ લાગુ પડે છે, એટલે કે, બંને પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓમાં કોઇ મૂળભૂત ખામી હોય, તો જ તપાસ અધિકારી "Court Witness"ને બોલાવી શકે છે. પુરાવામાં કોઇ તૂટ હોય (gap in evidence) તો તેવી તૂટ સરખી કરવા માટે "Court Witness"ને બોલાવી શકાય નહીં.

(ટ) સાક્ષીઓની સુનાવણી દરમિયાન ઉપસ્થિત રહેવા અંગેની નોટિસ ઉપર તપાસ અધિકારીએ પોતે સહી કરવી આવશ્યક છે. નોટિસમાં સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળનો નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે. સાક્ષી જો સરકારી કર્મચારી હોય તો આવી નોટિસ તે કર્મચારીને ઉદ્દેશીને તેના સંબંધિત ખાતાના વડા/ કચેરીના વડા મારફતે મોકલવી જોઇએ અને નોટિસમાં જણાવેલ તારીખ અને સમયે સદરહુ કર્મચારીને સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની સૂચના આપવા તેમજ સુનાવણીની તારીખે સદરહુ સરકારી કર્મચારીને ફરજમુકત કરવા સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના વડાને વિનંતી કરવી જોઇએ. જો સાક્ષી ખાનગી વ્યક્તિ હોય, તો તેમને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી નોટિસ મોકલવી જોઇએ. જો કે, પ્રોસિકયૂશનના સાક્ષીઓને સુનાવણી સમયે હાજર રાખવાની જવાબદારી રજૂઆત અધિકારીની રહે છે.

(ઠ) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ખાનગી / ગુપ્ત હોઇ, તેનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવો જોઇએ નહીં. તેમ છતાં, જો કોઇ કેસમાં શિસ્ત અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કર્યો હોય, તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૧૧.૧૯૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગ,માં જણાવ્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને તેવા કિસ્સામાં સાક્ષી તરીકે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવવા જોઇએ કે જેથી તેમને તપાસવાની તહોમતદારને તક મળી શકે. જો શિસ્ત અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે લીધો હોય એટલે કે, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કર્યો હોય તેમ છતાં, પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને સાક્ષીઓની યાદીમાં સાક્ષી તરીકે દર્શાવ્યા ન હોય તો પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને તહોમતદાર સાક્ષી તરીકે તપાસવા માંગતો હોય તો તપાસ કરનાર અધિકારીએ તેમ કરવાની છૂટ આપવી જોઇએ. તેવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને "Court Witness" તરીકે પણ બોલાવીને તપાસી શકે.

(ઙ) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૭)માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદારે પોતાને પોતાના સાક્ષી તરીકે તપાસ્યો ન હોય તો, તહોમતદાર તરફથી પુરાવા અને કેસની રજૂઆત પૂરી થઇ જાય ત્યારબાદ, તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ રજૂ થયેલ પુરાવાઓમાં તહોમતદાર વિરુદ્ધ જણાતા હોય તેવા સંજોગો અંગે તહોમતદારને પ્રશ્નો પૂછીને તે બાબતમાં તહોમતદારે શું કહેવાનું છે? તેની સ્પષ્ટતા મેળવવી ફરજિયાત

છે. જો તહોમતદારે તેને તેના સાક્ષી તરીકે તપાસ્યો હોય, તો તેમ કરવાનું ફરજિયાત નથી. ન્યાયના હિતમાં જરૂરી જણાતું હોય તો તપાસ અધિકારી તેમ કરી શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૩૦.૩.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૧-૨૯૫-ત.એ.થી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે, તે મુજબ, જયાં નિયમ-૯(૧૬) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ પોતાની તપાસ ન કરી હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯(૧૭) હેઠળની કાર્યવાહી અચૂકપણે હાથ ધરવાની રહેશે. આવી કાર્યવાહી હાથ ધરાયા અંગે જે તે કેસની સુનાવણીના રોજકામમાં તેનો ઉલ્લેખ કરીને સરકારી કર્મચારીની સહી લેવાની રહેશે. તેમજ તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલમાં પણ આવી કાર્યવાહી કરાયાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.

(૧૦) રજૂઆત અધિકારી અને તહોમતદાર બંને પક્ષે પુરાવા રજૂ કરવાની કામગીરી પૂરી થઇ જાય ત્યારબાદ પણ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૮)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી તેમજ તહોમતદારને તેઓ જે કોઇ મૌખિક રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તે કરવા દેવી જોઇએ. તેમની ઇચ્છા હોય તો તેમના કેસને લગતી ટૂંકી લેખિત નોંધો (Written Briefs) રજૂ કરવા જણાવવું જોઇએ. ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of proof) સામાન્ય રીતે પ્રોસિકયૂશન પક્ષે હોઇ, રજૂઆત અધિકારીએ તેની લેખિત નોંધ પ્રથમ રજૂ કરવી જરૂરી છે. જેની એક નકલ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને પૂરી પાડવી જોઇએ કે જેથી તે ધ્યાનમાં લઇને, તહોમતદાર તેની લેખિત નોંધ રજૂ કરી શકે. જો રજૂઆત અધિકારીએ તેમની લેખિત નોંધ રજૂ કરી હોય અને તે લેખિત નોંધની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડવામાં આવે નહીં અને તહોમતદારને તેની બ્રીફ રજૂ કરવાનું જણાવવામાં આવે તો, તેને બચાવની વાજબી તક મળી નથી, એમ ગણીને ન્યાયની અદાલત તેવી કાર્યવાહીને રદબાતલ ઠરાવી દઇ શકે છે. કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત પ્રમાણે પણ, જે સાધન સામગ્રીના આધારે નિર્ણય લેવાનો હોય, તે સાધન સામગ્રી અર્થાત્ પુરાવા તહોમતદાર સમક્ષ રજૂ કરવા જરૂરી છે અને તે અન્વયે તેને બચાવ કરવાની તક આપવી જરૂરી છે. આથી જ રજૂઆત અધિકારીને તેમની લેખિત નોંધ પ્રથમ રજૂ કરવા જણાવવું જોઇએ અને રજૂઆત અધિકારી જે નોંધ રજૂ કરે તેની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડીને ત્યારબાદ તહોમતદારની લેખિત બ્રીફ મેળવવી જોઇએ.

(૧૧) મૌખિક તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીની બદલી થાય ત્યારેઃ

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ નીચેની મૌખિક તપાસ માટે નીમાયેલ તપાસ અધિકારીની બદલી / નિવૃત્તિ/ અવસાન થવાથી તેમના સ્થાને અન્ય અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવામાં આવે ત્યારે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૨૧)માં જણાવ્યા મુજબ, આવા અનુગામી તપાસ અધિકારી તેના પુરોગામીએ નોંધેલ પુરાવાઓ ઉપર અને અંશતઃ પોતે નોંધેલા પુરાવા મુજબ કામ ચલાવી શકે છે. પરંતુ અનુગામી તપાસ અધિકારીને લાગે કે, જેનો પુરાવો નોંધાઇ ચૂકયો છે, એવા કોઇ સાક્ષીની ન્યાયના હિતમાં વધુ તપાસ કરવી જરૂરી છે, તો આવા કોઇપણ સાક્ષીને ફરીથી બોલાવીને તપાસ શકે છે. તે સાક્ષીની ઊલટતપાસ અને ફેરતપાસ પણ કરી શકે છે.

(૧૨) પ્રાથમિક સુનાવણી (Preliminary Hearing)થી શરૂ કરીને નિયમિત સુનાવણી પૂરી થાય ત્યાં સુધી એટલે કે, મૌખિક તપાસની તમામ કાર્યવાહી અંગે તપાસ અધિકારીએ રોજનામું (Daily Order Sheet) નિભાવવાનું હોય છે. પ્રાથમિક સુનાવણીથી શરૂ કરીને નિયમિત સુનાવણી પૂરી થાય, ત્યાં સુધીની રોજબરોજની તપાસની કાર્યવાહીની વિગતો એટલે કે, મૌખિક તપાસ (Oral inquiry)ની વિગતોની તારીખવાર નોંધ રોજનામામાં કરવાની હોય છે. રોજનામામાં નીચેની બાબતો નોંધવાની હોય છે:-

(i) રોજબરોજની સુનાવણીની કાર્યવાહીની વિગત,

(ii) સુનાવણી દરમિયાન તહોમતદાર તેમજ રજૂઆત અધિકારીએ કરેલ વિનંતીઓ કે રજૂઆતો અંગેની નોંધો તેમજ તેના અનુસંધાનમાં તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમોની વિગતો,

(iii) સુનાવણી દરમિયાન બંને પક્ષે રજૂ થયેલ દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાઓની વિગતો,

(iv) સુનાવણીની પ્રક્રિયા દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમો અંગેની નોંધ,

(v) તહોમતદારે જો કોઇ વધારાના દસ્તાવેજો/ સાક્ષીઓ તપાસવાની માંગણી કરી હોય તો, તે અંગેની નોંધ, તે અંગે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમની નોંધ, રેકર્ડનો કબજો ધરાવનાર સત્તાધિકારીએ જાહેર હિતમાં કે રાજયની સલામતીના હિતમાં દસ્તાવેજો પૂરા પાડવાનો ઇનકાર કર્યો હોય, તો તે અંગેની નોંધ,

(vi) શિસ્ત અધિકારી અને તહોમતદારના પક્ષે નવા પુરાવા રજૂ કરવા થયેલી રજૂઆત અને તે સંબંધમાં તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમોની નોંધ,

(vii) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઊલટતપાસ અને ફેરતપાસ અંગેની વિગતો.

ટૂંકમાં, રોજનામામાં સુનાવણી દરમિયાન રોજબરોજ કરવામાં આવતી કાર્યવાહી (Business transacted in the oral Hearing)ની તારીખવાર નોંધ કરવાની હોય છે. દરરોજ સુનાવણીના અંતે, દિવસ દરમિયાન કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો નોંધીને તપાસ અધિકારીએ તે નીચે તારીખ સહિત તેમની સહી કરીને પ્રમાણિત કરવી જરૂરી છે. તે ઉપર તહોમતદાર તેમજ રજૂઆત અધિકારીની સહી પણ મેળવવાની હોય છે. તહોમતદાર જો સહી કરવાનો ઇનકાર કરે તો તે બાબતની લેખિત નોંધ કરીને તપાસ અધિકારીએ સહી કરવી જોઇએ. મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં રોજનામું ખૂબ જ અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. મૌખિક તપાસ દરમિયાન કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતોનો ખ્યાલ રોજનામાના આધારે આવી શકે છે. તપાસ અધિકારીએ નિયમોમાં ઠરાવેલી તપાસની પ્રક્રિયાનું યોગ્ય રીતે પાલન કર્યું છે કે કેમ? તહોમતદારને બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપી છે કે કેમ? વગેરે બાબતોનો ખ્યાલ રોજનામાના આધારે જ આવી શકે છે. આથી, તપાસ અધિકારીએ, મૌખિક તપાસની રોજબરોજની કામગીરી અંગે રોજનામું નિભાવવું આવશ્યક છે. તપાસ અધિકારીએ તેમના તપાસ અહેવાલ સાથે રોજનામું પણ (અસલમાં) શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહે છે.

૨.૧૧ તપાસ અહેવાલ:

(૧) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૨૨)માં

જણાવ્યા મુજબ, તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ, તપાસ અધિકારીએ તેમના તારણો(findings) દર્શાવતો તપાસ અહેવાલ (Inquiry Report) તૈયાર કરવાનો રહે છે.

(૨) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૨૨)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અહેવાલમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો આવરી લેવી ફરજિયાત છે:

(અ) શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદાર સામેના જે આરોપો અંગે તપાસ કરવા તેમની નિમણૂક કરી હોય, તે શિસ્ત અધિકારીના હુકમનો હવાલો દર્શાવીને તે અન્વયે તેમણે તપાસની જે કામગીરી કરી હોય, તેની તારીખ, સમય અને સ્થળ સાથેની વિગતો.

(બ) જે આરોપોની તપાસ કરવા તેમણે જણાવવામાં આવ્યું હોય, તે આરોપોની વિગતો અને તે આરોપો અંગે આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં કરવામાં આવેલ વિવરણની વિગતો તેમજ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલા દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવાઓની વિગતો.

(ક) દરેક આરોપવાર તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવની વિગતો.

(ડ) દરેક આરોપ અંગે બંને પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સમીક્ષા/ મૂલ્યાંકન.

(ઇ) દરેક આરોપવાર તારણો (findings) અને તે અંગેના કારણો.

(૩) જો કોઇ કેસમાં એકથી વધુ તપાસ અધિકારીઓ બદલાયા હોય, તો જે અધિકારીએ મૌખિક તપાસમાં રજૂ થયેલ પુરાવાઓનો સમગ્ર કે તેનો કોઇ ભાગ સાંભળીને નોંધવાની કામગીરી કરી હોય, તે અધિકારી જ તપાસ અહેવાલ લખી શકે. જેમણે પુરાવા કે તેનો કોઇ ભાગ સાંભળીને નોંધવાની કામગીરી બજાવી ન હોય તેવા અધિકારી તપાસ અહેવાલ લખી શકે નહીં. (The report must be written by the officer who heard evidence even in part)

(૪) તપાસ અહેવાલ, તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ પુરાવા (Evidences adduced during inquiry) ઉપર તેમજ તપાસના રેકર્ડ (Record of inquiry) ઉપર જ આધારિત હોવો જોઇએ. તપાસમાં રજૂ થયા ન હોય, તેવા કોઇ પુરાવા કે રેકર્ડનો આધાર લઇ શકાય નહીં. જે બાબત અથવા જે પુરાવા અંગે તહોમતદારને બચાવની તક આપવામાં આવી ન હોય, તે બાબત કે પુરાવાનો આધાર પણ લઇ શકાય નહીં. ટૂંકમાં, તપાસમાં રજૂ થયેલી ન હોય તેવી કોઇ બાબત (extraneous factor) ધ્યાનમાં લઇ શકાય નહીં. તપાસ અહેવાલમાં તારણો દર્શાવવા માટે તપાસ અધિકારી તેમની જાત માહિતી કે અંગત માહિતીનો ઉપયોગ પણ કરી શકે નહીં. તહોમતદારની ભૂતકાળની કોઇ વતર્ણૂકનો આધાર પણ લઇ શકાય નહીં. સિવાય કે તે અંગે આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કરીને તહોમતદારને બચાવની વાજબી અને પૂરી તક આપવામાં આવી હોય, તપાસ અધિકારીએ કોઇ પણ સત્તાધિકારીના દબાણ, સૂચના કે હુકમને અનુલક્ષીને કે તેમની શેહશરમમાં આવીને તપાસ અહેવાલ લખવો જોઇએ નહીં. તેમણે તદ્દન સ્વતંત્રપણે, નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ રહીને તેમના તારણો દર્શાવવા જોઇએ. ટૂંકમાં, તપાસ અધિકારીએ ન્યાયિક દ્રષ્ટિકોણ (judicial approach) રાખીને તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે.

(૫) તપાસ અહેવાલમાં તપાસ અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે તેમજ તહોમતદારના પક્ષે એમ બંને પક્ષે રજૂ થયેલા પુરાવાઓનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન / સમીક્ષા કરવી જરૂરી છે.

(૬) તપાસ અહેવાલમાં તપાસ અધિકારીએ, આરોપ પુરવાર થાય છે કે પુરવાર થતો નથી કે અંશતઃ પુરવાર થાય છે, તે અંગે તેમના તારણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જોઇએ. આરોપનો કોઇ ભાગ પુરવાર થતો હોય તો આરોપનો કયો ભાગ અંશતઃ પુરવાર થાય છે, તે તેમના તારણોમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જરૂરી છે. વળી, તારણો અંગે કારણો દર્શાવવા ફરજિયાત છે.

(૭) તપાસ અધિકારીએ પુરાવાઓનું મૂલ્યાંકન કરીને તેમના તારણો દર્શાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવું કે ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી સામાન્ય રીતે શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે છે. (Burden of proof generally lies on the prosecution) પરંતુ સાથોસાથ એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે, તહોમતદારે તેનો જે કોઇ બચાવ રજૂ કર્યો હોય, તે બચાવના મુદ્દાઓ કે વિગતો પુરવાર કરવાની જવાબદારી તહોમતદારની રહે છે. તપાસ અધિકારીએ એ પણ ખ્યાલમાં રાખવું જોઇએ કે ખાતાકીય તપાસમાં સાબિતીનો સિદ્ધાંત એ ફોજદારી કાર્યવાહીની જેમ ''તદ્દન શંકારહિત સાબિતી (Proof beyond reasonable doubt)"નો નથી, પરંતુ ''સંભવિત સાબિતી (Preponderence of probability)''નો હોય છે. અલબત્ત, સંભવિત સાબિતનો આધાર લેવા માટે નીચે દર્શાવેલી બે શરતો સંતોષાતી હોવી જોઇએ:

(i) કેસની પ્રાથમિક અને મૂળભૂત હકીકતો તેમજ સંજોગો મૌખિક કે દસ્તાવેજી એવા સીધા પુરાવા (direct evidence)ને આધારે પુરવાર થયેલા હોવા જરૂરી છે. (The primary facts or circumatances from which inference is drawn are duly proved by direct evidence, oral or documentary).

(ii) સાંયોગિક પુરાવાઓમાં કોઇ ખૂટતી કડી હોવી જોઇએ નહીં. કાયદાકીય રીતે તર્કબદ્ધ હોય, તે સિવાય અનુમાન કે ધારણા થઇ શકે નહીં. માત્ર શંકાને આધારે આરોપ પુરવાર ગણી શકાય નહીં. (There is no missing link in the circumstantial evidence and inferential links are actually based on legal presumptions. Mere suspicion, how so ever strong, can not take the place of evidence or proof.)

(૮) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૨૨) નીચેના સ્પષ્ટીકરણમાં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત આરોપ સિવાયનો કોઇ આરોપ પુરવાર થતો હોય તો તેઓ તે અંગેના તેમના તારણો પણ તપાસ અહેવાલમાં નોંધી શકે છે. અલબત્ત, તહોમતદારે જે વિગતો / હકીકતોનો સ્વીકાર કર્યો હોય તે હકીકતો/ વિગતો ઉપર જ તે આરોપ આધારિત હોવો જોઇએ અથવા તે આરોપની વિગતો તહોમતદાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલી હોવી જોઇએ અને તે સંબંધમાં તહોમતદારને બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવેલી હોવી જોઇએ.

(૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૬.૧.૧૯૬૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીપીઇ-૧૦૬૩-સી,થી કરેલ

જોગવાઇ મુજબ, તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલમાં તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત થાય છે કે, સાબિત થતો નથી, તે અંગેના જ તેમના તારણો દર્શાવવાના હોય છે. તહોમતદારને કઇ શિક્ષા ફરમાવવી અથવા તેની સામે શી કાર્યવાહી હાથ ધરવી, તે અંગે તપાસ અધિકારી કોઇ ભલામણ કે સૂચન કરી શકે નહીં. કારણ કે, તેમ કરવું તેમના અધિકારક્ષેત્રની બહારની બાબત છે.

(૧૦) તપાસ અધિકારીએ નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો શિસ્ત અધિકારીને મોકલવા જરૂરી છે:

(ક) તપાસ અહેવાલ

(ખ) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ દસ્તાવેજી તેમજ મૌખિક પુરાવાઓનું ફોલ્ડર (પુરાવાઓની યાદી સહિત)

(ગ) તહોમતદારે રજૂ કરેલ દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવાઓનું ફોલ્ડર (પુરાવાઓની યાદી સહિત)

(ઘ) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઊલટતપાસ અને ફેરતપાસમાં તેમણે આપેલ નિવેદનો દર્શાવતું ફોલ્ડર.

(ચ) રોજનામું (Daily Order Sheet) અસલમાં.

(છ) તપાસ દરમિયાન તહોમતદારે તેમજ રજૂઆત અધિકારીએ કરેલ મૌખિક અને લેખિત રજૂઆતો અને તે અન્વયે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમો વગેરે અંગેનું ફોલ્ડર.

(જ) તહોમતદાર અને રજૂઆત અધિકારીની લેખિત બ્રીફ અંગેનું ફોલ્ડર.

(૧૧) જો કોઇ કેસમાં એકથી વધુ અધિકારીઓ સામે તપાસ કરવામાં આવી હોય, તો જેટલા તહોમતદારો હોય તેટલી તપાસ અહેવાલની નકલો શિસ્ત અધિકારીને મોકલવી જરૂરી છે.

(૧૨) તપાસ અધિકારી એક વખત તપાસ અહેવાલ ઉપર સહી કરીને તે શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપે, ત્યારપછી તે Functus officio બની જાય છે. ત્યારબાદ તપાસ અધિકારી તેમાં કોઇપણ જાતનો ફેરફાર સૂચવી શકે નહીં.

૨.૧૨ તપાસ અહેવાલ ઉપર કાર્યવાહી:

(૧) તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મળે ત્યારે, તે ઉપર તેમણે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેની જોગવાઇ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૦માં છે.

(૨) શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ અહેવાલ અને તે સામેના તપાસના રેકર્ડની યોગ્ય ચકાસણી કરવી જોઇએ. તપાસ અહેવાલ અને તપાસના રેકર્ડની ચકાસણી કરતાં તપાસની કાર્યવાહી/ પ્રક્રિયામાં કોઇ ગંભીર ક્ષતિ જણાતી હોય, તો શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અને અહેવાલ અર્થે કેસ પરત (remit) કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯માં દર્શાવેલી તપાસની પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે અનુસરી ન હોય અથવા તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક આપી ન હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહી કોઇ તબકકે દૂષિત થઇ ગયેલી હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય અથવા તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ કોઇ મહત્ત્વનો દસ્તાવેજી પુરાવો કે સાક્ષી તપાસવાનો રહી ગયો હોય વગેરે

ક્ષતિઓ જણાઇ આવે તો શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૦(૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થે કેસ પરત (remit) કરી શકે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૬.૫.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃતપસ-૧૦૮૩-૨૩૮-ત.એથી સૂચના આપ્યા મુજબ જો શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીને કેસ ''રિમાન્ડ'' કરે તો તે કેસ તપાસ અધિકારીએ સ્વીકારવો જ કારણ કે, શિસ્ત અધિકારીએ આપેલ સૂચનાઓનું તપાસ અધિકારી કાયદેસર રીતે ઉલ્લંઘન કરી શકે નહીં. હકીકતમાં સરકારી કર્મચારી સામે કરવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અંગેના અથવા કોઇપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ કરવા અંગેનો કોઇપણ આક્ષેપ સાચો હોવા અંગેની તપાસ માટે જ તપાસ અધિકારીની નિમણૂક શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવી હોય છે.

આમ, નિયમ-૧૦(૧)ની જોગવાઇઓ ધ્યાનમાં લેતાં શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯ની જોગવાઇઓને આધીન વધુ તપાસ હાથ ધરવાની તપાસ અધિકારીને સૂચના આપી કેસ કાયદેસર રીતે ''રિમાન્ડ'' કરી શકે છે અને તેનો તપાસ અધિકારી ઇનકાર કરી શકે નહીં. પરંતુ તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોવાને કારણે અથવા તપાસ અધિકારીએ તહોમતદાર સામેનો આરોપ નાસાબિત માન્યો હોવાને કારણે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થ કેસ પરત કરી શકે નહીં. તેવા કિસ્સામાં જો તેઓ તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોય તો નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૨) મુજબ તેમણે તેમની અસંમતિના કારણોની લેખિત નોંધ કરીને તેમના અલાયદા તારણો નોંધવા જોઇએ. નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થે કેસ પરત કરવા માટે પણ શિસ્ત અધિકારીએ કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જરૂરી છે.

(૩) જો તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો નાસાબિત માન્યા હોય અને શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે સંમત થાય, તો તેઓ સરકારી કર્મચારીને દોષમુકત જાહેર કરતા હુકમો કરવા વિચારણા કરી શકે છે.

(૪) જો તપાસ અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપ/ આરોપો સંપૂર્ણપણે સાબિત અથવા અંશતઃ સાબિત માન્યા હોય અને શિસ્ત અધિકારી આ તારણો સાથે સહમત હોય અથવા તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપ/ આરોપો અંશતઃ સાબિત માન્યા હોય અને શિસ્ત અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ તે આરોપ/ આરોપો સંપૂર્ણપણે પુરવાર થતા હોય અથવા તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો નાસાબિત માન્યા હોય પરંતુ શિસ્ત અધિકારીના તારણો મુજબ તે સંપૂર્ણપણે અથવા અંશતઃ સાબિત થતા હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૪.૧૯૯૦ના શેરા હુકમ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૦-૨૬૨-ડી.એલ.ઇ. સેલ અને તાઃ૯.૯.૧૯૯૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૨-યુ.ઓ.૨૯૮-ત.એ.થી અપાયેલ સૂચના મુજબ, શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદારને તપાસ અહેવાલની નકલ તેમજ તપાસ અહેવાલ સાથે તેઓ જો અસંમત હોય, તો તેમના

અસંમતિ અંગેના કારણો સહિત તારણોની નકલ પૂરી પાડીને તે સંબંધમાં તહોમતદારને જે કોઇ લેખિત રજૂઆત કરવી હોય, તે દિન-૧૫માં કરવા જણાવવું જોઇએ. આ તબકકે શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષા અંગે કોઇ જ વિચારણા કરવાની રહેતી નથી અને તેથી તહોમતદારને તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણોની નકલ પૂરી પાડતા પત્ર કે યાદીમાં શિક્ષા અંગે કોઇપણ પ્રકારનો ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ નહીં.

(૫) તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીના તારણો સંબંધમાં તહોમતદાર જે કોઇ લેખિત રજૂઆત કરે, તે વિચારણામાં લઇને શિસ્ત અધિકારી શિક્ષા અથવા દોષમુક્તિનો યોગ્ય તે નિર્ણય લઇ શકે છે. તહોમતદારની લેખિત રજૂઆતના આધારે જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત થતો નથી અને તે દોષમુકત છે, તો તે તબકકે પણ શિસ્ત અધિકારી દોષમુક્તિનો નિર્ણય લઇને સરકારી કર્મચારીને દોષમુકત જાહેર કરતો હુકમ કરવા વિચારણા કરી શકે છે. તહોમતદારની લેખિત રજૂઆત વિચારણામાં લીધા બાદ, પણ શિસ્ત અધિકારીને તહોમતદાર સામેનો આરોપ સંપૂર્ણપણે સાબિત અથવા અંશતઃ સાબિત થયેલ હોવાનું જણાતું હોય, તો શિસ્ત અધિકારી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ યોગ્ય તે શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩)માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૧)થી (૩) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તેઓ તેવી કોઇ શિક્ષા ફરમાવવાનો નિર્ણય લઇ શકે છે. અલબત્ત, નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩)ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઇએ. જો નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૪)માં જણાવ્યા મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો પણ શિસ્ત અધિકારી તે મુજબ નિર્ણય લઇ શકે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૪.૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૮૬-૧૭-સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત.એ.થી નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૪)માં સુધારો કર્યા મુજબ, કરવા ધારેલ શિક્ષા અંગે શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદારને રજૂઆત કરવાની કોઇ તક આપવી જરૂરી નથી. અલબત્ત, નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૪)ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે. જો આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષા જાહેર સેવા આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય તો તેવા કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૧.૩.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ આક્ષેપિતને આયોગની સલાહની નકલ મોકલી તેને આયોગની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહે છે. શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં આક્ષેપિતની રજૂઆત પણ ધ્યાને લેવાની રહે છે. કયા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે, તે અંગે ફકરા-૨.૧૩માં વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

નોંધઃ **(૧) તપાસ અહેવાલનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાની કક્ષા:** સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨૩.૧૨.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૫-૫૧૬-ગ.૨થી શિસ્ત વિષયક બાબતોમાં કેસો રજૂ કરવાનો રાહ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારીના કિસ્સામાં તપાસ અહેવાલમાં તમામ આરોપો પુરવાર થયેલ હોય (એટલે કે, સાબિત માનવામાં આવેલ હોય) તે કિસ્સામાં તપાસ અહેવાલનો સ્વીકાર કરવા માટે વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી સક્ષમ છે. તપાસ અધિકારીએ સાબિત માનેલા આરોપોને નાસાબિત માનવા વિભાગનો અભિપ્રાય થતો હોય, તો તે કિસ્સામાં તપાસ અહેવાલનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવા માટે વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહે છે. પુરવાર નહીં થયેલા (એટલે કે, નાસાબિત / અંશતઃ સાબિત માનવામાં આવેલ હોય તેવા) આક્ષેપો અંગેના તપાસ અહેવાલનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવાનો નિર્ણય લેવા માટે વિભાગે પોતાના અભિપ્રાય સાથે પ્રકરણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજૂ કરવાનું રહે છે. તેના માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૨.૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ ચેકલિસ્ટ-૨ મુજબની વિગતો સાથે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહે છે.

નોંધ: **(૨)** સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૩.૧૨.૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસીઓએસ-૧૦૨૦૦૫- ૫૧૬-ગ.૨ થી વર્ગ-૧ના અધિકારીના કિસ્સામાં તેઓને નિયમ-૬માં દર્શાવેલ ક્રમાંકઃ(૧) થી (૪) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષા તેમજ પેન્શન કાપ કરવાનો નિર્ણય લેવા માટે પ્રકરણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજૂ કરવાનું રહે છે તેમજ નિયમ-૬માં દર્શાવેલ ક્રમાંકઃ(૫)થી (૮) પૈકીની શિક્ષા તેમજ કાયમી ધોરણે પેન્શનમાં કાપ કરવાની શિક્ષા સૂચવાઇ હોય, તે કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે સંબંધિત વિભાગના માન. મંત્રીશ્રી તથા માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની અનુમતિ અર્થે પ્રકરણ રજૂ કરવાનું રહે છે. તેના માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૧૨.૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.માં દર્શાવ્યા મુજબ ચેકલિસ્ટ-૩ જોવાનું રહે છે.

૨.૧૩ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ (Consultation of Gujarat Public Service Commission):

(૧) બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૨૦(૩)(સી)ની જોગવાઇ મુજબ, રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્ય સામેની શિસ્ત વિષયક બાબતોમાં સરકારે જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક છે. પરંતુ આ અનુચ્છેદના પરંતુકની જોગવાઇ મુજબ, રાજયના રાજયપાલશ્રી વિનિયમો (Regulation) ઘડીને તેમાં દર્શાવેલી બાબતોમાં સામાન્યતઃ અથવા અમુક ચોક્કસ પ્રકારના કેસોમાં અથવા અમુક ચોક્કસ સંજોગોમાં સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાંથી મુક્તિ આપી શકે છે. બંધારણના પરંતુક નીચે ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીએ "ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦" ઘડ્યા છે અને કયા કિસ્સાઓમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી, તે ઠરાવ્યું છે.

(૨) આ વિનિયમોના વિનિયમ-૧૨ની જોગવાઇ મુજબ, સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય ત્યારે (i) ઠપકો અને (ii) ઇજાફો કે બઢતીની રૂકાવટ એ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઇ શિક્ષા કરતાં પહેલાં ગુજરાત રાજય જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી છે. આમ, સરકાર શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતી હોય, તેવા શિસ્ત વિષયક કેસોમાં જ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે અને તેમાં પણ ઉપર જણાવેલ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઇ શિક્ષા કરવી હોય, તો જ આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. જયાં ખાતાના વડા શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતાં હોય, ત્યાં કોઇપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી. તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૧.૪.૨૦૧૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએસસી-૧૦૨૦૦૮-૪૫-૩૬૫૫-ગ-૨થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જગ્યાઓ પર નિમણૂક પામેલા રાજય સરકારના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓને પેન્શન કાપ કરવા અગાઉ જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી બનતો નથી.

(૩) શિસ્ત વિષયક કેસોમાં આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨૯.૯.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-ત.એ.થી નિયત કર્યા મુજબના ચેકલિસ્ટમાં જરૂરી વિગતો દર્શાવીને નીચે જણાવેલ રેકર્ડ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલવું જરૂરી છેઃ-

(ક) સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાની નકલ.

(ખ) તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલની નકલ.

(ગ) તપાસ અહેવાલના તારણો સાથે શિસ્ત અધિકારી અસંમત હોય તો, શિસ્ત અધિકારીના તારણોની કારણો સહિતની નકલ.

(ઘ) તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો ઉપર તહોમતદારે કરેલ લેખિત રજૂઆતની નકલ.

(ચ) તહોમતદારની રજૂઆત માન્ય નહીં રાખવા અંગેના કારણો.

(છ) સૂચવેલ શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતાં કારણો.

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃતપસ-૧૫૮૫-૭૬-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ સૂચના મુજબ, જે કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય તે કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાના એક માસમાં કરી દેવા જોઇએ. જો આયોગ સરકારે સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સંમત થાય નહીં તો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨.૬.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપીએસસી-૧૦૮૬-૪૦૨૫-૭૦૩-(૯૨)-ગ.૨માં જણાવ્યા મુજબ, વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને તેમની સલાહ અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઇએ. સરકારે આયોગને તેની ભલામણ/ સલાહ અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરી હોય અને આયોગ પુનર્વિચારણાના અંતે પણ દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં અને આયોગની સલાહ/ ભલામણ નહીં સ્વીકારવાનો વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય હોય તો, વહીવટી વિભાગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે સંબંધિત માન. મંત્રીશ્રી અને માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના

નિર્ણય અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવી જોઇએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૦.૪.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃતપસ-૧૫૮૫-૭૬-ત.એ. તથા તાઃ૨.૫.૨૦૦૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૧૯૯-૧૧૦૨-ત.એ.ની સૂચના મુજબ, જે કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થયું ન હોય તે કિસ્સામાં સરકારે આયોગની સલાહના ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં આખરી નિર્ણય લઇને હુકમો કરવા જરૂરી છે. જયાં સરકારે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને પુનર્વિચારણા કરવા માટે દરખાસ્ત કરી હોય અને આયોગ તે સાથે સંમત થયું ન હોય, ત્યાં આવી સમયમર્યાદા સરકારની પુનર્વિચારણાની દરખાસ્ત સાથે સંમત નહીં થવા અંગેનો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે, તે તારીખથી ગણવાની રહે છે.

જો આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષા જાહેર સેવા આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય તો તેવા કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૧.૩.૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ આક્ષેપિતને આયોગની સલાહની નકલ મોકલી તેને આયોગની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહે છે. શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં આક્ષેપિતની રજૂઆત પણ ધ્યાને લેવાની રહે છે.

૨.૧૪ આખરી હુકમ (Final Order):

(૧) પ્રકરણ-૧માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, કુદરતી ન્યાયનો સિદ્ધાંત છે કે, આખરી હુકમ કારણો સહિતનો એટલે કે, Speaking Orders હોવો જરૂરી છે. આ સિદ્ધાંત, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે. તે મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તાઃ૧.૬.૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૨૪૬૭-ગ,થી સૂચના આપ્યા મુજબ, ખાતાકીય તપાસને અંતે કરવામાં આવતા આખરી હુકમો કારણો સહિતના અને સ્વયંસ્પષ્ટ Speaking Orders હોવા જરૂરી છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૨ મુજબ, શિક્ષાના હુકમોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છેઃ-

(ક) તહોમતદાર સામેના આક્ષેપો.

(ખ) તેની સામેના આરોપો અંગે તપાસ અધિકારીના આરોપવાર તારણો, જો શિસ્ત અધિકારી, તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોય, તો તે અંગેના કારણો સહિતના શિસ્ત અધિકારીના તારણો.

(ગ) તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો અન્વયે તહોમતદારે કરેલ રજૂઆતના મુદ્દાઓ અને તહોમતદારની તે રજૂઆત નહીં સ્વીકારવા અંગેના વિગતવાર તારણો.

(ઘ) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાં આવ્યો હોય તો, આયોગની સલાહની નકલ અને આયોગની સલાહ સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો, તે અંગેના કારણો (ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૨ અને ૨૬ જોવા વિનંતી.)

(ચ) જો આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય અર્થાત્ કે, શિક્ષા આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય ત્યારે આયોગની સલાહ પરત્વે તહોમતદારે કરેલ રજૂઆતના સ્વીકાર/ અસ્વીકારના કારણો.

(છ)	શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતાં કારણો.

(૨)	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી હોઇ, સરકારી કર્મચારીને દોષમુકત જાહેર કરવામાં આવતો હોય, તો પણ દોષમુક્તિનો હુકમ પણ કારણો સહિત (Speaking Orders) હોવો જરૂરી છે. તહોમતદારને કયા કારણોસર દોષમુકત જાહેર કરવામાં આવી રહ્યો છે, તે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઇએ. દાખલા તરીકે, તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત ન થયો હોય અને તેથી તેને દોષમુકત જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય, તો તપાસ અધિકારીના આરોપ નાસાબિત ગણવાના તારણો અને શિસ્ત અધિકારી તે સાથે સંમત હોવા અંગેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઇએ.

(૩)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક,થી સૂચના આપ્યા મુજબ, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહીના અંતે કરવામાં આવતા આખરી હુકમની એક નકલ કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

(૪)	તહોમતદારને ફરમાવેલી શિક્ષાનો વાસ્તવમાં અમલ થયેલો છે કે કેમ? તેની ચકાસણી શિસ્ત અધિકારીએ કરી લેવી આવશ્યક છે. શિક્ષા અંગે રેકર્ડ ઉપર નોંધ રહી શકે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં કોઇ વહીવટી મુશ્કેલી પડે નહીં તે માટે આખરી હુકમની નકલો, તહોમતદાર જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય, તે કચેરીને, તેના સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના વડાને, ઓડિટ અધિકારીને, પગાર અને હિસાબી અધિકારીને તેમજ તહોમતદારનું સેવા વિષયકનું રેકર્ડ જે અધિકારી હસ્તક હોય, તે અધિકારીને મોકલવી જરૂરી છે કે જેથી આખરી હુકમોની રેકર્ડ ઉપર યોગ્ય નોંધ લેવામાં આવે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં સરળતા રહે. તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવેલી હોય તો, આખરી હુકમની નકલ તકેદારી આયોગને પણ મોકલવી જરૂરી છે.

નોંધ: મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીના દરેક તબકકા અંગે માર્ગદર્શક સ્વરૂપની સમયમર્યાદા સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૨.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃમટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ.થી નિયત કરી છે.

## ૩.	શિક્ષાના અમલીકરણ બાબતઃ-

ખાતાકીય તપાસના અંતે કરાયેલ શિક્ષાના હુકમોનું અમલીકરણ સમયસર થાય તે જોવું પણ જરૂરી છે. શિક્ષાના અમલીકરણ પર દેખરેખ રાખવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૩૦.૧૧.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૧-૪૨૨-ત.એ.થી નીચે મુજબ સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

(૧)	શકય હોય ત્યાં સુધી શિક્ષાનો અમલ કઇ તારીખથી શરૂ થશે અને કયારે પૂર્ણ થશે તેની વિગતો શિક્ષાના હુકમોમાં જ આમેજ થાય, તે પ્રમાણે હુકમો કરવા.

(૨)	શિક્ષાના હુકમની ખાતાના વડાને કે કર્મચારી/ અધિકારીના નિયંત્રક અધિકારીને રવાના કરવામાં આવતી નકલ આ શિક્ષાના હુકમની અમલવારી પૂર્ણ થયે, તેની શિક્ષાના હુકમ કરનારને જાણ કરવાની સૂચના આપવી.

(૩) શિક્ષાના હુકમની અને તેની અમલવારીની નોંધ સંબંધિત કર્મચારી/ અધિકારીના સેવાકીય રેકર્ડમાં દાખલ થાય, તેની નિયંત્રક અધિકારીએ કાળજી રાખવી.

(૪) ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો થયેલ હોય તેવા કેસોનું દફતર વર્ગીકરણ કરતાં પહેલાં શિક્ષાના હુકમની અમલવારી સંપન્ન થયાનું સુનિશ્ચિત કરાયા બાદ જ દફતર વર્ગીકરણ કરવાનો નિર્ણય લેવો.

(૫) જયારે કોઇ કર્મચારી/ અધિકારી સામે શિક્ષાના એક કરતા વધુ હુકમો કરાયેલા હોય ત્યારે આ હુકમોની અમલવારી અંગે નિયંત્રક અધિકારીએ વિશેષ કાળજી રાખી તમામ હુકમોનું અમલીકરણ સુનિશ્ચિત કરવું.

૪. પ્રકીર્ણ:-

(૧) પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં બિનસરકારી સાક્ષીઓ તેમજ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીઓને મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૩૦.૬.૨૦૦૧ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૦-૨૪૦૫-ત.એ.થી જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ પેનલ પરના નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસની કામગીરી માટે બહારગામ મુસાફરી કરવાનો અને રોકાણનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો આવી મુસાફરી માટે તેમને વર્ગ-૧નો ન્યૂનતમ પગાર મેળવતા અધિકારી સમકક્ષ ગણી મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

(૨) આ અંગેનું ચૂકવણું સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ ખાતાના વડાએ કરવાનું રહેશે.

(૩) નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી ઉપરાંત બિનસરકારી સાક્ષીઓને પણ ઉપર મુજબ મુસાફરી ભથ્થાનું ચૂકવણું (દૈનિક ભથ્થાં સહિત) કરી શકાશે. ચૂકવણું કરવાની સત્તા સંદર્ભ-૨માં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૦.૨.૧૯૯૫ના ઠરાવથી તપાસ કમિશનરશ્રી/ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને આપવામાં આવેલ, તેના બદલે આ અંગેની તમામ સત્તા હવે આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી/ ખાતાના વડા હસ્તક રહેશે.

(૪) આ અંગેનો ખર્ચ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીના પગાર ભથ્થાં અંગેનો ખર્ચ તેમના સંબંધિત વિભાગ/ કચેરી દ્વારા જે સદરે પાડવામાં આવતો હોય તે સદરે ઉધારવાનો રહેશે અને તે હેઠળ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી મેળવવાનો રહેશે.

પ્રકરણ-૧૦

શિક્ષાઓ (PENALTIES)

૧. સામાન્ય (General):-

૧.૧ ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારી દોષિત પુરવાર થાય તો, તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરી શકાય.

૧.૨ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક(૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties) છે. જયારે ક્રમાંક(૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) છે.

૨. નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties):-

૨.૧ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નીચે દર્શાવેલ શિક્ષાઓને નાની શિક્ષાઓ તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી છે.

(૧) ઠપકો (Censure)

(૨) ઇજાફો કે બઢતીની રૂકાવટ (Withholding of increment or promotion)

(૩) બેદરકારી કે હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઇ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આંશિક કે આખી વસૂલાત (Recovery from his pay of the whole or part of the pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders)

આ શિક્ષાઓ કરતાં પહેલાં, નિયમ-૧૧માં નિયત કરવામાં આવેલ પ્રક્રિયા/ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહે છે.

૨.૨ ઠપકો (Censure):

(૧) ઠપકો એ સૌથી ન્યૂનતમ – લઘુતમ (Minimum) શિક્ષા છે. જો શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) ના અંતે એમ જણાય કે, સરકારી કર્મચારીની ક્ષતિ તદ્દન હળવી છે, જેમાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે કોઇ બદઇરાદો નથી અને સરકારને કોઇપણ પ્રકારનું નુકસાન થયું નથી, તો તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ઠપકા(Censure)ની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં કેસના સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઇને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને શિક્ષા અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૨) ઠપકાની શિક્ષા લેખિત હુકમથી જ થઇ શકે. મૌખિક ઠપકો એ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચેની કોઇ શિક્ષા નથી. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક અન્વયે, ઠપકા (Censure)ની શિક્ષાના હુકમની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

(૩) અમુક કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીની ક્ષતિ ઠપકા જેવી ન્યૂનતમ શિક્ષા કરવા જેટલી ગંભીર પણ હોતી નથી અને તદ્દન મામૂલી, નજીવી કે ક્ષુલ્લક પ્રકારની હોય છે. તેવા કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસની કોઇ કાર્યવાહી કે પ્રક્રિયા અનુસરવાની જરૂર નથી. આવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસના અંતે જ સરકારી કર્મચારીને સાદી ચેતવણી કે તાકીદ (કે જે કોઇ શિક્ષા નથી)આપીને પ્રકરણ બંધ કરી શકાય. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૩.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-કમાં જણાવ્યા મુજબ, ચેતવણીના હુકમની નકલ જો સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ઠપકા (Censure)ની શિક્ષા જેવી થતી હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં ઠરાવેલી નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી (Minor Penalty Proceedings) હાથ ધર્યા વિના થઇ શકે નહીં. મૌખિક ઠપકો, તાકીદ કે સરકારની નારાજગી (Displeasure of Government) વગેરે પણ , શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચેની કોઇ શિક્ષા ન હોઇ, તેની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જોઇએ નહીં. જો તેના હુકમની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ઠપકા (Censure)ની શિક્ષા જેવી જ થતી હોઇ, તે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઇ શકે નહીં.

(૪) ઠપકા (Censure)ની શિક્ષાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૯.૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીઆરઆર-૧૦૨૦૦૫-૧૦૦૮-ગ.રથી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બઢતી માટે બાધારૂપ ગણવાની રહેતી નથી.

૨.૩ ઇજાફો કે બઢતીની રૂકાવટ (Withholding of increments or promotion):

ઇજાફો અને બઢતીની રૂકાવટ એ શિક્ષામાં વાસ્તવમાં, નીચે મુજબની બે શિક્ષાઓનો સમાવેશ થયેલો છે:-

(અ) ઇજાફો અટકાવવો,

(બ) બઢતી અટકાવવી.

આ બંને શિક્ષાઓને, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં સમકક્ષ ગણીને તેનું એકસમાન વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે.

(અ) ઇજાફો અટકાવવો:

(૧) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ મોટી શિક્ષા કરવા જેવી ગંભીર ન હોય પરંતુ, સાથોસાથ ''ઠપકા (Censure)'' જેવી ન્યૂનતમ શિક્ષા કરવા જેટલી તદ્દન હળવી પણ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા થઇ શકે. ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં આ શિક્ષા કરવાનું વ્યવહારમાં શકય છે કે કેમ? તે શિસ્ત અધિકારીએ પ્રથમ ચકાસી લેવું જરૂરી છે. દાખલા તરીકે, નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં આ શિક્ષા કરવાનું શકય નથી.:-

(ક) સરકારી કર્મચારી તેના પગારધોરણમાં મહત્તમ તબકકે પહોંચી ગયો હોય અને તેને કોઇ ઇજાફો મળવાપાત્ર ન હોય,

(ખ) સરકારી કર્મચારીની વયનિવૃત્તિ નજીક હોય અને વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં તેનો કોઇ ઇજાફો લહેણો થતો ન હોય.

ઉપર જણાવેલ કિસ્સાઓમાં ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનું શકય ન હોઇ, ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા ફરમાવવામાં આવે તો, તે નિરર્થક બને. ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાની વિચારણા કરતાં સમયે શિસ્ત અધિકારીએ ખાસ એ બાબત ખ્યાલમાં રાખવી જરૂરી છે કે, તહોમતદારને ખરેખર ઇજાફો મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

(૨) સરકારી કર્મચારીને, લાયકીઆડ ઓળંગવા દેવા માટે અયોગ્ય/ ગેરલાયક ગણવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી તેના પગારધોરણમાં લાયકીઆડના તબક્કે જ સ્થગિત થઇ ગયો હોવાથી તેવા કિસ્સામાં પણ સામાન્ય રીતે ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવી જોઇએ નહીં. તેમ છતાં, તેવા કોઇ કિસ્સામાં જો ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો અમલ, નાણા વિભાગના તાઃ ૨૮.૯.૧૯૭૬ના ઠરાવ ક્રમાંકઃપીએવાય-૨૪૭૬-૧૬૧૫-ચ,માં જણાવ્યા પ્રમાણે કરવાનો રહે. તે મુજબ, શિક્ષાના હુકમ બાદ તરત જ તેના લાયકીઆડના કેસની સમીક્ષા કરવી જોઇએ. સમીક્ષાને અંતે જો સરકારી કર્મચારી લાયકીઆડ ઓળંગવા માટે લાયક ઠરે તો, લાયકીઆડ ઓળંગ્યા પછી તેનો પગાર નિયત કરવો જોઇએ અને તે રીતે પગાર નિયત કર્યા બાદ તેના પગારધોરણમાં જયારથી તેનો ઇજાફો લહેણો થાય ત્યારથી ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનો રહે. જો સમીક્ષાને અંતે લાયકીઆડ ઓળંગવા માટે સરકારી કર્મચારી અયોગ્ય ઠરે તો, ત્યારબાદ દર વર્ષે નિયમિતપણે તેના લાયકીઆડના કેસની સમીક્ષા કરવી જોઇએ. (તેની લાયકીઆડની મૂળ તારીખથી વર્ષની ગણતરી કરવી.) અને જયારે તે લાયકીઆડ ઓળંગવા લાયક ઠરે અને લાયકી આડ પછી તેનો જે પાગર નિયત થાય, તે પછી જે તારીખે તેનો ઇજાફો લહેણો થાય, તે તારીખથી ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનો રહે.

<u>**નોંધ :**</u> હાલના પગારધોરણમાં લાયકીઆડની જોગવાઇ રાખવામાં આવેલ નથી.

(૩) ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા બે રીતે થઇ શકે છે.

(અ) ભવિષ્યની અસર સહિત (બ) ભવિષ્યની અસર વિના.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૩૮માં સૂચના આપ્યા મુજબ બંને પ્રકારમાં અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય (Specific period) માટે જ શિક્ષા થઇ શકે છે. દા.ત. કર્મચારીનો આગામી લહેણો થતો એક ઇજાફો એક વર્ષ માટે અટકાવી શકાય. બે વર્ષ માટે અટકાવી શકાય. વગેરે નિશ્ચિત સમયગાળા માટે અટકાવી શકાય. પરંતુ, અનિશ્ચિત કે અચોક્કસ (Uncertain Period) માટે ઇજાફો અટકાવી શકાય નહીં. ઇજાફો અટકાવવાનો હુકમ કરતી વખતે નિયમ-૩૮માં દર્શાવ્યા મુજબ ઇજાફો અટકાવનાર અધિકારીએ દર્શાવવું જોઇએ કે,

(૧) (૧) તે કેટલી મુદત સુધી અટકાવવામાં આવે છે, અને

(૨) તે ઇજાફો અટકાવવાથી ભાવિ ઇજાફાઓને અટકાવવા જેવી અસર થશે કે કેમ.

સ્પષ્ટીકરણ: જે મુદત પૂરતો ઇજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય, તે મુદતમાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૩૯ હેઠળ ઇજાફા માટે અન્યથા ગણવામાં આવી હોત તેવી રજાની મુદત જો હોય તો તેનો સમાવેશ થયો ગણાશે.

(૨) ભવિષ્યના ઇજાફાને અસરકર્તા ન બને, તેવી રીતે અટકાવેલ ઇજાફાની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં, કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા પર કાર્યકારી નીમવામાં આવે ત્યારે તેનો નીચલી જગ્યા ઉપર અટકાવેલ ઇજાફાની મુદત દરમિયાન ઉપલી જગ્યા ઉપર પગાર નીચે મુજબ નિયમિત કરવામાં આવશે:-

(અ) પ્રથમ નીચલી જગ્યા પરના અટકાવેલ ઇજાફાની ઉપેક્ષા કરી અને તે આધારે નીચલી જગ્યાનો (કાલ્પનિક)પગાર નકકી કરવો,

(બ) ત્યારપછી ઉપલી જગ્યામાં તદ્દનુસાર કાલ્પનિક પગાર નકકી કરવો, અને

(ક) આમ નકકી કરવામાં આવેલ પગારમાંથી અટકાવેલ ઇજાફાની બરાબરની રકમ ઘટાડવી. આ કાર્યપદ્ધતિ અટકાવેલ ઇજાફાની મુદત દરમિયાન અમલમાં રહેશે.

(૩) ભવિષ્યની અસર સહિત ઇજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતા સરકારી કર્મચારી તેના પગારધોરણમાં જે તબકકે હોય તે તબકકેથી જ તેના પગારની શરૂઆત કરીને તેને ત્યારબાદ લહેણા થતા ઇજાફાઓ નિયમિત રીતે મળી શકે છે. આમ, તેણે શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જે ઈજાફો/ ઈજાફાઓ ગુમાવ્યા હોય તે ઈજાફા/ ઈજાફાઓની રકમ જેટલો પગાર કાયમી ધોરણે ઓછો મળે છે.

(૪) ભવિષ્યની અસર વિના ઇજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં, જાણે તેનો કોઈ ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો જ ન હોય તે રીતે તેનો પગાર નિયત કરવાનો રહે છે તેમજ ત્યાર પછી દર વર્ષે લહેણા થતા ઇજાફાઓ પણ તેને નિયમિત રીતે મળી શકે છે. આમ, શિક્ષાની અસર કાયમી ધોરણે થતી નથી પરંતુ, માત્ર શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જ સરકારી કર્મચારી ઇજાફાની રકમ જેટલો પગાર ગુમાવે છે. શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતા જાણે તેને શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી, તેમ ગણીને, તેને તેના પગારધોરણમાં જે તે તબકકે મૂકી દેવામાં આવતો હોય છે.

(૫) કોઇ કર્મચારી/ અધિકારીને ઇજાફા અટકાવવાની શિક્ષા કરી હોય અને આ શિક્ષાનો અમલ પૂરો થાય અને તરતના સમયમાં જ તે કર્મચારી/ અધિકારી વયનિવૃત્ત થતા હોય તો તે સંજોગોમાં તેના પેન્શનની બાંધણી કરવા અંગે નાણા વિભાગે સૂચના પ્રસિદ્ધ કરી છે. નાણા વિભાગના તાઃ ૨૦.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જીએ-૧૧૬)-પીએસએન-૨૦૦૬-યુઓ-૫૯-પીથી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૪૩માં સ્પષ્ટીકરણ-૭ પછી ઉમેરેલ જોગવાઇ મુજબ જયારે કોઇ કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર વિના ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આ

નિયમ હેઠળ તેનું પેન્શન નકકી કરવામાં આવે ત્યારે તેને તે શિક્ષા થઇ જ ન હોય, તે રીતે તેનું પેન્શન નિયત કરવાનું થશે.

(૬) જો એકથી વધુ પ્રકરણો/ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો, પ્રથમ કરવામાં આવેલ શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ જ, બીજી શિક્ષાનો અમલ થઇ શકે છે. આમ, એક શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, બીજી શિક્ષાનો અમલ થઇ શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૯.૯.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૯-૯૨-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ આ શિક્ષા, શિક્ષાના હુકમ થયા પછી, લહેણા થતા ઇજાફા રોકીને કરી શકાય પરંતુ શિક્ષાના હુકમ થયા પહેલાં લહેણા થયેલ અને મળી ગયેલ કે મળવાના ચાલુ હોય તેવા કોઇ ઇજાફાને રોકી કે ઇજાફાની ચૂકવાયેલ રકમની વસૂલાત (રિકવરી) કરીને શિક્ષાનો અમલ થઇ શકે નહીં. કેમ કે આમ કરવા જતાં શિક્ષાની અસર પશ્ચાદ્દવર્તી અસરથી અમલમાં આવે અને શિક્ષાના હુકમો પશ્ચાદ્દવર્તી અસરથી કરી શકાય નહીં. આમ, આ રીતે શિક્ષાનો કરાતો અમલ નિયમ વિરુદ્ધનો ગણાય.

શિક્ષા અન્વયે ઇજાફાની રકમ તથા તેના પરના મળવાપાત્ર મળતર ભથ્થાંઓની રકમને શિક્ષાના સમયગાળાથી ગુણાકાર કરી કૂલ રકમની ગણતરી કરી આવી રકમ એકી સાથે સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી કે વસૂલ કરીને આ શિક્ષાનો અમલ કરી શકાય નહીં, કેમ કે ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ કે ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમોમાં આ રીતે શિક્ષાનો અમલ કરવાની કોઇ જોગવાઇ નથી. આ સંજોગોમાં આ રીતે કરાવાતો શિક્ષાનો અમલ પણ નિયમ વિરુદ્ધનો ગણાય.

કોઇપણ શિક્ષા ઠરાવેલ સમયગાળાની મુદત દરમિયાન સતત રીતે ભોગવવાની રહે છે. આથી, તે એકી સાથે ભોગવાય તે રીતનો અમલ શકય નથી.

કોઇ કિસ્સામાં લહેણો થતો ઇજાફો વર્ષના કેટલાક ભાગના સમયગાળા પૂરતો રોકવાની શિક્ષાના એક કરતા વધુ હુકમો થયેલ હોય અને આવા હુકમો લહેણા થતા ઇજાફાની તારીખ પહેલાં થયેલ હોય, ત્યારે લહેણા થતા એક જ ઇજાફાને, એક કરતાં વધુ શિક્ષાના હુકમ અન્વયે, વર્ષના જુદા જુદા ભાગના સમયગાળા સુધી અનુક્રમિક રીતે શિક્ષાનો અમલ કરીને રોકી શકાય. જેમ કે, ઇજાફાની તારીખઃ ૧.૭.૨૦૦૯ છે, આ પહેલાં તાઃ૧.૧.૨૦૦૯ના રોજના પ્રથમ શિક્ષાના હુકમમાં લહેણો થતો ઇજાફો છ માસ સુધી ભવિષ્યની અસર વિના રોકવાની શિક્ષા કરાયેલ છે અને તાઃ૧.૪.૨૦૦૯ના શિક્ષાના બીજા હુકમમાં લહેણો થતો ઇજાફો પાંચ માસ માટે ભવિષ્યની અસર વિના રોકવાની શિક્ષા થયેલ છે, આ સંજોગોમાં, તાઃ૧.૭.૨૦૦૯ના રોજ લહેણા થતા ઇજાફાને પ્રથમ શિક્ષાના હુકમો અન્વયે તાઃ૧.૭.૨૦૦૯ થી તાઃ૩૧.૧૨.૨૦૦૯ સુધી છ માસ અને બીજા શિક્ષાના હુકમો અન્વયે તાઃ૧.૧.૨૦૧૦થી તાઃ ૩૧.૫.૨૦૧૦ સુધી ઇજાફો રોકી, ઇજાફા રોકવાની શિક્ષાના બંને હુકમોનો અમલ કરી શકાય.

નોંધ: ભવિષ્યની અસર સહિત ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષાને શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નાની શિક્ષા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોવા છતાં, સર્વોચ્ચ અદાલતે શ્રી કુલવંતસિંહ ગીલ વિરુદ્ધ પંજાબ રાજયના કેસમાં આપેલ ચુકાદા મુજબ આ શિક્ષાની અસર ''પગારધોરણમાં નીચલા તબકકે ઉતારવા''ની મોટી શિક્ષા જેવી થતી હોઇ, આવી શિક્ષા કરતાં પૂર્વે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઇએ. સર્વોચ્ચ અદાલતના આ ચુકાદાને અનુલક્ષીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૭.૧૯૯૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૯૮-૩૨-સીડીઆર-૧૦૯૨-૩૧૧-ત.એ.થી નિયમ-૧૧માં દાખલ થયેલ પરંતુક મુજબ તહોમતદારની રજૂઆત ધ્યાને લીધા બાદ, તેનો ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા વિચારણા કરવામાં આવે, ત્યારે તે શિક્ષા કરવાથી જો તહોમતદારને ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમને વિપરીત અસર થવાનો સંભવ હોય, (એટલે કે, ભવિષ્યની અસર સાથે ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હોય) ત્યારે અથવા ત્રણ વર્ષ કરતા વધારે મુદત માટે પગારના ઇજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઇ મુદત માટે ઉત્તરોત્તર વધતી અસર સાથે પગારના ઇજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય ત્યારે, આવી શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં જણાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધરવાની રહે છે.

(બ) બઢતીની રૂકાવટની શિક્ષા:

બઢતીની રૂકાવટની શિક્ષા પણ અમુક ચોક્કસ સમય (Specific period) માટે જ થઇ શકે. સરકારી કર્મચારી બઢતી માટેના વિચારણા ક્ષેત્ર (Zone of Consideration) માં હોય તો જ આ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. જો સરકારી કર્મચારી બઢતી માટેના વિચારણા ક્ષેત્રમાં જ ન હોય તો આ શિક્ષા કરવાનો કોઇ જ અર્થ રહે નહીં. પ્રવરતા (Seniority)ને અસર થાય, તે રીતે બઢતી અટકાવવી છે કે પ્રવરતાને અસર ન થાય, તે રીતે બઢતી અટકાવવી છે, તે અંગે પણ શિસ્ત અધિકારીએ સ્પષ્ટ નિર્ણય લેવો જરૂરી છે તેમજ શિક્ષાના હુકમોમાં પણ તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે. તેવી જ રીતે અન્ય કોઇ કારણોસર કર્મચારી બઢતી મેળવવાપાત્ર ન હોય કે તેને બઢતી મળે તેવી કોઇ શકયતા જ ન હોય, તેવા સંજોગોમાં પણ આ શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા કરી શકાય નહીં.

૨.૪ બેદરકારી કે હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઇ આર્થિક નુકસાનની તેના ''પગારમાંથી'' આંશિક કે આખી વસૂલાત (Recovery from his pay of the whole or part of the pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders):

આ શિક્ષાને પણ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં, ''નાની શિક્ષા'' તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી છે. આ શિક્ષા સરકારને નાણાકીય નુકસાન થયું હોય, માત્ર તેવા કિસ્સાઓમાં જ થઇ શકે. આ શિક્ષા નીચેની શરતોને આધીન રહીને જ થઇ શકે:-

(અ) સરકારને જેટલું નુકસાન થયું હોય, તેટલી જ મહત્તમ વસૂલાત થઇ શકે. નુકસાનની રકમ કરતાં વધુ વસૂલાત એટલે કે, દંડનીય રીતે વસૂલાત થઇ શકે નહીં.

(બ) સરકારને થયેલ નુકસાનનું નાણાકીય રીતે મૂલ્યાંકન થઇ શકતું હોય તો જ, શિક્ષા થઇ શકે.

(ક) સરકારને નુકસાન થયેલ હોય તો જ, આ શિક્ષા થઇ શકે. સરકાર સિવાયના કોઇ સત્તાધિકારી કે સંસ્થાને નુકસાન થયેલ હોય તો, આ શિક્ષા થઇ શકે નહીં.

(ડ) સરકારને જે નુકસાન થયેલ હોય તે, સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીના કારણે અથવા તેણે કરેલ હુકમના ભંગ (Breach of orders)ના કારણે જ થયેલું હોવું જોઇએ, તો આ શિક્ષા થઇ શકે.

નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષાનો નિર્ણય કરતા સમયે શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો દરજ્જો અને તેની નાણાકીય સ્થિતિને લક્ષમાં રાખવી જોઇએ. શિક્ષાનો અમલ એવી રીતે કરવો જોઇએ કે, જેથી સરકારી કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાને અવળી અસર પહોંચે નહીં. શકય હોય ત્યાં સુધી નુકસાનની વસૂલાત હપતાથી કરવી જોઇએ કે જેથી તેના પગારમાંથી તેના જીવન નિર્વાહના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી એવી રકમ દર માસે નિયમિત રીતે મળતી રહી શકે. સરકારને થયેલ નુકસાનની પગારમાંથી વસૂલાત કરવાની શિક્ષા નાની શિક્ષા છે અને નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત નથી. તેમ છતાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૧૭.૪.૧૯૯૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩(૮૪)-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, રૂ. ૫૦૦૦/- કે તેથી વધુ રકમની નુકસાનની વસૂલાત કરવાની થતી હોય, તેવા કિસ્સામાં આ શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ હેઠળની તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવી જોઇએ. તેમજ આ શિક્ષા અંગે નિર્ણય લેતા પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ અને નિયમ-૨૪ની જોગવાઇ મુજબ જો સરકાર, સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીનું પેન્શન કે તેના પેન્શનનો હિસ્સો કાયમી ધોરણે અથવા નિશ્ચિત કરાયેલા સમય સુધી પાછો ખેંચી રાખવાનો નિર્ણય લઇ તેવા હુકમો કરે તો તે પહેલાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં મોટી શિક્ષા માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

આર્થિક નુકસાન થયું હોય તો તેની પૂર્ણતઃ કે તેના હિસ્સાની પેન્શનમાંથી વસૂલાત પણ થઇ શકે તે મુજબની જોગવાઇ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪(૧)માં કરવામાં આવેલ છે.

આમ, સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી સેવામાં હોય તે દરમિયાન પગારમાંથી તથા ત્યારબાદ પેન્શનમાંથી આ આર્થિક નુકસાનીની વસૂલાત થઇ શકે છે. ટૂંકમાં, રૂ. ૫૦૦૦/-થી ઓછી નુકસાનીની રકમ પગારમાંથી વસૂલ લેવાના કિસ્સામાં જ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી અનુસરવાની રહે અન્યથા નિયમ-૯ અને નિયમ-૧૦ મુજબની તપાસની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

આર્થિક નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૯.૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીઆરઆર-૧૦૨૦૦૫-૧૦૦૮-ગ.૨થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બઢતી માટે બાધારૂપ ગણવાની

રહેતી નથી.

૩. મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties):-

૩.૧ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ, એ મોટી શિક્ષાઓ છે. આ શિક્ષાઓ નીચે મુજબ છે:

(૧) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે કર્મચારીને પગારધોરણના નીચલા તબકકાએ ઉતારવો. (નિયમ-૬(૪))

(૨) સરકારી કર્મચારીનો પાયરી ઉતાર.(નિયમ-૬(૫))

(૩) ફરજિયાત નિવૃત્તિ. (નિયમ-૬(૬))

(૪) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે તે ગેરલાયક ઠરે નહીં, તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ. (નિયમ-૬(૭))

(૫) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ઠરે, તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી. (નિયમ-૬(૮))

સરકારી કર્મચારીને, આ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦માં દર્શાવેલી તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ ખાસ કેસો (ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪ માં દર્શાવેલ કેસો) સિવાય નિયમ-૯ અને ૧૦ની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના, આ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઇ શકે નહીં.

૩.૨ અમુક નિશ્ચિત સમય માટે સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કાએ ઉતારવો. (Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specific period):

(૧) આ શિક્ષા, મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની સૌથી ન્યૂનતમ – લઘુતમ શિક્ષા છે. ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ પ્રમાણે, આ શિક્ષા નિશ્ચિત સમયગાળા (Specific period) માટે જ થઇ શકે. અનિશ્ચિત કે અચોક્કસ સમય માટે એટલે કે, કાયમી ધોરણે આ શિક્ષા કરી શકાય નહીં.

(૨) આ શિક્ષામાં, સરકારી કર્મચારીને તેના પગારધોરણમાં ગમે તેટલા તબકકે નીચે ઉતારી શકાય છે. પરંતુ, તેના પગારધોરણના લઘુતમ – ન્યૂનતમ(Minimum) તબકકાથી નીચે ઉતારી શકાય નહીં. કારણ કે, તેમ કરવામાં આવે તો, તે શિક્ષા પાયરી ઉતારની શિક્ષા બને.

(૩) શિસ્ત અને અપીલ નિયમોના નિયમ-૬ અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૬(૧)ની જોગવાઇ મુજબ, જેમાં આ શિક્ષા(અ) ભવિષ્યની અસર સહિત (બ) ભવિષ્યની અસર

વિના થઇ શકે છે.

(૪) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ-૨૬(૧) અને તે નીચેની નોંધોમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, આ શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત તેમજ ભવિષ્યની અસર વિના થઇ શકે છે. આ શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત બે રીતે થઇ શકે અને ભવિષ્યની અસર વિના પણ બે રીતે થઇ શકે છે. આમ, પગારધોરણમાં નીચલા તબકકાએ ઉતારવાની શિક્ષા નીચે જણાવ્યા મુજબ, કૂલ ચાર રીતે થઇ શકે છે :-

(એ) ભવિષ્યની અસર વિના:

(૧) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકે, તે રીતે.

અથવા

(૨) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળે નહીં તે રીતે.

(બી) ભવિષ્યની અસર સહિત :

(૧) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકે, તે રીતે.

અથવા

(૨) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકે નહીં તે રીતે.

આ શિક્ષાના દરેક હુકમમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે:-

(અ) જે સમયગાળા માટે આવી શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય, તે ગાળો કઇ તારીખથી શરૂ થશે અને કયાં સુધી તે અમલમાં રહેશે (તે વર્ષ તથા માસમાં) જણાવવું,
(બ) પગાર ધોરણના કયા તબકકે (રૂપિયામાં) સરકારી કર્મચારીને ઉતારવામાં આવેલ છે, તે દર્શાવવું, અને
(ક) ઉપર (૧) મુજબ દર્શાવેલ સમય (વર્ષ તથા માસમાં) જો હોય તો કેટલી હદે તેના ભવિષ્યના ઇજાફાને અસર કરશે કે કેમ? તે દર્શાવવું.

(ડ) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૬ હેઠળની નોંધ-૨ નીચેના ફકરા-(ગ)થી તબકકા ઉતારની શિક્ષા માટેના હુકમનો નમૂનો દર્શાવવામાં આવેલ છે.

(૫) જો સરકારી કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર વિના તેના પગરધોરણમાં નીચલા તબકકે ઉતારવામાં આવ્યો હોય તો, શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, જાણે તેને કોઇ શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી, તેમ ગણીને તેનો પગાર નિયત કરવાનો રહે છે અને ભવિષ્યમાં લહેણા થતા ઇજાફા તે નિયમિત રીતે મેળવી શકે છે. જો ભવિષ્યની અસર સહિત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં તેનો પગાર ઉપર જણાવ્યા મુજબ જ નિયત કરવાનો રહે છે. પરંતુ તે પગાર નિયત કરવા માટે શિક્ષાના સમયગાળાને ઇજાફાના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવાનો રહેતો નથી. આમ, શિક્ષાનો સમગ્ર સમયગાળો તેના ઇજાફાની ગણતરી માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતો ન હોઇ, ભવિષ્યની અસર સહિત નીચલા તબકકે

ઉતારવાથી તેના પગાર ઉપર કાયમી ધોરણે અસર થતી હોય છે. સરકારી કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર સહિત પગારધોરણના નીચેના તબકકે ઉતારવામાં આવ્યો હોય કે ભવિષ્યની અસર વિના ઉતારવામાં આવ્યો હોય, એ બંને પ્રકારમાં શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જે ઇજાફા લહેણા થાય,તે ઇજાફા તેને મળશે કે કેમ? તે અંગે પણ શિક્ષાના હુકમમાં સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે. જો શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકશે એમ ઠરાવ્યું હોય, તો બંને પ્રકારમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષાના સમય દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકે છે. જો શિક્ષાના સમય દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકશે નહીં, તેમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તો શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને કોઇ ઇજાફો મળી શકે નહીં. જો ભવિષ્યની અસર સહિત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઇજાફા મળી શકશે નહીં, તેમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય, તો શિક્ષાની નાણાકીય અસર ઘણી વધારે તેમજ કાયમી ધોરણે થતી હોઇ, શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત કરવી કે ભવિષ્યની અસર વિના કરવી,તે શિસ્ત અધિકારીએ દરેક કેસમાં વિવેકપૂર્ણ રીતે નકકી કરવું જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીના પક્ષે થયેલી ક્ષતિની ગંભીરતાને અનુરૂપ રહીને ભવિષ્યની અસર સહિત કે ભવિષ્યની અસર વિના આ શિક્ષા કરવી તે અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવો જોઇએ.

૩.૩ પાયરી ઉતાર (Reduction to a lower time scale of pay, grade, post or service):

(૧) આ શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારીની જે જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં કામ કરતો હોય તે જગ્યા પગારધોરણ કે સેવામાંથી તેને નીચેની જગ્યા પગારધોરણ કે સેવામાં ઉતારી દેવામાં આવે છે. અલબત્ત, તે સરકારી નોકરીમાં મૂળ દાખલ થયો હોય તે જગ્યાથી નીચેની કોઇ જગ્યા કે પગારધોરણમાં તેનો પાયરી ઉતાર થઇ શકે નહીં.

(૨) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ અને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર)નિયમો, ૨૦૦૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે આ શિક્ષા અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય માટે જ કરવી આવશ્યક નથી. એટલે કે, આ શિક્ષા કાયમી ધોરણે પણ થઇ શકે છે. જો અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય માટે જ આ શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, સરકારી કર્મચારીને તેની મૂળ જગ્યા પગારધોરણ, ગ્રેડ કે સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવા અંગે તેમજ તેની પ્રવરતા, પગાર વગેરેનું નિયમન કેવી રીતે થશે તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ સ્પષ્ટ હુકમો કરવા જોઇએ.

(૩) પાયરી ઉતારની શિક્ષા પામેલ સરકારી કર્મચારીને ફરીથી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં બઢતી આપવામાં આવે તો તેની પ્રવરતા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૭.૭.૧૯૬૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૪-ગથી અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ વિનિયમિત કરવાની રહે છે. આ પરિપત્રમાં સૂચના આપ્યા મુજબ, પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતા હુકમમાં શિક્ષાનો સમયગાળો દર્શાવેલ ન હોય તો, કાયમી ધોરણે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો છે, તેમ માની લેવાનું રહે છે. તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાનો કોઇ સમયગાળો નિયત થયેલો ન હોઇ, કોઇ ચોક્કસ સમય બાદ સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં બઢતી આપવી કે કેમ? તે અંગેની વિચારણા કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી અને પાયરી ઉતાર કર્યા પછી સામાન્ય ક્રમ મુજબ સરકારી કર્મચારી જયારે ફરીથી ઉપલી જગ્યા,

પગારધોરણ કે સેવા ઉપર બઢતી માટે પાત્ર બને અને તે મુજબ તેને બઢતી આપવામાં આવે તો તેની પ્રવરતા (Seniority)તેની ફરી બઢતીની તારીખથી જ ગણવાની રહે છે અને તેની બઢતીવાળી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં અગાઉ બજાવેલી ફરજોને પ્રવરતા નકકી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવાની રહેતી નથી. આથી, પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતાં સમયે પાયરી ઉતાર અમુક નિશ્ચિત સમય/ ચોક્કસ સમય માટે જ કરવામાં આવી રહ્યો છે કે કેમ? તે શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષાના હુકમમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉકત તાઃ૨૭.૭.૧૯૬૪ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ પાયરી ઉતારની શિક્ષાના હુકમમાંઃ-

(i) સરકારી કર્મચારીને કયા સમયગાળા માટે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો છે, તે દર્શાવવું જરૂરી છે. સિવાય કે તેને કાયમી ધોરણે પાયરી ઉતાર કરવાનું નકકી કરવામાં આવ્યું હોય.

(ii) પાયરી ઉતારની શિક્ષા અમુક નિશ્ચિત સમયગાળા માટે કરવામાં આવી હોય તો તે સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં આપોઆપ બઢતી મળી શકશે કે બઢતી માટે તેની યોગ્યતા અને લાયકાત અંગેની વિચારણા કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહેશે. તે અંગે પણ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે.

(iii) તેને ફરીથી બઢતી આપવામાં આવે તો તે ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવાની મૂળ પ્રવરતા મેળવી શકશે કે કેમ અથવા તેણે ઉપલી જગ્યા ઉપર અગાઉ બજાવેલ ફરજના સમયને તેની પ્રવરતા નકકી કરવા માટે ધ્યાને લેવામાં આવશે કે કેમ અથવા તેની પ્રવરતા તદ્દન નવેસરથી ગણાશે, તે અંગે શિક્ષાના હુકમમાં જ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે.

અમુક નિયત સમય માટે જ સરકારી કર્મચારીને પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય તેમજ તે સમયગાળો પૂરો થઇ ગયા બાદ, સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી આપોઆપ બઢતી મેળવી શકશે, એવું ઠરાવવામાં આવ્યું હોય, તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીની પ્રવરતા જાણે તેને પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી, તેમ માની લઇને નકકી કરવાની રહે છે, એટલે કે, સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરાતાં, તેની મૂળ પ્રવરતા જળવાઇ રહે, સિવાય કે, શિક્ષાના હુકમમાં અન્ય રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હોય. જો અમુક નિયત સમયગાળા માટે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય, પરંતુ, શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થાય ત્યારે તે સમયે સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા ઉપર બઢતી માટે લાયક અને પાત્ર હોય તો જ બઢતી મળી શકશે, એમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય, તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યાની મૂળ પ્રવરતા મેળવી શકે નહીં પરંતુ તેણે ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં જેટલો સમય ફરજ બજાવેલી હોય, તેટલા સમયને તેની પ્રવરતા નકકી કરવા માટે ગણતરીમાં લેવાનો રહે. સિવાય કે, શિક્ષાના હુકમોમાં અન્ય રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હોય. ઉપર જણાવેલ બંને કિસ્સાઓમાં જો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં બઢતી મેળવવા માટે યોગ્ય ન હોય (un-suitable) તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા,પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી બઢતી આપતાં સમયે તેની પ્રવરતા તદ્દન નવેસરથી (a Fresh) જ ગણવાની રહે છે એટલે કે, ઉપલી જગ્યા પરની તેની

મૂળ પ્રવરતા ગુમાવશે.

(૪) પાયરી ઉતારના કેસોમાં જ્યારે સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેનો પગાર ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર)નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૨૬ મુજબ જ નિયમિત કરવાનો રહે છે.

૩.૪ ફરજિયાત નિવૃત્તિ (Compulsory Retirement):

(૧) સરકારી કર્મચારી, ખાતાકીય તપાસમાં દોષિત ઠર્યો હોય અને તેણે કરેલી ગેરવતર્ણૂક કે ગેરરીતિ એવી ગંભીર હોય કે તેને સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં જણાતું ન હોય, તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ જેવી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે છે. સરકારી કર્મચારીએ ઘણી લાંબી સેવા/ નોકરી કરેલી હોય અને ખાતાકીય તપાસમાં સાબિત થયેલ ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ સિવાય તેની સમગ્ર કારકિર્દી કલંકરહિત હોય, તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી રૂખસદ કે બરતરફ કરવાને બદલે તેનાથી સહેજ હળવી એવી ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતોને લક્ષમાં લઇને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને યોગ્ય તે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૨) ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૮ મુજબ સરકાર મંજૂર કરે, તેટલું રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension) મળી શકે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૯(ખ)ની જોગવાઇ મુજબ, સરકારી કર્મચારી તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે નિવૃત્ત થયો હોત તો તે તારીખે તેને મળવાપાત્ર પૂરેપૂરા અશક્તતા પેન્શનના બે તૃતીયાંશ જેટલી રકમ કરતાં ઓછી નહીં અને તેને મળવાપાત્ર પૂરેપૂરા અશક્તતા પેન્શન કરતાં વધુ નહીં, તે દરે રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension) મંજૂર કરી શકાય.

(૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન)નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૧૦ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે જે સામાન્ય ભાષામાં અપરિપક્વ નિવૃત્તિ (Premature Retirement) તરીકે ઓળખાય છે, તે ફરજિયાત નિવૃત્તિ અને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, તે બંનેમાં ઘણો ફેર છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમોના નિયમ-૧૦ નીચે ફરજિયાત નિવૃત્ત કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને તેણે બજાવેલ સેવાના પ્રમાણસર પેન્શન અને આનુષંગિક પેન્શન લાભો મળી શકે છે. જયારે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે શિક્ષા તરીકે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિમાં સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૮ અને નિયમ-૭૯માં જણાવ્યા મુજબ માત્ર રહેમિયત પેન્શન જ મળી શકે છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૦ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ એ કોઇ શિક્ષા નથી. આથી, તે કરતાં પહેલાં ખાતાકીય

તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરીને સરકારી કર્મચારીને બચાવ કરવાની તક આપવી આવશ્યક નથી, જયારે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ એ શિક્ષા હોઇ, તે કરતાં પહેલાં તે નિયમોના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવ્યા મુજબની ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરીને કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.

૩.૫ નોકરીમાંથી રૂખસદ (Removal from Service):

સરકારી કર્મચારી ખાતાકીય તપાસમાં દોષિત ઠર્યો હોય અને તેણે કરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ એવી ગંભીર હોય કે, તેને સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં ન હોય તો, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી રૂખસદ કે બરતરફીની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. રૂખસદની શિક્ષા કરવી કે બરતરફીની શિક્ષા કરવી, તે દરેક કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઇને વિચારણા કરીને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક નિર્ણય લેવાની બાબત છે. રૂખસદની શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી મેળવવા માટે ગેરલાયક ઠરતો નથી. બીજું, તેવા સરકારી કર્મચારીને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૭૮ અને નિયમ-૭૯ નીચે ‘‘રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension)’’ મંજૂરી કરી શકાતું હોય છે. આ બંને લાભો ‘બરતરફી’ની શિક્ષા પામેલ સરકારી કર્મચારીને મળી શકતા નથી. આથી, કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લેતાં, સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં, તે રીતે તેમજ તેને રહેમિયત પેન્શન તો મળી શકે, તે રીતે શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત રહેશે, તેમ શિસ્ત અધિકારીને લાગતું હોય તો, બરતરફીને બદલે રૂખસદની શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા થઇ શકે.

ટૂંકમાં, રૂખસદની શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરતો નથી તેમજ તેને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૭૮ નીચે રહેમિયત પેન્શન મંજૂરી કરી શકાય છે. આવું પેન્શન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૭૯(ક)ની જોગવાઇ મુજબ, કર્મચારીને નાદારી, બિનકાર્યક્ષમતા કે ગેરવર્તણૂકને કારણે સરકારી નોકરીમાંથી પદચ્યુત કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે પેન્શનની રકમ જો તે કર્મચારી, તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે નિવૃત્ત થયો હોય ત્યારે, તેને અશકતતા પેન્શનની જે રકમ મળવાપાત્ર થાત તેના, ૨/૩ કરતાં વધશે નહીં.

૩.૬ નોકરીમાંથી બરતરફી (Dismissal from Service):

(૧) આ શિક્ષા એ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ તમામ શિક્ષાઓ પૈકીની સૌથી ભારે અને મહત્તમ શિક્ષા છે. આથી, ખૂબ જ ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતાઓ/ ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂકના કિસ્સાઓમાં કે જેમાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં ન જ હોય, તેવા અત્યંત ગંભીર પ્રકારના કિસ્સાઓમાં જ આ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીએ લાંચ લીધી હોવાનું ખાતાકીય તપાસમાં સાબિત થયું હોય, નાણાંની ઉચાપત, અન્ય ગંભીર નાણાકીય

ગેરરીતિઓ, બદઇરાદાપૂર્વક ખોટાં પ્રવાસ ભથ્થાં લેવાં, હોદ્દો કે સત્તાનો બદઇરાદાપૂર્વક દૂરુપયોગ કરવો, ગંભીર ગેરશિસ્ત જેવી કે લાંબા સમય સુધી ફરજ પરથી અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહેવું વગેરે ખૂબ ગંભીર પ્રકારની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિઓના કિસ્સાઓમાં આ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઇ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં, કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઇને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને યોગ્ય તે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૨) ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ (૮) આગળ સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, નોકરીમાંથી બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં પણ સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

(૩) નોકરીમાંથી બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને પેન્શન કે અન્ય કોઇ નિવૃત્તિ લાભો મળી શકે નહીં. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૭૮(૨) મુજબ, બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીનું રહેમિયત પેન્શન પણ મંજૂર થઇ શકે નહીં.

૪. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ નીચે શિક્ષા ગણાતી ન હોય તેવી બાબતો:-

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે આપેલ સ્પષ્ટીકરણ (Explanation) મુજબ, નીચેનાનો શિક્ષાઓમાં સમાવેશ થતો નથી:-

(૧) સંબંધિત નિયમો/ હુકમો અનુસાર અથવા નિમણૂકની શરતો અનુસાર ખાતાકીય અથવા બીજી પરીક્ષા પાસ ન કરવા માટે સરકારી કર્મચારીના ઇજાફા અટકાવવા.

(૨) સરકારી કર્મચારી લાયકીઆડ ઓળંગવા માટે અયોગ્ય હોવાને કારણે પગારધોરણમાં લાયકીઆડ પર તેનો પગાર રોકવો.

(૩) સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂકના કારણસર શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે નહીં પરંતુ, વહીવટી કારણોસર સામાન્ય રીતે તે જે નોકરી, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર બઢતીપાત્ર હોય તે નોકરી, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર સ્થાયી અથવા કાર્યકારી રીતે બઢતી ન આપવી.

(૪) ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર કાર્યકારી રીતે કામગીરી બજાવતો હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા,ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાયો હોય તે કારણે અથવા ફકત વહીવટી કારણોસર તેને નીચલી કક્ષાની સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.

(૫) સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર અજમાયશ પર નીમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેના અંતે તેની કાયમી સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.

(૬) જેની સેવાઓ કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજય સરકાર અથવા બીજા કોઇપણ તંત્ર પાસેથી

ઉછીની લેવામાં આવી હોય અથવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ જેની પાસેથી તેવી સેવા ઉછીની લેવામાં આવી હોય તે કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજય સરકાર અથવા તંત્ર હસ્તક પાછી મૂકવી.

(૭) નિવૃત્તિને લગતાં તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા કોઇપણ કાયદા અથવા નિયમોની જોગવાઇ અનુસાર સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવો.

દા.ત. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૧૦ નીચે ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

(૮) (ક) અજમાયશ પર નીમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેને અંતે સેવાની સમાપ્તિ અથવા.

(ખ) કેવળ વહીવટી કારણોસર હંગામી સરકારી કર્મચારીની સેવાની સમાપ્તિ અથવા.

(ગ) કરાર હેઠળ નીમાયેલ સરકારી કર્મચારીની આવી કરારની શરતો અનુસાર સેવાની સમાપ્તિ.

આમ, નિમણૂકની શરતો કે કરારની શરતો મુજબ, સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો અંત લાવવામાં આવ્યો હોય તો તે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે શિક્ષા નથી. પરંતુ, ઘણા કિસ્સાઓમાં ખાસ કરીને હંગામી સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ખાતાકીય તપાસની લાંબી પ્રક્રિયાવિધિ અનુસરવી પડે નહીં. તે હેતુથી તેની ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ, બેદરકારી કે અન્ય કોઇ ક્ષતિ સબબ સક્ષમ અધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીની નિમણૂકની શરતોનો આધાર લઇને વહીવટી કારણો આગળ ધરીને તેને નોકરીમાંથી વહીવટી કારણોસર છૂટો કરવામાં આવી રહ્યો હોય, તેવો દેખાવ કરીને સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિના હુકમો કરતા હોય છે. આથી, કોઇ કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ / અંત એ ખરેખર તેની નિમણૂકની શરતો મુજબ (as per conditions of service) છે કે શિક્ષા સ્વરૂપનો (with evil consequences) છે? તે નકકી કરવા માટે ન્યાયની અદાલતો સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની બાબતો તપાસે છે.

(i) નિમણૂકની શરતો મુજબ, સરકારી કર્મચારીને તે જગ્યા ધારણ કરવાનો હકક હતો કે કેમ? (Whether under the terms and conditions governing his appointment to a post he would have a right to hold the post, but for his termination),

અથવા

(ii) તેની સેવાની સમાપ્તિ ગર્ભિત રીતે શિક્ષા જેવી જ (with evil consequences) છે કે કેમ?

જો નિમણૂકની શરતો મુજબ સરકારી કર્મચારીને તે જગ્યા ધારણ કરવાનો હકક હોવા છતાં તેની નોકરીનો અંત લાવવામાં આવ્યો હોય અથવા તેની સરકારી નોકરીની સમાપ્તિની શિક્ષા જેવી જ અથવા ગર્ભિત રીતે પણ શિક્ષા સ્વરૂપની જણાતી હોય તો તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંકઃ(૬) આગળ દર્શાવેલી ‘‘નોકરીમાંથી રૂખસદ (Removal from service)’’ની શિક્ષા તરીકે જ ગણવામાં આવે છે. જે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,

૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવ્યા મુજબની ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઇ શકે નહીં.

આથી, સરકારી કર્મચારીને તેની કોઇ ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ કે ક્ષતિના કારણે (એટલે કે, evil consequences સાથે) નોકરીમાંથી દૂર કરવો હોય તો તે કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવ્યા મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૪.૧૯૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૧૩૭૩-ગથી સરકારે એ મતલબની સૂચનાઓ પણ આપી છે કે હંગામી કે તદ્દન હંગામી સરકારી કર્મચારીને વહીવટી કારણોસર જેમ કે, જગ્યાના અભાવે કે અન્ય કોઇ વહીવટી કારણોસર છૂટો કરવો જરૂરી હોય તો સૌથી જુનિયર કર્મચારીને પ્રથમ છૂટો કરવો જોઇએ. જુનિયર કર્મચારીને નોકરીમાં ચાલુ રાખીને સીનિયર કર્મચારીને વહીવટી કારણોસર નોકરીમાંથી છૂટો કરી શકાય નહીં. જો તેમ કરવામાં આવે તો, સરકારી કર્મચારીની નોકરીની આવી સમાપ્તિ એ વાસ્તવમાં, શિક્ષા (Penalty)જ ગણાય કે જે શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નિયમ-૯ અને ૧૦માં દર્શાવેલી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઇ શકે નહીં. તાઃ ૨૫.૪.૧૯૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૧-૧૩૭૩-ગ,ની સૂચના મુજબ હંગામી કે તદ્દન હંગામી સરકારી કર્મચારીને તેના કોઇ ગેરવર્તનને કારણે કે, તેની કોઇ ક્ષતિને કારણે નોકરીમાંથી છૂટો કરવો હોય તો, તે કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવ્યા મુજબની વિધિસરની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે. નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના, તેમ કરી શકાય નહીં.

૫. અમુક ખાસ પ્રકારના આરોપો સાબિત રહે, તેવા કિસ્સામાં કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓઃ-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩.૧૦.૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૮-યુ.ઓ.૫૭૯-ખા.ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીએ ખોટું એલ.ટી.સી. લીધું છે, તેમ જણાઇ આવે ત્યારે તેણે એલ.ટી.સી.ની બધી રકમ પરત કરવાની રહેશે. તદ્દઉપરાંત એલ.ટી.સી.ની રકમની બે ગણી રકમ દંડરૂપે એક સપ્તાહમાં પરત કરવાની રહેશે તેમજ તે ભવિષ્યમાં આવી ગેરરીતિ ન કરે, તેવી બાંહેધરી આપવાની રહેશે. જો સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારી નિયત સમયમર્યાદામાં રકમ પરત ન કરે, તો તેમની સામે ફોજદારી કેસ દાખલ કરવો તેમજ તેને ફરજમોકૂફ કરી, યોગ્ય તે કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તે મુજબની સૂચના આપેલ છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૪.૭.૨00૩ના સરખા ક્રમાંકના ઠરાવથી સૂચવ્યા મુજબ જેમણે ઉપર જણાવ્યા મુજબ એલ.ટી.સી.ની ત્રણ ગણી રકમ પરત કરી ન હોય તેમની સામે (૧) તાત્કાલિક ફોજદારી કેસ નોંધવા (૨) કાયમી ધોરણે રજા પ્રવાસ રાહત તથા વતન પ્રવાસ રાહતનો લાભ ન આપવો તથા તે અંગે તેમની સેવાપોથીમાં લાલ શાહીથી નોંધ કરવી.

જેમણે રકમ પરત કરી દીધી હોય, તેમને પણ ભવિષ્યમાં રજા પ્રવાસ રાહત તથા વતન પ્રવાસ

રાહતનો લાભ ન આપી, તેમની સેવાપોથીમાં લાલ સહીથી નોંધ કરવી.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૬.૯.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૮૨-યુઓ.૫૫૨-ગથી કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ, સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા મકાન બાંધકામ પેશગીના દુરુપયોગ કર્યાની બાબત ધ્યાને આવે અને તેની સામે નિયમાનુસારની ખાતાકીય તપાસના અંતે આરોપો પુરવાર રહે તો તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ હેઠળની મોટી શિક્ષા પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવી જોઇએ.

(૩) ખોટાં મુસાફરી ભથ્થાંની આકારણી કરવા અંગે સરકારી અધિકારી / કર્મચારી સામેનો આરોપ સાબિત થાય તો, ખોટાં મુસાફરી ભથ્થાંની રકમ ધ્યાનમાં લીધા વગર તેને સામાન્યતઃ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ હેઠળની રૂખસદની શિક્ષા કરવી જોઇએ. સિવાય કે તેના કરતા હળવી શિક્ષા કરવા માટે કોઇ સબળ કારણો હોય. તે મુજબની જોગવાઇ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૨.૨.૧૯૬૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૧૬૩-સીથી તેમજ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૨૪ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે.

(૪) કોર્ટ કેસને લગતા કાગળો વચગાળાના કે આખરી હુકમના અમલના તબકકે કે કોઇપણ તબકકે કાર્યવાહી સિવાય પડતર રહ્યા હોય, તેવા કેસમાં જે અધિકારી/ કર્મચારી પાસે કાગળો પડતર રહેલ હોય, તેમની સામે પગલાં લેવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૧૨.૨૦૦૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ-૧૦-૨૦૦૪-યુઓ.૧૪૨૫-ત.એ.થી સૂચના આપવામાં આવેલ છે. આવા અધિકારી/ કર્મચારી સામે નિયમ-૧૧ હેઠળ આરોપનામું આપી, એકવીસ દિવસમાં તેમનું બચાવનામું મેળવી, દસ દિવસમાં બચાવનામા પરત્વે વિચારણા કરવાની રહેશે. આરોપ પુરવાર થતો હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીનો આગામી લહેણો થતો એક ઇજાફો એક વર્ષ માટે ભવિષ્યની અસર વિના અટકાવવાની શિક્ષાના હુકમો કરવાના રહેશે. જો કોઇ કિસ્સામાં એક કરતા વધુ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ જવાબદાર જણાય તો નિયમ-૧૩ હેઠળ તમામ સામે સંયુકત તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૬. શિક્ષાનું પ્રમાણ નકકી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સામાન્ય બાબતોઃ-

સરકારી કર્મચારી સામે કોઇપણ શિક્ષા ફરમાવતાં સમયે અમુક સામાન્ય બાબતો વિચારણામાં લેવી જરૂરી છે. જેના કેટલાક ઉદાહરણો નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ગણી શકાય.

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૧૧.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૪-૧૨૨૪-ત.એ.થી આપેલ સૂચનાઓ પૈકી ફકરા-૩(૩)થી જણાવેલ છે કે, તકેદારી આયોગે કરેલ મોટી શિક્ષાની ભલામણનો સ્વીકાર કરીને શરૂ કરેલ ખાતાકીય તપાસને અંતે સંબંધિત સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી સામેના સાબિત રહેલા આરોપોની ગંભીરતા અને નિયત થતી જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઇને શિક્ષાનું પ્રમાણ ન્યાયોચિત રહે અને તકેદારીનો દ્રષ્ટિકોણ (Vigilance Angle) પણ જળવાય, તે પ્રમાણે

શિક્ષાનો નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો હેતુ શિસ્ત અધિકારીએ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવો જોઇએ. શિક્ષાનો હેતુ સરકારી કર્મચારીને નુકસાન પહોંચાડવાનો હોતો નથી. પરંતુ, તેને આચરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ તે ફરીથી કરે નહીં તેમજ અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ પણ આવી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ કરે નહીં. તે માટેનો હોય છે. તેમજ જાહેર વહીવટમાંથી ભ્રષ્ટાચાર નાબૂદ કરી, જાહેર વહીવટ પ્રત્યે લોકોનો વિશ્વાસ જળવાઇ રહે તે, જોવાનો હોય છે.

(૩) શિક્ષા અર્થપૂર્ણ હોવી જોઇએ અને તેની અસર થાય તે રીતે શિક્ષા કરવી જોઇએ. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીને ઇજાફો મળવાપાત્ર ન હોય, તેવા કિસ્સામાં ઇજાફો રોકવાની શિક્ષા કરવામાં આવે તો શિક્ષાની કોઇ અસર થશે નહીં. એ જ રીતે બઢતી માટે પાત્ર જ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને બઢતી અટકાવવાની શિક્ષા કરવાનો કોઇ જ અર્થ રહેતો નથી.

(૪) શિક્ષા હંમેશા ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિને પ્રમાણસર (Commensurate with the guilt) હોવી જોઈએ. સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિના પ્રમાણમાં ઓછી કે વધારે શિક્ષા થાય નહીં તેવી ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ. ઓછી શિક્ષા કરવાથી સરકારી કર્મચારીને ફરીથી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ કરવા માટે હિંમત અને પ્રોત્સાહન મળી રહે, તેમજ અન્ય કર્મચારીઓને પણ તેમ કરવા માટે ઉત્તેજન મળી રહે છે. જયારે ક્ષતિના પ્રમાણમાં વધારે શિક્ષા કરવામાં આવે તો, સરકારી કર્મચારીઓમાં નિરાશા વ્યાપી જાય અથવા તેઓ વધુ ગંભીર ગેરવર્તણૂક આચરવા પ્રેરાય તેવું પણ બની શકે છે. વધુ શિક્ષાથી સરકારી કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા ઉપર પણ અવળી અસર પડે. ટૂંકમાં, શિક્ષા હંમેશા ક્ષતિને પ્રમાણસર અને ન્યાયોચિત હોવી જોઇએ.

(૫) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતાં સમયે સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિના સંજોગો પણ લક્ષમાં લેવા જોઇએ. સરકારી કર્મચારીએ જાણી જોઇને ઇરાદાપૂર્વક (with malafide intention) ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક કરેલી છે કે તેની માત્ર શુભનિષ્ઠાની ભૂલ (Bonafide mistake) છે તે તપાસવું જરૂરી છે.

(૬) એક જ ગેરવર્તણૂક અંગે એક થી વધારે શિક્ષા કરવા અંગે શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં કોઇ બાધ નથી. પરંતુ, સામાન્ય સંજોગોમાં એક ક્ષતિ માટે એકથી વધુ શિક્ષા કરવી જોઇએ નહીં. અલબત્ત, સરકારને થયેલ નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષાની સાથોસાથ અન્ય કોઇ શિક્ષા પણ કરી શકાય છે.

(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨૫.૯.૧૯૬૮ના શેરા પત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૮-૧૦૨૮-ગથી પરિપત્રિત કરાયેલ ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના તાઃ ૨૮.૮.૧૯૬૮ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમથી સૂચવ્યા મુજબ, ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરતાં સમયે, તેની ભૂતકાળની

ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ લક્ષમાં લઇ શકાય નહીં સિવાય કે, તે અંગે આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય અને તે અંગે તેને બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવી હોય, પરંતુ, શિક્ષાનો નિર્ણય લેતાં સમયે, તેની ભૂતકાળની તેવી જ ગેરવર્તણૂક અગાઉની કોઇ ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થયેલી હોય તો જ ધ્યાને લઇ શકાય. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીને અનધિકૃત રીતે વારંવાર ગેરહાજર રહેવા અંગે એક વખત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, અને ફરીથી તે અવારનવાર અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહેતો હોય, તેવા કિસ્સામાં તેની ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતા વધી જાય છે અને તેથી ભૂતકાળમાં ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થયેલી તે જ ગેરવર્તણૂક ધ્યાનમાં લઇને શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા કરી શકાય.

(૮) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતી વખતે તેમણે કરેલી નોકરીનો સમયગાળો તેમજ સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન તેની વર્તણૂક કેવી હતી, તે પણ લક્ષમાં લેવું જોઇએ.

૭. પ્રકીર્ણ:-

કેટલીકવાર કોઇ સરકારી કર્મચારી સામે એક કરતા વધુ કેસોમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવેલ હોય અને તે પૈકીના કોઇ એક પ્રકરણમાં તેને ખાતાકીય તપાસને અંતે નોકરીમાંથી રૂખસદ કે બરતરફ કરી તેની સેવાનો અંત લાવવામાં આવ્યો હોય છે. ત્યારે તેની સામેના ખાતાકીય તપાસના બીજા પ્રકરણોમાં તપાસ પડતર રહે છે.

સરકારી કર્મચારી તેને કરવામાં આવેલ શિક્ષાના હુકમને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારે, તેવા કિસ્સામાં કેટલીકવાર નામદાર અદાલત દ્વારા સરકારશ્રીએ કરેલ શિક્ષાનો હુકમ રદ કરવામાં આવે છે અથવા હળવી શિક્ષા કરવા સૂચન કરવામાં આવતાં, તે મુજબની હળવી શિક્ષા કરવામાં આવે છે. આથી, આવા હુકમો થતાં સરકારી સેવામાંથી દૂર કરાયેલ સરકારી કર્મચારી ફરી પાછા સરકારી સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત થાય છે.

આવા પ્રકરણો કે જેમાં સરકારી કર્મચારી સામે એક કરતા વધારે પ્રકરણોમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય અને કોઇ એક પ્રકરણમાં સરકારી સેવામાંથી દૂર કરવાની કોઇપણ શિક્ષા (રૂખસદ, બરતરફ, ફરજિયાત નિવૃત્તિ) કરવામાં આવી હોય તેવા સંજોગોમાં તે કર્મચારી સામેના ખાતાકીય તપાસના અન્ય પ્રકરણો તરત જ બંધ કરવાનો નિર્ણય ન લેવો જોઇએ. અગાઉના કેસમાં સરકારી કર્મચારીને સરકારી સેવામાંથી દૂર કરવાના હુકમો અંગે અદાલત / અપીલી અધિકારીનો ચુકાદો ન આવે ત્યાં સુધી આવા કેસોને સ્થગિત કરી દેવા જોઇએ. જેથી જો સરકારી કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો આવા પડતર કેસોની તપાસ આગળ ધપાવી શકાય. તે મુજબની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૭.૪.૧૯૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૩-યુ.ઓ. ૫૨૫-ગ.થી આપવામાં આવેલ છે.

તહોમતદારને શિક્ષા ફરમાવવામાં આવે તેનો ખરેખર અમલ થયો છે કે કેમ? તેની ચકાસણી શિસ્ત અધિકારીએ કરી લેવી જરૂરી છે. શિક્ષાના હુકમ અંગે રેકર્ડ ઉપર નોંધ રહે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં કોઇ વહીવટી મુશ્કેલી પડે નહીં તે માટે, શિક્ષાના હુકમની નકલ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીના ખાતા અને કચેરીના વડાને તેમજ તહોમતદાર જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય તે કચેરી અને તહોમતદારની પગાર, રજા, પેન્શન વગેરે સેવા વિષયક રેકર્ડ જે કચેરીમાં હોય તે કચેરીને પણ મોકલવી જરૂરી છે. જો ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તો, શિક્ષા / દોષમુક્તિના હુકમની એક નકલ તકેદારી આયોગને પણ મોકલવી જોઇએ.

પ્રકરણ-૧૧

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ નીચે પેન્શન રોકી રાખવું.

૧. સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઇ ગયો હોય તો તેને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇપણ શિક્ષા કરવાનું શકય નથી. નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી કે તેને પુનઃ નિયુક્તિ (Re-employment) દરમિયાન કોઇ ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી કરી હોય તો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ અને ૨૪ નીચે રાજયપાલશ્રી તેનું આખું કે આંશિક પેન્શન, કાયમી કે કામચલાઉ ધોરણે રોકી શકે છે, જેને પેન્શન કાપ કે પેન્શન ઘટાડાની શિક્ષા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારીની નોકરી દરમિયાનની કે પુનઃ નિયુક્તિ દરમિયાનની કોઇ ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારીને કારણે સરકારને જો કોઇ આર્થિક નુકસાન થયેલ હોય તો નુકસાનની આખી કે આંશિક વસૂલાત પણ આ નિયમો નીચે પેન્શનમાંથી થઇ શકે છે.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ અને ૨૪ નીચે પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી (Grave misconduct or negligence)ના કિસ્સામાં જ થઇ શકે છે.

૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવાની સત્તા માત્ર રાજયપાલશ્રીને છે પરંતુ સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૭૪માં જણાવ્યા મુજબ, રાજયપાલશ્રીએ તેમની કારોબારી સત્તાઓનો ઉપયોગ મંત્રીમંડળની સલાહ મુજબ કરવાનો હોવાથી સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવાની રાજયપાલશ્રીની સત્તા વાસ્તવમાં સરકારમાં જ નિહિત થયેલી છે. અલબત્ત, ખાતા/ કચેરીના વડાને સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવાની કોઇ સત્તા નથી.

નોંધ: ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવા અંગેનો નિર્ણય માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/ સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લઇ શકાય છે. તે માટે સંબંધિત ફાઇલ, રાજયપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરીને રાજયપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની આવશ્યકતા નથી, તે મતલબનો અભિપ્રાય કાયદા વિભાગે આપેલ છે. જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તાઃ૬.૩.૧૯૮૨ના પત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૫૮૨- ત.એથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને પરિપત્રિત કરેલ છે.

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩(૧) અને ૨૪(૧) નીચે, સરકારી કર્મચારીનું આખું પેન્શન પણ રોકી શકાય, તેમજ જયારે પેન્શનનો હિસ્સો પાછો ખેંચવામાં કે મોકૂફ

રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે બાકીની પેન્શનની રકમ સરકારે નિશ્ચિત કરેલ ન્યૂનતમ પેન્શનની રકમ કરતાં પણ ઓછી થઇ શકે છે.

૫. સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે.

૬. સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય, ત્યારે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ થયેલી હોય, તેવા કેસોમાં પેન્શન કાપ કરવા અંગેઃ-

જો સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય, તે સમયે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં તે પૂરી થઇ શકી ન હોય, તો તેવી કાર્યવાહી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે (એટલે કે, પેન્શન કાપ કે ઘટાડાની શિક્ષા કરવાના હેતુ માટે) આપોઆપ ચાલુ રહે છે. અલબત્ત, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડાની શિક્ષા એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારીના કિસ્સામાં જ થઇ શકતી હોઇ, ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી સિવાયના કેસોમાં આવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ ચાલુ રાખી શકાય નહીં.

નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે જો ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય, તો તેવી કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં જ પૂરી કરી દેવી વહીવટી હિતમાં છે. કારણ કે, નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહી એ નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી છે. જયારે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે પેન્શન કાપની શિક્ષા એ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓને સમકક્ષ હોઇ, નિયમ-૧૧ નીચેની કાર્યવાહીના કેસોમાં પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત ગણી શકાય નહીં.

નિયમ-૧૧ નીચેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી જો સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં પૂરી થઇ શકે નહીં તો સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે આવી કાર્યવાહી પડતી મૂકવા સિવાય અન્ય કોઇ વિકલ્પ રહેતો નથી. કારણ કે, આવી કાર્યવાહીમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડો કરવાની શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત નથી. વળી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ હેઠળ પેન્શન કાપ કરવા અગાઉ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળની કાર્યવાહી હાથ ધરવી જરૂરી છે. આથી, નિયમ-૧૧ નીચેની કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં પૂરી કરી દેવી વહીવટી હિતમાં છે.

સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (એટલે કે, મોટી શિક્ષા અંગેની

કાર્યવાહી) ચાલુ કરવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં પૂરી થાય નહીં તો તે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ અને ૨૪ નીચે પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો કરવાના હેતુ માટે ચાલુ રાખી શકાય. આવી કાર્યવાહી, તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોત, તો જે શિસ્ત અધિકારીએ હાથ ધરી હોત તે શિસ્ત અધિકારી કરી શકે છે અને તે નોકરીમાં ચાલુ હોત તો જે રીતે કરવામાં આવી હોત, તે જ રીતે કરવાની રહે છે. અલબત્ત, જયાં શિસ્ત અધિકારી ખાતા કે કચેરીના વડા હોય, ત્યાં સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, ત્યારે તેની સામેની તપાસનું રેકર્ડ તેમણે આગળની કાર્યવાહી અર્થે સરકારશ્રીને મોકલી આપવાનું રહે છે. કારણ કે, નિયમ-૨૩ અને ૨૪ નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડો કરવાની સત્તા માત્ર રાજયપાલશ્રીને જ એટલે કે, સરકારને જ છે. નાણા વિભાગના તાઃ૮.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જીએન-૧૧૫)-પીઇએન-૨૦૦૬-તહર-૩૬-પી, થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના એપેન્ડીક્ષ-૧માં ક્રમાંકઃ૭માં કરેલ સુધારા મુજબ વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પેન્શન કાપ કરવા માટેની સત્તા સરકારશ્રી (સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, યથાપ્રસંગ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી)ને છે તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને પેન્શન કાપ કરવા માટે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડાને સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

નોંધ: સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી ચાલુ રાખતા વિધિસરના કોઇ હુકમો નિયમ-૨૪ નીચે કરવા જરૂરી નથી. પરંતુ આવા હુકમો કરવાનું વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે કે જેથી (૧) સરકારી કર્મચારીના સેવા વિષયક તેમજ પેન્શન વિષયક રેકર્ડમાં તે અંગે જરૂરી નોંધ રહી શકે. (૨) સરકારી કર્મચારીને પણ ખ્યાલ રહે કે તેની સામેની કાર્યવાહી હવે નિયમ-૨૪ નીચે ચાલુ રાખવામાં આવી છે અને (૩) ઓડિટ અધિકારી / તિજોરી અધિકારી/ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પેન્શનનું ચૂકવણું કરતા સત્તાધિકારીઓને પણ ખ્યાલ આવી શકે કે સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામેનો પેન્શન કેસ આખરી કરવાનો રહેતો નથી. પરંતુ તેને કામચલાઉ પેન્શન (Provisional Pension) જ ચૂકવવાનું રહે છે.

૭. સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઇ ગયા બાદ, તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની થાય ત્યારે:-

સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઇ ગયો હોય ત્યારબાદ તેની નોકરીના કે પુન: નિયુક્તિના સમયગાળાની કોઇ ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી અંગે તેની સામે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે કાર્યવાહી કરવી હોય તો તે નીચે દર્શાવેલી શરતો સંતોષાતી હોય તો થઇ શકે છે.

(૧) તે રાજયપાલશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લીધા વિના હાથ ધરી શકાય નહીં.

(૨) જે બનાવ કે વ્યવહાર અંગે કાર્યવાહી કરવાની છે, તે બનાવ કે વ્યવહાર આવી કાર્યવાહી શરૂ કરતા સમયે ચાર વર્ષથી પહેલાંના સમયનો હોવો જોઇએ નહીં, એટલે કે, આરોપનામાની તારીખથી ચાર વર્ષ પહેલાંના બનાવ કે વ્યવહાર અંગે આવી કાર્યવાહી ચાલુ થઇ શકે નહીં.

૮. પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને સલાહ મેળવવી જોઇએ. પરંતુ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૧.૪.૨૦૧૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પીએસસી-૧૦૨૦૦૮-૪૫૩૬૫૫-ગ-૨થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જગ્યાઓ પર નિમણૂક પામેલા રાજય સરકારના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેઓને પેન્શન કાપ કરવા અગાઉ જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી બનતો નથી.

જો કે, સંયુકત તપાસના પ્રકરણ કે જેમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની સાથે વર્ગ-૩ના કર્મચારી પણ સંકળાયેલા હોય તેવા કિસ્સામાં પેન્શન કાપ કરવા અગાઉ આ તમામ અધિકારી/ કર્મચારીની વિગતો આયોગને એક સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.

૯. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧.૬.૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૦૮૮-૭૬૧-ખા.ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, પેન્શન કાપની શિક્ષામાં પેન્શન કાપ એ ચોક્કસ રકમમાં દર્શાવવો જોઇએ. ટકાવારીમાં દર્શાવવો જોઇએ નહીં. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૬.૮.૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૦૨૦૦૯-૯૩૫-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ જયારે કોઇ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીને પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય ત્યારે અધિકારી/ કર્મચારીને મળવાપાત્ર પેન્શનમાંથી "પેન્શન કાપની શિક્ષા" કરવાની જોગવાઇ હોઇ, આવી પેન્શન કાપની રકમ મૂળ પેન્શન (Basic Pension)માંથી બાદ કરી શિક્ષાનો અમલ કરવાનો રહે અને આ રીતે પેન્શન કાપની શિક્ષાની મૂળ રકમ પેન્શનમાંથી બાદ કર્યા પછી બાકી રહેતી પેન્શનની રકમ પર પ્રવર્તમાન દરે હંગામી વધારો અને અન્ય મળતર પેન્શનરને ચૂકવવાના રહે.

૧૦. સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તે દરમિયાન તેની સામે કોઇ ન્યાયિક કાર્યવાહી (Judicial Proceedings) ચાલતી હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ આવી કાર્યવાહીમાં તે દોષિત ઠરે, તો ગુજરાત રાજય સેવા(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ નીચે તેના પેન્શનમાં કાપ મૂકી શકાય છે. ન્યાયિક કાર્યવાહી (Judicial Proceedings)ના કેસોમાં, નિયમ-૨૪(૨)(ખ)(૨)માં દર્શાવેલ ચાર વર્ષના સમયગાળાનો કોઇ બાધ રહેતો નથી એટલે કે, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ પણ તેની સામે તેની નોકરીના સમયગાળા દરમિયાનના કોઇ ગુના બદલ કોઇ ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય અને તેમાં તે દોષિત ઠરે તો તે અન્વયે પણ નિયમ-૨૪ નીચે તેના પેન્શનમાં કાપ કરી શકાય છે. પછી ભલે આવી ન્યાયિક કાર્યવાહી જે બનાવ/ વ્યવહાર અંગે કરવામાં આવી હોય, તે બનાવ કે વ્યવહાર આવી કાર્યવાહી શરૂ કરવાના સમયે ચાર વર્ષથી પહેલાંના સમયનો હોય. એટલે કે, ન્યાયિક કાર્યવાહીના કેસોમાં નિયમ-૨૪(૨)(ખ)(૨)માં દર્શાવેલ ચાર વર્ષના સમયગાળાનો કોઇ બાધ નડતો નથી. દાખલા તરીકે, કોઇ અધિકારી/ કર્મચારી સેવારત હોય, તે દરમિયાન તેની સામે લાંચ લેવાના આરોપ સબબ ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય. ત્યારબાદ બે વર્ષ બાદ તે વયનિવૃત્ત થાય અને તેના પાંચ વર્ષ બાદ (એટલે કે, ઘટનાના સાત વર્ષ બાદ) અદાલતના ચુકાદામાં તેને દોષિત

ઠરાવવામાં આવે, તો તે સંજોગોમાં તેની સામે પેન્શન કાપની કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે નિયમ-૨૪(૨)(ખ)(૨) મુજબ ચાર વર્ષનો બાધ નડશે નહીં. સરકારી કર્મચારીને તેની નિવૃત્તિ બાદ કોઇ ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેની સામે નિયમ-૨૩(૨) મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

૧૧. નિયમ-૨૪(૩) મુજબ કામચલાઉ પેન્શન આપવા બાબત અને મૃત્ય સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજયુઇટી રોકી રાખવા બાબત:-

સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૨૪ નીચે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી ચાલતી હોય તે દરમિયાન વયનિવૃત્તિને કારણે સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય, તો તેની નિવૃત્તિની તારીખથી તેની સામેની શિસ્તાત્મક/ ન્યાયિક કાર્યવાહી પૂરી થાય, તે તારીખ સુધી તેને નિયમ-૨૪(૩), માં જણાવ્યા મુજબ માત્ર કામચલાઉ પેન્શન જ મળી શકે. એટલે કે, કામચલાઉ પેન્શન તરીકે તેને નિયમિત પેન્શન જેટલું જ પેન્શન મળી શકે છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૪૪ મુજબ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેને આરોપનામું આપવામાં ન આવ્યું હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં ન આવી હોય, પરંતુ આવી કાર્યવાહી સૂચિત હોય તો, એટલે કે, (૧) નિયમ-૨૪માં જણાવ્યા અનુસાર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ /ન્યાયિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લઇ લીધો હોય પરંતુ હજી આરોપનામું બજાવ્યું ન હોય, અથવા (૨) તકેદારી આયોગ દ્વારા તહોમતદાર સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય, જેનો સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સ્વીકાર કર્યો હોય, પણ હજી આરોપનામું બજાવવાનું બાકી હોય, તો તેવા સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે ગ્રેજયુઇટીની ૧૦ ટકા રકમ અથવા રૂ. ૧૫ હજાર એ બેમાંથી જે ઓછું હોય, તેટલી રકમ રોકી રાખીને બાકીની ગ્રેજયુઇટીની રકમ ચૂકવી દેવાની રહે છે.

નિયમ-૧૪૫ મુજબ જો સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની સામે ખાતાકીય તપાસ / ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય (એટલે કે, તેને આરોપનામું બજાવવામાં આવ્યું હોય, કે તેની સામે "એફ.આઇ.આર." કરવામાં આવી હોય) તેવા કિસ્સામાં તેની નિવૃત્તિ સમયે પૂરેપૂરી ગ્રેજયુઇટી રોકી રાખવાની રહે છે. સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પછીના બે વર્ષ સુધીમાં તેની સામેની કાર્યવાહી પૂરી થાય નહીં, તો તેની નિવૃત્તિના બે વર્ષ બાદ નાણા વિભાગના તા:૧૯.૧૨.૨૦૧૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ (જીએન-૭૩)-પગર-૧૦૨૦૦૯-ઓ-૪૮૭ (૭૭૭૫૭૮)-પીથી સૂચવ્યા મુજબ તેની ગ્રેજયુઇટીની ૧૦ ટકા રકમ અથવા રૂ. એક લાખ એ બેમાંથી જે ઓછું હોય, તેટલી રકમ રોકી રાખીને બાકીની રકમ તેને ચૂકવી દેવાની રહે છે.

૧૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૧૪૬(૮) મુજબ, સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ / ન્યાયિક કાર્યવાહી પૂરી થઇ ગયા બાદ, જો તેના પેન્શનમાં કાપ અથવા ઘટાડો કરવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને તેવા કિસ્સામાં તેના આખરી પેન્શનની રકમ કામચલાઉ

પેન્શનની રકમ કરતાં ઓછી થતી હોય, તો તેને ચૂકવાયેલ વધારાની રકમની કોઇ વસૂલાત કરવાની રહેતી નથી.

૧૩. સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૨૪ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી ચાલુ હોવાના કારણે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે નિયમ મુજબ તેની મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ ગ્રેજયુઇટીની રકમ રોકી રાખવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહીના અંતે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે દોષમુકત જાહેર થાય, તો ગ્રેજયુઇટીની વિલંબિત ચૂકવણી ઉપર, નાણા વિભાગના તાઃ૨.૨.૨૦૧૮ના ઠરાવ ક્રમાંકઃનવત-૧૦૯૯-૧૪૦૨-પ,થી ઠરાવ્યા મુજબ, છ ટકાના દરે વ્યાજે મળવાપાત્ર છે. તાઃ૨૦.૧૨.૨૦૦૨ના ઠરાવ ક્રમાંકઃનવત-૧૦૯૯-૧૪૦૨-પ મુજબ, આવું વ્યાજ ગ્રેજયુઇટીની રકમ લહેણી થઇ હોય તેના ત્રણ માસ પછીના સમયગાળા માટે જ મળવાપાત્ર છે. આથી સરકારી કર્મચારી દોષમુકત જાહેર થયો હોય તો તેની નિવૃત્તિની તારીખના ત્રણ માસ પછીના સમયગાળા માટે જ તેને આવું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે.

વધુમાં, સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે શિસ્ત વિષયક/ અદાલતી કાર્યવાહી પડતર હોય અને તે કર્મચારીનું અવસાન થાય અને શિસ્ત વિષયક/ અદાલતી કાર્યવાહી પડતી મૂકવામાં આવે, ત્યારે મૃત્યુની તારીખથી ગ્રેજયુઇટીની રકમ લહેણી થઇ હોવાનું ગણીને, તે તારીખથી ત્રણ માસમાં ગ્રેજયુઇટીની ચૂકવણી ન કરવામાં આવે તો ત્રણ માસ પછીના વિલંબિત સમય માટે નિયત દરે વ્યાજની ચૂકવણી કરવાની રહેશે.

૧૪. રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર અટકાવવા બાબતઃ-

નાણા વિભાગના તાઃ૨૧.૧.૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જીએન-૪)-રજઅ-૨૦૦૫-યુઓ-૯૮૪-પી,થી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૬(૩) પછી ઉમેરેલ પરંતુકની જોગવાઇ મુજબ વયનિવૃત્ત થનાર સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય અથવા તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ન્યાયિક કાર્યવાહી પડતર/ ચાલુ હોય ત્યારે આવી પ્રક્રિયાના અંતે તેમની પાસેથી નાણાકીય વસૂલાત કરવાની સંભાવના ઊભી થશે તેવો સક્ષમ સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો તેવા સંજોગોમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી તે કર્મચારી/ અધિકારીને મળવાપાત્ર રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની રકમને જે તે કેસની હકીકત ધ્યાને લઇને આંશિક અથવા પૂરેપૂરી રોકી રાખી શકે છે.

૧૫. પ્રકીર્ણ :-

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૪૩ના સ્પષ્ટીકરણ-૮માં નાણા વિભાગના તાઃ૨૦.૧૨.૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ(જીએન-૧૧૬)-પસન-૨૦૦૬-યુ.ઓ.૫૯-પીથી કરાયેલ સુધારા મુજબ જો કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર વિના ઇજાફો રોકવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તો તેની પેન્શન બાંધણી હેતુ માટે આ શિક્ષા કરવામાં આવેલ ન હોય તે રીતે પગારની ગણતરી કરી, પેન્શનની બાંધણી કરવાની રહે છે. એટલે કે, ભવિષ્યની અસર વિના રોકવામાં આવેલા ઇજાફાની શિક્ષાની તેના પેન્શન અને આનુષંગિક લાભો ઉપર કોઇ વિપરીત અસર થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૨

કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ

(Special procedure in Certain Cases)

૧. બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના અપવાદો:-

૧.૧ બંધારણના અનુચ્છદ-૩૧૧(૨)ની જોગવાઇ મુજબ, કેન્દ્ર કે રાજયની મુલ્કી સેવાના સભ્યને, તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના અને તે અંગે તેને સાંભળીને બચાવ કરવાની વાજબી તક આપતી તપાસ(inquiry) કર્યા વિના નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહીં કે તેને પાયરી ઉતાર કરી શકાય નહીં. આ જોગવાઇ કેટલાક કિસ્સાઓમાં લાગુ પડતી નથી. આવા કેસો અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે. અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તેને તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કરીને બચાવની તક આપવા માટે તપાસ કરવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ અપવાદોને, ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)માં આવરી લેવામાં આવ્યા છે.

૧.૨ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)ની જોગવાઇ સંદર્ભ અર્થે નીચે રજૂ કરી છે.:

<u>નિયમ-૧૪(૧)</u>

‘‘ નિયમ-૮ અથવા ૯માંનો કોઇપણ મજકૂર નીચેના કેસોમાં લાગુ પડશે નહીં.

(૧) જયાં વર્તણૂકને કારણે ગુનાહિત તહોમતમાં (ફોજદારી ગુનાના તહોમતમાં) દોષિત ઠરેલા સરકારી કર્મચારીને વર્તણૂક સબબ શિક્ષા કરવાની હોય,

(૨) જયાં લખીને બતાવેલાં કારણોસર સદરહુ નિયમોમાં નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરવી વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી, એવા મતલબની શિસ્ત અધિકારીને ખાતરી થાય, અથવા

(૩) જયાં રાજયની સલામતીની દ્રષ્ટિએ આવી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી ઇષ્ટ નથી, એવી સરકારને ખાતરી થાય.’’

ઉપર જણાવેલ ત્રણ પ્રકારના કેસો/ પરિસ્થિતિઓમાં, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં, નિયમ-૯ મજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી નથી. ઉપર જણાવેલ કેસો એ ખાસ પ્રકારના કેસો છે. તેમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય છે. અલબત્ત, નિયમ-૧૪ના પેટાનિયમ-(૨)ના પરંતુકમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય ત્યાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. હવે પછીના ફકરાઓમાં આ ખાસ પ્રકારના કેસો અંગે

ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

૨. સરકારી કર્મચારી કોઇ ફોજદારી ગુના બદલ અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો હોય ત્યારેઃ-

સરકારી કર્મચારી કોઇ ફોજદારી ગુના સબબ ન્યાયની અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો હોય તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧)ની જોગવાઇ મુજબ તેની સામે નિયમ-૯ મુજબની વિધિસરની તપાસની પ્રક્રિયા/ કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના શિક્ષા કરી શકાય. નિયમ-૧૪(૧)(૧)ની જોગવાઇ એ ખરેખર તો બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકના કલોઝ(એ) આગળની જોગવાઇ જ છે. અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકની જોગવાઇના અર્થઘટન અંગે સર્વોચ્ચ અદાલતે, સિવિલ એપ્લિકેશન નં. ૬૮૧૪/૧૯૮૩ – તુલસીરામ પટેલ વિ. ભારત સરકારના સુપ્રસિદ્ધ કેસમાં આપેલ ચુકાદાને અનુલક્ષીને નિયમ-૧૪(૧)ની જોગવાઇઓનો આધાર લેવા સંબંધમાં સરકારે કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઇન્કવાયરી સેલથી આપી છે.

આ સૂચનાઓ મુજબ, સરકારી કર્મચારી ફોજદારી ગુના સબબ ન્યાયની અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો છે, માત્ર તે કારણસર જ તેને શિક્ષા કરવી જોઇએ તેવું નથી અને કોઇપણ ફોજદારી ગુનાના તહોમતમાં સરકારી કર્મચારી અદાલતમાં દોષિત ઠર્યો હોય તો તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર જેવી મહત્તમ શિક્ષા જ કરવી જોઇએ તેવું નથી. દા.ત. નૈતિક અધઃપતન (Moral Turpitude) આવતું હોય તે સિવાયના કોઇ ફોજદારી ગુનામાં તે દોષિત ઠર્યો હોય તેવા કિસ્સામાં મહત્તમ શિક્ષા સિવાયની પણ કોઇ શિક્ષા થઇ શકે.

શિસ્ત અધિકારીએ એ ખાસ જોવું જોઇએ કે સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક કે જેના આધારે તે અદાલતમાં દોષિત ઠર્યો છે તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ? આ અંગે વિચારણા કરવા માટે શિસ્ત અધિકારીએ અદાલતના ચુકાદાનો યોગ્ય અભ્યાસ કરવો જોઇએ. સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક કે જેના આધારે તે ફોજદારી ગુના અંગે તકસીરવાર ઠર્યો હોય તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ? તેની ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતા કેવી છે. તેની વહીવટ ઉપર કેવી અસર થઇ શકે છે. વગેરે બાબતો લક્ષમાં લઇને જો સરકારી કર્મચારીની તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર જણાતી હોય તો તે ખરેખર કઇ શિક્ષાને પાત્ર છે તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકપૂર્ણ રીતે વિચારણા કરવી જરૂરી છે.

શ્રી જે. એ. ખીમસુરીયાને નામદાર અદાલતે લાંચ રુશ્વત વિરોધી કેસમાં સ્પે. કેસ નં. ૧૧/૧૯૯૨માં દોષિત ઠરાવતા ચુકાદામાં જે અવલોકનો આપેલ, તેને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૫.૧૨.૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૫-૧૦૨૮-ઇન્ક. સેલમાં ટાંકીને નામદાર અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવવામાં આવેલ કર્મચારી/ અધિકારી સામે નિયમ-૯, ૧૦ની નિયમાનુસારની ખાતાકીય તપાસ હાથ ન ધરતાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૮.૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ.થી નિયત કરાયેલ નમૂના મુજબની નોટિસમાં યોગ્ય તે શિક્ષા સૂચવી, ચુકાદાની નકલ સાથે

કારણદર્શક નોટિસ પાઠવવી. જો તે કર્મચારી/ અધિકારી રજૂઆત કરે તો તેને રૂબરૂ સુનાવણીની તક આપવી તેમજ તેની રજૂઆત ધ્યાને લઇને યોગ્ય તે હુકમો કરવા, તે મુજબની સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

જયારે કોઇ કર્મચારી / અધિકારી લાંચ લેવાના ગુના સબબ રંગે હાથ ઝડપાઇ ગયો હોય અને તેને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ નામદાર અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવવામાં આવેલ હોય, તેવા સંજોગોમાં તેને તાઃ૫.૮.૨૦03ના પરિપત્રથી નિયત કરાયેલ નમૂના મુજબની નોટિસ પાઠવી તેને બરતરફ અથવા રૂખસદની શિક્ષા કરવા વિચારણા કરવાની રહે છે. જો આવા કર્મચારી/ અધિકારી નિવૃત્ત થઇ ગયા બાદ, તેઓને નામદાર અદાલત દ્વારા દોષિત ઠરાવવામાં આવે તો તેને ૧૦૦ ટકા પેન્શન કાપ કાયમી ધોરણે કરવા માટે વિચારણા કરવાની રહે છે.

જો કોઇ ખાસ કિસ્સામાં ૧૦૦ ટકા પેન્શન કાપ કાયમી ધોરણે કરવાપાત્ર ન જણાતું હોય તો તેવા કેસો કર્મચારી / અધિકારીના સેવા સંવર્ગમાં કે પગાર ધોરણ ધ્યાને લીધા વિના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવાના રહે છે.

આવા કિસ્સામાં બરતરફ / રૂખસદ કરવામાં આવેલ કર્મચારી/ અધિકારીને તેની સામાન્ય ભવિષ્યનિધિની બચત તથા જૂથ વીમો મળવાપાત્ર થશે પરંતુ નિવૃત્તિ લાભો જેવા કે, પેન્શન, કોમ્યુટેડ પેન્શન, ગ્રેજયુઇટી અને રજાનો રોકડમાં પગાર મળવાપાત્ર થશે નહીં.

કર્મચારી/ અધિકારીને ૧૦૦ ટકા પેન્શન કાપ કાયમી ધોરણે કરવાના હુકમો કરતા પહેલાં જે કામચલાઉ પેન્શનની ચૂકવણી કરવામાં આવી હોય, તેની વસૂલાત કરવાની રહેશે નહીં.

શિસ્ત અધિકારી જે શિક્ષા કરવા નિર્ણય લે તે શિક્ષા, ગેરવર્તણૂક કે ગુનાને સપ્રમાણ હોવી જોઇએ. શિક્ષા સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક/ ગુનાના પ્રમાણમાં વધારે કે ઓછી હોવી જોઇએ નહીં.

૩. સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય ત્યારે:

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૨)માં જણાવ્યા મુજબ જયાં શિસ્ત અધિકારીને સંતોષ થયો હોય કે સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯માં દર્શાવ્યા મુજબની તપાસની કાર્યવાહી શરૂ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી ત્યાં તે અંગેના કારણોની લેખિત નોંધ કરીને શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકે છે. આ જોગવાઇ બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ની જોગવાઇનો બીજો અપવાદ છે. નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર કયાં સંજોગોમાં લઇ શકાય તે અંગે સર્વોચ્ચ અદાલતે તુલસીરામ પટેલ વિ. ભારત સરકારના સુપ્રસિદ્ધ કેસમાં કરેલ અવલોકનોના આધારે રાજય સરકારે, સામાન્ય

વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઇન્કવાયરી સેલથી કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપી છે. તે મુજબ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર શિસ્ત અધિકારી ગમે તે કેસમાં લઇ શકે નહીં. નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી પડે નહીં તેટલાં કારણોસર શિસ્ત અધિકારી આ જોગવાઇનો આશરો લઇ શકે નહીં. એવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ કે જેમાં સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી અને વ્યવહારુ રીતે શકય ન હોય, માત્ર તેવા કેસોમાં જ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય. ઉદાહરણ તરીકે,

(૧) તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી અથવા તેના સાગરીતો તેની વિરુદ્ધ જુબાની કે પુરાવો આપી શકે તેવા સાક્ષીઓમાં ભય કે ફફડાટ વ્યાપી જાય તે રીતે ડરાવતા કે ધાક-ધમકીઓ આપતા હોય કે જેથી આવા સાક્ષીઓ તેની વિરુદ્ધ જુબાની આપે નહીં કે જુબાની આપવા ઉપસ્થિત થાય જ નહીં તેવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ હોય, **અથવા**

(૨) સરકારી કર્મચારી કે તેના સાગરીતો, શિસ્ત અધિકારી કે, તપાસ અધિકારીમાં ભય વ્યાપી જાય તે રીતે ધાકધમકીઓ આપતા હોય કે ડરાવતા હોય અથવા શિસ્ત અધિકારી કે તપાસ અધિકારીના કુટુંબના સભ્યોને ડરાવતા, ધમકીઓ આપતાં હોય તેવી પરિસ્થિતિ હોય, **અથવા**

(૩) સમગ્રતયા હિંસા કે ગેરશિસ્તનું વાતાવરણ પ્રવર્તતું હોય, **અથવા**

(૪) સરકારી કર્મચારી ફરજ ઉપર આવતો ન હોય અને તેનો કોઇ પત્તો ન હોય, કચેરીના રેકર્ડ ઉપર તેણે આપેલ સરનામા ઉપર આરોપનામું બજાવતાં આવું આરોપનામું "addressee not found", "addressee left without address", વગેરે ટપાલ ખાતાના શેરા સાથે પરત આવતું હોય.

વગેરે વિશિષ્ટ સંજોગો/ પરિસ્થિતિઓ કે જયાં, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમો મુજબ તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય તેવા કેસોમાં જ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય. વળી આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ખરેખર ઉદ્દભવેલી હોય તો જ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય. આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ઉદ્દભવશે માત્ર તેવા અનુમાન કે દહેશતના આધારે નિયમ-૧૪(૧)(૨)નો આધાર લઇ શકાય નહીં. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૧.૭.૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ડિપાર્ટમેન્ટલ ઇન્કવાયરી સેલથી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાના સમયે જ આવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો હોય, માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય તેવું નથી. સરકારી કર્મચારી સામે આરોપનામું બજાવીને ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ પણ કોઇપણ તબકકે જો આ સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ઉદ્દભવે તો નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય છે. જો સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં સમયે જ આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ પ્રવર્તતી હોય તો તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપીને તપાસ શરૂ કરવાનું જ વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન

હોઇ, નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો સીધેસીધો આધાર લઇ શકાય અને સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવાની જરૂર રહે નહીં. ટૂંકમાં, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી તે અંગેનો નિર્ણય લેતી વખતે ખરેખર તેવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો પ્રવર્તતા હોવાં જરૂરી છે કે જેના કારણે સરકારી કર્મચારી સામે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આશરો લઇ શકે. આવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો ઉપસ્થિત થવાની શકયતા, સંભાવના કે માત્ર અનુમાનને આધારે નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકાય નહીં.

નિયમ-૧૪(૧)(૨)માં જણાવ્યા મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઇન્કવાયરી સેલથી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, નિયમ-૧૪(૧)(૨) નીચે કાર્યવાહી કરવા માટે બીજી મુખ્ય શરત એ છે કે, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ કેવી રીતે નથી તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ રેકર્ડ ઉપર કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જરૂરી છે. કારણોની લેખિત નોંધ કર્યા વિના નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇને સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય નહીં. કારણ કે, કારણોની લેખિત નોંધ કરવી, એ બંધારણીય જવાબદારી (Constitutional obligation) છે, શિસ્ત અધિકારી તેને અવગણી શકે નહીં. જો કારણોની લેખિત નોંધ કર્યા વિના શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની જોગવાઇનો આધાર લઇને સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી હોય તો તેવી કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલત ગેરકાયદેસર અને રદબાતલ ઠરાવી શકે છે. વળી શિક્ષાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જોઇએ. શિક્ષાનો નિર્ણય લીધા બાદ કારણો આપવાનું યોગ્ય નથી. વિશેષમાં નિયમ-૧૪(૧)(૨) નીચે કાર્યવાહી કરવા માટેના કારણો સ્પષ્ટ હોવાં જોઇએ. અસ્પષ્ટ, મોઘમ, સંદિગ્ધ કે અચોક્કસ કારણોને આધારે નિયમ-૧૪(૧)(૨) નીચે કાર્યવાહી થઇ શકે નહીં. શિક્ષાના હુકમમાં પણ નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ કેવી રીતે નથી તે અંગેના કારણો દર્શાવવાનું હિતાવહ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં કરવામાં આવેલ સ્પષ્ટતા મુજબ, જો કોઇ કેસમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી એવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગોને કારણે સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૪(૧)(૨)ની નીચે નોકરીમાંથી બરતરફી કે રૂખસદ, ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય કે તેનો પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય તો પરિસ્થિતિ અને સંજોગો સામાન્ય બને ત્યારે તેવો સરકારી કર્મચારી ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે કે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યૂનલ અધિનિયમ નીચે (જે લાગુ પડતાં હોય તે નીચે) અપીલ કે પુનર્વિચારણા કરવા અરજી કરી શકે છે. તેને જે આક્ષેપો અંગે શિક્ષા કરવામાં આવી છે તે આક્ષેપો અંગે નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જોઇએ, તેવી વિનંતી તે અપીલ કે પુનર્વિચારણાની અરજીમાં કરી શકે છે. જો અપીલ/ પુનર્વિચારણાની અરજીની સુનાવણી સમયે પણ એવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો પ્રવર્તતા હોય તો પરિસ્થિતિ સામાન્ય બને તેટલા વાજબી સમય સુધી તેની અપીલ કે પુનર્વિચારણાની અરજી ઉપર વિચારણા કરવાનું મુલતવી રાખી શકાય.

૪. તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીના હિતમાં નથી એવો સરકારને સંતોષ થાય ત્યારેઃ-

જે કેસમાં રાજયપાલશ્રી(Governor)/ સરકારશ્રીને(Government) સંતોષ થાય કે સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીના હિતમાં નથી. તો તેવા કેસમાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૩)ની જોગવાઇ પ્રમાણે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય છે. નિયમ-૧૪(૧)(૩)''સરકાર (Government)'' એ શબ્દપ્રયોગ છે, શિસ્ત અધિકારી એવો શબ્દપ્રયોગ નથી એટલે નિયમ-૧૪(૧)(૩)નીચે કાર્યવાહી કરવા માટે તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીના હિતમાં નથી, તે મતલબનો સંતોષ શિસ્ત અધિકારીને નહીં પરંતુ ''સરકાર''ને થયો હોવો જરૂરી છે. સરકારને એવો સંતોષ થયો હોય તો જ શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૪(૧)(૩)ની જોગવાઇનો આધાર લઇ શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઇન્કવાયરી સેલમાં જણાવ્યા મુજબ સરકારના સંતોષ અંગેના કારણો, શિક્ષાના હુકમમાં દર્શાવવા જરૂરી નથી કે તેને લોકો સમક્ષ જાહેર કરવા પણ જરૂરી નથી. વળી સરકારના સંતોષને ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે 'અપીલ કે રિવ્યૂ'માં પડકારી શકાય નહીં. અલબત્ત, જયાં તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીના હિતમાં નથી એમ સરકારને નિયમ-૧૪(૧)(૩)નીચે સંતોષ થયો હોય અને સરકારના તાબાના કોઇ શિસ્ત અધિકારીએ તે અન્વયે સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૪(૧)(૩)નો આધાર લઇને શિક્ષા ફરમાવી હોય ત્યાં ''અપીલ'' કે ''રિવ્યૂ''માં સરકારી કર્મચારી એવી અરજી કે વિનંતી કરી શકે કે તેને શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસની કાર્યવાહી અનુસરવી જોઇએ. તાઃ૧૮.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ નિયમ-૧૪(૧)(૩)નીચે નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કરવાનું રાજયની સલામતીમાં નથી, તેવો સરકારનો સંતોષ સામાન્ય રીતે (Ordinarily) ન્યાયિક સમીક્ષા (Judicial review)ને આધીન પણ નથી તેમ છતાં બદઇરાદાથી અથવા તદ્દન અસંબંધિત કે અપ્રસ્તુત કારણો (Extraneous reasons)ને આધારે નિયમ- ૧૪(૧)(૩)નો આધાર લેવામાં આવ્યો છે તેવો આક્ષેપ કે ફરિયાદ હોય તો તેવા સંજોગોમાં તે ન્યાયિક સમીક્ષાને આધીન રહે છે.

ટૂંકમાં, જયાં સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું રાજયપાલશ્રી/ સરકારશ્રીને રાજયની સલામતીના હિતમાં જણાતું ન હોય ત્યાં નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કર્યા વિના પણ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્ત અધિકારી શિક્ષા કરી શકે છે.

૫. ઉપસંહાર :

આમ, બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨)ના જે અપવાદો દર્શાવ્યા છે તે જ અપવાદોને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪માં આવરી લેવામાં આવ્યા છે. આ અપવાદોમાં જણાવેલ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની જરૂર નથી. અલબત્ત, નિયમ-૧૪ના પેટાનિયમ-(૨)ના પરંતુકમાં

સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ જયાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કરીને જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. કયા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે. તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ(વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦ની જોગવાઇઓ જોવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૧૩
અપીલ અને પુન: વિચારણા
(Appeal and Review)

૧. અપીલ (Appeal):-

૧.૧ જેની સામે અપીલ થઇ શકે તેવા હુકમો:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૭થી ૨૧માં અપીલ અંગેની જોગવાઇઓ કરાઇ છે. આ ઉપરાંત ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨માં પણ અપીલની જોગવાઇ છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ની જોગવાઇ મુજબ નીચે જણાવેલ હુકમો સામે અપીલ થઇ શકે છે.

(૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલ અથવા કરેલ મનાતા ફરજમોકૂફીના હુકમ સામે, ફરજમોકૂફીની મુદત માટે અથવા જે મુદત દરમિયાન સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોવાનું ગણાતું હોય તે મુદત માટે અથવા તો તેના કોઇપણ ભાગ માટે તેને ચૂકવવાના નિર્વાહભથ્થાં અને બીજા ભથ્થાં નકકી કરતા હુકમ સામે, ફરજમોકૂફીની મુદત માટેના તેના પગાર અને ભથ્થાં નકકી કરતા હુકમો સામે અથવા તેની ફરજમોકૂફીની તારીખથી તેને ફરજ ઉપર પુનઃસ્થાપનની તારીખ સુધીની મુદતને કોઇપણ હેતુ માટે ફરજ પર ગાળેલી મુદત તરીકે ગણવી કે કેમ? તે નકકી કરતા હુકમ સામે,

(૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇપણ શિક્ષા કરતાં શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે, આવી શિક્ષા સામેની અપીલમાં અપીલ અધિકારી (Appellate Authority) એ કરેલ હુકમ સામે તેમજ આવી શિક્ષાની પુનઃ વિચારણા (Review) કરનાર અધિકારીના હુકમ સામે,

(૩) નિયમ-૬ની કરવામાં આવેલ શિક્ષા વધારવા અંગેના હુકમ સામે,

(૪) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી છૂટા કરતા હુકમ સામે,

(૫) સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા પર બઢતી મળે નહીં તેવી અસર ધરાવતા હુકમ સામે,

(૬) સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં કાયમ ન થાય, તેવી અસર કરતા હુકમ સામે,

(૭) નિયમોથી અથવા કરારથી નિયમિત થતા પગારભથ્થાં, પેન્શન કે નોકરીની બીજી શરતોથી તેને વંચિત રાખતા હુકમ સામે કે તેમાં તેને ગેરલાભ થાય તે રીતે ફેરફાર થતા હુકમ સામે,

(૮) કોઇ નિયમો અથવા કરારની જોગવાઇઓનો તેને ગેરલાભ થાય તે રીતે અર્થઘટન કરતા હુકમ સામે,

(૯) સરકારી કર્મચારીને તેના પગાર ધોરણમાં લાયકીઆડ પર અટકાવી રાખતા નિર્ણય કે હુકમ સામે,

(૧૦) શિક્ષા તરીકે નહીં, પરંતુ અન્યથા સરકારી કર્મચારીને ઉચ્ચ સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા ઉપર તે કાર્યકારી રીતે ફરજો બજાવતો હોય ત્યારે તેને નીચલી સેવા, ગ્રેડ કે જગ્યા પર પાછા હટાવતા

હુકમ સામે,

(૧૧) નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર પેન્શન ઘટાડતો અથવા અટકાવતો અથવા વધુમાં વધુ પેન્શનને નકારતો હોય તેવા હુકમો સામે, (નિયમ-૧૮ નીચેના સ્પષ્ટીકરણમાં જણાવ્યા મુજબ પેન્શનમાં, વધારાનું પેન્શન, ગ્રેજયુઇટી અને બીજા કોઇપણ નિવૃત્તિ લાભોનો પણ સમાવેશ થાય છે.)

(૧૨) સરકારી કર્મચારીની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખથી તેને નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવાની તારીખ સુધીની મુદત માટે તેના પગાર ભથ્થાં નકકી કરતા હુકમ સામે અને આ મુદતને કોઇપણ હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવી કે કેમ, તે નકકી કરતા હુકમ સામે,

(૧૩) સરકારી કર્મચારીને નીચલી સેવા, ગ્રેડ, જગ્યા કે પગાર ધોરણમાં ઉતાર્યા તારીખથી તેને ઉપલી સેવા, ગ્રેડ, જગ્યા કે પગાર ધોરણમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવાની તારીખ સુધીની મુદત માટે તેના પગારભથ્થાં નકકી કરતા હુકમ સામે તેમજ આ મુદત કોઇપણ હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવી કે કેમ, તે નકકી કરતા હુકમ સામે,

૧.૨ જેની સામે અપીલ થઇ શકે નહીં તેવા હુકમો:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૭ મુજબ નીચે જણાવેલ હુકમો સામે અપીલ થઇ શકે નહીં:-

(૧) ફરજમોકૂફીના હુકમ સિવાય શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના આખરી નિકાલ માટે કોઇપણ વચગાળા સ્વરૂપના અથવા સહાયક પગલાંના સ્વરૂપના કોઇપણ હુકમ સામે,

(૨) નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલા કોઇપણ હુકમ સામે.

(૩) નિયમ-૧૧(ક) હેઠળ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિએ કરેલ કોઇપણ હુકમ સામે.

૧.૩ અપીલ કયા સત્તાધિકારી સમક્ષ થઇ શકે?:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ના પેટાનિયમ-(૨)ની જોગવાઇ મુજબ, જે સત્તાધિકારી / અધિકારીનો હુકમ હોય તેની તરતના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ જ અપીલ થઇ શકે, પરંતુ નિયમ-૧૮ના પેટાનિયમ-(૨)ના પરંતુક(૨) મુજબ અપીલીય અધિકારીના નિર્ણય સામેની અપીલ માત્ર સરકાર (Government) સમક્ષ જ થઇ શકે. પરંતુ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણે) અન્વયે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકતી હોય ત્યાં સરકાર અપીલ સાંભળી શકે નહીં. કારણ કે, તેવા કિસ્સામાં સરકારની અપીલીય સત્તા ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં નિહિત થઇ ગયેલી છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૧૧ મુજબ, તે અધિનિયમની કલમ-૨(h)માં જેને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યા છે, તે ''નિર્દિષ્ટ મુલ્કી નોકર(Specified Civil Servant)"માં પોલીસ અધિકારી/ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થતો નથી. ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં નીચે જણાવેલી બાબતો આવરી લેવામાં આવી

છે.

(૧) બરતરફી, રૂખસદ અથવા પાયરી ઉતારની શિક્ષા (Dismissal or Removal from service or reduction in rank)

(૨) પગાર ધોરણમાં નીચલા તબકકે ઉતારવાની શિક્ષા (Reduction of pay or to a lower scale of pay)

(૩) કર્મચારીની સેવા કાયમી નહીં કરવા અંગે. (Non-confirmation in service)

(૪) ઉપલી જગ્યા પર બઢતી નહીં આપવા અંગે (Non-promotion to a higher scale)

(૫) નીચલી જગ્યા પર પાછા હટાવવા અંગે (Reversion)

(૬) નોકરીમાંથી છૂટા કરવા (Discharge from service)

(૭) ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા (Compulsory Retirement).

(૮) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે નીચલા પગાર ધોરણમાં ઉતારવો (Reduction to a lower stage in the time scale of pay for specific period)

(૯) ઠપકો (Censure)

(૧૦) પેન્શનમાં ઘટાડો કરવો અથવા પેન્શન રોકી રાખવું અથવા નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર મહત્તમ પેન્શન આપવાનો ઇનકાર કરવો (Reduction in or withholding the pension or denial of the maximum pension admissible under the rules)

(૧૧) ઇજાફાની રૂકાવટ (withholding of increment)

(૧૨) પગાર ધોરણમાં લાયકીઆડ અટકાવવો. (Stoppage of Efficiency Bar in time scale of pay)

(૧૩) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઇ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસૂલાત (Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders)

(૧૪) ઉચ્ચતર પગારધોરણ

ઉપરોકત વિગતો જોતાં જણાશે કે, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ તમામ શિક્ષાઓને, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ના પરિશિષ્ટમાં આવરી લેવામાં આવી છે. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ બાબતોએ સરકાર સિવાયના કોઇ અધિકારી/ સત્તાધિકારીએ એ અધિનિયમની કલમ-૨(h)માં દર્શાવેલ મુલ્કી નોકર (Specified Civil Servant) અંગે કરેલ મૂળ હુકમ કે અપીલમાં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ થઇ શકે છે. સરકારને આવી અપીલ સાંભળવાની સત્તા રહેતી નથી. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૧૧ અન્વયે આ સત્તા હવે સરકારના બદલે ટ્રિબ્યુનલમાં નિહિત થઇ ગયેલી છે. આથી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨) અન્વયે સરકારની અપીલીય સત્તાઓ તેટલે અંશે સીમિત બની ગયેલ છે. અલબત્ત, ફરજમોકૂફીનો સમાવેશ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ના પરિશિષ્ટમાં

કરવામાં આવ્યો ન હોઇ, ફરજમોકૂફી અને ફરજમોકૂફીને આનુષંગિક કોઇપણ હુકમ સામેની અપીલ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨) મુજબ, સરકાર સાંભળી શકે છે. આમ, ફરજમોકૂફી અંગેના કોઇપણ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની સરકારની નિયમ-૧૮(૨) નીચેની સત્તા યથાવત્ છે.

ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ અન્વયે, ટ્રિબ્યુનલને સરકાર સિવાયના કોઇ અધિકારી /સત્તાધિકારીએ તે અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ કોઇ બાબતે તે અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ મુલ્કી નોકર (Specified Civil Servant) બાબતે કરેલ મૂળ હુકમ કે અપીલમાં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની જ સત્તા છે. સરકારે કરેલ કોઇ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની ટ્રિબ્યુનલને સત્તા નથી. સરકારે શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવી હોય, તેવા કિસ્સામાં ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકે નહીં. દાખલા તરીકે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ અંગે સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોઇ, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે સરકારે ફરમાવેલ શિક્ષાના હુકમ સામે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકે નહીં. સરકારે ફરમાવેલ શિક્ષાના હુકમો ''ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે'' કરવાના હોય છે. તેવા હુકમો સામે ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ થઇ શકે નહીં. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૭(૨) નીચે, ખાતાના વડાની હેસિયતથી વર્ગ-૨ના અધિકારીને તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં હોય તેવી કોઇ નાની શિક્ષા ફરમાવે અથવા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીને નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૩) અને (૪) નીચે નિમણૂક અધિકારીની સત્તાની રૂએ કોઇપણ શિક્ષા ફરમાવે તો, તેવા શિક્ષાના હુકમ સામે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકે છે. કારણ કે, તેવો હુકમ તેમણે સરકારની સત્તાની રૂએ નહીં પરંતુ, ખાતાના વડાની હેસિયતથી કરેલ હોઇ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ની કલમ-૧૧ નીચે સરકાર સિવાયના કોઇ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ કરેલ હુકમ જ ગણાય. આથી, સચિવાલયના વિભાગના સચિવશ્રીઓ જયારે નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૨) થી (૪) અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂએ શિક્ષાનો હુકમ કરતા હોય ત્યારે તેવા હુકમોમાં તેમણે ''ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે'' શબ્દો પ્રયોજવા જોઇએ નહીં. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૫.૩.૧૯૮૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીએસટી-૧૦૮૦-૪૫૧૪-ગ, થી બહાર પાડેલ સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.) પોલીસ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ નીચે આવરી લેવામાં આવ્યા ન હોઇ, તેમના કિસ્સામાં પણ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકે નહીં. તેમની અપીલ સાંભળવાની સરકારની સત્તા યથાવત્ છે.

૧.૪ અપીલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા:

ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકતી હોય તે કેસો સિવાય, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯માં જણાવ્યા મુજબ, જે હુકમ સામે અપીલ કરવાની હોય, તે હુકમ મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર અપીલ કરવાની રહે છે. અલબત્ત, સમયસર અપીલ ન કરવા માટે પૂરતું કારણ હોવાની અપીલીય અધિકારીને ખાતરી થાય તો, મુદત પૂરી થયા પછી પણ તેઓ અપીલ ધ્યાનમાં લઇ શકે છે.

૧.૫ અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૦માં જણાવ્યા મુજબ અપીલ સરકારી કર્મચારીએ તેના પોતાના નામથી કરવી જોઇએ. અપીલની એક નકલ તેમણે જે અધિકારીના હુકમ સામેની અપીલ હોય, તે અધિકારીને પણ મોકલવી જોઇએ. હુકમ કરનાર અધિકારીને અપીલની નકલ મળે કે તરત તેમણે સંબંધિત રેકર્ડ વિના વિલંબે અપીલીય અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહે છે. તે માટે તેમણે અપીલીય અધિકારીની સૂચનાની રાહ જોવાની જરૂર નથી. અપીલ કરનારા સરકારી કર્મચારીએ જેના પર આધાર રાખ્યો હોય, તેવા મહત્ત્વના નિવેદનો અને દલીલોનો અપીલમાં સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. અપીલ સ્વયંપર્યાપ્ત હોવી જોઇએ. અપીલની ભાષા અનાદરભરી કે અનુચિત હોવી જોઇએ નહીં.

૧.૬ અપીલની વિચારણા:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૧માં જણાવ્યા મુજબ, ફરજમોકૂફીના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલ હોય, તો અપીલીય અધિકારીએ પ્રથમ ચકાસવું જોઇએ કે, સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર મૂકનાર સત્તાધિકારીને નિયમ-૫ મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવાની સત્તા છે કે કેમ? બીજું સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૭.૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ અને તાઃ૧૮.૧૧.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૬-૮૬૪-ત.એ.થી અપાયેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મુજબ ફરજમોકૂફી વાજબી છે કે કેમ? તે અનુસાર ચકાસણી કરીને, ફરજમોકૂફીનો હુકમો માન્ય રાખવો કે રદ કરવો, તે અપીલીય અધિકારીએ નકકી કરવું જોઇએ.

જો નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇ શિક્ષાના હુકમ સામેની અપીલ હોય, તો હુકમ કરનાર અધિકારીને સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામે તે શિક્ષા કરવાની સત્તા હતી કે કેમ? તેમણે નિયમોમાં નિયત કરેલ પદ્ધતિ (નિયમ-૧૧ અથવા નિયમ-૯ અને ૧૦માં ઠરાવેલી પદ્ધતિ) સંપૂર્ણપણે અનુસરી છે કે કેમ? સરકારી કર્મચારીને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવી છે કે કેમ? કોઇ તબકકે તપાસની કાર્યવાહી દૂષિત (vitiate) થયેલી છે કે કેમ? તપાસ અધિકારી અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો વાજબી છે કે કેમ? સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલી શિક્ષા તેણે કરેલી ક્ષતિને અનુરૂપ અને સપ્રમાણ છે કે કેમ? વગેરે બાબતો અપીલીય અધિકારીએ તપાસવી જોઇએ. તે મુજબ, ચકાસણી કરતા શિસ્ત અધિકારીનો હુકમ વાજબી અને બરાબર જણાય તો, તેઓ તેમના હુકમને બહાલ રાખી શકે છે.

જો તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઇ ગંભીર ક્ષતિ જણાય અથવા નિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રક્રિયાનું યોગ્ય પાલન કર્યાનું જણાતું ન હોય અથવા તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક આપવામાં આવી હોવાનું જણાતું ન હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહી કોઇ તબકકે દૂષિત થયેલી જણાતી હોય વગેરે કિસ્સાઓમાં અપીલીય અધિકારી શિક્ષાનો હુકમ રદ કરીને તે કેસ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને વધુ તપાસ કરવા માટે પરત કરી શકે છે.

તહોમતદારને કરવામાં આવેલ શિક્ષા અપૂરતી જણાય તો અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો

કરવા પણ વિચારણા કરી શકે છે. અલબત્ત, નિયમ-૧૧માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ કોઇ નાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને અપીલીય અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો, શિક્ષામાં વધારો કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબ તપાસની કાર્યવાહી અનુસરવી આવશ્યક છે. આવી કાર્યવાહી અપીલીય અધિકારી જાતે કરી શકે અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીને તેવી કાર્યવાહી કરવા જણાવી શકે છે. જો નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવામાં આવેલી હોય અને નિયમ-૧૧માં નિયત થયેલ પદ્ધતિ શિસ્ત અધિકારીએ અનુસરી હોય અને અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો કરીને જે શિક્ષા કરવા માંગતા હોય તે શિક્ષા પણ નિયમ-૬ની કોઇ નાની શિક્ષા જ હોય તો પણ તેમણે સૂચિત શિક્ષા વિરુદ્ધ તહોમતદારને રજૂઆત કરવાની તક આપીને, તેની રજૂઆત/ બચાવ વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવો જોઇએ. એ જ પ્રમાણે, શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી કોઇ મોટી શિક્ષા ફરમાવેલી હોય તેમજ શિક્ષા કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરેલી હોય અને તેવા કિસ્સામાં અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો કરવા માંગતા હોય, તો પણ તેમણે સૂચિત શિક્ષા વિરુદ્ધ તહોમતદારને જે કોઇ રજૂઆત કે બચાવ કરવો હોય, તે કરવાની તક આપવી જોઇએ. તે અન્વયે સરકારી કર્મચારી જે કોઇ રજૂઆત કે બચાવ કરે, તે વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવો જોઇએ. અત્રે એ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે, અપીલીય અધિકારીને જે શિક્ષા કરવાની સત્તા ન હોય, તે શિક્ષા તેઓ ફરમાવી શકે નહીં. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦માં જણાવ્યા મુજબ, જયાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ લેવી આવશ્યક હોય, ત્યાં આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં, આયોગની સલાહ લેવી પણ જરૂરી છે.

૨. પુનઃ વિચારણા (Review):-

૨.૧ પુનઃ વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૨ની જોગવાઇ મુજબ, સરકાર પોતાની મેળે અથવા અન્યથા કોઇપણ અધિકારીએ તે નિયમો હેઠળ કરેલા શિક્ષાના હુકમો અથવા અપીલને પાત્ર હુકમો અથવા તે નિયમો નીચે કરેલા મનાતા અથવા અપીલને પાત્ર મનાતા કોઇપણ હુકમની પુનઃ વિચારણા કરી શકે છે. અલબત્ત, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (વખતોવખત સુધાર્યા મુજબ), નીચે ટ્રિબ્યુનલને જે હુકમોની ''સમીક્ષા (Review)'' કરવાની સત્તા હોય અથવા તે અધિનિયમ નીચે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકે, તેવા કોઇપણ હુકમ અંગે, નિયમ-૨૨ નીચે સરકાર પુનઃ વિચારણા કરી શકે નહીં. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૧૧ નીચે જયાં ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઇ શકતી હોય અથવા કલમ-૧૨, કલમ-૧૨-એ અને કલમ-૧૨-બી નીચે ટ્રિબ્યુનલને સમીક્ષા કરવાની સત્તા હોય ત્યાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૨ નીચે સરકાર પુનઃ વિચારણા (Review) કરી શકે નહીં. કારણ કે, ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ નીચે આવી સત્તા ટ્રિબ્યુનલને તબદીલ થઇ ગયેલી છે. સરકાર સિવાયના કોઇ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૨(h)માં નિર્દિષ્ટ મુલ્કી નોકર

(Specified Civil Servant) અંગે, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇ શિક્ષા ફરમાવી હોય અને સરકાર તે અંગે પુનઃ વિચારણા કરવા માંગતી હોય, તો સરકારે તે માટે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૧૨ મુજબ, ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ પુનઃ વિચારણાની અરજી કરવાની રહે છે. અલબત્ત, તે અધિનિયમની કલમ-૧૨માં દર્શાવેલી શરતો સંતોષાતી હોય તો જ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ આવી અરજી થઇ શકે છે. ટૂંકમાં, તેવા કિસ્સામાં સરકાર પોતે નિયમ-૨૨ નીચે પુનઃ વિચારણા કરી શકે નહીં. ફરજમોકૂફી (Suspension) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ ન હોઇ, ફરજમોકૂફીના હુકમ અંગે નિયમ-૨૨ નીચે પુનઃ વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા યથાવત્ છે.

૨.૨ અપીલીય અધિકારી દ્વારા પુનઃ વિચારણા:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨)ની જોગવાઇ મુજબ જે અધિકારીને શિક્ષાના હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની સત્તા છે, તેવા અપીલીય અધિકારી પોતાની મેળે અથવા અન્યથા ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઇપણ કાર્યવાહીનું રેકર્ડ મંગાવીને તે કેસમાં કરવામાં આવેલ કોઇપણ હુકમ અંગે નિયમ-૨૩ નીચે પુનઃ વિચારણા કરી શકે છે. તેની સમક્ષ કોઇ અપીલ થયેલી ન હોય તો પણ, તેમના તાબાના અધિકારીએ ફરમાવેલ નિયમ-૬ નીચેની કોઇપણ શિક્ષાના હુકમ અંગે નિયમ-૨૩ની જોગવાઇ મુજબ, તેઓ પુનઃ વિચારણા કરી શકે. નિયમ-૨૩ નીચેની પુનઃ વિચારણા હુકમની તારીખથી છ મહિના સુધીના સમય દરમિયાન જ થઇ શકે છે. તે મુદત બાદ, નિયમ-૨૩ નીચે પુનઃ વિચારણા થઇ શકતી નથી. નિયમ-૨૩ નીચે પુનઃ વિચારણા કરીને અપીલીય અધિકારી તેમને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. અલબત્ત, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦ મુજબ, આયોગની સલાહ જરૂરી હોય, તેવા કેસોમાં આયોગની સલાહ મેળવીને તે વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

૨.3 સરકાર દ્વારા પોતાના હુકમોની પુન: વિચારણા:

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૪માં જણાવ્યા મુજબ, નીચે જણાવેલી બે શરતો સંતોષાતી હોય, તો સરકાર પોતાના હુકમોની પણ પુનઃવિચારણા (Review) કરી શકે છે:-

(૧) રેકર્ડમાં કોઇ દેખીતી ભૂલ હોય, અથવા

(૨) પુનઃ વિચારણા (Review) માટે બીજા પૂરતાં કારણો હોય.

સરકારે શિસ્ત અધિકારી તરીકે કોઇ અધિકારી / કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી હોય, તેવા કિસ્સામાં જો ઉપર જણાવેલી બે શરતો પૈકીની કોઇપણ શરત સંતોષાતી હોય તો સરકાર પોતાના હુકમોની પુનઃ વિચારણા કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં બચાવની વાજબી તક આપવામાં આવી નથી, એમ જણાઇ આવે, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમોમાં કરેલ નિયત પ્રક્રિયાનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય, તપાસમાં રજૂ થયેલ કોઇ

મહત્ત્વનો પુરાવો તપાસવાનો રહી ગયો હોય, તપાસની પ્રક્રિયા કોઇ તબકકે દૂષિત થઇ ગયેલી હોવાનું જણાય વગેરે કોઇ ગંભીર ક્ષતિ જણાતી હોય, તેવા કિસ્સાઓમાં સરકાર, નિયમ-૨૪ નીચે પોતાના હુકમોની પુનઃ વિચારણા કરી શકે છે. અલબત્ત, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૮.૪.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૭૭-૩૩૫૬-ગ,થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, શિક્ષા ઓછી કે વધુ હોવાના કારણસર નિયમ-૨૪ નીચે પુનઃ વિચારણા થઇ શકે નહીં. સરકારે કેસના સંજોગો અને હકીકત લક્ષમાં લઇને શિક્ષા ફરમાવી હોય અને તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઇ જ ક્ષતિ ન હોય, તો માત્ર શિક્ષામાં વધારો કે ઘટાડો કરવાના હેતુ અથવા આશયથી નિયમ-૨૪ નીચે પુનઃ વિચારણા કરી શકાય નહીં.

નિયમ-૨૪ નીચે પુનઃ વિચારણા કરવા માટેની બીજી શરત એ છે કે, આવી પુનઃ વિચારણાની કોઇ કાર્યવાહી અપીલ અંગેની સમયમર્યાદા પૂરી થાય તે પહેલાં થઇ શકે નહીં. તેમજ, આવી કોઇ અપીલ કરાઇ હોય તો તે અપીલના નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી આ નિયમ હેઠળ સરકાર પોતાના હુકમોની પુનઃ વિચારણાની કાર્યવાહી શરૂ કરી શકે નહીં.

નિયમ-૨૪માં જણાવેલી શરતો પૈકીની કોઇ શરત સંતોષાતી હોય તો સરકાર નિયમ-૨૪ નીચે પોતાના હુકમની પુનઃ વિચારણા કરી શકે છે. સરકાર નિયમ-૨૪ નીચે પુનઃ વિચારણા કરીને અગાઉ ફરમાવેલ શિક્ષામાં વધારો પણ કરી શકે છે. નિયમ-૬ની નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને પુનઃ વિચારણાને અંતે તે શિક્ષાને બદલે નિયમ-૬ની મોટી શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય, તો તેમ કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક છે. તેમજ શિક્ષા વધારવા માટે સરકારી કર્મચારીને રજૂઆત/ બચાવ કરવાની તક આપવી પણ આવશ્યક છે. વિશેષમાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦ મુજબ, જયાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય, ત્યાં આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ, આયોગની સલાહ વિચારણામાં લઇને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

પ્રકરણ-૧૪

પ્રકીર્ણ (Miscellaneous)

૧. એકપક્ષીય તપાસ (Ex-Parte Proceedings) :-

૧.૧ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-૭માં જણાવ્યા મુજબ, મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થવું આવશ્યક છે. તહોમતદાર ગેરહાજર રહીને તેનો વકીલ કે તેનો કોઇ એજન્ટ માત્ર હાજર રહીને મૌખિક તપાસ દરમિયાન રજૂઆત કે બચાવ કરી શકે નહીં. અલબત્ત, તહોમતદાર પોતે હાજર રહીને તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે તેના મિત્ર મદદનીશની સહાય અથવા મદદ લઇ શકે છે, આમ તપાસ દરમિયાન તેણે જાતે હાજર રહેવું આવશ્યક છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૯)માં જણાવ્યા મુજબ જો તહોમતદાર તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર રહે નહીં તો તપાસ અધિકારી તેની સામે એકપક્ષીય (Ex-Parte) તપાસ કરી શકે છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૯)માં નીચે મુજબની જોગવાઇ છે.

''(૧૯) તહોમતના મુદ્દાની નકલ જેને આપવામાં આવી હોય, તેવો સરકારી કર્મચારી, આ માટે નિયત કરેલ તારીખના રોજ અથવા તે પહેલાં લેખિત બચાવનામું આપે નહીં અથવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થાય નહીં અથવા આ નિયમની જોગવાઇઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા પાલન કરવાનું નકારે તો તપાસ અધિકારી એકપક્ષીય તપાસ હાથ ધરી શકશે.''

૧.૨ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૯)ની ઉપરોકત જોગવાઇ જોતાં એકપક્ષીય તપાસ કરવા માટે:

(અ) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી થઇ ગયેલી હોવી જરૂરી છે. જો સરકારી કર્મચારી સામે આરોપનામાની બજવણી થઇ શકી ન હોય, તો તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઇ શકે નહીં. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારી તેની ફરજ ઉપરની અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર હોય અને તેનો કોઇ જ પત્તો ન હોય અને તેને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામું ડિલિવર થયા વગર પરત આવે, તેવા કેસમાં તેની સામે એકપક્ષીય રીતે તપાસ થઇ શકે નહીં. કારણ કે, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૯) મુજબ, એકપક્ષીય તપાસ કરવા માટે આરોપનામાની બજવણી કરવાનું ફરજિયાત છે. જો તહોમતદારનો કોઇ પત્તો જ ન હોય અને તેથી તેને આરોપનામું બજાવવાનું વ્યવહારમાં શકય જ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૨)માં જણાવ્યા મુજબ, કાર્યવાહી કરવી જોઇએ. એટલે કે, નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ (Reasonably practicable) નથી, એમ ગણીને કાર્યવાહી કરવી જોઇએ, એકપક્ષીય તપાસ કરી શકાય નહીં. ટૂંકમાં, સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી કરવાનું શકય ન હોય અથવા આરોપનામાની બજવણી થઇ શકતી ન હોય, તેવા કિસ્સાઓમાં એકપક્ષીય તપાસ થઇ શકે નહીં.

(બ) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી કરી દેવામાં આવી હોય અને લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તેને વાજબી તક આપવામાં આવી હોય, તેમ છતાં તે તેનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરે નહીં અથવા બચાવનામું રજૂ કરવાનો ઇનકાર કરે તો જ તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઇ શકે.

(ક) નિયમ-૯ મુજબની મૌખિક તપાસમાં, તહોમતદારને તેનો બચાવ કે રજૂઆત કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તકો આપવા છતાં, તે તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થાય નહીં અથવા હાજર થવાનો ઇનકાર કરે અથવા તપાસમાં હાજર થાય પરંતુ નિયમોની જોગવાઇ મુજબની તપાસ કરવામાં અડચણો પેદા કરે અથવા સહકાર આપે નહીં, તો પણ તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઇ શકે. અલબત્ત, તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થવા માટે તેને વાજબી અને પૂરતી તકો અપાઇ હોવી જરૂરી છે.

કયા કિસ્સાઓમાં એકપક્ષીય તપાસ થઇ શકે, તે ઉદાહરણ સ્વરૂપે નીચે દર્શાવ્યા છે:-

(i) સરકારી કર્મચારીને મૌખિક તપાસ દરમિયાન સુનાવણીની નિયત તારીખે અને સમયે હાજર રહેવા અનેક વખત તકો આપવામાં આવી હોય, તેમ છતાં, તે કોઇપણ જાતના વાજબી કારણ વિના, સુનાવણી સમયે હાજર રહે નહીં ત્યારે,

અથવા

(ii) તહોમતદાર તપાસની કાર્યવાહીમાં હાજર રહેવાનો ઇનકાર કરે અને સુનાવણી દરમિયાન હાજર રહે નહીં ત્યારે,

અથવા

(iii) તેની સામેના આરોપો અંગે કોઇ બચાવ કે રજૂઆત કરવાને બદલે કોઇપણ જાતના પુરાવા રજૂ કર્યા વિના દયા (mercy) માટે યાચના કર્યા કરે,

અથવા

(iv) સરકારી કર્મચારી સ્પષ્ટપણે તપાસની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો ઇનકાર કરે નહીં પરંતુ, તેની વર્તણૂક એવી હોય કે જેનાથી તે તપાસની કાર્યવાહીનો ઇનકાર કરતો જણાતો હોય ત્યારે,

અથવા

(v) તપાસની કાર્યવાહીમાં અડચણ ઊભી કરે અથવા સહકાર આપે નહીં ત્યારે,

અથવા

(vi) સુનાવણી સમયે, હાજર રહેવાની નોટિસો લેવાનો ઇનકાર કરે અને સુનાવણી દરમિયાન હાજર થાય નહીં ત્યારે,

વગેરે અપવાદરૂપ કેસોમાં જ એકપક્ષીય તપાસ (Ex-Parte Proceedings) હાથ ધરી શકાય. આ કેસો ઉદાહરણ સ્વરૂપે દર્શાવેલા છે.

તહોમતદાર તેના કાબુ બહારના સંજોગો જેવા કે, માંદગી, અકસ્માત વગેરે જેવા વાજબી કારણસર તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપસ્થિત રહી શકે નહીં, તેવા કિસ્સામાં તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ

કરી શકાય નહીં. સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય અને તેના કોઇ વાંક કે ગુના વગર તેને ઘણા સમયથી નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવ્યું ન હોય અને તપાસનું સ્થળ તેના રહેવાના સ્થળથી ઘણું દૂર હોય કે જેથી તપાસ દરમિયાન તેને હાજર રહેવા માટે નાણાકીય ખર્ચ થતો હોય, તેવા સંજોગો કે જેમાં તેને નિર્વાહ ભથ્થાંની ચૂકવણી કર્યા સિવાય તેને તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર થવાની ફરજ પાડી શકાય નહીં. આવા સંજોગોમાં તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ કરવાનું ન્યાયોચિત નથી.

૧.૩ એકપક્ષીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તપાસ અધિકારીએ, તહોમતદારને સીધેસીધો (ipso facto)ગુનેગાર માની લેવાનો નથી. તેમણે તો, નિયમ-૯માં નિર્દિષ્ટ મૌખિક તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરવાની રહે છે જ. એટલે કે, દરેક સુનાવણી સમયે તહોમતદારને સુનાવણી અંગેની નોટિસ બજાવવાની રહે છે અને તેને સુનાવણીની પ્રક્રિયામાં હાજર રહેવા માટે વાજબી અને પૂરતી તકો આપવાની રહે છે જ. તહોમતદારને વાજબી અને પૂરતી તકો આપ્યા છતાં, તે સુનાવણી સમયે હાજર રહે નહીં અથવા હાજર રહેવાનો ઇનકાર કરે અથવા નિયમો મુજબની તપાસની પ્રક્રિયામાં અડચણો પેદા કરે કે અસહકાર દાખવે તો દરેક વખતે આગળની કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં તપાસ અધિકારીએ તેના રોજકામમાં તે બાબતની લેખિત નોંધ કરીને સહી કરવાની રહે છે. તેમજ રજૂઆત અધિકારીની પણ સહી મેળવી લેવાની રહે છે.

વળી, એકપક્ષીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીએ તો, આરોપોના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવાની રહે છે જ તેમજ આરોપને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને મૌખિક પુરાવાઓ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે જ. કારણ કે, ખાતાકીય તપાસમા આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી સામાન્યતઃ 'પ્રોસિકયૂશન' પક્ષે હોય છે. તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ રજૂ થયેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને મૌખિક પુરાવાઓ સંબંધમાં તહોમતદારે જે કોઇ રજૂઆત કે બચાવ કરવા હોય તે કરવાની તહોમતદારને વાજબી અને પૂરતી તક આપવાની રહે છે જ, પછી ભલે તહોમતદાર તે તકનો ઉપયોગ કરે નહીં. તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ કરવામાં આવેલ પુરાવાઓની વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક સમીક્ષા / મૂલ્યાંકન / સમાલોચના કર્યા બાદ જ તેમના તારણો દર્શાવવાના રહે છે. તહોમતદાર તપાસમાં હાજર રહ્યો નહીં હોવાના માત્ર કારણસર તપાસ અધિકારી તેની સામેનો આરોપ સાબિત માની લઇ શકે નહીં. તપાસ અધિકારીએ તો નિયમ-૯માં નિર્દિષ્ટ થયેલી મૌખિક તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરીને જ તેમજ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સમાલોચના કરીને જ તેમના તારણો દર્શાવવાના રહે છે.

૨. સંયુકત તપાસ (Common Proceedings):-

૨.૧ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૩ની જોગવાઇ મુજબ, નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સંયુકત તપાસની કાર્યવાહી થઇ શકે:

(i) એકથી વધારે અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓએ એકબીજાના મેળાપીપણામાં રહીને કોઇ

અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક કે ગુનો આચર્યો હોય, અથવા

(ii) કોઇ પ્રકરણમાં એકથી વધુ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા હોય, પરંતુ દરેકના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ વગેરે અલગ અલગ અથવા જુદા પ્રકારની હોય, પરંતુ કેસને લગતું રેકર્ડ એકસમાન હોય ત્યારે,

નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સંયુકત તપાસ કરવી જોઇએ નહીં:

(i) જયાં એક જ કેસમાં સંડોવાયેલા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને જુદા જુદા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો લાગુ પડતો હોય ત્યારે, અથવા

(ii) એક જ પ્રકરણમાં સંડોવાયેલા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનો બચાવ એકબીજા વિરુદ્ધનો હોય એટલે કે, થયેલ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ અંગે તેઓ એકબીજા પર દોષારોપણ (Cross-Complaint) કરતાં હોય ત્યારે,

ઉપર જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સંયુકત તપાસ કરવી જોઇએ નહીં પરંતુ એક વ્યવહારુ અભિગમ તરીકે તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામેની મૌખિક તપાસ (oral inquiry)ની કાર્યવાહી કોઇ એક જ (common) તપાસ અધિકારીને સુપરત થઇ શકે. તેવા કિસ્સામાં, દરેક અધિકારી / કર્મચારી સામે તપાસ અધિકારી અલાયદી રીતે મૌખિક તપાસ કરશે અને દરેક અધિકારી / કર્મચારીવાર અલાયદો તપાસ અહેવાલ રજૂ કરશે.

૨.૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩.૧૦.૨૦૦૨ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૧૮૧-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસના અંતે જવાબદાર જણાયેલ અધિકારીઓ સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવા અંગે એક જ દરખાસ્તથી તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવી લેવી તેમજ તમામ અધિકારીઓને આરોપનામા બજાવ્યા બાદ, શકય હોય ત્યાં સુધી એક જ તપાસ અધિકારીને કેસ સોંપવાનો રહે છે.

તપાસ અહેવાલના તારણોનો સ્વીકાર/ અસ્વીકાર કરી, તેમને કરવા ધારેલ શિક્ષાનો નિર્ણય પણ એકસાથે લેવો. જેમાં સૌથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીના કિસ્સામાં પ્રથમ નિર્ણય લઇ, ત્યારબાદ ક્રમશઃ નીચેના અધિકારી/ કર્મચારીના કિસ્સામાં નિર્ણય લેવો તેમજ શિક્ષાના હુકમો એકસાથે કરવા.

જો વર્ગ-૧ના કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય છતાં જુનિયર અધિકારીના કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લઇ શકાય તેમ હોય અને ખાસ કારણોસર પ્રકરણનું આખરીકરણ કરવાનું હોય તેવા કિસ્સામાં નિર્ણય લેતાં પહેલાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

જો અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા ન હોય તેમના કિસ્સામાં તેમના સંવર્ગને લાગુ પડતા શિસ્ત વિષયક નિયમો અન્વયે નીચે મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૮.૮.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ

સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૧૮૧-ત.એ.થી સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

આરોપનામું બજાવતી વખતે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીએ જે તે વહીવટી વિભાગ પાસેથી જે તે જવાબદાર કર્મચારીની કામગીરીની અને જવાબદારીની વિગતો એકત્રિત કરીને કાળજીપૂર્વક આરોપનામું બજાવવાનું રહેશે.

આવા અધિકારી/ કર્મચારીની નિયત થતી જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય શિક્ષા કરવાની રહેશે. આવા એક જ સેવા હેઠળના સંવર્ગના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પણ શકય હોય ત્યાં સુધી એક જ કક્ષાએથી હાથ ધરી એક જ તપાસ અધિકારીને તપાસ સોંપીને એક જ સાથે આખરી કરવાની રહેશે.

જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઇને તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને કરવામાં આવતી શિક્ષાના નિર્ણયમાં એકસૂત્રતા જળવાય, તે જોવાનું રહેશે.

એક જ પ્રકરણમાં સંડોવાયેલ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓનો બચાવ એકબીજા વિરુદ્ધનો હોય, એટલે કે, થયેલ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ અંગે તેઓ એકબીજા પર દોષારોપણ (Cross-Complains) કરતાં હોય ત્યારે, તેવા કિસ્સાઓમાં સંયુકત તપાસ કરવી જોઇએ નહીં પરંતુ એક વ્યવહારુ અભિગમ તરીકે, તપાસ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામેની મૌખિક તપાસ (oral inquiry)ની કાર્યવાહી કોઇ એક જ (common) તપાસ અધિકારીને સુપરત થઇ શકે, તેવા કિસ્સામાં, દરેક અધિકારી / કર્મચારી સામે તપાસ અધિકારી અલાયદી રીતે મૌખિક તપાસ કરશે અને દરેક અધિકારી / કર્મચારીવાર અલાયદો તપાસ અહેવાલ રજૂ કરશે.

૨.૩ નિયમ-૧૩ નીચેની સંયુકત તપાસમાં, પ્રકરણમાં સંડોવાયેલ દરેક અધિકારી/ કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી પૈકી સૌથી ઉચ્ચ પાયરીના અધિકારી અન્ય અધિકારીઓની સંમતિથી સંયુકત તપાસની કાર્યવાહીનો હુકમ કરી શકે છે. આવા હુકમોમાં નીચે જણાવેલ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે.

(i) સંયુકત તપાસની કાર્યવાહીમાં કયા અધિકારી શિસ્ત અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવશે તે,
(ii) તે શિસ્ત અધિકારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલી શિક્ષાઓ પૈકી કોઇપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા રહેશે,
(iii) નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાની છે કે નિયમ-૧૧ નીચે તપાસ કરવાની છે તે,

૩. સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કરવા અંગેઃ-

૩.૧ સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution) કરવા અંગેના કેસોમાં લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો / પોલીસ ખાતાની તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રોસિકયૂશન કરવા માટે પૂરતા પુરાવા ઉપલબ્ધ થયા હોય, ત્યારે સંબંધિત કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution)ની મંજૂરી આપવા અંગે લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો / પોલીસ ખાતા તરફથી દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. સદરહુ

કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવા અધિકારી/ સત્તાધિકારી જ ફોજદારી કાર્યવાહી(Prosecution)ની મંજૂરી આપી શકે. આવા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution)ની મંજૂરી આપી હોય તો જ પોલીસ ખાતા દ્વારા સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં તહોમતનામું (Charge Sheet) મૂકી શકાય.

૩.૨ જયારે ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે તેની સાથે જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત:

જયારે કોઇ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે જ ક્ષતિ સબબ તે કર્મચારી/ અધિકારીને લાગુ પડતા સેવાકીય નિયમોનો ભંગ થતો હોય, તેવા કિસ્સામાં તેની સામે ખાતાકીય તપાસ પણ હાથ ધરી શકાશે. તે મુજબની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૨.૧૦.૧૯૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૧-૧૬૫૩-ગ,થી આપવામાં આવેલ છે. આ સૂચના બાબતે વધુ સ્પષ્ટતા કરવા તાઃ૧૯.૩.૨૦૦૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ સૂચના મુજબ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તપાસ અધિકારીનો તપાસ અહેવાલ મળ્યા પછી તે પરત્વે શિસ્ત અધિકારી તરીકેના તારણો નોંધ્યા બાદ, ફોજદારી કેસના ચુકાદાની રાહ જોવી કે નહીં, તે અંગેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારીએ આરોપોની ગંભીરતા, વહીવટી હિત, કેસના સંજોગો અને ગુણદોષ વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને લેવો જોઇએ.

3.3 સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૪.૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ જયારે ફોજદારી ગુનાનો આરોપ અને ખાતાકીય તપાસનો આરોપ એક જ બનાવને લગતો હોય તો ખાતાકીય તપાસ અંગેનો આરોપ ફોજદારી ગુનાના આરોપ કરતા અલગ રીતે ઘડવાનું હિતાવહ રહેશે. કારણ કે, ફોજદારી ગુનાનો આરોપ આઇ.પી.સી./ સી.આર.પી.સી./ પી. સી. એકટ હેઠળની જોગવાઇ સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જયારે ખાતાકીય તપાસનો આરોપ ગેરવર્તણૂક એટલે કે, જાહેર સેવકને લાગુ પડતા વર્તણૂક નિયમોની જોગવાઇના ભંગની બાબત સાથે સંબંધ ધરાવે છે. જો આ બંને બાબતો યોગ્ય રીતે અલગ પાડવામાં આવે તો ફોજદારી ગુનાનો આરોપ પુરવાર ન થાય તો પણ ખાતાકીય તપાસમાં તેવો જ આરોપ પુરવાર રહી શકે અને તેથી કોઇ વિસંગતતા ઉદ્દભવે નહીં. ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામું તૈયાર કરતી વખતે આ અંગે પૂરતી કાળજી લેવી જોઇએ.

જો બંને કેસોમાં, બનાવ એક જ હોય અને સાક્ષીઓ સહિત પુરાવા પણ સમાન હોય તો ખાતાકીય તપાસનું પરિણામ અદાલતના આખરી ચુકાદા પર આધારિત રહેશે. જો અદાલતની ફોજદારી કાર્યવાહીમાં અસાધારણ વિલંબ થાય તો ખાતાકીય તપાસમાં આખરી હુકમો કરી શકાશે, પણ જયારે અદાલતનો ચુકાદો ઉપલબ્ધ થાય ત્યારે જરૂર પડ્યે તેવા આદેશની સમીક્ષા કરી શકાશે.

ઉપરના સંદર્ભમાં, ફોજદારી કાર્યવાહીના/ ખાતાકીય તપાસના એક વર્ષથી વધુ વિલંબના કેસોને ''અસાધારણ વિલંબના'' કેસો ગણવાના રહેશે.

૩.૪ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં અધિકારી/ પંચ ફરી જવાના પ્રસંગે તેની અસર ફોજદારી કાર્યવાહીમાં પણ પડે છે. તે ધ્યાને લઇ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૫.૩.૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-ત.એ.થી સૂચના આપ્યા મુજબ જયારે એસીબી દ્વારા ટ્રેપ કેસના કાગળો ઉપલબ્ધ થાય, ત્યારે આ કેસ સંબંધિત કચેરી ખાતેના અન્ય કાગળો કે જેમાં પ્રશ્ન હેઠળના કામ માટે ઉદ્દભવેલ ફાઇલ, કાગળો, અરજદારની અરજીઓ, રજૂઆતો વગેરે કાગળોની પ્રમાણિત નકલ મેળવીને કાળજીપૂર્વકની ચકાસણી બાદ, આક્ષેપિતના લાંચ લેવાના કૃત્યને સૂચિત કરતા ફોજદારી કાર્યવાહી માટેના પુરાવાઓ અલગ તારવી, તે સિવાયની આક્ષેપિતના પક્ષે સરકારશ્રીની કેસ/ ટપાલના નિકાલની નિયત કરાયેલ કાર્યપદ્ધતિ, સમયમર્યાદા વગેરે સંબંધિત સૂચનાઓના અનુપાલનની ક્ષતિ, કાર્યલોપ, કાર્યપ્રક્રિયાની કોઇ ખામી, વર્તણૂક નિયમોનો ભંગ ઇત્યાદિ બાબતો પણ સમાવિષ્ટ હોય ત્યારે સઘળી વિગતો જરૂરી આધાર/ પુરાવા સહ ગુજરાત તકેદારી આયોગ સમક્ષ ખાતાકીય તપાસ સંબંધે ભલામણ મેળવવાના હેતુસર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ રજૂ કરવાની રહેશે.

નોંધ: સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૧૯.૩.૨૦૦૧ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-ત.એ.માં સૂચના આપ્યા મુજબ જો સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીને કોઇ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણમાં ''દોષમુકત'' જાહેર કરવામાં આવેલ હોય અને તે જ બનાવ- બાબત અંગે જયુડિશીયલ કોર્ટ દ્વારા તે કર્મચારી/ અધિકારીને દોષિત ઠરાવી દંડ અને / અથવા સજાના હુકમો કરવામાં આવે તો તે કેસમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના અંતે લીધેલ અગાઉના નિર્ણયની સમીક્ષા કરવાની થશે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૪ હેઠળ આવા હુકમોની સમીક્ષા કરી, તેને રદ કર્યા બાદ જ ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) હેઠળની કાર્યવાહી હાથ ધરીને શિક્ષાના હુકમો કરી શકાશે.

૪. સરકારી નાણાંની ઉચાપતના કિસ્સાઓમાં કસૂરદારો સામે હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ બાબત:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૧.૭.૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૦- જહસ-(૨)-ગ થી કરેલ જોગવાઇ મુજબ ખાતાકીય/ ફોજદારી રાહે પગલાં લીધાં બાદ કરવામાં આવેલ સજા ઓછી છે, તેમ જણાય તો બંને બાબતોમાં સક્ષમ અપીલી કક્ષાએ અપીલ કરવા સત્વરે નિર્ણય કરવાનો રહે છે.

સરકારી નાણાંની ઉચાપતના કિસ્સામાં હંગામી ધોરણે તેમજ ઘણી નાની રકમની ઉચાપત થઇ હોય અને કોઇ સરકારી કર્મચારી દ્વારા પ્રથમ વખત જ આવી ઉચાપત કરી હોય તેમજ ખરેખર ગુનાહિતતા અંગે શંકાને કારણ હોય ત્યાં ફોજદારી કાર્યવાહી ન કરતાં, ખાતાકીય તપાસ જ હાથ

ધરવાની રહે છે. તેમજ આવો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ શિસ્ત અધિકારીએ તેમનાથી ઉપરના કક્ષાના અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે. રાજયપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે. તે મુજબની જોગવાઇ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૪.૩.૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃજહસ-૧૦૮૫-૫૦૧-ત.એ.થી કરવામાં આવેલ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૩૧.૭.૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૮૦- જહસ-(૧)-ગ થી નાણાંની ઉચાપતના કિસ્સાઓ અંગે સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગને જાણ કરવા માટે ત્રિમાસિક પત્રકનો નમૂનો નિયત કરવામાં આવેલ છે તેમજ તાઃ ૨૦.૪.૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ જહસ-૧૧૮૬-૧૬૨૬-ત.એ.થી પત્રકમાં સુધારો કરવામાં આવેલ છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ૨૦.૪.૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃજહસ-૧૫૮૭-૪૪૭-ખા.ત.એ.થી સુધાર્યા મુજબ સરકારી નાણાંની ઉચાપતના કેસોની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા માટે જે પત્રક નિયત કરવામાં આવેલ, તે પત્રક સંબંધિત વહીવટી વિભાગને તેમજ સાથોસાથ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ તપાસ એકમને પણ એક નકલ મોકલવા જણાવવામાં આવેલ છે.

પ રિ શિ ષ્ટો

પરિશિષ્ટ-૧

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૧ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કામે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ.....ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક: ....
બ્લોક નં.   , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :   /   /

વંચાણે લીધા :-

હુકમ:

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ....,(સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ/ક્ષતિ સંબંધમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ છે/આ બાબતે પ્રાથમિક તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવાયેલ છે/આ બાબતે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરાયેલ છે/આ બાબતની પ્રાથમિક / ખાતાકીય તપાસ પડતર છે. આ કારણોસર તેઓને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવા જાહેર વહીવટી હિતમાં ન હોઇ તેઓને તાત્કાલિક અસરથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવે છે.

શ્રી... ની આ ફરજમોકૂફી નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(૧) ફરજમોકૂફી દરમિયાન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે. આ નિર્વાહ ભથ્થું નિયમ-૬૮(૧)(૧) અને ૬૮(૧)(૨) મુજબ સમીક્ષાને પાત્ર રહેશે.

(૨) દર માસે ઉકત (૧) મુજબના નિર્વાહ ભથ્થાંની ચુકવણી મેળવતાં પહેલાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ ફરજમોકૂફીના પ્રસ્તુત સમય દરમિયાન તેઓએ કોઇપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલ નથી, તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૩) ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું તેમનું મુખ્યમથક .... રહેશે. મુખ્યમથક ખાતેના તેમના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી/નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની

રહેશે. તેઓ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીની લેખિત પરવાનગી સિવાય, મુખ્યમથક છોડી શકશે નહીં. કોઇપણ કારણોસર જયારે સાત દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ માટે મુખ્યમથકથી બહાર રહેવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુખ્યમથક બહારના તેમના રહેઠાણના સરનામાની તથા ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની પણ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૫(૫)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ ફરજમોકૂફીનો આ હુકમ જયાં સુધી તેને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૧(ક)

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૧ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કામે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગની
ફરજમોકૂફી લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં.   , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :   /   /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

(૧) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (ફ.મો.નો મૂળ હુકમ)

(૨) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (સમીક્ષાઓના હુકમો)

<u>હુકમ:</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ/ક્ષતિ સંબંધમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ છે/આ બાબતે પ્રાથમિક તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવાયેલ છે/આ બાબતે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરાયેલ છે/આ બાબતની પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ પડતર છે. આ કારણોસર તેઓને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવા જાહેર વહીવટી હિતમાં સંદર્ભ(૧)માં દર્શાવેલ તા:. . . . . ના સરખા ક્રમાંકના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)(ક) / ૫(૨ ક) મુજબ ફરજમોકૂફીના હુકમની સમીક્ષા / પ્રથમ સમીક્ષા, હુકમ અમલમાં આવ્યાની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં / સંદર્ભ-(. .) માં દર્શાવેલ તા:. . . . . . ના હુકમથી ફરજમોકૂફીની લંબાવેલી સમયમર્યાદામાં કરવાની રહે છે. જે મુજબ આ સમીક્ષા તાઃ . . . . . . સુધીમાં કરવાની રહે છે. આ

કેસની સમીક્ષા કરી અને જાહેર વહીવટી હિતમાં / શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીનો નિકાલ આવેલ ન હોવાથી, ફરજમોકૂફી વધુ તાઃ . . . . . . થી . . . . . . દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

ઉકત સિવાય સંદર્ભ(૧) માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૨

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૨ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૧)(ખ) મુજબ નૈતિક અધ:પતનવાળા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેના કેસ, અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ......ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક: ....
બ્લોક નં.   , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :   /   /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

<u>હુકમ:</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ/ક્ષતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... , (સ્થળ) ...., ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને આ ગુના અંગેનો કેસ તપાસ, અન્વેષણ, ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ છે. આ કારણોસર તેઓને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવા જાહેર વહીવટી હિતમાં ન હોઇ તેઓને તાત્કાલિક અસરથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવે છે.

શ્રી.. ની આ ફરજમોકૂફી નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(૧) ફરજમોકૂફી દરમિયાન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે. આ નિર્વાહ ભથ્થું નિયમ-૬૮(૧)(૧) અને ૬૮(૧)(૨) મુજબ સમીક્ષાને પાત્ર રહેશે.

(૨) દર માસે ઉકત (૧) મુજબના નિર્વાહ ભથ્થાની ચુકવણી મેળવતાં પહેલાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ ફરજમોકૂફીના પ્રસ્તુત સમય દરમિયાન તેઓએ કોઇપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલ નથી, તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૩) ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું તેમનું મુખ્યમથક .... રહેશે. મુખ્યમથક ખાતેના તેમના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે. તેઓ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીની લેખિત પરવાનગી સિવાય, મુખ્યમથક છોડી શકશે નહીં. કોઇપણ કારણોસર જયારે સાત દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ માટે મુખ્યમથકથી બહાર રહેવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુખ્યમથક બહારના તેમના રહેઠાણના સરનામાની તથા ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની પણ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને તેઓએ તરત જ જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫(૫)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ ફરજમોકૂફીનો આ હુકમ જયાં સુધી તેને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૨(ક)

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૨ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૧)(ખ) મુજબ નૈતિક અધ:પતનવાળા કોઇ ફોજદારી ગુના અંગેના કેસ, અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી, ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી. . . (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ......ની
ફરજમોકૂફી લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
......................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક: ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

(૧) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (ફ.મો.નો મૂળ હુકમ)

(૨) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (સમીક્ષાઓના હુકમો)

<u>હુકમ:</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવેતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) ...., (સ્થળ) ...., ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને આ ગુના અંગેનો કેસ તપાસ, અન્વેષણ, ઇન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ છે આ કારણોસર તેઓને સંદર્ભ (૧) માં દર્શાવેલ તારીખ . . . . ના સરખા ક્રમાંકના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) મુજબ ફરજમોકૂફીના હુકમની સમીક્ષા કરી અને જાહેર વહીવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી તાઃ. . . . . . . થી વધુ . . . .દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે. ઉકત સિવાય સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૩

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૩ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયની અટકાયત થયેલ હોય તે અન્વયે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ...ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
......................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં.   , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :   /   /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અન્વયે તેમની તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયત કરાયેલ છે અને તેઓ અટકાયતમાંથી હજુ સુધી મુકત થયેલ નથી*/ તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ છે. અટકાયતનો આ સમયગાળો ૪૮ કલાક કરતાં વધુ થતો હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) ની જોગવાઇ મુજબ અટકાયતની તારીખથી શ્રી .... ને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવેલ છે તથા તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવેલ છે. તે અગે આથી ઔપચારીક હુકમો કરવામાં આવે છે.

શ્રી . . . . ની આ ફરજમોકૂફી નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(૧) ફરજમોકૂફી દરમિયાન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૧) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે. આ નિર્વાહ ભથ્થું નિયમ-૬૮(૧)(૧) અને ૬૮(૧)(૨) મુજબ સમીક્ષાને પાત્ર રહેશે.

(૨) અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ તેમણે, દર માસે ઉકત (૧) મુજબના નિર્વાહભથ્થાંની ચૂકવણી મેળવતાં પહેલાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા(ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર

પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ ફરજમોકૂફીના પ્રસ્તુત સમય દરમિયાન તેઓએ કોઇપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલ નથી, તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૩) અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદનું તેઓનું ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું મુખ્યમથક .... રહેશે. અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ તેઓએ મુખ્યમથક પર હાજર થઇ, મુખ્યમથક ખાતેના તેમના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને તેઓએ તરત જ જાણ કરવાની રહેશે. તેઓ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીની લેખિત પરવાનગી સિવાય, મુખ્યમથક છોડી શકશે નહીં, કોઇપણ કારણોસર જયારે સાત દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ માટે મુખ્યમથકથી બહાર રહેવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુખ્યમથક બહારના તેના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૫)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ કરવામાં આવેલ અથવા કરેલો હોવાનું ગણવામાં આવેલ ફરજમોકૂફીનો હુકમ, જયાં સુધી તેને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી: . . . .
નામ: . . . .
હોદ્દો :. . . . .
ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,
કર્મચારી
નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.
  *સરકારી કર્મચારી અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ ન હોય તો ફકરા-(૧) થી (૩)નો હુકમમાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે નહીં.

પરિશિષ્ટ-૩ (ક)

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૩ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) મુજબ ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયની અટકાયત અન્વયે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ.....ની
ફરજમોકૂફી લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
......................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

(૧) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (ફ.મો.નો મૂળ હુકમ)

(૨) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (સમીક્ષાઓના હુકમો)

<u>હુકમ:</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અન્વયે તેમની તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયત કરાયેલ છે અને તેઓ અટકાયતમાંથી હજુ સુધી મુકત થયેલ નથી*/ તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ છે. અટકાયતનો આ સમયગાળો ૪૮ કલાક કરતાં વધુ થતો હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ક) ની જોગવાઇ મુજબ અટકાયતની તારીખથી શ્રી .... ને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવેલ છે તથા તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવેલ છે. અલબત્ત, તેઓને સંદર્ભ(૧)માં દર્શાવેલ તારીખઃ. . . . .ના સરખા ક્રમાંકના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા ઔપચારીક હુકમો કરવામાં આવે છે.

૨. (આ ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા અંગે નીચે પ્રમાણેના બે વિકલ્પ પૈકી લાગુ પડતા કોઇપણ એક વિકલ્પને હુકમમાં આમેજ કરવા વિચારણા કરવી.)

*** જો પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની હોય તો:**

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) માં થયેલ જોગવાઇ મુજબ જાણ થયા/ કરાયા (પત્ર મળ્યા)ની તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહેતી હોઇ ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી આ હુકમની તારીખથી વધુ . . . . . .દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

*** જો વખતોવખતની સમીક્ષા કરવાની હોય તો:**

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) મુજબ ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરી, સંદર્ભ- (.....) માં દર્શાવેલ તારીખ .... ના હુકમથી ફરજમોકૂફી તાઃ . . . . સુધી લંબાવેલ હતી. આ કેસની સમીક્ષા કરી અને ફરજમોકૂફી તાઃ . . . . . . થી વધુ .. .. . . દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે. ઉકત સિવાય સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી: . . . .
નામ: . . . .
હોદ્દો :. . . . .
ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,
કર્મચારી
નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૪

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૪ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય અને તે અન્વયે અટકાયત થઇ જેલની સજા ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ.....ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં.   , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :   /   /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

<u>હુકમ :</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનું નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અંગેનો કેસ નામદાર . . . . ની અદાલતમાં કેસ નં. .. . . . / સને . . . . . . થી દાખલ થયેલ હતો. આ કેસમાં નામદાર . . .. ના તાઃ. . . . . ના ચુકાદાથી તેમને . . . . દિવસ/ માસ/ વર્ષની સાદી / સખત કેદની સજા અને રૂ. . . . . નો દંડ અને દંડ ન ભરે તો વધુ . . . . .. દિવસ / માસ / વર્ષની સાદી/ સખત કેદની સજા કરતો હુકમો કરેલ છે અને તે અન્વયે તેમની તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયત કરાયેલ છે અને તેઓ અટકાયતમાંથી હજુ સુધી મુકત થયેલ નથી*/ તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ છે. અટકાયતનો આ સમયગાળો ૪૮ કલાક કરતાં વધુ થતો હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ- ૫ (૨) (ખ) ની જોગવાઇ મુજબ અટકાયતની તારીખથી શ્રી .... ને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવેલ છે તથા તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવેલ છે. તે અંગે આથી ઔપચારિક હુકમો કરવામાં આવે છે.

શ્રી . . . . ની આ ફરજમોકૂફી નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(૧)	ફરજમોકૂફી દરમિયાન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૨) મુજબ સામાન્ય દરે નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે. આ નિર્વાહ ભથ્થાંની સમીક્ષા કરવાની રહેશે નહીં. અટકાયતના સમયગાળા દરમિયાન તેમના નિર્વાહ ભથ્થાંના નિયમન અર્થે નિયમ-૭૨ની જોગવાઇને પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૨) અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ તેમણે, દર માસે ઉકત (૧) મુજબના નિર્વાહભથ્થાંની ચૂકવણી મેળવતાં પહેલાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા(ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ ફરજમોકૂફીના પ્રસ્તુત સમય દરમિયાન તેઓએ કોઇપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલ નથી, તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૩) અટકાયતમાંથી છુટયા બાદનું તેઓનું ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું મુખ્યમથક .... રહેશે. અટકાયતમાંથી છુટયા બાદ તેઓએ મુખ્યમથક પર હાજર થઇ, મુખ્યમથક ખાતેના તેમના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે. તેઓ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીની લેખિત પરવાનગી સિવાય, મુખ્યમથક છોડી શકશે નહીં, કોઇપણ કારણોસર જયારે સાત દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ માટે મુખ્યમથકથી બહાર રહેવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુખ્યમથક બહારના તેના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૫)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ કરવામાં આવેલ અથવા કરેલો હોવાનું ગણવામાં આવેલ ફરજમોકૂફીનો હુકમ, જયાં સુધી તેને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી: . . . .

નામ: . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.
- *સરકારી કર્મચારી અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ ન હોય તો ફકરા-(૧)થી (૩)નો હુકમમાં ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે નહીં.

પરિશિષ્ટ-૪(ક)
(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૪ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય અને તે અન્વયે અટકાયત થઇ જેલની સજા ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયથી શરૂ થયેલ હોય ત્યારે ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ.....ની
ફરજમોકૂફી લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

(૧) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (ફ.મો.નો મૂળ હુકમ)
(૨) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (સમીક્ષાઓના હુકમો)

<u>હુકમ :</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અંગેનો કેસ નામદાર . . . . ની અદાલતમાં કેસ નં. .. . . . / સને . . . . . . થી દાખલ થયેલ હતો. આ કેસમાં નામદાર . . .. ના તાઃ. . . .. . . ના ચુકાદાથી તેમને . . . . . દિવસ/ માસ/ વર્ષની સાદી / સખત કેદની સજા અને રૂ. . . . . નો દંડ અને દંડ ન ભરે તો વધુ . . . . .. દિવસ / માસ / વર્ષની સાદી/ સખત કેદની સજા કરતો હુકમો કરેલ છે અને તે અન્વયે તેમની તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયત કરાયેલ છે અને તેઓ તારીખ. .... ના રોજ .... કલાકે અટકાયતમાંથી મુકત થયેલ છે. અટકાયતનો આ સમયગાળો ૪૮ કલાક કરતાં વધુ થતો હોઇ, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) ની જોગવાઇ મુજબ અટકાયતની તારીખથી શ્રી .... ને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવેલ છે તથા તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું પણ ગણી લેવામાં આવેલ છે. તે અગે આથી ઔપચારીક હુકમો કરવામાં આવે છે. અલબત્ત,

તેઓને સંદર્ભ(૧)માં દર્શાવેલ તારીખઃ. . . . .ના સરખા ક્રમાંકના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકતા ઔપચારિક હુકમો કરવામાં આવેલ છે.

૨. (આ ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા અંગે નીચે પ્રમાણેના બે વિકલ્પ પૈકી લાગુ પડતા કોઇપણ એક વિકલ્પને હુકમમાં આમેજ કરવા વિચારણા કરવી.)

* **જો પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની હોય તો:**

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ (૨ ક) માં થયેલ જોગવાઇ મુજબ જાણ થયા/ કરાયા (પત્ર મળ્યા)ની તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહેતી હોઇ ફરજમોકૂફીની પ્રથમ સમીક્ષા કરી ફરજમોકૂફી આ હુકમની તારીખથી વધુ . . . . . .દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

* **જો વખતોવખતની સમીક્ષા કરવાની હોય તો:**

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) મુજબ ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરી, સંદર્ભ- (.....) માં દર્શાવેલ તારીખ .... ના હુકમથી ફરજમોકૂફી તાઃ . . . . સુધી લંબાવેલ હતી. આ કેસની સમીક્ષા કરી અને ફરજમોકૂફી તાઃ . . . . . . થી વધુ .. .. . . દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે. ઉકત સિવાય સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ઉકત સિવાય સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૪(ખ)

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૫ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય પરંતુ સજાના અમલને મોકૂફ રાખતા/જામીન મંજૂર કરતા અદાલતના હુકમોને કારણે કર્મચારીની અટકાયત થયેલ ન હોય, ત્યારે દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને વહિવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ...ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

<u>હુકમ :</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અંગેનો કેસ નામદાર . . . . ની અદાલતમાં કેસ નં. .. . . . / સને . . . . . . થી દાખલ થયેલ હતો. આ કેસમાં નામદાર . . .. ના તાઃ. . . . . . ના ચુકાદાથી તેમને . . . . . દિવસ/ માસ/ વર્ષની સાદી / સખત કેદની સજા અને રૂ. . . . . નો દંડ અને દંડ ન ભરે તો વધુ . . . . .. દિવસ / માસ / વર્ષની સાદી/ સખત કેદની સજા કરતો હુકમો કરેલ છે. આ કારણોસર તેઓને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવા વહીવટી હિતમાં ન હોઇ, તેઓને તાત્કાલિક અસરથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે છે.

શ્રી . . . . ની આ ફરજમોકૂફી નીચેની શરતોને આધીન રહેશે.

(૧) ફરજમોકૂફી દરમિયાન ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૮(૨) મુજબ સામાન્ય દરે નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે. આ નિર્વાહ ભથ્થાંની સમીક્ષા કરવાની રહેશે

નહીં. અટકાયતના સમયગાળા દરમિયાન તેમના નિર્વાહભથ્થાંના નિયમન અર્થે નિયમ-૭૨ની જોગવાઇને પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૨) અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ તેમણે, દર માસે ઉકત (૧) મુજબના નિર્વાહભથ્થાંની ચૂકવણી મેળવતાં પહેલાં, ગુજરાત મુલ્કી સેવા(ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકૂફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૬૯(૪) મુજબ ફરજમોકૂફીના પ્રસ્તુત સમય દરમિયાન તેઓએ કોઇપણ ખાનગી નોકરી સ્વીકારી નથી કે વ્યાપાર અથવા ધંધામાં રોકાયેલ નથી, તે અંગેનું લેખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૩) અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદનું તેઓનું ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું મુખ્યમથક .... રહેશે. અટકાયતમાંથી છૂટયા બાદ તેઓએ મુખ્યમથક પર હાજર થઇ, મુખ્યમથક ખાતેના તેમના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી/નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે. તેઓ નિમણૂકી / નિયંત્રક અધિકારીની લેખિત પરવાનગી સિવાય, મુખ્યમથક છોડી શકશે નહીં, કોઇપણ કારણોસર જયારે સાત દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ માટે મુખ્યમથકથી બહાર રહેવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુખ્યમથક બહારના તેના રહેઠાણના સરનામાની અને ઉપલબ્ધ સંપર્ક નંબરોની નિમણૂકી /નિયંત્રક અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૫)(ક)ની જોગવાઇ મુજબ કરવામાં આવેલ અથવા કરેલો હોવાનું ગણવામાં આવેલ ફરજમોકૂફીનો હુકમ, જયાં સુધી તેને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી: . . . .
નામ: . . . .
હોદ્દો :. . . . .
ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,
કર્મચારી
નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૪(ગ)

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૫ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨)(ખ) મુજબ ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થયેલ હોય પરંતુ સજાના અમલને મોકૂફ રાખતા/જામીન મંજૂર કરતા અદાલતના હુકમોને કારણે કર્મચારીની અટકાયત થયેલ ન હોય, ત્યારે દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને વહિવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારીના કેસની સમીક્ષા કરી, ફરજમોકૂફી લંબાવવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ....ની
ફરજમોકૂફી લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
......................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

<u>વંચાણે લીધા :-</u>

(૧) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (ફ.મો.નો મૂળ હુકમ)

(૨) આ વિભાગ / ખાતાનો તાઃ . . . . .નો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ (સમીક્ષાઓના હુકમો)

<u>હુકમ :</u>

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી/તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ....; (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ સંબંધમાં તેમની સામે(પોલીસ સ્ટેશનનુ નામ) .... (સ્થળ) .... ખાતે તારીખ .... ના રોજ ફરિયાદ ગુના રજિસ્ટર નંબર . . . . /વર્ષ.. . .. . . થી ગુનો દાખલ થયેલ છે અને તે અંગેનો કેસ નામદાર . . . . ની અદાલતમાં કેસ નં. .. . . . / સને . . . . . . થી દાખલ થયેલ હતો. આ કેસમાં નામદાર . . .. ના તાઃ. . . . . . . ના ચુકાદાથી તેમને . . . . દિવસ/ માસ/ વર્ષની સાદી / સખત કેદની સજા અને રૂ. . . . . નો દંડ અને દંડ ન ભરે તો વધુ . . . . .. દિવસ / માસ / વર્ષની સાદી/ સખત કેદની સજા કરતો હુકમો કરેલ છે. આ કારણોસર તેઓને સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ તારીખઃ . . . . .ના સરખા ક્રમાંકના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) મુજબ આ કેસની સમીક્ષા કરી અને જાહેર વહીવટી હિતમાં ફરજમોકૂફી તાઃ . . . . . . થી વધુ . . . . . દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવે છે. ઉકત સિવાય સંદર્ભ (૧)માં દર્શાવેલ હુકમની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી: . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

કર્મચારી

નકલ રવાનાઃ -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૫

(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૩.૬ જોવા વિનંતી)

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૫)(ખ) મુજબ કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ...ને
ફરજમોકૂફી પર મૂકવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
.....................................વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ ....
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : / /

વંચાણે લીધા :-

તાઃ . . . . .ના હુકમ ક્રમાંકઃ . . . .. (અગાઉ જે પ્રકરણમાં ફરજમોકૂફ કર્યા હોય તે હુકમના તારીખ અને ક્રમાંક લખવા)

હુકમ:

શ્રી(નામ) ...., (સંવર્ગ) ...., (વર્ગ) ...., (હાલનો હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., સામે તેઓ તારીખ .... થી તારીખ .... દરમિયાન (હોદ્દો) ...., (સ્થળ) ...., તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા .... (પ્રકરણ/ કેસની ટૂંકી વિગતો દર્શાવવી) ગેરરીતિ/ક્ષતિ કરવામાં આવેલ છે. આથી શ્રી . . . . . . ને હાલ અન્ય એક પ્રકરણમાં વિભાગના વંચાણે લીધેલ તા. . . . . . .ના હુકમ ક્રમાંકઃ . . . . . . થી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ છે તથા તેઓનું હાલનું ફરજમોકૂફીનું મુખ્યમથક . . . . . (સક્ષમ અધિકારીનો હોદ્દો, કચેરીનું નામ, સ્થળનું નામ) નિયત કરેલ છે.

આમ, શ્રી . . . . હાલ ફરજમોકૂફી હેઠળ જ હોઇ, આ કેસમાં પણ શ્રી . . . . ને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૫)(ખ) મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણવાના રહે છે. શ્રી . . . . . . ઉપર દર્શાવેલ તાઃ . . . . ના હુકમ ઉપરાંત આ હુકમથી પણ ફરજમોકૂફી હેઠળ ગણવાના રહેશે તેમજ આ બે (જેટલા પ્રકરણ હોય તેની સંખ્યા) પૈકી જે પ્રકરણમાં તેઓને સક્રિય સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરવામાં આવે/ કરવાપાત્ર જણાતું હોય ત્યારે બાકીના પ્રકરણ/પ્રકરણોની સમીક્ષા કરી તેઓને તે પ્રકરણ હેઠળ ફરજમોકૂફી હેઠળ ચાલુ ગણવાના રહેશે. તેમજ આ બધી અથવા આમાંની કોઇપણ કાર્યવાહી સમાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી તેઓ ફરજમોકૂફી હેઠળ ચાલુ રહેશે.

૨. વિભાગના ઉપર વંચાણે લીધેલ તાઃ . . . . . . ના હુકમ ક્રમાંકઃ. . . . . ની અન્ય શરતો યથાવત્ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .

નામઃ . . . .

હોદ્દો :. . . . .

ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,

શ્રી . . . . (આક્ષેપિતનું નામ)

હોદ્દો. . . . . (હાલ ફરજમોકૂફી હેઠળ)

મારફતે - . . . . (મુખ્યમથકની કચેરીનું નામ- સરનામું)

નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

પરિશિષ્ટ-૬
(પ્રકરણ-૫ના ફકરા-૧૪(ઘ) જોવા વિનંતી)

ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરવાના હુકમનો નમૂનો.

શ્રી (નામ), (સંવર્ગ), વર્ગ-. . . . ને સક્રિય સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
. . . . વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ . . . .
બ્લોક નં. , સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ / /

વંચાણે લીધા :-

(૧) વિભાગનો સમાન ક્રમાંકનો તાઃ . . . . .નો હુકમ (ફરજમોકૂફીનો પ્રથમ હુકમ)
(૨) વિભાગનો સમાન ક્રમાંકનો તાઃ . . . . .નો હુકમ (ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા છેલ્લો હુકમ)
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ ૨૦/૭/૨૦૦૭નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.

આમુખ :-

શ્રી (નામ). . . . . , (સંવર્ગ) . . . ., (વર્ગ) . . . . . , (હાલનો હોદ્દો). . . . . . . (સ્થળ). . . . ., સામે તેઓ તારીખઃ . . . . . થી તારીખ. . . . . દરમિયાન (હોદ્દો) . . . . , (સ્થળ). . . . . તરીકે ફરજ બજાવતા હતા તે દરમિયાન તેમના દ્વારા . . . . . (પ્રકરણ/ કેસમાં જે કારણોસર કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કરાયેલ હોય, તેની ટૂંકી વિગત દર્શાવવી) આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિ / ક્ષતિ સંબંધમાં, શ્રી . . . . . . .ને ઉપરોકત સંદર્ભ(૧)માં દર્શાવેલ વિભાગના તાઃ . . . . ના હુકમથી ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવામાં આવેલ. ત્યારબાદ તેઓની ફરજમોકૂફીની વખતોવખત નિયમાનુસાર સમીક્ષા કરવામાં આવેલ હતી અને છેલ્લે વિભાગના ઉપરોકત સંદર્ભ(૨) ના તારીખઃ. . . . . ના હુકમથી ફરજમોકૂફીની મુદત લંબાવવામાં આવેલ છે.

ઉપરોકત સંદર્ભ (૩)માં દર્શાવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તાઃ ૨૦/૭/૨૦૦૭ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીવીઓ-૧૨૨૦૦-૧૦૭૭-ત.એથી કરેલ જોગવાઇઓ અન્વયે શ્રી (નામ) . . . . , (સંવર્ગ) . . . ., (વર્ગ) . . . . . .ની ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરતાં સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વક / પુખ્ત વિચારણાને અંતે શ્રી . . . (નામ), (સંવર્ગ). . . . ., (વર્ગ) . . . . ને નીચેની શરતોને આધીન ફરજમોકૂફી પરથી સક્રિય સેવામાં પુનઃ સ્થાપિત કરવાનો નિર્ણય કરેલ છે.

હુકમ: -

શ્રી (નામ). . . . . , (સંવર્ગ) . . . ., (વર્ગ) . . . . . ,ને ફરજમોકૂફી હેઠળથી સક્રિય સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરીને તેઓને . . . . .(નિમણૂકની ચોકકસ જગ્યા, હોદ્દો વગેરે વિગત દર્શાવવી.) ઉપર નીચેની શરતોને આધીન નિમણૂક આપવામાં આવે છેઃ-

(૧) શ્રી .. . . સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી કે ફોજદારી કાર્યવાહી અન્વયે કરાયેલી ઉપલી અદાલત સમક્ષની અપીલી કાર્યવાહી (હાલ) સૂચિત / પડતર હોય, જયાં સુધી આવી કાર્યવાહીનો આખરી નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી તેઓ ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવામાં આવશે નહીં.

(૨) શ્રી . . . . એ તેઓ સામેના ફોજદારી કેસ બાબતે નામદાર કોર્ટ દ્વારા કોઇ પણ હુકમ / આદેશ કરવામાં આવે તેની જાણ સરકારશ્રી/ સક્ષમ સત્તાધિકારીને તરત જ કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહીઃ . . . .
નામ: . . . .
હોદ્દો :. . . . .
ખાતું / વિભાગ : . . . .

પ્રતિ,
શ્રી . . . . (આક્ષેપિતનું નામ)
હોદ્દો. . . . . (હાલ ફરજમોકૂફી હેઠળ)
મારફતે - . . . . (મુખ્યમથકની કચેરીનું નામ- સરનામું)
નકલ રવાના: -

- જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

રદ કરાયેલ / સુધારો કરાયેલ ઠરાવો/પરિપત્રોની સૂચિ પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પરચ-૧૦૨૦૨૦-૧૫૬૭૫-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ ૧૨/૦૬/૨૦૨૦

પ્રસ્તાવના :

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તપાસ એકમ શાખા દ્વારા ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો , ૧૯૭૧ ના સંદર્ભે સમયાંતરે વિવિધ ઠરાવો/પરિપત્રો/સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરાયેલ છે. જે પૈકી કેટલાક ઠરાવો/પરિપત્રોમાં નિયમો/નીતિને અનુરૂપ સુધારાઓ થયેલ છે, કેટલાક ઠરાવો/પરિપત્રો/સૂચનાઓ રદ થયેલ છે. વિભાગોમાંથી આવતી વિવિધ દરખાસ્તો જોતાં, અનુભવે એવું જણાય છે કે ૧૯૭૧ ના નિયમો સંદર્ભે થયેલ વિવિધ ઠરાવો તથા પરિપત્રો વગેરેની અધતન જોગવાઇઓની જાણકારીના અભાવે કેટલીક વાર રદ થયેલ ઠરાવો/પરિપત્રોનો સંદર્ભ અપાતો હોય છે. જેના કારણે નિયમોનું યોગ્ય અર્થઘટન થતું ન હોવાની બાબત અત્રેના ધ્યાનમાં આવેલ છે. જે ધ્યાનમાં લઇ, વહીવટી સરળતા ખાતર , ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અન્વયે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ પરંતુ હાલ પ્રવર્તમાન ન હોય તેવા ઠરાવો/પરિપત્રોની સૂચિ પરિપત્રિત કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાના અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

પરિપત્રઃ

આ પરિપત્ર સાથેના પરિશિષ્ટ-૧ના કોલમ- B માં દર્શાવેલ ઠરાવો/પરિપત્રો કોલમ-A માં દર્શાવેલ ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ કરવામાં આવેલ છે તેમજ પરિશિષ્ટ-૨ના કોલમ- B માં દર્શાવેલ ઠરાવો/પરિપત્રોની કેટલીક જોગવાઇઓ કોલમ-A માં દર્શાવેલ ઠરાવ/પરિપત્રથી સુધારવામાં આવેલ છે. જેથી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો , ૧૯૭૧ ના સંદર્ભે કાર્યવાહી હાથ ધરતી વખતે સુધારેલી/અધતન જોગવાઇઓ/સૂચનાઓ ધ્યાને લેવા અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ઉપર મુજબની સૂચનાઓ વહીવટી વિભાગોએ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ/સરકારી સ્વાયત્ત તંત્રો/કોર્પોરેશન વગેરે કચેરીઓમાં કામ કરતાં સર્વે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ધ્યાને લાવવા પણ આથી અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(મનોજ જેઠવા)
સેકશન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

*– માન.રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

– માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

– સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

– મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

*– રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

*– સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર

– સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

– સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.

– સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.

– સી.આઇ.ઓ.શ્રી, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે.

– સિલેક્ટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

પરિશિષ્ટ-૧

<table>
<tr><th rowspan="2">અ.નં.</th><th>કોલમ-A</th><th rowspan="2">વિષય</th><th rowspan="2">અ.નં.</th><th>કોલમ-B</th></tr>
<tr><th>જે ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ થયેલ છે તેના નંબર/તારીખ</th><th>રદ થયેલ ઠરાવ/પરિપત્રના નંબર/તારીખ</th></tr>
<tr><td>૧</td><td>Circular No.CDR/1068-6587-G Dt:25/6/1969</td><td>Withholding of increment at the Efficiency bar in a time- scale.- during pending of departmental enquiry.</td><td>૧</td><td>Circular No.CDR-1068-6587-G Dt: 12/03/1969</td></tr>
<tr><td>૨</td><td>Circular No.CDR-1070/2981-G Dt: 8/7/1970</td><td>Suspension:Circumstances in which it should be ordered</td><td>૨</td><td>Circular No.CDR/1063/C-2148-G Dt: 29/3/1965</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Circular No. CDR/1068-3690-G Dt:9/7/1970</td><td>Withholding of increments at the efficiency bar in a time- scale.</td><td>3</td><td>Circular No. CDR/1068-3690-G Dt:15/7/1968</td></tr>
<tr><td>૪</td><td>ઠરાવ નં..સીડીઆર-૧૦૬૭-૩૬૩૬-ગ , તા.૨૦/૯/૧૯૭૧</td><td>ખાતાકીય તપાસ નિયમાવલિ-તહોમતનામાનું સુધારેલું ફોર્મ</td><td>૪</td><td>ઠરાવ નં..સીડીઆર-૧૦૬૭-૩૬૩૬-ગ, તા.૧૧/૧૨/૧૯૬૮</td></tr>
<tr><td>૫</td><td>Resolution No:CDR-1067-3636-G Dt:24/9/1973</td><td>Manual of Departmental Enquiries. Charge sheet Amended Form of-</td><td>૫</td><td>ઠરાવ નં..સીડીઆર/૧૦૬૭/ ૩૬૩૬-ગ, તા.૨૦/૯/૧૯૭૧</td></tr>
<tr><td rowspan="2">૬</td><td rowspan="2">Circular No.CDR-1086-864-Inq.Cell,Dt: 18/11/1986</td><td rowspan="2">Exercise of powers of suspension and Transfer-Guidelines for</td><td>૬</td><td>Circular No.CDR-1876-2715-G Dt: 21/7/1982</td></tr>
<tr><td>૭</td><td>Circular No.CDR-1086-864-Inq.Cell, Dt: 6/3/1986</td></tr>
<tr><td>૭</td><td>પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૩૨-ત.એ., તા.૧૧/3/૧૯૮૭</td><td>સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ/ખાતાકીય પગલા હાથ ધરવાની/પડતી મૂકવાની તકેદારી આયોગ/લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણનો સ્વીકાર, અસ્વીકાર વગેરે અંગેનો નિર્ણય લેવાની કક્ષા નક્કી કરવા બાબત</td><td>૮</td><td>Cir.No.CDR-1084-Uo-186-Inq.Cell, Dt: 8/8/1984</td></tr>
<tr><td rowspan="2">૮</td><td rowspan="2">પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ખા.ત.એ.,તા.૩/૪/૧૯૮૭</td><td rowspan="2">ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીઓએ તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ/સહાય લેવા બાબત.-તે માટેની શરતો</td><td>૯</td><td>પરિપત્ર (સુધારા) ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત.એ., તા.૩/૯/૧૯૮૬</td></tr>
<tr><td>૧૦</td><td>પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત.એ., તા.૨૭/૫/૧૯૮૬</td></tr>
</table>

અ.નં.	કોલમ-A જે ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ થયેલ છે તેના નંબર/તારીખ	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B રદ થયેલ ઠરાવ/પરિપત્રના નંબર/તારીખ
૯	ગૃહ વિભાગના પરિપત્ર ક્ર.ગતપ-૩૦૮૫-જીવીસી-૭૧-હ, તા.૩/૭/૧૯૮૭	સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ/ખાતાકીય પગલા હાથ ધરવાની/પડતી મૂકવાની તકેદારી આયોગ/લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણનો સ્વીકાર, અસ્વીકાર વગેરે અંગેનો નિર્ણય લેવાની કક્ષા નક્કી કરવા બાબત	૧૧	પરિપત્ર ક્ર.શવઅ-૧૦૮૨-યુઓ-૬૩૭-ગ, તા.૫/૮/૧૯૮૨
			૧૨	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૪-યુઓ-૧૮૬-ત.એકમ, તા.૮/૮/૧૯૮૪
			૧૩	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૩૨-ત.એકમ, તા.૧૧/૩/૧૯૮૭
૧૦	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૬-યુઓ-૮૪-ખા.તપાસ એકમ, તા.૨૦/૬/૧૯૮૮	ફરજમોફૂફી -ક્યા સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકવા.	૧૪	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૬-યુઓ-૮૪-ખાતાકીય તપાસ એકમ, તા.૨૮/૭/૧૯૮૭
૧૧	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૯-૩૬૦-ખાતાકીય તપાસ એકમ., તા.૬/૪/૧૯૮૯	ફોજદારી ગુન્હાના આક્ષેપોના કારણે સજા પામેલ સરકારી કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવા અંગે	૧૫	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૬૬-સી-૨૧૪૮(૧)-ગ , તા.૧/૮/૧૯૬૬
૧૨	પરિપત્ર ક્ર.મટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ., તા.૨૦/૭/૧૯૯૩	ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ કરવા બાબત - ખાતાકીય તપાસના તબક્કાઓ અંગે સમય મર્યાદા નિયત કરવા બાબત	૧૬	Circular No.CDR/1070/2981/G Dt:5/8/1970
૧૩	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩(૮૪)-ત.એ., તા.૧૭/૪/૧૯૯૫	ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧-નાની શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલા તપાસ કરવા બાબત.	૧૭	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩-૮૪-ત.એ., તા.૨૫/૨/૧૯૮૬
૧૪	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ભાગ-૨/તપાસએકમ., તા.૧૫/૦૫/૧૯૯૬	ફરજમોફૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા બાબત.	૧૮	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ભાગ-૨/તપાસએકમ., તા.૧૬/૦૮/૧૯૯૫

અ.નં.	કોલમ-A	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B
	જે ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ થયેલ છે તેના નંબર/તારીખ			રદ થયેલ ઠરાવ/પરિપત્રના નંબર/તારીખ
૧૫	પરિપત્ર ક્ર.ડીઇપી-૧૯૯૩-યુ.ઓ.-૧૩૭૦(૯૩)-ત.એ., તા.૨/૭/૨૦૦૩	ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામાના આધારે આરોપો પડતા મુકવા બાબત	૧૯	ગૃહ વિભાગનો પરિપત્ર ક્ર.ગતપ-૩૦૮૨-૧૨૫-હ, તા.૧૫/૯/૧૯૮૨
			૨૦	પરિપત્ર ક્ર.ડીઇપી-૧૦૮૪-૧૭૫-તપાસ એકમ, તા.૨૪/૨/૧૯૮૪
			૨૧	પરિપત્ર ક્ર.ડીઇપી-૧૦૮૫-૮૭૮-તપાસ એકમ, તા.૧૭/૨/૧૯૮૬
			૨૨	ગૃહ વિભાગનો ઠરાવ ક્ર.ગતપ-૧૦૮૮-૩૪૩૫-હ, તા.૧૬/૩/૧૯૮૯
			૨૩	પરિપત્ર ક્ર.ડીઇપી-૧૦૯૦-૬૧૧-ત.એ. તા.૨૬/૯/૧૯૯૦
૧૬	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ., તા.૧૬/૧૨/૨૦૦૩	ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબ નિવારવા અંગે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સલાહ માટે અને સરકારનો આખરી હુકમ મેળવવા માટે રજૂ થતા ખાતાકીય તપાસના કેસો સાથે ચેકલીસ્ટમાં માહિતી મોકલવા બાબત.	૨૪	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૧૮૧-૧-ગ(ત.એ.), તા.૪/૨/૧૯૮૧
			૨૫	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૧૮૧-ગ(ત.એ.), તા.૨૭/૪/૧૯૮૧
			૨૬	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૧૮૧-૧-તપાસ એકમ, તા.૨/૬/૧૯૮૨
			૨૭	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ., તા.૧૪/૧૨/૧૯૯૩
			૨૮	પત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ., તા.૨૬/૫/૧૯૯૮
			૨૯	પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ., તા.૨૭/૯/૨૦૦૨

અ.નં.	કોલમ-A	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B
	જે ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ થયેલ છે તેના નંબર/તારીખ			રદ થયેલ ઠરાવ/પરિપત્રના નંબર/તારીખ
૧૭	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ., તા.૨૩/૩/૨૦૦૫	ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા કરવા બાબત.	૩૦	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ., તા.૧૫/૭/૧૯૯૩
			૩૧	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ., તા.૧૦/૧૧/૧૯૯૪
			૩૨	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૫-૫૦૩-ત.એ., તા.૨૮/૨/૧૯૯૬
			૩૩	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ભાગ-૨/તપાસએકમ., તા.૧૫/૦૫/૧૯૯૬ (આ ઠરાવથી તા.૧૦-૧૧-૯૪નો ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૫-૫૦૩-ત.એ., પુનઃસ્થાપિત કરાયેલ. તા.૧૦/૧૧/૯૪નો ઠરાવ રદ થયેલ હોવાથી આ ઠરાવ પણ રદ ગણવાનો રહે.)
			૩૪	પરિપત્ર ક્ર.પરચ-૧૧૦૯૫-૫૦૩-ત.એ., તા.૨/૧૨/૧૯૯૭
			૩૫	ઠરાવ ક્ર.પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ભાગ-૨-ત.એ., તા.૨૬/૧૨/૧૯૯૭
			૩૬	ઠરાવ ક્ર.સીડીઆર-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ત.એ., તા.૫/૧૦/૨૦૦૪
૧૮	Circular No: MTS-1092-1598-Inq.Cell Dt:25-2-2011	Expeditious disposal of Departmental Inquiry cases --- Prescribing time-limit for different stages of a Departmental Inquiry.	૩૭	Circular No.MTS-1092-1598-Inq.Cell, Dt:11/8/2004
૧૯	પરિપત્ર ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ., તા.૫/૧૦/૨૦૧૩	શિસ્તભંગના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રજૂ થતી દરખાસ્તો સાથે મોકલવાનું કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ) સુધારવા બાબત.	૩૮	પરિપત્ર ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ. તા:૨૩/૩/૨૦૦૫
			૩૯	પરિપત્ર ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ. તા:૧૬/૧૧/૨૦૦૫
			૪૦	પરિપત્ર ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ. તા:૨૮/૨/૨૦૦૮

અ.નં.	કોલમ-A	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B
	જે ઠરાવ/પરિપત્રથી રદ થયેલ છે તેના નંબર/તારીખ			રદ થયેલ ઠરાવ/પરિપત્રના નંબર/તારીખ
૨૦	ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ભાગ.૭-ત.એ.,તાઃ૭/૧૨/૨૦૧૫	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી માટે નિવૃત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ લેવા બાબત	૪૧	ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ભાગ.૭-ત.એ.,તાઃ૪/૭/૨૦૧૪
૨૧	પરિપત્ર ક્ર.ડીપીઇ-૧૦૯૩-૧૩૭૦(૯૩)ભાગ-૧-ત.એ., તા.૧૮/૫/૨૦૧૯	તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો અન્વયે તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવા બાબત.	૪૨	પરિપત્ર ક્ર.ડીઇપી-૧૯૯૩-યુ.ઓ.-૧૩૭૦(૯૩)-ત.એ., તા.૨/૭/2003
			૪૩	ગૃહ વિભાગનો પરિપત્ર ક્ર.જીવીસી-૩૨૨000-૬૨૬-હ, તા.૨૧/૧૦/૨00૪
			૪૪	પરિપત્ર ક્ર.ડીપીઇ-૧૦૯૩-યુ.ઓ.૧૩૭૦(૯૩)-ત.એ., તા.૧૫/૯/૨૦૧૬
૨૨	ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૦-ત.એ., તાઃ0૩/0૮/૨૦૧૯	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને તપાસ અધિકારી તરીકે કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત	૪૫	ઠરાવ ક્રમાંકઃ-સીડીઆર-૧૦૨૦૧૩-૫૪૦-ત.એ., તાઃ૭/૧૨/૨૦૧૫
૨૩	ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ત.એ.-ભાગ.૮,તાઃ૦૯/૦૯/૨૦૧૯	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી માટે નિવૃત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ લેવા બાબત	૪૬	ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ત.એ.-ભાગ.૭, તાઃ૭/૧૨/૨૦૧૫
૨૪	ઠરાવ ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.૨૪/૦૯/૨૦૧૯	સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે ‘લોક અદાલત’ જેવું તંત્ર ઊભું કરવા બાબત.	૪૭	ઠરાવ ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.0૨/૧૧/૨000
			૪૮	પત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.૨૧/૧૧/૨000
			૪૯	પત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.૨૪/૦૫/૨00૧
			૫૦	ઠરાવ ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.0૭/0૧/૨00૨
			૫૧	ઠરાવ ક્ર.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ., તા.૧૬/0૭/૨00૪
૨૫	પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૨-(૧૦૨૦૧૯)-૩૧૧-ત.એ., તા. ૧/૨/૨૦૨૦	ભવિષ્યની અસર સહિત ઇજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરતાં પહેલા વિધિસરની ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત	૫૨	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૨-૩૧૧-ખા.ત.એ., તા.0૨/૧૨/૧૯૯૨

પરિશિષ્ટ-૨

અ.નં.	કોલમ-A જે ઠરાવ/પરિપત્રથી સુધારેલ છે તેના નંબર/તારીખ	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B સુધારેલ ઠરાવ/પરિપત્ર નંબર/તારીખ
૧	Circular No.CDR-1086-864-Inq.Cell,Dt: 18/11/1986	Exercise of powers of suspension and Transfer-Guidelines for	૧	Circular No.CDR-1070-2981-G Dt: 8/7/1970
			૨	Circular No.CDR-1376-2715-G Dt: 5/10/1976
૨	Home Department Circular No.GVC-322000-626-H Dt:21/10/2004	Consultation with the Vigilance Commission in the cases of Department Inquiry.	3	Addendum No.SVC-1064-G Dt: 04/05/1964
			૪	Letter No.SVC-1067-4147-G Dt: 30/10/1967
3	ઠરાવ ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ-૧), તા.૫/૯/૨૦૦૫	અનામી(નનામી)/બેનામી ફરિયાદ અરજીઓ સંબંધમાં કરવાની કાર્યવાહી અંગે પદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત	૫	ગૃહ વિભાગનો ઠરાવ ક્ર. એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-એચ તા.૨૫/૩/૧૯૬૮ (અનામી/બેનામી અરજીઓ પૂરતી જોગવાઇઓ રદ કરેલ છે.)
			૬	ઠરાવ ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ., તા.૨૪/૮/૧૯૯૮ (અનામી/બેનામી અરજીઓ પૂરતી જોગવાઇઓ રદ કરેલ છે.)
			૭	ઠરાવ ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૭-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ-૧), તા.૪/૨/૨૦૦૫ (અનામી/બેનામી અરજીઓ પૂરતી જોગવાઇઓ રદ કરેલ છે.)

અ.નં.	કોલમ-A જે ઠરાવ/પરિપત્રથી સુધારેલ છે તેના નંબર/તારીખ	વિષય	અ.નં.	કોલમ-B સુધારેલ ઠરાવ/પરિપત્ર નંબર/તારીખ
૪	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૭૨૧-ત.એ., તા.૯/૧૨/૨૦૦૫	ખાતાકીય તપાસના કેસમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત.	૮	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર--૧૧૭૭-૪૨૪૧-ગ તા.૧૬/૮/૧૯૭૭ (રજૂઆત અધિકારીના મહેનતાણાના દરો પુરતી જોગવાઇઓ સુધારેલ છે.)
			૯	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૧૮૧-૩૨૨૪-ગ તા.૦૭/૧૦/૧૯૮૧ (રજૂઆત અધિકારીના મહેનતાણાના દરો પુરતી જોગવાઇઓ સુધારેલ છે.)
			૧૦	ખાનગી પરિપત્ર ક્ર.ક્ર.સીડીઆર-૧૫૮૪-૭૫૯-ઇન્કવાયરી સેલ તા.૧૪/૧૨/૧૯૮૪ (રજૂઆત અધિકારીના મહેનતાણાના દરો પુરતી જોગવાઇઓ સુધારેલ છે.)
			૧૧	પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૧૮૫-યુઓ-૨૬૬-ઇન્કવાયરી સેલ તા.૨૯/૩/૧૯૮૫ (રજૂઆત અધિકારીના મહેનતાણાના દરો પુરતી જોગવાઇઓ સુધારેલ છે.)
૫	ઠરાવ ક્રમાંક: સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ. તા:૨૦-૭-૨૦૦૭	સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરવા બાબત.	૧૨	ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ. તા:૨૩-૩-૨૦૦૫ (ફકરા-૩ તથા ફકરા-૪(૬)ની જોગવાઇઓ સુધારવા પુરતું)